



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

**2017 YILI**

**KIRKAĞAÇ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

*Manisa / 2017*

# İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I.GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
C. Birime İlişkin Bilgiler .....	4-5
1- Fiziksel Yapı .....	5-6-7-8
2- Örgüt Yapısı.....	9-10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	11
4- İnsan Kaynakları.....	12-13-14
5- Sunulan Hizmetler.....	15-16-17-18
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	19
D. Diğer Hususlar .....	19
II. AMAÇ ve HEDEFLER .....	20
A. Birimin Amaç ve Hedefleri .....	20
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	20
C. Diğer Hususlar .....	20
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	21
A. Mali Bilgiler .....	21
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	21
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	21
3- Mali Denetim Sonuçları .....	22
4- Diğer Hususlar .....	22
B. Performans Bilgileri .....	22
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	22-23-24
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	24
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	24
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	24
5- Diğer Hususlar .....	24
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	25
A. Üstünlükler .....	25
B. Zayıflıklar .....	25
C. Değerlendirme .....	25-26
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	26
EKLER.....	27

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Meslek Yüksekokulumuz 25.01.1994 yılında endüstrinin ihtiyacı olan ara insan gücünü yetiştirmek amacıyla kurulmuş, 1995-1996 Öğretim yılında Bilgisayar Programcılığı ve Elektrik Programları örgün eğitim sınıfları ile Milli Eğitim Bakanlığı'na ait geçici binada öğretime başlamıştır.

1997 Yılında 2367 m<sup>2</sup> açık alan olmak üzere dört katlı 4850 m<sup>2</sup> lik kapalı alana sahip Kırkağaç Kaymakamlığına ait yurt binasında faaliyete başlamıştır. Bu binada altı sınıf, üç bilgisayar ve iki elektrik laboratuvarları, idari ve sosyal bölümleri yer almaktadır. 1999 yılında Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın açılması ile birlikte mevcut bulunan Bilgisayar Programcılığı ve Elektrik Bölümlerinde de ikinci öğretime başlanmıştır.

2002 yılında mevcut sınıflarda fiziki tadilata girilerek sınıf ve laboratuvar ortamları iyileştirilmiş ve 2002-2003 Öğretim yılında Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının ikinci öğretim programı açılmış ve tüm programlarda ikinci öğretime geçilmiştir.

2008 yılında Kırkağaç Yaprak Tütün İşletmelerinin binaları Yüksekokuluna tahsis edilmiş olup, bu binalardaki tadilatlar yapılarak derslik ve laboratuvarlar oluşturulmuştur. Ayrıca akademik ve idari personel için çalışma odaları, öğrenci ve personellerimiz için kantin, kafeterya, yemekhane, kapalı spor salonu ve futbol sahası kazandırılmıştır. Yüksekokulumuza tahsis edilen alanın bir kısmı Kırkağaç Yurt Müdürlüğü ve Kırkağaç Kaymakamlığına tahsis edilmesi sonucu 30.995.15 M2 alan Üniversitemizce kullanılmaktadır. 2011 yılında Yüksekokulumuzda yemekhane, iki amfi ve kütüphane öğrencilerimizin kullanımına açılmıştır.

2010-2011 Öğretim yılında Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı (örgün ve ikinci öğretim) açılarak öğrenci alınmıştır. 2015-2016 Öğretim Yılından itibaren Sosyal Güvenlik Programı (Örgün Öğretim), 2017-2018 Öğretim Yılında ise Sosyal Güvenlik Programı (İkinci Öğretim) açılarak öğrenci alımına başlanmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi beceri ve teknolojik gelişmelerde yüksek kalite ve standartlara sahip, ulusal ve uluslararası platformlarda aranılır teknik elemanlar yetiştiren bir eğitim kurumu olmakla ilgili çalışmalarını hızla sürdürmektedir. Öğrencilerin eğitim kalitesine katkı sağlamak için, eğitici seminerler, teknik gezi gibi etkinlikler artarak devam etmektedir. Ulusal boyutta katılım sağlanan Kırkağaç Araştırmaları Sempozyumu, Kaymakamlık ve Belediye ile ortak çalışmanın sonucu Yüksekokulumuzca düzenlenmiştir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 41. maddesi gereğince mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak üzere Meslek Yüksekokulumuz 2017 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır. Celal Bayar Üniversitesi Kırkağaç Meslek Yüksekokulu olarak kamu mali yönetim anlayışının okulumuzda uygulanması için çalışmalarımız hızla devam etmekte olup bu çalışmalarımızın yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler ve danışmanlık hizmetleri Rektörlüğümüze bağlı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından yerine getirilmektedir.

