



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

**GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2016 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2017**

İÇİNDEKİLER	
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
<b>I-GENEL BİLGİLER</b>	4
A-Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4-5-6
C- İdareye İlişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları	12-13
5- Sunulan Hizmetler	14-15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15-16
D- Diğer Hususlar	16
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	17
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	17
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	18
C- Diğer Hususlar	18
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	18
A- Mali Bilgiler	18
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	18
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	18
3- Mali Denetim Sonuçları	18
4- Diğer Hususlar	18
B- Performans Bilgileri	19
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	19
2- Performans Sonuçları Tablosu	19
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	20
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	20
5- Diğer Hususlar	20
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	20
A- Üstünlükler	21
B- Zayıflıklar	21
C- Değerlendirme	21
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	21

## BİRİM YÖNETİCİ 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, 2009-2010 öğretim yılında Pazarlama Programı (2014 yılında kapatılmıştır.)2011-2012 öğretim yılında Maliye Programı ve 2014-2015 öğretim yılında da Halkla İlişkiler Ve Tanıtım Programları açılmıştır. Büro Yönetimi Yönetici Asistanlığı, Maliye ile Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programlarının II.öğretimleri de mevcuttur.

Daha önce farklı binalarda eğitim-öğretim hizmetine devam eden okulumuz, 2008 yılında Gördesli hayırseverlerin katkılarıyla yaptırılan, yeni ve binasında eğitimini sürdürmektedir. İlçede, Yükseköğrenim Kredi Ve Yurtlar Kurumu'na bağlı, 327 kapasiteli kız,106 kapasiteli erkek öğrenci yurdu bulunmaktadır. İlçede ayrıca öğrencilerin konaklayabileceği bazı özel yurt ve pansiyonlar da mevcuttur.

Meslek Yüksekokulumuzun temel amacı, öğrencilerimizi yeterli donanıma sahip bir şekilde, seçtikleri alanlarda nitelikli ara eleman olarak yetiştirmek ve hayata hazırlamaktır. Okulumuzdan mezun olan öğrenciler, Açık Öğretim Fakültesinin, İktisat, İşletme, Maliye, Halkla İlişkiler ve Tanıtım programlarına sınavsız dikey geçiş ile 3.sınıftan başlayabilmekte, ya da Dikey Geçiş sınavlarından başarılı olmak suretiyle, diğer üniversitelerimizdeki örgün öğretim bölümlerine devam ederek lisans eğitimlerini tamamlayabilmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz, mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak üzere, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi uyarınca, 2016 yılı faaliyet raporunu hazırlamıştır. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Gördes Meslek Yüksekokulu olarak, kamu mali yönetim anlayışının okulumuzda uygulanması için çalışmalarını sürdürmekte ve bu çalışmaların yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler ve danışmanlık hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilmektedir.

Hedeflenen amaçlar doğrultusunda hazırlanan ve Meslek Yüksekokulumuzun 2016 yılı faaliyetlerini, gerçekleşme durumlarını ve mevcut durumunu açıklayan faaliyet raporu ekte sunulmuştur.

**Yrd.Doç.Dr. Ercan UŞUN**  
**Müdür**

## **I -GENEL BİLGİLER**

### **MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyon**

Gelişen ve değişen teknolojik dünya koşullarında, bilgi ve teknolojiyi en iyi şekilde kullanabilen, katılımcı, araştıran ve sorgulayan, insani değerlere saygılı bireyler yetiştirmek, bilgiyi üreterek ve paylaşarak, toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı görev edinmektir.

#### **Vizyon**

Eğitim-Öğretimde hedeflediği yüksek kalite standartlarıyla, mezunlarına uygulama becerisi kazandırmak, bölgemizin nitelikli ve kaliteli ara eleman ihtiyacını karşılamaya yönelik çalışmalarıyla etkili çözümler üreten, saygın bir Meslek Yüksekokulu 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.

### **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 sağlanmasından, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **Yüksekokul Kurulu;**

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

### **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.

### **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.

## **Yüksekokul Sekreteri**

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul İdari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmalarından Müdüre karşı sorumludur. İdari birimlerin verimli düzenli ve uyumlu çalışmasından 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.

