MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2025

İ Ç İ N D E K İ L E R

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

Köprübaşı Meslek Yüksekokulu, "İşletme Yönetimi, Harita ve Kadastro, Mahkeme Büro Hizmetleri" programları olarak ön lisans eğitimi veren bir Meslek Yüksekokuldur.

Köprübaşı Meslek Yüksekokulu 07.03.1994 tarihinde kurulmuş olup, 1994-1995 Eğitim Öğretim yılında İşletme Yönetimi, 1996-1997 Harita ve Kadastro Programı, 1999-2000 İşletme Yönetimi II. Öğretim programı (öğrenci alınmamaktadır), 2008-2009 Harita ve Kadastro II. Öğretim Programı (öğrenci alınmamaktadır), 2014-2015 Adalet programı ve 2015-2016 öğretim yılında Tarımsal İşletmecilik Programına 2024 – 2025 eğitim öğretim yılında Mahkeme Büro Hizmetleri programına öğrenci alarak gelişimine devam etmektedir. Manisa Celal Bayar Üniversitesi bünyesinde Manisa'nın Köprübaşı ilçesinde eğitim ve öğretim faaliyetini sürdürmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz, nitelikli akademik kadrosu, yeterli fiziki imkânları ve vermekte olduğu eğitimin kalitesi ile kendi alanlarında tercih edilen bir yüksekokul olup yetiştirmekte olduğu tekniker ve meslek elemanları ile ülke kalkınmasına katkı sağlamaktadır.

Değişim ve gelişimin öngörülemeyen bir hızla ilerlediği dünyada stratejimiz; uzun vadeli planların yanı sıra iyi tasarlanmış ve etkili bir şekilde yönetilen kalkınma sürecine dayanmalıdır. Kısa vadede, öğrencilerimize uluslararası standartlarda mesleki bilgi ve becerilerin yanı sıra etik bilinç kazandırarak onları iş hayatında aranan bireyler haline getirmeyi hedefliyoruz. Orta ve uzun vadede ise, yenilik ve büyümenin motoru olarak; Köprübaşı ilçesinin sosyal, kültürel ve ekonomik yapısından etkilenen değil, bu yapıyı yeniden şekillendiren ve Avrupa'daki örneklerine benzer bir eğitim modeli oluşturmayı amaçlıyoruz.

Mevcut programlara öğrenci alınması ve yeni açılacak programlar ile Meslek Yüksekokulumuzun geliştirilmesi yönünde yapılan çalışmaların önümüzdeki yıllarda kaliteli eğitim artışındaki 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 sürdürmek kararlılığımız ile Köprübaşı Meslek Yüksekokulunun arzu edilen ülke kalkınmasına katkı seviyesine geleceği kuşkusuzdur.

Saygılarımla.



Doç. Dr. Ali YURDDAŞ
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yenilikçi, girişimci, çevreye saygılı bireyler yetiştirerek, eğitim, araştırma ve topluma hizmet alanlarındaki üretimini toplum yararına sunmaktır.

Vizyon

Üniversitemizi bilim, eğitim ve topluma katkı alanlarında uluslararası tanınır ve tercih edilen bir eğitim kurumu haline getirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
Doç. Dr. Ali YURDDAŞ Köprübaşı Meslek Yüksekokulu Müdürü	Sultan BAL Yüksekokul Sekreteri

C. 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					**1**	
Sınıf	**5**	**2**	**2**			
Bilgisayar Lab.	**1**					
Diğer Lab.	**-**					
TOPLAM	**6**	**2**	**2**		**1**	

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : 1 adet
Kantin Alanı : 145 m2
Kafeterya Sayısı : …..
Kafeterya Alanı : …..

1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı : 1 adet
Öğrenci Yemekhane Alanı : 80 m2
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi : 50 kişi
Personel Yemekhane Sayısı : …..
Personel Yemekhane Alanı : …..
Personel Yemekhane Kapasitesi : …..

1.2.3- Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı : 1 adet
Misafirhane Kapasitesi : 2 kişi

1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3-4	Yatak Sayısı 5-üzeri
Oda sayısı				
Alanı m2				

1.2.5- Lojmanlar

Lojman Sayısı : …..
Lojman Brüt Alanı : …..
Dolu Lojman Sayısı : …..
Boş Lojman Sayısı : …..