Hedeflenen bu amaçlar doğrultusunda geçmişe yönelik değerlendirme imkânı sunan ve 5018 Sayılı Kanunun 41. maddesi gereğince hazırlanan Meslek Yüksekokulumuz 2017 yılı faaliyetlerini, gerçekleşme durumlarını, meydana gelen sapmaları ve mevcut durumumuzu açıklayan faaliyet raporumuz ekte sunulmuştur.

**Yrd.Doç.Dr. Hakan ARACI**

**Müdür**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

- Bilimde çağdaş, düşüncede özgür
- Mesleki ahlâka sahip
- Sosyal ilişkileri güçlü
- Eğitim teknolojisi konusunda lider

Ülkemizdeki diğer meslek yüksekokulları ile yarışan, araştırma ve geliştirme etkinliklerinde sürekliliği sağlayan çağdaş bir öğretim kültürü oluşturarak mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektedir.

#### Vizyon

Çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi beceri ve teknolojik gelişmelerde yüksek kalite ve standartlara sahip, ulusal ve uluslararası platformlarda aranılır nitelikte ara teknik elemanlar yetiştiren, Üniversite- sanayi-kamu işbirliğini temel alan yenilikçi, girişimci, paylaşımcı mensubu olmaktan gurur duyulan bir eğitim kurumu olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı kanununun 31.maddesine göre kendisine harcama yetkisi verilen Harcama Yetkilisi bütçe kanununda öngörülen ödenekleri kullanmaya ve harcamaya yetkili kılınmıştır.

Görev: Tekniker unvanı ile birlikte mesleğe ara eleman yetiştiren ve mezunlarına önlisans diploması veren bir eğitim kurumudur. En iyi şekilde topluma yarar sağlayacak bireyler yetiştirmek en büyük görevimizdir.

Sorumluluk: Mezun olacak öğrencinin en iyi şartlarda eğitim görebilmesi ve yüksek teknolojik gelişmelere uygun kaliteli ve yüksek standartlara sahip önlisans öğrencisi yetiştirmek ve öğrencilerimizi topluma yararlı bireyler haline getirmektir.

### C. Birime İlişkin Bilgiler

Meslek Yüksekokulumuz 25.01.1994 yılında Endüstrinin ihtiyacı olan ara insan gücünü yetiştirmek amacıyla kurulmuş, 1995/1996 Öğretim yılında Bilgisayar Programcılığı ve Elektrik Programları örgün eğitim sınıfları ile Milli Eğitim Bakanlığı'na ait geçici binada öğretime başlamıştır.

1997 Yılında 2367 m<sup>2</sup> açık alan olmak üzere 4 katlı 4850 m<sup>2</sup> 'lik kapalı alana sahip Kırkağaç Kaymakamlığı'na ait yurt binası olarak yapılan 6 sınıf, 1 Mültimedya, 2 Bilgisayar ve 2 Elektrik Laboratuvarları idari ve sosyal bölümleri olan binasına taşınan Yüksekokulumuz da 1999 yılında Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın açılması ile birlikte Mevcut bulunan Bilgisayar Programcılığı ve Elektrik Bölümlerinde İkinci Öğretime başlanmıştır.

2002 Yılında Mevcut sınıflarımızda fiziki tadilata girilerek sınıf ve laboratuvar ortamları iyileştirilmiş ve 2002 – 2003 Öğretim Yılında Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının ikinci öğretim Programı açılmış ve tüm programlarda ikinci öğretime geçilmiştir.

2008 yılında Kırkağaç Yaprak Tütün İşletmelerinin binaları Yüksekokulumuza verilmiş olup bu binalardaki tadilatlar yapılarak 7 derslik, 5 laboratuvar, 2 anfi oluşturulmuştur. Ayrıca akademik ve idari personel için çalışma odaları, öğrencilerimiz için kültür odaları, kantin, kafeterya, yemekhane, kapalı spor salonu, konferans salonu, futbol sahası kazandırılmıştır. Yüksekokulumuza tahsis edilen alanın bir kısmı Kırkağaç Yurt Müdürlüğü ve Kırkağaç Kaymakamlığına tahsis edilmesi sonucu 30.995.15 M2 alan Üniversitemizce kullanılmaktadır.

