



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKUL
MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2026

İÇİNDEKİLER

| | |
|----------------------------------------------------------------|--|
| BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU | |
| I.GENEL BİLGİLER..... | |
| A. Misyon ve Vizyon | |
| B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar | |
| C. Birime İlişkin Bilgiler | |
| 1-Fiziksel Yapı | |
| 2- Teşkilat Yapısı | |
| 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı | |
| 4- İnsan Kaynakları | |
| 5- Sunulan Hizmetler..... | |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi | |
| D. Diğer Hususlar | |
| II.AMAÇ ve HEDEFLER | |
| A. Temel Politika ve Öncelikler | |
| B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler | |
| 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

Gördes Meslek Yüksekokulu, 25.01.1994 tarihinde kurulmuştur. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde, 1994-1995 öğretim yılında, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, 1997-1998 öğretim yılında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı, 2011-2012 öğretim yılında Maliye Programı, 2014-2015 öğretim yılında Halkla İlişkiler Ve Tanıtım Programı, 2025-2026 yılında da Acil Durum ve Afet Yönetimi programı açılmıştır. Okulumuzda hali hazırda Sosyal Güvenlik, İş Sağlığı ve Güvenliği programları da bulunmakta olup, önümüzdeki yıllarda öğrenci kabulleri ile ilgili hazırlıklar sürmektedir. Daha önce farklı binalarda eğitim hizmeti veren Meslek Yüksekokulumuz, 2008 yılında Gördesli hayırseverlerin katkılarıyla yaptırılan yeni binasında eğitimini sürdürmektedir. İlçede, Yükseköğrenim Kredi e Yurtlar Kurumu'na bağlı, toplamda 500 civarı kapasitesi olan kız ve erkek öğrenci yurtları bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin konaklayabileceği bazı özel yurt ve pansiyonlar da mevcuttur. Dolayısıyla Gördes'i tercih eden öğrencilerimiz konaklama sorunu yaşamamaktadırlar. Meslek Yüksekokulumuzun temel amacı, öğrencilerimizi akademik, sosyal ve kültürel açılarından yeterli donanıma sahip olarak, seçtikleri alanlarda nitelikli ara(nan) eleman olarak yetiştirmek ve hayata hazırlamaktır. Okulumuzdan mezun olan öğrenciler, ilgili alanlarında dikey geçiş sınavlarından başarılı olmak suretiyle, lisans eğitimlerini tamamlayabilmektedir. Bununla birlikte, 2021-2022 Eğitim Öğretim yılı itibarıyla "Halkla İlişkiler ve Tanıtım" ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı" bölümlerinden birini okuyan öğrencilerimiz diğer bölümden alacağı bazı ilave derslerle iki bölüm arasındaki "Çift Anadal Programı" anlaşması çerçevesinde her iki bölümü bitirmiş olacak ve çift diploma ile mezun olabileceklerdir. Belirlenen amaçlar doğrultusunda, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi kapsamında hazırlanan ve Meslek Yüksekokulumuzun 2025 yılı faaliyetlerini, gerçekleştirme durumlarını ve mevcut durumunu açıklayan birim faaliyet raporu ekte sunulmuştur.

Prof.Dr. Selim DURAMAZ
Manisa Celal Bayar Üniversitesi
Gördes Meslek Yüksekokulu Müdürü
Tel&Fax: 0 236 547 1898/5474031

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Gördes Meslek Yüksekokulunun misyonu; özgüveni yüksek, evrensel değerlere saygılı, topluma karşı sorumluluklarını yerine getiren, teknolojiyi iyi kullanan, yaratıcı, üretken, mesleki yeterliliğe sahip mezunlar yetiştirmektir.

Vizyon

Mesleki eğitim alanındaki faaliyetleri ve başarıları ile ulusal ve uluslararası düzeyde öncü ve örnek bir mesleki eğitim kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- * 2547 sayılı Kanun'un 20. maddesi uyarınca kurulan Yüksekokul organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir: Yüksekokulun organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur.
- * Yüksekokul Müdürü, üç yıl için doğrudan Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.
- * Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.
- * Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.
- * Yüksekokul Müdürü bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir.

C. Yüksekokul Müdürünün Görevleri;

- * Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek,
 - *Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
 - *Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- *Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- *Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
 - *Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

*Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

D. Yüksekokul Kurulu;

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

E. Yüksekokul Yönetim Kurulu;

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

F. Bölüm Başkanı;

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur. Bölüm Başkanı Yüksekokul Kurullarına katılır ve bölümü temsil eder, bölümde görevli öğretim elemanlarının görev yapmalarını denetler ve izler. Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek yılda yapılması planlanan faaliyetler hakkında Müdüre rapor verir.

G. Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari teşkilatının amiridir. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından müdüre karşı sorumludur. Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen Gerçekleştirme görevlisidir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması, teslim almaya yönelik işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, kurum içi/dışı resmi yazışmaların takibini yapmak, Müdürün talimatları doğrultusunda, Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurullarında raportörlük yapmak, kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak, Yüksekokula ait bina, lojman ve eklentilerinin ısıtma aydınlatma, temizlik ve bakım onarım hizmetlerini yürütmek, Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

B. 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 | | | | | | |
| Sınıf | 13 | | | | | |
| Bilgisayar Lab. | 2 | | | | | |
| Diğer Lab. | | | | | | |
| TOPLAM | 15 | | | | | |

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

| | |
|------------------|--------------|
| Kantin Sayısı | : 1 Adet |
| Kantin Alanı | : 192 m2 |
| Kafeterya Sayısı | : Adet |
| Kafeterya Alanı | : m2 |

1.2.2- Yemekhaneler

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Öğrenci Yemekhane Sayısı | : 1 Adet |
| Öğrenci Yemekhane Alanı | : 72 m2 |
| Öğrenci Yemekhane Kapasitesi | : 50 kişi |
| Personel Yemekhane Sayısı | : Adet |
| Personel Yemekhane Alanı | : m2 |
| Personel Yemekhane Kapasitesi | : kişi |

1.2.3- Misafirhaneler

| | |
|------------------------|----------|
| Misafirhane Sayısı | : 1 Adet |
| Misafirhane Kapasitesi | : 7 kişi |

1.2.6- Spor Tesisleri

| | |
|------------------------------|--------------|
| Kapalı Spor Tesisleri Sayısı | : adet |
| Kapalı Spor Tesisleri Alanı | : m2 |
| Açık Spor Tesisleri Sayısı | : adet |
| Açık Spor Tesisleri Alanı | : m2 |

1.2.7- 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 | | | | 1 | | |
| TOPLAM | 1 | | | 1 | | |

1.2.8- Sinema Salonu

| | |
|--------------------------|--------------|
| Sinema Salonu Sayısı | : adet |
| Sinema Salonu Alanı | : m2 |
| Sinema Salonu Kapasitesi | : kişi |

1.2.9- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

| | |
|-----------------------------------------|--------------|
| Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı | : adet |
| Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi | : kişi |

2.10- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : 1 adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı : 0 m2

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|---------------|---------------|------------|------------------------|
| Çalışma Odası | 15 | 195 | 15 |
| TOPLAM | 15 | 195 | 15 |

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|---------------|---------------|------------|------------------------|
| Servis | 1 | 12 | 1 |
| Çalışma Odası | 4 | 110 | 5 |
| TOPLAM | 5 | 122 | 6 |

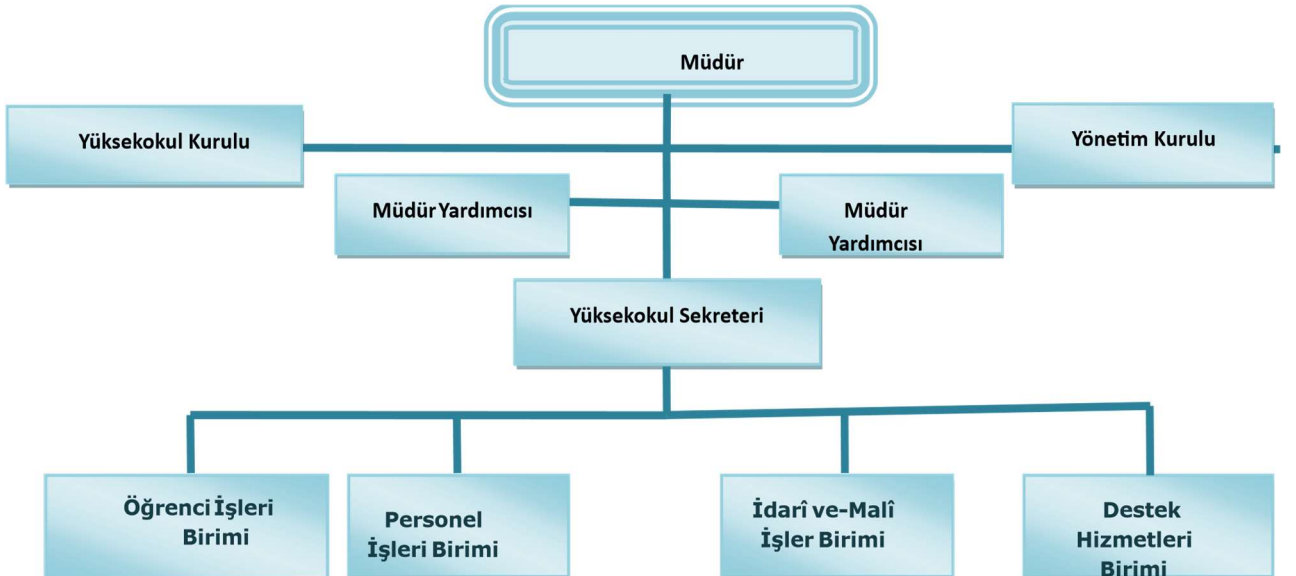
1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet
Ambar Alanı : 55 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 adet
Arşiv Alanı : 25 m2