## C- İdareye 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
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	12	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	2	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	14					

## 1.2-Sosyal Alanlar

### 1.2.1 Kantinler ve Kafeteryalar

<b>Kantinler ve Kafeteryalar</b>			
	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Kapalı Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kapasitesi (Kişi)</b>
<b>Kantin</b>	<b>1</b>	<b>193</b>	<b>100</b>
<b>Kafeterya</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>193</b>	<b>100</b>

### 1.2.2 Yemekhaneler

<b>Yemekhaneler</b>			
	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Kapalı Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kapasitesi (Kişi)</b>
<b>Öğrenci Yemekhanesi</b>	<b>1</b>	<b>71</b>	<b>50</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>71</b>	<b>50</b>

### 1.2.3 Misafirhane

<b>Misafirhane</b>			
	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Kapalı Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kapasitesi (Kişi)</b>
<b>Misafirhane</b>	<b>1</b>	<b>55</b>	<b>7</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>55</b>	<b>7</b>

### 1.2.4 Spor Tesisleri

<b>Spor Tesisleri</b>			
	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>	<b>Durumu</b>
<b>Basketbol Sahası</b>	<b>1</b>	<b>560</b>	<b>Açık Alan</b>
<b>Voleybol Sahası</b>	<b>1</b>	<b>230</b>	<b>Açık Alan</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>790</b>	

### 1.2.5 Toplantı Konferans Salonları

	<b>Kapasitesi</b>	<b>Kapasitesi</b>	<b>Kapasitesi</b>	<b>Kapasitesi</b>	<b>Kapasitesi</b>	<b>Kapasitesi</b>
	<b>0-50</b>	<b>51-75</b>	<b>76-100</b>	<b>101-150</b>	<b>151-250</b>	<b>251-Üzeri</b>
<b>Toplantı Salonu</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Konferans Salonu</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 1.2.6 Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri			
Kulüp Adı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	
Kütüphanecilik Kulübü	1	55	
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>55</b>	

### 1.3-Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	12	170	12
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>170</b>	<b>12</b>

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis	1	12	2
Çalışma Odası	6	130	8
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>142</b>	<b>10</b>