2009 yılında Yüksekokulumuz Bilgisayar Programcılığı Programı (Birinci ve İkinci Öğretim), Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programında (Birinci ve İkinci Öğretim) öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür.

2010-2011 Öğretim Yılında da mevcut programlarımız ile birlikte yeni açılmış olan Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programında da (Birinci ve İkinci Öğretim) öğretim faaliyetlerine devam edilmiştir.

2015-2016 Öğretim Yılından itibaren Sosyal Güvenlik Programı (Örgün Öğretim), 2017-2018 Öğretim Yılında ise Sosyal Güvenlik Programı (İkinci Öğretim) açılarak öğrenci alımına başlanmıştır.

## 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				2		
Sınıf		6	1			
Bilgisayar Lab.		4				
Diğer Lab.	1					
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		

### 1.2- Sosyal Alanlar

#### 1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	:1 adet
Kantin Alanı	:244 m2
Kafeterya Sayısı	:..... adet
Kafeterya Alanı	:..... m2

### 1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı	: 1 adet
Öğrenci Yemekhane Alanı	: 110 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	: 6 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	:4 adet
Lojman Brüt Alanı	:365 m2
Dolu Lojman Sayısı	:0 adet
Boş Lojman Sayısı	:0 adet

### 1.2.6- Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı	:1 adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı	:1800 m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı	:2 adet
Açık Spor Tesisleri Alanı	:1920 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						
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>					

### 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

### 1.2.10- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı :..... adet  
Öğrenci Kulüpleri Alanı :..... m2

### 1.2.11- Mezun Öğrenciler Derneđi

Mezun Öğrenciler Derneđi Sayısı : ..... adet  
Mezun Öğrenciler Derneđi Alanı : ..... m2

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	14	266	17
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>266</b>	<b>17</b>

### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	6	196	17
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>196</b>	<b>17</b>

### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı :1 adet  
Ambar Alanı :45 m2

### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 adet  
Arşiv Alanı : 45 m2