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı :102 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı :12. adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı : 1914 adet

3.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı : adet

3.3.3- Elektronik Yayın Sayısı : adet

Elektronik Kitap Yayın Sayısı : adet

Elektronik Dergi Yayın Sayısı : ade

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi | İdari Amaçlı (adet) | Eğitim Amaçlı (adet) | Araştırma Amaçlı (adet) |
|-----------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Projeksiyon | 1 | 7 | |
| Barkot okuyucu | | | |
| Baskı makinesi | | 1 | |
| Fotokopi makinesi | 2 | 2 | |
| Faks | 1 | | |
| Yazıcı | 16 | | |
| Fotoğraf Makinesi | | 1 | |
| Kamera | 21 | | |
| Televizyon | 1 | 1 | |
| Tarayıcı | 2 | | |
| Mikroskop | | | |
| Manyetik Güvenlik Kapısı | | | |
| Optik Okuyucu | | | |
| Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine) | | | |
| Barkod yazıcı | | | |
| Yükleme-boşaltma cihazı | | | |
| Diğer | | | |

4- İnsan Kaynakları

Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir.

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 | 5 | ----- | 5 | 5 | ----- |
| Öğretim Görevlisi | 10 | ----- | 10 | 10 | ----- |
| Araştırma Görevlisi | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| TOPLAM | 15 | ----- | 15 | 15 | ----- |

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları | | | |
|------------------------------------|-------|--------------|-----------------|
| Unvan | Sayı | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm |
| Profesör | ----- | | |
| Doçent | ----- | | |
| Dr. Öğr. Üyesi | ----- | | |
| Öğretim Görevlisi | ----- | | |
| Araştırma Görevlisi | ----- | | |
| TOPLAM | ----- | | |

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel | | | |
|---------------------------------------------------------|-------|--------------------|------------------------------|
| Unvan | Sayı | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite |
| Profesör | ----- | | |
| Doçent | ----- | | |
| Dr. Öğr. Üyesi | ----- | | |
| Öğretim Görevlisi | ----- | | |
| Araştırma Görevlisi | ----- | | |
| TOPLAM | ----- | | |

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

| Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|--------------------|
| Unvan | Sayı | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite |
| Profesör | ----- | | |
| Doçent | ----- | | |
| Dr. Öğr. Üyesi | ----- | | |
| Öğretim Görevlisi | ----- | | |
| Araştırma Görevlisi | ----- | | |
| TOPLAM | ----- | | |

4.6- 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 | ----- | ----- | ----- | 2 | 8 | 5 |
| Yüzde | ----- | ----- | ----- | 13 | 53 | 34 |

4.7- İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|--------------------------------------------------|----------|-----|----------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 8 | | 8 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | | | |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Din Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Yardımcı Hizmetli | 1 | | 1 |
| TOPLAM | 9 | | 9 |

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------------|------------|------|----------|--------|-------------|
| | İlköğretim | Lise | Önlisans | Lisans | YL ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 1 | | 2 | 4 | 2 |
| Yüzde | 11 | | 22 | 45 | 22 |

4.9- 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 | 7 |
| Yüzde | ----- | ----- | ----- | 11 | 11 | 88 |

4.10- 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 | 3 | 5 |
| Yüzde | ----- | ----- | ----- | 11 | 33 | 56 |

4.11- İşçiler

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

4.12- 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 | ----- | ----- |
| Yüzde | ----- | ----- | 50 | 50 | ----- | ----- |