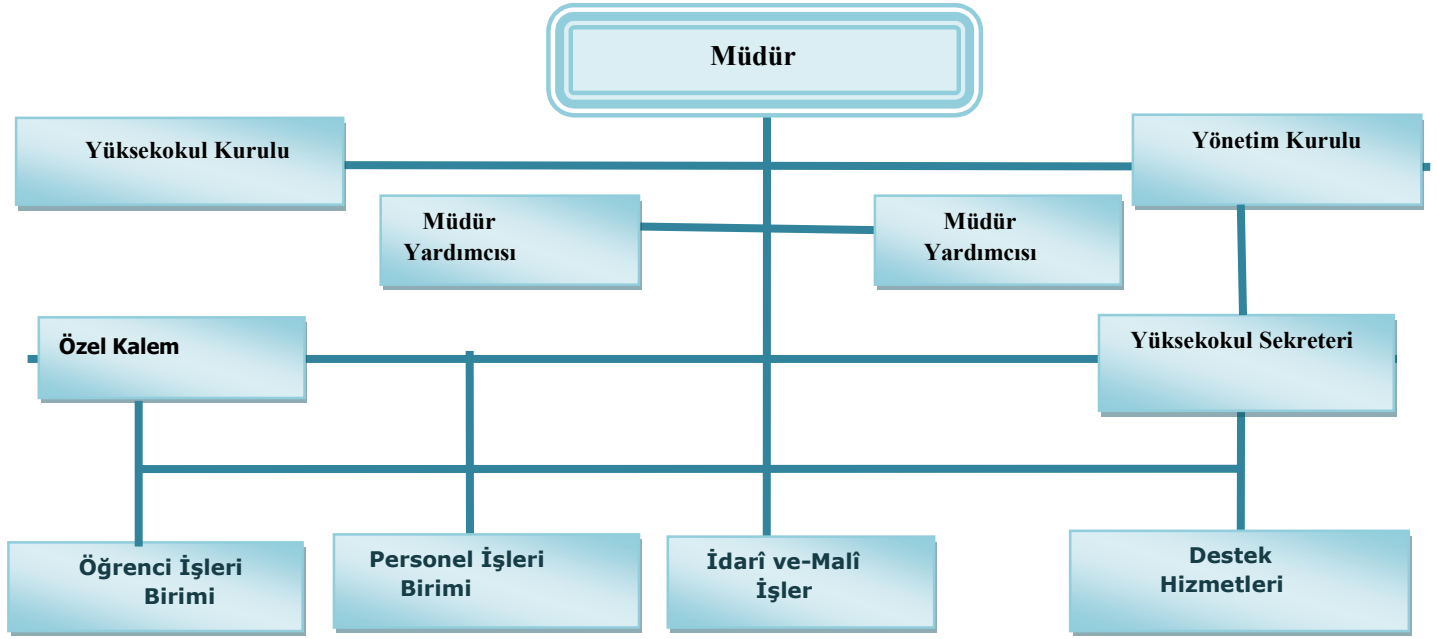
### 1.4-Ambar Alanları

Ambar Alanları			
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	
Ambar	1	55	
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>55</b>	

### 1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Alanları			
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	
Arşiv	1	25	
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	

## 2.Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.2 Bilgisayarlar

Bilgisayarlar			
	Sayısı (Adet)		
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	105		
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-		
<b>TOPLAM</b>	<b>105</b>		

#### 3.3 Kütüphane Kaynakları

##### 3.3.1 Kitap Sayısı : 1593 Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	7	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi	3		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar	18		
Televizyonlar	2		
Tarayıcılar	3		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

#### 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					
Yrd. Doçent	3		3	3	
Öğretim Görevlisi	9		9	9	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	

##### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Sayı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-		
Doçent	-		
Yrd. Doçent	-		
Öğretim Görevlisi	-		
Okutman	-		
Çevirici	-		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-		
Araştırma Görevlisi	-		
Uzman	-		
<b>TOPLAM</b>			

##### 4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-		
Doçent	-		
Yrd. Doçent	-		
Öğretim Görevlisi	-		
Okutman	-		
Çevirici	-		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-		
Araştırma Görevlisi	-		
Uzman	-		
<b>TOPLAM</b>			

#### 4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-		
Doçent	-		
Yrd. Doçent	-		
Öğretim Görevlisi	-		
Okutman	-		
Çevirici	-		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-		
Araştırma Görevlisi	-		
Uzman	-		
<b>TOPLAM</b>			

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Uzman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
<b>TOPLAM</b>	

#### 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	<b>TOPLAM</b>
Kişi Sayısı	-	2	4	1	3	2	<b>12</b>
Yüzde		17	33	8	25	17	<b>100</b>

#### 4.7 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	9		9
Teknik Hizmetleri Sınıfı (13/b-4 Salihli MYO)	1		1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	3		3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1		1
<b>Toplam</b>	<b>14</b>		<b>14</b>

#### 4.8 İdarî Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	3	3	6	1	14
Yüzde	7	21	22	43	7	100

#### 4.9 İdarî Personelin Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	1	0	2	6	5	14
Yüzde	0	7	0	14	43	36	100

#### 4.10 İdarî Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	1	3	9	1	14
Yüzde	0	0	7	21	64	7	100

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1 Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1 Öğrenci Sayıları

#### 2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Enstitü/Yüksekokul Fakülte/ Adı	Örgün Öğretim			İkinci Öğretim			Toplam	Toplam	Genel
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Gördes MYO.	393	254	647	193	161	354	586	415	1001
<b>Toplam</b>	393	254	647	193	161	354	586	415	1001

##### 5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Gördes MYO	452	407	45	%90
<b>TOPLAM</b>	<b>452</b>	<b>407</b>	<b>45</b>	<b>%90</b>

### **5.3 İdari Hizmetler**

Yüksekokulumuz öğrencilerine, öğrenci işleri tarafından, stajlar ve öğrencileri ilgilendiren diğer konularda gerekli bilgilendirmeler yapılarak öğrenci belgesi, transkript, diploma vb. hizmetler düzenli olarak sunulmuştur. Ayrıca öğrencilerin, Bilgisayar laboratuvarları ile kütüphaneden uzaktan eğitim ve internet hizmetlerinden azami bir şekilde faydalanması sağlanmıştır. Konferans salonunda öğrencilerin seminer, konferans, sunum ve sosyal etkinlik gibi konularda yararlanması sağlanmıştır. Öğrencilerin gezilere ve etkinliklere katılımına katkıda bulunulmuştur.

### **5.4 Diğer Hizmetler**

#### **5.4.1 Sosyal ve Kültürel Hizmetler**

Öğrencilerimizin, Üniversitemiz tarafından düzenlenen Bahar Şenlikleri kapsamındaki spor müsabakalarına ve şenliklere katılımları sağlanmış, geleneksel kariyer günlerinde eğlence ve sergiler düzenlenmiş, çeşitli kampanyalar düzenlenerek öğrencilerin sosyal etkinliklere katılımları sağlanmıştır.