### 1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı : 1 adet  
Atölye Alanı : 18,5 m2

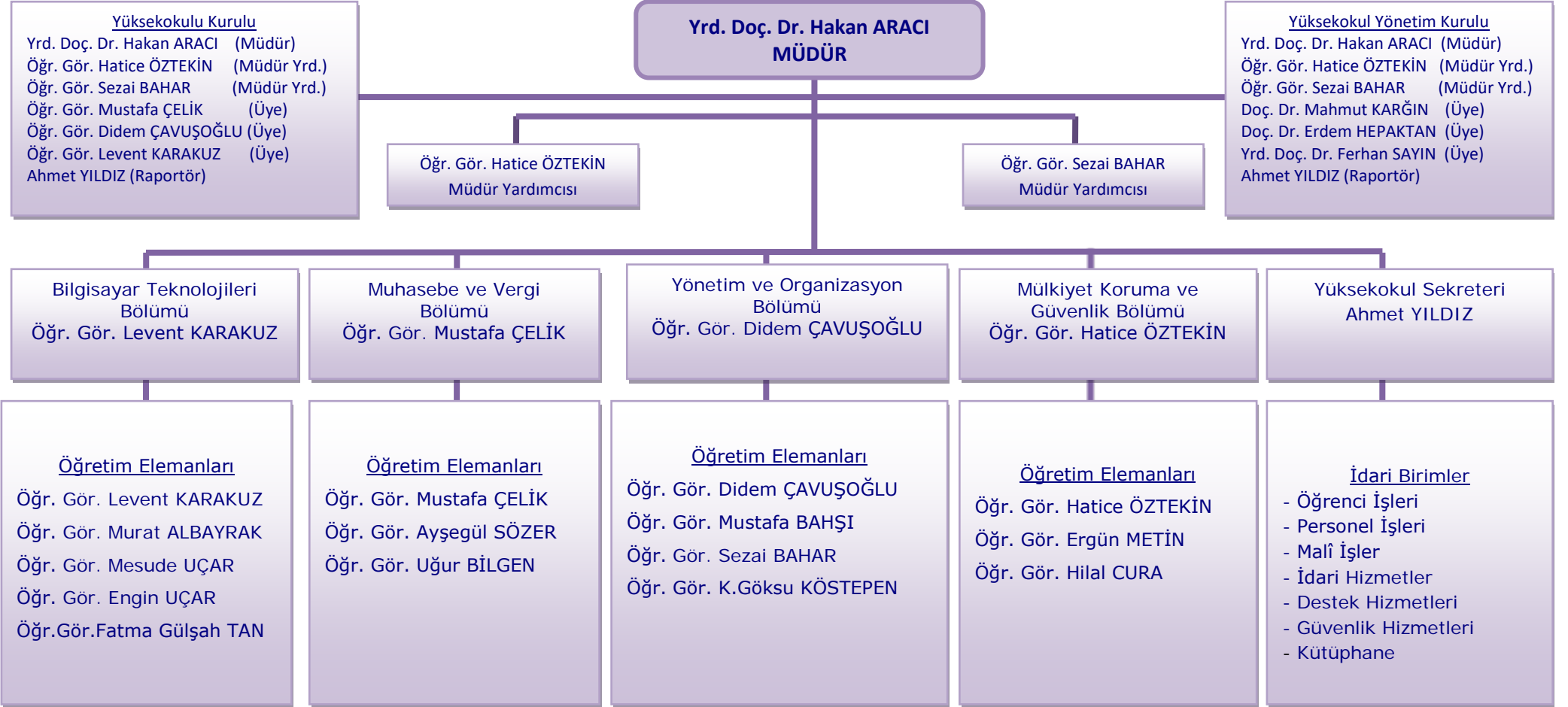
### 1.7- Hastane Alanları

<b>Birim</b>	<b>Sayı (Adet)</b>	<b>Alan (m2)</b>
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		