1.2.6- Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı : …..
Kapalı Spor Tesisleri Alanı : …..
Açık Spor Tesisleri Sayısı : 1 adet
Açık Spor Tesisleri Alanı : 420 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						
Konferans Salonu					**1**	
Seminer Salonu						
TOPLAM					**1**	

1.2.8- Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı : …..
Sinema Salonu Alanı : …..
Sinema Salonu Kapasitesi : …..

1.2.9- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı : …..
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi : …..

1.2.10- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : …..
Öğrenci Kulüpleri Alanı : …..

1.2.11- Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı : …..
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı : …..

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	**12**	**207**	**10**
TOPLAM	**12**	**207**	**10**

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	**6**	**210**	**9**
TOPLAM	**6**	**210**	**9**

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet
Ambar Alanı : 50 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 2 adet
Arşiv Alanı : 40 m2

1.6- Atölyeler

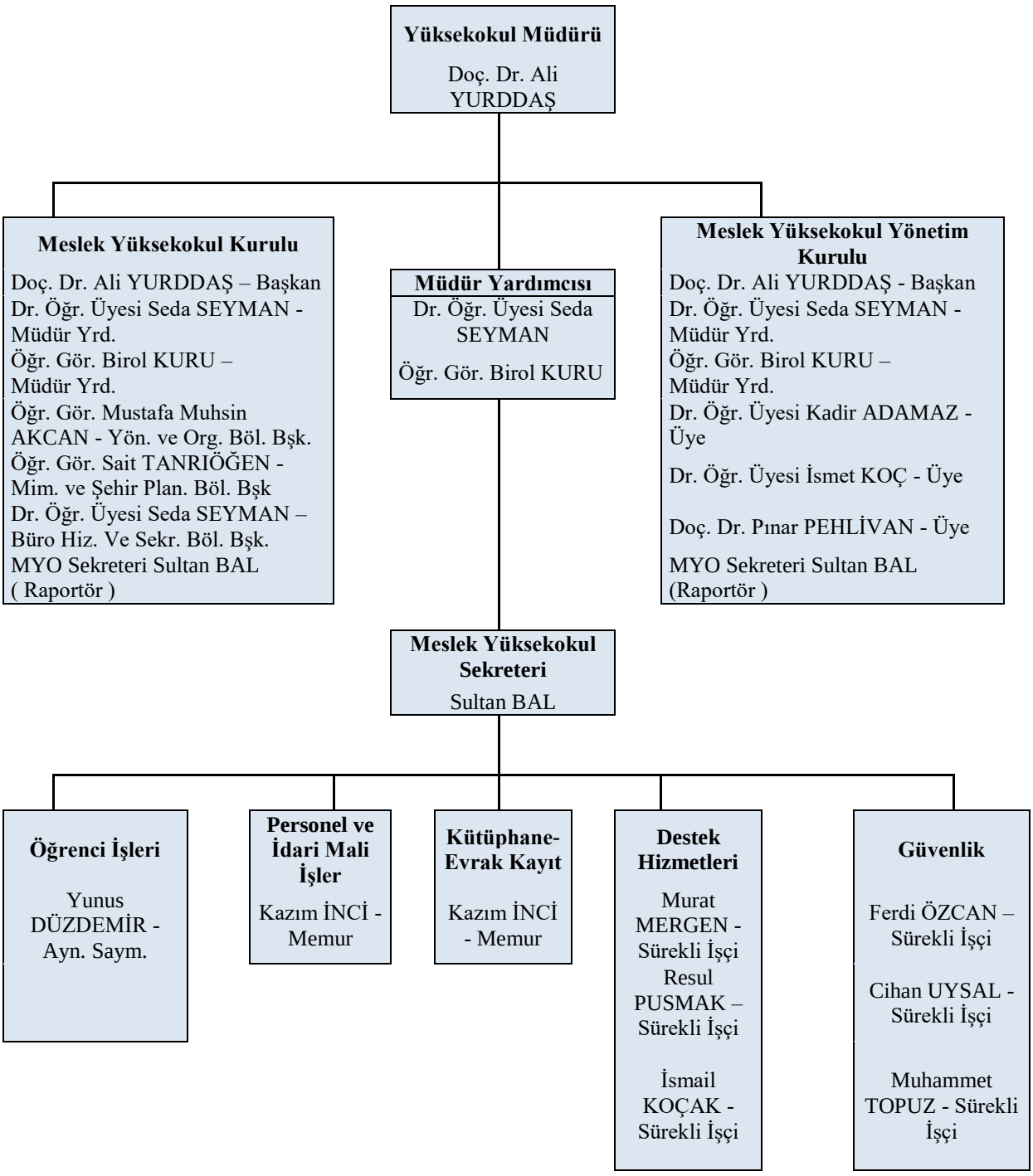
Atölye Sayısı : …..
Atölye Alanı : …..