#### **5.4.2 Mali Hizmetler**

Meslek Yüksekokulumu akademik ve idari personelinin, özlük haklarını ilgilendiren maaş, ekders, yolluk vb mali ödemeler zamanında ve düzenli olarak yapılmış, 2016 yılı genel bütçe ödenekleri aylık olarak izlenerek gerekli ödemeler yapılmıştır. 2017 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**

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 almaları 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

### **Mali Kaynakların Yönetimi**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11. maddesinde üst yöneticilerin, 31.ve32.maddesinde Harcama Yetkisi ve yetkilisini 33. maddesinde de giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Meslek Yüksekokulumuz 5018 Sayılı Kanun ve Kanunla ilgili maddelere istinaden ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmektedir.

İdari ve Akademik birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiştir. Katma Bütçe Kanunu ile kesinleşen ödeneklerin 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre en uygun ve verimli şekilde kullanılması sağlanmıştır.

Meslek Yüksekokulda görev yapan akademik ve idari personelin, maaş, ekders ve mesai ücretlerinin her ay düzenli olarak ödenmesi, hizmet alımları, tüketim malzemesi alımları, makine teçhizat ve demirbaş malzeme alımlarının da piyasa araştırması yapılarak en uygun firmalardan temin edilmesi sağlanmaktadır. Bilgilerin hem elektronik, hem de yazılı çıktı olarak arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnifi yapılarak kolayca ulaşılabilirliği sağlanmaktadır. Ödeme emri evraklarının uygun bütçe tertibinden yapılıp yapılmadığı, ekli belgelerin tam olup olmadığı, hesap hatalarının kontrol edilmesi, yetkili personellerce KBS ve Harcama Yönetim sistemi üzerinden hazırlanarak takip ve kontrol edilmektedir. Birim içi kontrol faaliyetleri birim yöneticisi Müdür ve Yüksekokul sekreteri tarafından yürütülmektedir.

### **Gördes Meslek Yüksekokulu Harcama Yetkilisi**

Yrd. Doç. Dr. Ercan UŞUN  
Yüksekokul Müdürü

### **Gördes Meslek Yüksekokulu Gerçekleştirme Görevlisi**

Rüçhan ARAS  
Yüksekokul Sekreteri

## II-AMAÇLAR VE HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç- 1 Eğitim-Öğretimin kalitesini iyileştirmek	Hedef- 1Eğitim 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 İnsan kaynaklarımızın (akademik, idari ve diğer personelin) nicelik ve niteliğini arttırmak.	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

## B- 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 ve Meslek Yüksekokulumuza gelen öğrencilere en iyi şekilde eğitim vererek, topluma ve insanlığa faydalı bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.

Öğrencilerin staj sürecinde edindikleri bilgi ve deneyimleri uygulamaya dönüştürmelerini ve mezun olduklarında bilgili ve deneyimli ara elemanlar olarak yetişmelerini sağlamak.

Öğrencilerin sosyal ve kültürel yönden gelişmelerini sağlamak amacıyla sportif, sosyal ve kültürel faaliyetlere teşvik etmek.

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1 2016 Yılı Bütçe Giderleri

BÜTÇE GİDERLERİ	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCAMA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
Personel giderleri	1.567.280,00	1.567.280,00	1.415.962,53	90,35	90,35
SGK devlet primi giderleri	219.920,00	237.070,00	237.035,58	100	107,80
Mal ve hizmet alım giderleri	180.790,00	147.640,00	66.938,41	45,34	37,03
Cari transferler	-	-	-	-	-
Sermaye giderleri	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1.967.990,00</b>	<b>1.951.990,00</b>	<b>1.719.936,52</b>	<b>78,56</b>	<b>78,39</b>

##### 1.2 2016 Yılı Bütçe Gelirleri

BÜTÇE GELİRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01 – Vergi Dışı Gelirler	-	-	-
02 – Sermaye Gelirleri	-	-	-
03 – Alınan Bağış Ve Yardımlar	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali Tablolarımız incelendiğinde, 2016 Yılı Bütçe Giderleri Toplam Harcamalarımız 1.719.936 TL.dir. Harcamalarımızın büyük bir kısmını personel giderleri oluşturmakta bu giderlerinin toplam harcamalarımız içindeki oranı % 82 olarak gerçekleştiği görülmektedir.