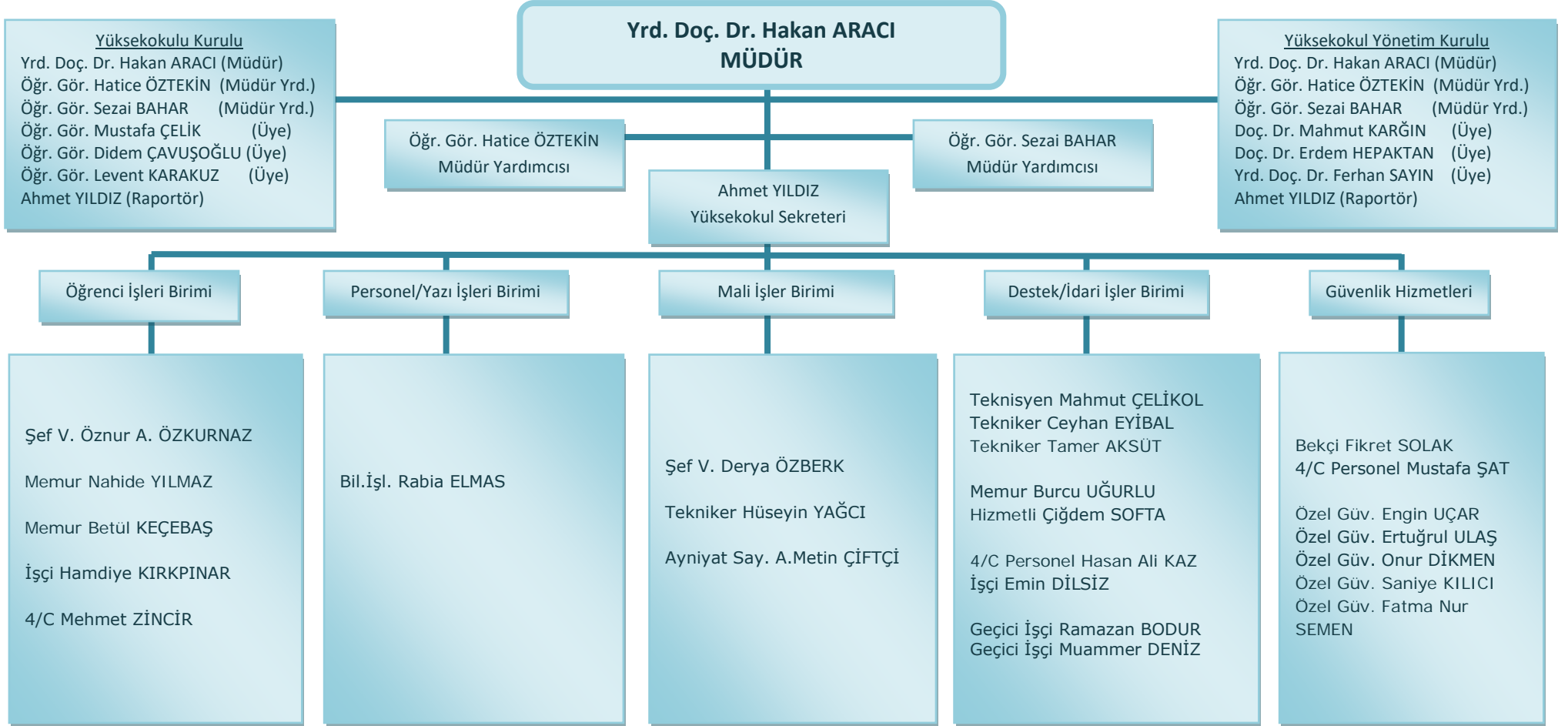


## 2- Örgüt Yapısı

### ORGANİZASYON ŞEMASI (AKADEMİK) (KIRKAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU )



# ORGANİZASYON ŞEMASI (İDARİ) ( KIRKAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU )



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 176 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 12 adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı : 1216 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 : ..... adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon		16	
Barkot okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi		3	
Faks		1	
Yazıcı	17	2	
Fotoğraf Makinesi		1	
Kamera			
Televizyon		3	
Tarayıcı			
Mikroskop			
Manyetik Güvenlik Kapısı		2	
Optik Okuyucu		1	
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	1	1	
Barkod yazıcı			
Yükleme-boşaltma cihazı			
Diğer	18	30	

## 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					
Yardımcı Doçent					
Öğretim Görevlisi	14	-	14	14	-
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>-</b>

### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Sayı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör			
Doçent			
Yardımcı 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			
Yardımcı 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			
Yardımcı 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	
Yardımcı Doçent	
Öğretim Görevlisi	15
Okutman	
Uzman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
<b>TOPLAM</b>	<b>15</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>Kişi sayısı</b>	1	2	5	2	3	-
<b>Yüzde</b>	<b>%8</b>	<b>%15</b>	<b>%39</b>	<b>%15</b>	<b>%23</b>	<b>-</b>

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	11		11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>		<b>13</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	1	2	2	7	1
<b>Yüzde</b>	%8	%15	%15	%54	%8

#### 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
<b>Kişi Sayısı</b>	2	0	4	1	3	3
<b>Yüzde</b>	%15	0	%31	%8	%23	%23

#### 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
<b>Kişi Sayısı</b>	0	2	3	3	4	1
<b>Yüzde</b>	0	%15	%23	%23	%31	%8

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2		%100
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>		<b>%100</b>

#### 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
<b>Kişi Sayısı</b>					2	
<b>Yüzde</b>					<b>%100</b>	

#### 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
<b>Kişi Sayısı</b>					2	
<b>Yüzde</b>					<b>%100</b>	

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

2017-2018 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (Güz yy itibariyle)									
Program Adı	I.Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Muh.ve Vergi Uyg.	98	118	216	22	12	34	120	130	250
Bilgisayar Programcılığı	180	65	245	171	36	207	351	101	452
Lojistik	150	87	237	96	49	145	246	136	382
Sosyal Güvenlik	59	52	111	22	25	47	81	77	158
<b>TOPLAM</b>	<b>487</b>	<b>322</b>	<b>809</b>	<b>311</b>	<b>122</b>	<b>433</b>	<b>798</b>	<b>444</b>	<b>1242</b>

#### 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	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-

#### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Muh.ve Vergi Uyg. (ÖÖ)	82	20	62	% 24,40
Muh.ve Vergi Uyg. (İÖ)	-	-	-	-
Bilgisayar Programcılığı (ÖÖ)	103	14	89	% 13,60
Bilgisayar Programcılığı (İÖ)	82	3	79	% 3,65
Lojistik (ÖÖ)	108	82	26	% 75,92
Lojistik (İÖ)	103	17	86	% 16,50
Sosyal Güvenlik (ÖÖ)	62	62	0	% 100
Sosyal Güvenlik (İÖ)	52	52	0	% 100
<b>TOPLAM</b>	<b>592</b>	<b>250</b>	<b>342</b>	<b>% 42,23</b>

#### 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		
-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm / Program Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
-	-	-	-
-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-

### 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),

### **4/c Kapsamında Çalışanların Maaşının Yapılması:**

- Sözleşme imzalayan personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması,
- Yıl içinde aldığı raporların Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
- Her ay maaşlarının düzenli olarak yapılması,
- Sosyal Güvenlik Başkanlığına her ay mail ortamında primlerinin gönderilmesi,