1.7- Hastane Alanları

Birim	**Sayı (Adet)**	**Alan (m2)**
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Doğumhane		
Koroner anjiyografi		
Klinik		
Laboratuvar		
Endoskopi		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Poliklinikler		
Diğer Alanlar		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Teşkilat Yapısı

KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 116 adet
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 12 adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı **:** 1117 adet
3.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı **: …..**
3.3.3- Elektronik Yayın Sayısı **: …..**
Elektronik Kitap Yayın Sayısı : …..
Elektronik Dergi Yayın Sayısı : …..

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon		5	
Barkot okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2	1	
Faks	1	1	
Yazıcı	13	13	
Fotoğraf Makinesi	3		
Kamera	21		
Televizyon	3		
Tarayıcı	1		
Mikroskop			
Manyetik Güvenlik Kapısı			
Optik Okuyucu			
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	2		
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	1	
Dr. Öğr. Üyesi	1		1	1	
Öğretim Görevlisi	8		8	8	
Araştırma Görevlisi					
TOPLAM	**10**		**10**	**10**	

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	1	Hukuk Bölümü	İstanbul Gedik Üniversitesi
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM	**1**		

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			

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
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			**1**	**3**	**3**	**3**
Yüzde			**10**	**30**	**30**	**30**

4.7- İdari Personel

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

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	**Lise**	**Önlisans**	**Lisans**	**YL ve Dokt.**
Kişi Sayısı		**1**		**2**	
Yüzde		**30**		**70**	

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						**3**
Yüzde						**100**

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**	**2**
Yüzde					**30**	**70**

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Sürekli İşçiler (4/D)	6		6
TOPLAM	**6**		**6**

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**	**1**	**1**	**2**
Yüzde			**33.3**	**16.6**	**16.6**	**33.3**

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**	**4**	
Yüzde			**15**	**15**	**70**	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2024-2025 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	**I. Öğretim**			**II. Öğretim**			**TOPLAM**		**Genel Toplam**
	E	**K**	**Top.**	**E**	**K**	**Top.**	**Erkek**	**Kız**	
Adalet	52	110	162				52	110	162
Harita ve Kadastro	124	78	202				124	78	202
Mahkeme Büro Hizmetleri	13	16	29				13	16	29
İşletme Yönetimi	51	45	96				51	45	96
TOPLAM	**240**	**249**	**489**				**240**	**249**	**489**

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Program Adı	**I.Öğretim**			**II. Öğretim**			**I.ve II. Öğretim Toplamı (a)**	**Yüzde***
	E	**K**	**Top.**	**E**	**K**	**Top.**	**Sayı**	

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı(Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	**Kontenjanı**	**YKS Sonucu Yerleşen**	**Boş Kalan**	**Doluluk Oranı**
Harita ve Kadastro	74	74		% 100
Mahkeme Büro Hizmetleri	32	32		% 100
İşletme Yönetimi	32	32		% 100
TOPLAM	**138**	**138**		% 100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı				
Program Adı	**Yüksek Lisans Yapan Sayısı**		**Doktora Yapan Sayısı**	**Toplam**
	Tezli	**Tezsiz**		
TOPLAM				

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm / Program Adı	**Bölümü**		
	Kadın	**Erkek**	**Toplam**
TOPLAM			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	Yatak Sayısı	**Hasta Sayısı**	**Tetkik Sayısı**
Acil Servis Hizmetleri			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat Sayısı			
Poliklinik Hastası Sayısı			
Laboratuvar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler			
Semt Polikliniği Hasta Sayısı			
Diğer			

5.3- İdari Hizmetler

Öğrenci İşleri:

ÖSYM sonucu kazanan öğrencilerin elektronik ortamda kaydının yapılması, öğrenci belgesi, öğrenci not döküm (transkript) belgesi ve askerlik durum belgesi verme, öğrenci ders intibakı için komisyonları bilgilendirme, Öğrencilere sunulan burs ve yardımlar için burs komisyonunu bilgilendirme, öğrencilerin ders devam takip işlemleri ile harç ödemeleri kontrolü yapma, Öğrencilerin ders sınav sonuçlarının takibi ve sınav evraklarının saklama, öğrencilerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve duyuruların asılması, öğrenci ders seçmelerinde danışman öğretim elemanını bilgilendirme, öğrencilerle ilgili disiplin soruşturması ve disiplin kurulu yazışmalarının yapılması, Staj hizmetlerinde öğrencilere duyurma ile Staj komisyonunu bilgilendirme, Mezunların belirlenmesi ve mezuniyet belgesi düzenleme, Mezun olan öğrencilerin diplomalarını ve diploma defterini hazırlama, öğrencilerin kayıt silme, kayıt dondurma işlemlerini gerçekleştirme, öğrenci temsilcisi seçimi ve yazışmalarını yapma, öğrenci faaliyetleri ile ilgili öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyuru yapma ve öğrenci işleri birimine ait tüm resmi yazışmaları yapılması.

Mali İşler:

Maaş işlemleri: Naklen, yeniden ve açıktan atanan personelin özlük bilgilerinin kayıt altına alınması, Naklen giden personele personel nakil il muhabirinin düzenlenmesi, İstifa, ücretsiz izin ve askere giden personele yersiz yapılan ödemelerin kişi borcu açılması ve takibinin yapılması, Sendika üyeliği olan personelin sendika işlemlerinin maaşa yansıtılması, İcra ve Nafaka kesintisi olan personelin kesintilerinin takibi, Kefalet aidatı kesintilerinin yapılması, Hastalık izinlerinin maaşa yansıtılması, Çocuk yardımının 6–18–25 yaş sınırlarının takibi, Asgari geçim indirimi oranlarının takibi, Dil Tazminatlarının oran ve tarihlerinin takibi, Maaş değişikliklerinin maaş programına girilmesi ve basılması, KBS bilgi sistemine maaş değişikliklerinin girilmesi, Bordroların tahakkukunun ve personel bildirimlerinin hazırlanması, Maaştaki değişikliklerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerinin yapılması, Ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, Sosyal Yardımlar (Doğum, Ölüm, Giyecek)

5.4- Diğer Hizmetler

Resmi işlemler aksatılmadan yürütülmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 11. maddesinde üst yöneticilerin, 31. ve 32. 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 yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Katma Bütçe Kanunu ile kesinleşen ödeneklerin 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlanmıştır. Mevcut ve ataması yapılan

personellerin maaş-ek ders-mesai-yolluk ödemelerinin her ay düzenli yapılması, hizmet, tüketim malzemeleri, makine teçhizat ve demirbaş malzeme alımlarında piyasa araştırması yapılarak en uygun işletmelerden temin edilmesi sağlanmıştır. Bilgilerin bilgisayar ortamında ve yazılı doküman şeklinde arşiv yönetmeliğine uygun olarak tasnifi yapılarak kolayca ulaşılabilirliği sağlanmıştır. Ödeme emri evraklarının uygun bütçe tertibinden yapılıp yapılmadığı, ekli belgelerin tam olup olmadığı, hesap hatalarının kontrol edilmesi, yetki verilen personellerce e-bütçe sistemine işlenmesi takip ve kontrol edilmiştir. Birim içi kontrol faaliyetleri birim yöneticisi Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından yürütülmektedir.

D- Diğer Hususlar

Yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin bilgiler her 3 (üç) ayda bir, ilgili form ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Temel politikamız, eğitim öğretimin kalitesini sürekli yükselterek ve geliştirerek uluslararası standartlara uygun öğrenciler yetiştirmektir. Yüksekokulumuzda öğrenim gören, öğrencilerimize modern teknolojinin gerektirdiği eğitim araçları ile en üst seviyede eğitim vermek, teknolojik ve bilimsel veriler ile kendilerini geliştiren, topluma ve insanlığa faydalı, tüketen değil üreten bireyler olarak yetişmelerini sağlamaktır.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim - öğretim kalitesini geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak	Hedef-1 Bilimsel ve yeniliklere açık olmak
	Hedef-2 Uyguladığı eğitim metotları ve laboratuvarındaki ileri teknoloji donanımı ile imkânlarını ve kaynaklarını en iyi şekilde kullanarak çağdaş ve en iyi eğitimi vermeye özen göstermek.
	Hedef-3 Eğitim ve Öğr. Niteliğini artırmak, Yüksekokul-Çevre ilişkilerini geliştirmek
	Hedef-4 Huzurlu bir üniversite ortamında Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda her yönüyle evrensel standartların hâkim olduğu bir Meslek Yüksekokuluna sahip olmak
Stratejik Amaç-2	Hedef-1