4.13- 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 | 1 | 1 | 1 |
| Yüzde | ----- | ----- | 25 | 25 | 25 | 25 |

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

| 2025-2026 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------|------------|------------|------------|-------------|----------|----------|------------|------------|--------------|
| Program Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | TOPLAM | | Genel Toplam |
| | E | K | Top. | E | K | Top. | Erkek | Kız | |
| Acil Durum Ve Afet Yönetimi | 10 | 21 | 31 | 0 | 0 | 0 | 10 | 21 | 31 |
| Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı | 34 | 94 | 128 | 0 | 0 | 0 | 34 | 94 | 128 |
| Maliye | 97 | 139 | 236 | 0 | 0 | 0 | 97 | 139 | 236 |
| Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları | 43 | 62 | 105 | 0 | 0 | 0 | 43 | 62 | 105 |
| Halkla İlişkiler ve Tanıtım | 87 | 178 | 265 | 0 | 0 | 0 | 87 | 178 | 265 |
| TOPLAM | 271 | 494 | 765 | 0 | 0 | 0 | 271 | 494 | 765 |

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

| Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı | | | | |
|----------------------------------------|------------|---------------------|-----------|---------------|
| Program Adı | Kontenjanı | YKS Sonucu Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Acil Durum ve Afet Yönetimi | 32 | 32 | 0 | % 100 |
| Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı | 37 | 37 | 0 | % 100 |
| Maliye | 54 | 54 | 0 | % 100 |
| Muhasebe ve Vergi Uygulamaları | 32 | 32 | 0 | % 100 |
| Halkla İlişkiler ve Tanıtım | 84 | 84 | 0 | % 100 |
| TOPLAM | 239 | 239 | 0 | % 100 |

5.3- İdari Hizmetler

5.3.1 Öğrenci Hizmetleri

Meslek Yüksekokulumuzdaki öğrenci işleri birimi tarafından, öğrencileri ilgilendiren her konuda, staj, etkinlik, vb. gerekli bilgilendirmeler yapılmakta, öğrencilerin talepleri doğrultusunda, öğrenci belgesi, transkript, diploma vb. hizmetler düzenli olarak sunulmaktadır. Ayrıca öğrencilerin, Bilgisayar laboratuvarları ile kütüphaneden uzaktan eğitim ve internet hizmetlerinden azami bir şekilde faydalanması sağlanmaktadır. Konferans salonunda öğrencilerin seminer, konferans, sunum ve sosyal etkinlik gibi konularda yararlanması sağlanmıştır. Öğrencilerin gezilere ve etkinliklere katılımına katkıda bulunulmuştur.

5.3.2 Mali Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuz akademik ve idari personelinin, özlük haklarını ilgilendiren maaş, Ek ders, yolluk vb mali ödemeler zamanında ve düzenli olarak yapılmış, 2022 yılı genel bütçe ödenekleri aylık olarak izlenerek gerekli ödemeler yapılmıştır. 2023 yılı genel bütçe teklifi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmuştur. Ayrıca satın alma-doğrudan temin yöntemiyle, üçüncü şahıslara yapılan hizmet alımlarının ödemeleri takip edilerek, ödemelerin zamanında yapılması sağlanmıştır. Taşınır kayıt kontrol sistemi dahilinde yapılan malzeme alımlarının kayıt ve raporları zamanında yapılarak aylık periyotlar halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- 7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Kamu yönetiminde iç kontrol, 5018 sayılı Kanunun, iç kontrol sistemi başlıklı beşinci kısmında düzenlemiştir. Anılan kanunun 55-67. maddelerinde iç kontrolün tanımı, iç kontrolün amacı, iç kontrolün yapısı ve işleyişi, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmetleri ve muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçilerin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun görevleri başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümler yer almıştır. 5018 sayılı Kanunda, kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrolün kamu idarelerini, mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin, amacının ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığı'nca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü), iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı; ayrıca bu birimlerin sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği belirtilmektedir. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde; söz konusu standartların, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterdiği ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasının amaçlandığı; bu standartların uluslararası standartlar ve iyi uygulanan örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirilmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerince uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere düzenlemiştir. Bu çalışmalar üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin katılımı ve iç denetim biriminin desteği ile yürütülmektedir. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yeterli ve etkili bir iç kontrol sistemi oluşturulabilmesi için mali yetki ve sorumlulukların bilgili, yeterli yöneticiler ve personele verilmesi,

belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerinin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun çalışma ortamının, şeffaflığın ve katılımcılığın sağlanması, Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı doğrultusunda hazırlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Temel Politika ve Öncelikler