### **Sosyal Güvenlik Kurumuyla Yapılan İşlemler:**

- Emekli olan personelin makam, temsil ve görev tazminatının ödenmesi,
- Emekli olan personelin emekli ikramiyesi ödenmesi,
- İşe giriş ve çıkış bildirelerinin yapılması,
- Durum değişikliklerinde kayıt güncellemelerinin yapılması,

### **4/a Kapsamında Çalışanların Maaşının Yapılması:**

- Sözleşme imzalayan personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması,
- Yıl içinde aldığı raporların Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
- Her ay maaşlarının düzenli olarak yapılması,
- Sosyal Güvenlik Başkanlığına her ay mail ortamında primlerinin gönderilmesi,
- Tediye ve ikramiye ödeme evraklarının hazırlanması,

### Diğer Ödemeler:

- Telefon faturaları
- Yolluk İşlemleri (Yurtiçi ve Yurtdışı, Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu)
- Fazla Mesai
- Ek ders ve Sınav Ücreti ödemeleri (Kadrolu ve 31. Madde ile görevlendirilenler),
- Her ay düzenli olarak kesenek ve karşılıkların elektronik ortamda gönderilmesi
- 4734 Sayılı kanununun 22/d maddesine göre yapılan satın almalar
- Ayniyat işlemleri ve yıllık hesap cetvellerin hazırlanması

### Personel/Yazı İşleri:

Personel özlük işlemleri; Göreve başlama ve nakil işlemleri, akademik ve idari personelin kıdem terfi işlemleri, İzin işlemleri, İşten ayrılma (Emeklilik, istifa, müstafi sayılma) işlemleri, personel görevlendirmeleri; akademik personel görevlendirmeleri, idari personel görevlendirmeleri, akademik personelin sicil formlarının hazırlanması, akademik personelin görev sürelerinin takibi işlemleri, personel mal bildirimini, aile durum bildirimini ve aile yardım bildirim işlemlerinin takibi. ile SGK giriş ve ayrılma bildirelerinin düzenlenmesi, Gelen Giden Evrak kayıt işlemleri yapmak, posta ve tebligat işlemlerini yapmak, ders görevlendirme işlemlerini yapmak ve resmi yazışmaları hazırlamak.

### Destek Hizmetleri:

Destek hizmetlerinde görevli personel temizlik, kaloriferin yakılması, bahçenin temizlik ve bakım işlerini yürütür. Teknik personel ise oluşabilecek teknik arızalar ile mevcut makine teçhizatların bakım onarımlarını gerçekleştirir.

### Güvenlik Hizmetleri:

Birimimize yönelik sabotaj, hırsızlık ve diğer olaylara karşı korumak, önlemek ve güvenliği sağlamaktadır.

## **5.4- Diğer Hizmetler**

Meslek Yüksekokulumuz, Kırkağaç Belediyesi ile sahipsiz sokak kedileri için kedi evi projesi düzenlenmiştir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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. İç Kontrol Komisyonu oluşturulmuş ve İç Kontrol sistemi hazırlanmıştır.

Bu eylem planı çerçevesinde belirlenen eylemler ve faaliyetlerin çalışmalarına devam edilecektir.

### 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. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1:</b> Eğitim Öğretimde Kalitenin Arttırılması.	<b>Hedef-1</b> Programlar ile ilgili Öğretim Görevlisi sayımızı arttırmak
	<b>Hedef-2</b> Eğitimde kalite ve rekabeti üst seviyelere çıkarabilmek.
	<b>Hedef-3</b> Dikey geçiş sınavını kazanabilecek öğrenci sayısını arttırmak.
<b>Stratejik Amaç-2:</b> Kurumsal İlişkilerin geliştirilmesi	<b>Hedef-1</b> Diğer Meslek Yüksekokulları ile işbirliğini geliştirmek
	<b>Hedef-2</b> Diğer Meslek Yüksekokulları ile işbirliğini geliştirmek
	<b>Hedef-3</b> Mezunların iş hayatında ve toplumdaki imajını belirlemeye yönelik bilgi toplanması

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Manisa Celal Bayar Üniversitesi 2013-2017 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,

Temel politikamız, eğitim ve öğretim faaliyetlerini uluslararası standartlara uygun hale getirmek ve yüksek nitelikte ara elemanlar yetiştirmektir. Toplam kalite yönetimi ve sürekli iyileştirme prensibini benimseyerek, akredite olmak kurumumuzun önceliğidir.