Zorunlu harcama olarak ta tabir edilen Mal ve Hizmet alımı giderlerimiz, 2016 mali bütçe yılı içerisinde %45 olarak gerçekleşmiştir. Meslek Yüksekokulumuz zaruri ihtiyaç ve bakım onarımlar haricinde tahsis edilen ödenekleri verimlilik ve tasarruf ilkeleri doğrultusunda kullanmıştır.

## 3- Mali Denetim Sonuçları

Bütçe yılı içerisinde yapılan harcamalarla ilgili ön kontroller, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta ve ödemeler gerçekleştirilmektedir. Sayıştay denetimlerinde, 2016 ve önceki yıllarda yapılan mali harcamalarla ilgili olarak Meslek Yüksekokulumuz adına herhangi bir sorgu gelmemiştir.

### B-Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	1
Panel	
Seminer	1
Açık Oturum	
Söyleşi	2
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	2
Eğitim Seminerleri	1
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	1
Çalıştay	
Film Gösterimi	8

Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	2
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	1
Anma Törenleri	3
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	1
<b>TOPLAM</b>	21

### 1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	7
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Kitap	
Ulusal Kitabı	
Diğer Yayınlar	3
Atıflar	

### 1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

#### 1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm
-	-	

#### 1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı
	-	-	

#### 1.3.3- 2016 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği
-	-

### 1.4- Proje Bilgileri

Projeler	Bilimsel Araştırma Proje Sayısı				
	2016				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
Mesleki Farkındalık	-	1	1	1	-
<b>TOPLAM</b>	-	1	1	1	-

## **2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Meslek Yüksekokulumuz, eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme, akademik ve idari hizmetleri ile amaçladığı hedefler doğrultusunda çalışmalarına devam etmiştir.2017 yılı daha sonraki yıllarda ise tüm sınıf ve laboratuvarlara akıllı tahta ve projeksiyon cihazları kurularak eğitim-öğretime devam edilmesi planlanmaktadır.

## **IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A-ÜSTÜNLÜKLER**

- 1-Öğrenci -Öğretim Elemanı arasında güçlü ilişkiler ve diyalog kurabilmesi,
- 2-Mezunlarımız için kamu ve özel sektörde gelişen istihdam alanlarının olması,
- 3-Öğretim Görevlilerinin akademik kariyerlerine de devam edebilmesi,
- 4-Girişimcilik dersini alan mezunlarına KOSGEB tarafından Girişimcilik Sertifikası verilmesi,

### **B-ZAYIFLIKLAR**

- 1-Meslek Yüksekokulu -Sanayi işbirliğinin yeterince kurulamaması,
- 2-Aşırı ders yükü nedeniyle öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası alandaki projelere katılımlarının düşük düzeyde olması,
- 3-İş başvurularında danışmanlık yapma olanakları ve KOSGEB projeleri aracılığıyla kendi işlerini kurmalarına yardımcı olma gibi mezunlara sağlanan desteklerin istenilen düzeye ulaşamaması,
- 4-Akademik ve idari personel sayısındaki yetersizlik,

### **DEĞERLENDİRME**

Meslek Yüksekokulumuz başarısını iyi bir organizasyon yapısı ile birlikte akademik ve idari personelin çalışmalarına borçludur. Stratejik Plan ve hedeflerine ulaşmada misyonu ve vizyonu doğrultusunda, eğitim gören öğrencilerin var olan potansiyellerini en verimli şekilde kullanmayı ve azami seviyede mesleki bilgiyle donatmayı hedeflemektedir. Üniversitemizin coğrafi konumu nedeniyle Meslek Yüksekokulumuza her bölgemizden öğrenci gelebilmektedir.

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Bilgiye dayalı küresel ekonomik yarış ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerinde yaşanan önemli gelişmeler, her alanda olduğu gibi yükseköğretim alanında da eğitim sistemlerinin yeniden değerlendirilerek, yükseköğretim kurumlarının bilimsel amaçlı eğitim-öğretim faaliyetlerini geliştirmelerini zorunlu hale getirmiştir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve yetkim dâhilinde;

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 bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 18.01.2017

Yrd.Doç.Dr.Ercan UŞUN  
Müdür