Temel politikamız, eğitim ve öğretimi yüksek standartlara taşıyarak, nitelikli ve donanımlı ara elemanlar yetiştirmektir. Kalite yönetimi ve sürekli iyileştirme prensibi ile akredite olmak, Meslek Yüksekokulumuzu tercih eden öğrencilere en iyi eğitimi vermek ve topluma faydalı bireyler olarak yetiştirmelerini sağlamaktır. Bu kapsamda önceliklerimiz;

- 1- Öğrencilerin staj sürecinde edindikleri bilgi ve deneyimleri uygulamaya dönüştürmelerini ve mezun olduklarında bilgili ve deneyimli ara elemanlar olarak yetiştirmelerini sağlamak.
- 2- Öğrencilerimizi sosyal ve kültürel yönden geliştirmelerini sağlamak için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere teşvik etmek.
- 3- Eğitimde teknoloji ve uzaktan öğretim tekniklerini etkin olarak kullanmak 4- Program ve öğrenci sayısının eğitim-öğretimdeki kaliteyi düşürmeden artırmak 5- Sanayi ve hizmet sektörü ile ilişkiler geliştirilerek işbirliği olanaklarını artırmak.
- 6- Mesleki eğitimde sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmek.
- 7- Akademik ve idari personelin kendilerini geliştirebilmesine yönelik fırsatlar oluşturmak.
- 8- Öğrencilerin istihdamına yönelik kariyer planlamaları yapmak.
- 9- Eğitim ve öğretimde kalite ve verimliliği sürekli hale getirmek için teknoloji kullanımını artırmak ve güncel tutmak.
- 10- Topluma hizmet noktasında yürütülen her türlü faaliyete katkı sağlamak.
- 11- Bütçe kaynaklarını etkin ve verimli kullanılmak suretiyle en yüksek fayda elde etmeye çalışmak.

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Birimler faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.

| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stratejik Amaç-1 | Hedef-1 Eğitim ve öğretim kalitesinin her geçen yıl iyileştirilmesi. |
| | Hedef-2 Ders içeriklerinin çağın gereksinimlerine uygun olarak 3 yılda bir güncellenmesi. |
| | Hedef-3 Danışmanlık hizmetlerinin geliştirilmesi. |
| | Hedef-4 Tüm akademik ve idari birimlerin araç gereç (projeksiyon cihazı, bilgisayar vb.) ve laboratuvar donanım ihtiyaçlarının karşılanması. |
| | Hedef-5 Her Bölüm ve Programda YÖK kriterlerine göre kadrolu en az 3 Öğretim Elemanının bulunmasının sağlanması. |
| Stratejik Amaç-2 | Hedef-1 Öğretim elemanlarının (eğiticilerin) ve idari personelin hizmet içi eğitim programına tabi tutulması. |
| | Hedef-2 Akademik-idari ve diğer personelin gelişimini sağlayacak eğitim, araştırma ve proje üretmeye teşvik eden bir çalışma ortamının oluşturulması. |
| | Hedef-3 Akademik ve idari personelin çalışma ortamlarının iyileştirilmesi. |

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 26. maddesi.....

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, aşağıda belirtildiği şekilde malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir:

A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 26/c maddesi gereğince mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

| | 2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEKLEŞME ORANI |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------|
| | TL | TL | % |
| Bütçe Giderleri Toplamı | | | |
| 01-Personel Giderleri | 21.789.676,00 | 21.788.763,97 | 100 |
| 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 2.682.913,21 | 2.682.047,20 | 100 |
| 03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri | 1.001.000,00 | 599.182,13 | 60 |
| 05-Cari Transferler | | | |
| 06-Sermaye Giderleri | | | |

1.1- Faaliyet Bilgileri

| Faaliyet Türü | Sayısı |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Sempozyum ve Kongre | |
| Konferans | 15 |
| Panel | |
| Seminer | |
| Açık Oturum | |
| Söyleşi | 1 |
| Tiyatro | |
| Konser | |
| Sergi | |
| Turnuva | |
| Teknik Gezi | |
| 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) | |
| Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı | |
| Anma Törenleri | |
| Açılış ve Kapanış Törenleri | 2 |
| Öğrenci Oryantasyon Semineri | 1 |

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Gördes MYO-/....2026)



İmza

Prof Dr. Selim DURAMAZ

Meslek Yüksekokul Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³