Meslek Yüksekokulumuza gelen öğrencilerin en iyi şekilde eğitim alarak teknolojik ve bilimsel veriler ışığı altında kendilerini yetiştirerek topluma ve insanlığa faydalı birer vatandaş olarak yetişmelerini sağlamaktır. Tüketen değil üreten bireyler olmaları için en iyi eğitimi almaları konusunda üzerimize düşen vazifeyi yerine getirmek en büyük görevimizdir.

### 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

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	1933510,00	2034414,00	%105
<b>01-Personel Giderleri</b>	1532970,00	1639985,00	%107
<b>02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	252660,00	255216,00	%101
<b>03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	147880,00	139212,00	%94
<b>05-Cari Transferler</b>	---	---	---
<b>06-Sermaye Giderleri</b>	---	---	---

##### 1.2- Bütçe Gelirleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>			
<b>04-Alınan Bağış ve Yardımlar</b>			
<b>05-Diğer Gelirler</b>			
<b>06-Sermaye Gelirleri</b>			
<b>Gelirler Toplamı</b>			

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2017 Mali Yılında özellikle Yolluk ödemeleri, Okul Bakım Onarım Giderleri ile Makine Teçhizat Bakım Onarım Giderleri harcama kalemlerine verilen ödenekler yetersiz kalmıştır.

### 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

Akademik çalışmalar ve konferans, kongrelere katılımın artması için ödeneklerin arttırılması gerekmektedir. Meslek Yüksekokulumuz TEKEL'den devir edilen binaları kullanmakta olup bakım onarım tadilat için verilen ödeneklerin arttırılması gerekmektedir.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

#### 1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre (Katılım)	14
Konferans (Katılım)	2
Panel (Katılım)	1
Seminer	8
Açık Oturum	0
Söyleşi	1
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	0
Turnuva	0
Teknik Gezi	3
Eğitim Seminerleri	3
Ulusal Toplantı	0
Diğer (Açık hava Etkin., Eğlence, Çay, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	1
Çalıştay	1
Film Gösterimi	1
Bağış ve Yardım Kampanyası (Kan Bağışı)	3
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	5
Anma Törenleri	1
Açılış ve Kapanış Törenleri	1
Öğrenci Oryantasyon Semineri	4
Diğer (Kongre)	0
<b>TOPLAM</b>	<b>49</b>

## 1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	3
Ulusal Makale	0
Uluslararası Bildiri	17
Ulusal Bildiri	0
Uluslararası Kitap	9
Ulusal Kitap	0
Diğer Yayınlar	0
Atıflar	2

## 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- 2017 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği
-	-
-	-
-	-
-	-

#### 1.4- Proje Bilgileri

<b>Bilimsel Araştırma Proje Sayısı</b>					
<b>Projeler</b>	<b>2017</b>				
	<b>Önceki Yıdan Devreden Proje</b>	<b>Yıl İçinde Eklenen Proje</b>	<b>Toplam</b>	<b>Yıl içinde Tamamlanan Proje</b>	<b>Toplam Ödenek TL</b>
<b>TÜBİTAK</b>					
<b>A.B.</b>					
<b>Bilimsel Araştırma Projeleri</b>					
<b>Kalkınma Ajansı</b>					
<b>Diğer</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>TOPLAM</b>					

#### 2- Performans Sonuçları Tablosu

Meslek Yüksekokulumuz da 2017 yılı içerisinde toplam 49 etkinlik düzenlenmiştir.

#### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yıl içinde, Yurt içi ve Yurt dışında düzenlenen konferans, kongre, sempozyum ve çalışmaya akademik personelimizin katılımı sağlanmıştır.

#### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

#### 5- Diğer Hususlar

Meslek Yüksekokulumuzda etkinlik sayısının artırılması için ödeneklerin artırılması ihtiyaçtır.



## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- 1- Kamu ve özel sektör deneyimli öğretim elemanlarımız.
- 2- Tüm akademik ve idari personelin İnternet ortamından yararlanabilmesi.
- 3- Teknik laboratuvarımızdaki makine ve teçhizat sayısı.
- 4- Okulumuzun yeterli fiziki şartları.
- 5- Ulaşım kolaylığı.
- 6- Öğrencilerimizin mezun olduktan sonraki istihdam olanaklarının fazlalığı.
- 7- Programlara uygun bilgisayar ve bilgisayar laboratuvarı ile desteklenmiş eğitim sistemi.
- 8- Tüm personel ile öğrencilerin uyumlu bir şekilde çalışabilmesini sağlayan rahat bir ortama sahip olunması

### B- Zayıflıklar

- 1- Öğretim elemanı sayısının eksikliği
- 2- Sosyal ve kültürel imkânların kısıtlılığı.
- 3- Program sayısının yetersizliği.
- 4- Sınavsız geçiş sistemi ile gelen öğrencilerin yeterli alt yapıya sahip olmaması.
- 5- Öğrencilerimizin merkez kampüsteki sosyal ve kültürel imkânlardan yararlanamaması.
- 6- Öğretim elemanlarının ders yükü fazlalığı nedeni ile araştırma ve geliştirmeye fazla zaman ayıramaması.

### C- Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuzun bulunduğu bölge Rektörlük merkezine ve merkez kampüsüne 80 km. uzaklıkta olup büyük bir yerleşim bölgesi niteliği taşımamaktadır. İlçemiz bir tarım bölgesi olduğundan halkın geçim kaynağı genellikle tarıma dayalıdır. Ekonomi ve sanayi yatırımları az denilebilecek seviyede olup daha çok tarımsal ekonominin gerektirdiği yapılaşma söz konusudur. Meslek Yüksekokulumuz her geçen gün artan öğrenci sayısı ile mezun olan öğrencilerinin istihdam olanaklarının fazlalığı ile tercih edilen bir yüksekokul olma yolunda emin adımlarla ilerlemektedir.

Yüksekokulumuzdaki öğrenci başına düşen maliyet yüksektir. Bu maliyet ve aynı fiziki şartlarla ilave programı daha kaldıracabilecek bir yapı mevcut olup öğrenci maliyetinin düşmesinde bu önemli bir gösterge niteliğindedir. Öğrencilerin staj olanakları bölgesel ve ulusal düzeyde yeterli bir seviyeye ulaşmıştır. Tekniker unvanı ile mezun olan öğrencilerimiz için yetki ve sorumluluklarının da yasalarca belirlenmiş olması diğer önlisans programları ile kıyaslamada önemini bir basamak yukarıya taşımaktadır.

Tabii ki tüm bu olumlu yansımaların dışında okulumuzun daha da büyümesini engelleyici faktörlerde bulunmaktadır. Üniversitelere verilen kadroların ihtiyaçlara yetecek seviyede olmaması, meslek liselerinden ve diğer liselerden gelen öğrencilerin farklı eğitim seviyelerinin olması nedeni ile eğitimde düzeyin tam olarak sağlanamamaktadır. Yine merkez kampüsümüze oldukça uzak bir bölgede olmamız nedeni ile yeterli hizmeti alamamamız, sosyal aktivitelerden ve sportif faaliyetlerden yeteri oranda yararlanamamak gibi unsurlarda mevcuttur.

Bu ortamda öğrencilerimize mevcut şartlarda en iyi eğitim kalitesini sağlamak için, tüm akademik ve idari yapıyla birlikte özverili çalışmaya devam etmektedir.

## **V- ÖNERİ ve TEDBİRLER**

Meslek yüksekokulumuzun fiziki alanların iyileştirilmesi ve yeni dersliklerin yapılması halinde mevcut öğretime devam edilen programların yanında yeni programlar teklif edilerek büyümeyi hedeflemektedir.

Okulumuzda eğitim, öğretim, araştırma ve uygulama hizmetlerinin daha iyi yürütülebilmesi için akademik ve idari kadroların artırılması gerekmektedir.

Ayrıca öğrencilerimizin boş zamanlarını değerlendirebilecekleri ortak kullanım alanlarının ve tesislerin devreye sokulabilmesi, kütüphanemizde bulunan kitap ve materyallerin sayısının artırılması, laboratuvarlarımızda bulunan bilgisayar ve teknik malzemelerin öğrenci sayısı ile orantılı olarak artırılması amaçları ile bütçe imkânları verimli şekilde değerlendirilmeye çalışılmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet raporunda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşması için, temel politika ve önceliklerimiz göz önüne alındığında yukarıda belirtilen öneri ve tedbirlerin uygulanmasının üniversitemiz, bulunduğumuz bölge ve ülkemiz açısından faydalı olacağı kanaatindeyiz.

## **EKLER**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (Kırkağaç, 25.01.2018)

**İmza**  
**Yrd.Doç.Dr.Hakan ARACI**  
**Müdür**

---

<sup>1</sup>Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup>Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup>Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.