C. Diğer Hususlar

2547 Sayılı Yükseköğretim mevzuatı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği kişilerin akademik ve idari kadroları bakımından ast-üst ilişkileri saygın ve seviyeli bir şekilde

devam etmekte olup, her bir kişi kendi görev ve yetki alanını korumaktadır. Verilen eğitimde istenilen hassasiyetlik ve esneklik sağlanmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	16.663.000,00	9.339.544,00	56
01-Personel Giderleri	14.247.000,00	7.977.237,00	56
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.715,000,00	932.550,00	55
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	701.000,00	429.757,00	61
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			

1.2- Bütçe Gelirleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
04-Alınan Bağış ve Yardımlar			
05-Diğer Gelirler			
06-Sermaye Gelirleri			
Gelirler Toplamı			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Meslek yüksekokulumuz ödenekleri ihtiyaçlarımız için yeterli olup ödenek ihtiyacı olduğu durumlarda Rektörlüğümüz tarafından karşılanmaktadır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuzun mali işlemleri ile ilgili dış denetimi Üniversitemiz bünyesinde Sayıştay Başkanlığı Denetçileri tarafından yapılmaktadır.

Üniversitemizde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince iç denetime ilişkin yapılanma devam edilmektedir. Ayrıca mali işlemler ile ilgili ön mali kontrol Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

Yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalar aşağıda yer verilmiştir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	3
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	1
Sergi	
Turnuva	2
Teknik Gezi	2
Eğitim Seminerleri	1
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açıkhava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler vb.)	3
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	1
Diğer	2
TOPLAM	**15**

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	3

Uluslararası Kitap	
Ulusal Kitap	1
Diğer Yayınlar	
Atıflar	

1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm
İstanbul Gedik Üniversitesi	Türkiye	Hukuk

1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı

1.3.3- 2024 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi, Mevlana, vb.)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2024				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
Kalkınma Ajansı					
Diğer					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Bilgileri

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

5- Diğer Hususular

Performans Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Eğitime dayalı toplum
- Eğitimde kullanılabilecek Demir Köprü Baraj gölü ve çevresindeki D.S.İ. ait araziler
- İlçe Yöneticilerinin desteği ile düzenlenen teknik gezilerin olması
- Kiraya verilmeye hazır boş daire sayısının çokluğu ve kiraların ucuzluğu
- Gıda, giyim ve ulaşım ücretlerinin ucuzluğu

B- Zayıflıklar

- Sivil toplum örgütlerinin azlığı
- Ortak hareket etme duygusunun azlığı
- Toplumsal sorumluluğun yeterince gelişmemiş olması
- İletişimsizlik

C- Değerlendirme

Yüksekokulumuzun bulunduğu bölge ilçe merkezinde olup ulaşım sorunu bulunmamaktadır. Yüksekokulumuz tüm bölümler de kaliteli eğitim vermeye devam etmektedir.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 1. maddesi ile " kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir" ibaresi ile amacı açıklanmıştır. Bu amacı gerçekleştirmek için 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 11. maddesinde üst yöneticilerin, 31. ve 32. Maddesinde

Harcama Yetkilisi ve yetkilerini, 33. maddesinde de giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir.
Yüksekokulumuz 5018 Sayılı Kanun ve Kanunla ilgili maddelere istinaden ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür.
Harcama Yetkilisi, bütçenin hazırlanmasında ve kullanılmasında hiyerarşik olarak kendine bağlı gerçekleştirme görevlisi ile koordineli çalışmaktadır. Gerçekleştirme görevlisi birimimizin ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarında gerekli belgeleri düzenleyerek mali kontrollerini yapar. Bütçe değerleri göz önüne alınarak ilgili kanunun belirlediği yöntemler doğrultusunda gerekli mal ve hizmet alım işlemleri yapılır.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Harcama yetkilisi olarak 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.2

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (30.01.2025)

Doç. Dr. Ali YURDDAŞ
Müdür

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

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.
[2] *Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.*