



**T.C.  
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL  
ÜNİVERSİTESİ**

**MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## 1.GENEL BİLGİLER

23 Nisan 2015 tarih ve 29335 Sayılı Resmi Gazetede "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un (Kanun No.6640) 1. maddesine göre Balıkesir ili Bandırma ilçesinde Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi adıyla yeni bir üniversite kurulmuş olup Balıkesir Üniversitesine bağlı olan Manyas Meslek Yüksekokulu Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi'ne bağlanmıştır.

23/03/2016 tarihli toplantısında Sosyal Hizmetler, İş Sağlığı ve Güvenliği, Emlak ve Emlak Yönetimi, Medya ve İletişim programlarının açılması uygun görülmüştür.

2010-2011 Eğitim-Öğretim yılında Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı ve 2013 -2014 Eğitim-Öğretim Yılında Sosyal Güvenlik Programı ile öğrencili olarak eğitime başlayan Yüksekokulumuzda 589 öğrenci ile eğitimine devam etmektedir.

Eğitim öğretimin yanında araştırma faaliyetlerini de etkin şekilde planlayan yüksekokulumuz, değişen dünya şartlarını kavrayan ve bu şartlara ayak uydurma noktasında gereğini yapan bir kurum olmayı amaçlamaktadır. Bu amaca uygun olarak, ülkemizin ve dünyanın dününü bilen, bugünü iyi değerlendiren ve geleceğini gören vizyon sahibi elemanlara sahip olan yüksekokulumuz, bu potansiyelini iyi değerlendirebilmek için plân ve projesini buna göre yapmaktadır.

Manyas Meslek Yüksekokulu bölgenin şartlarını gözetken, toplumla bütünleşmeyi amaçlayan ve Yüksek Öğretimin yüklemiş olduğu misyonu en iyi şekilde gerçekleştirmeye çalışan bir kurum olarak, tehditleri gören ve tedbirlerini alan, fırsatları iyi değerlendiren ve belirlediği vizyonu gerçekleştirmek için her türlü çabayı gösteren bir yapıya sahiptir.

### 1.1. MİSYON VE VİZYON

#### **Misyonumuz;**

Atatürk ilkeleri ışığında, laik ve demokratik Cumhuriyetimizin vazgeçilmez kurumlarına sahip çıkacak, teorik ve uygulamalı olarak mesleki bilgi ve beceri ile donatılmış iş yaşamında sorumluluk alabilen, kendine güvenen, üretken, yenilikçi, girişken ve gelişmelere açık meslek elemanları ve teknikerler yetiştirmektedir.

#### **Vizyonumuz;**

İlçemiz ve bölgemizin bilgi, beceri ve refahına katkı sağlayacak çalışmaları gerçekleştirerek, milli ve evrensel değerlerle donatılmış katılımcı ve paylaşımcı bir kurum kültürü oluşturarak, çalışanları ve öğrencileri ile birlikte tüm çevrenin gururu olmayı hak eden bir eğitim kurumu olmaktadır

### 1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu'nun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 20.maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur.

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır, süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Yükseköğretim Kanununun 20/a maddesinde de ifade edildiği gibi “Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur”.

Meslek Yüksekokulları, belirli mesleklere yönelik nitelikli ara insan gücünü yetiştirmeyi amaçlayan ve ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim veren yükseköğretim kurumlarıdır. Gelecekte görev yapacak işgücünde aranan nitelikler, bugüne kadar aranan niteliklerden oldukça farklıdır. Bilgi çağı, mal ve hizmet üreten işgücünde aranan beceri düzeyini ve sorumluluğu artırmış bulunmaktadır. Artık, teknolojiyi anlayan, uygulayabilen, verimli ve kaliteli mal ve hizmet üretebilen işgücüne ihtiyaç duyulmaktadır. Bu ihtiyacı giderecek yegâne kurumlar hiç kuşkusuz Meslek Yüksekokullarıdır.

### **Sorumluluklar:**

Faaliyet Raporları, Mali Saydamlık ve Hesap Verme Sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

### **İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

<b>Akademik Personel</b>		
	Doç.Dr. Burak DARICI	Yüksekokul Müdürü
	Yrd.Doç.Dr. Gökhan ABA	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
	Öğr.Gör. Yasin Nuri ÇAKIR	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
	Öğr.Gör. Meral SABANCI ATEŞ	Öğretim Görevlisi
	Öğr.Gör. Yasin YILMAZ	Öğretim Görevlisi
	Öğr.Gör.Aslı KAVURMACI	Öğretim Görevlisi
	Öğr.Gör. İlknur TANRIVERDİ	Öğretim Görevlisi
	Öğr.Gör. Mehmet İSEL	Öğretim Görevlisi
	Öğr.Gör.Berkcan CANDEMİR	Öğretim Görevlisi
<b>Diğer Öğretim Elemanları</b>	9 Personel	Ders vermek/Uygulama yapmakla yükümlü
<b>İdari Personel</b>		
	Yılmaz S. TIRAK	Yüksekokul Sekreter V.
	Ferhat AÇAR	Bilgisayar İşletmeni
<b>Destek Personeli</b>	5 Personel	Sözleşmeli Personel
<b>Özel Güvenlik Personeli</b>	5 Personel	Koruma ve Güvenlik Görevlisi

## **YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ**

### **Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı**

- Yrd.Doç.Dr. Gökhan ABA (13/b-4 maddesi)
- Öğr.Gör. Meral SABANCI ATEŞ (Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı.)

## **MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK BÖLÜMÜ**

### **Sosyal Güvenlik Programı**

- Öğr.Gör. Yasin Nuri ÇAKIR (Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanı)
- Öğr.Gör. Yasin YILMAZ

### **Müdür'ün Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

1. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde meslek yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi meslek yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Müdür, Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **Müdür Yardımcılarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

Yrd.Doç.Dr. Gökhan ABA

Öğrenci işleri ile ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler

Öğr.Gör. Yasin Nuri ÇAKIR

Akademik ve İdari personel ve Mali İşlerle ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler

### **Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı Meslek Yüksekokul kurullarına katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Müdürlüğe iletir.

### **Meslek Yüksekokul Sekreteri**

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmasından okul müdürüne karşı sorumludur. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur.

Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisidir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin 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 yazışmaları ve resmi ilişkileri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, Müdürün talimatları doğrultusunda Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Kurullarda raportörlük yapmak, Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak, Yüksekokula ait bina, lojman ve eklentilerinin ısıtma, aydınlanma, temizlik ve bakım-onarım faaliyetlerini yürütmek, Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

### **Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar**

01.01.2006 tarihi itibarıyla tüm hükümleri ile yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, mali saydamlık, hesap verilebilirlik, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanımı gibi iyi mali yönetim ilkelerini esas almaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve kanuna bağlı olarak oluşturulan ikincil mevzuat ile tüm kamu idarelerin olduğu gibi üniversitemizin de gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin yürütülen mali karar ve işlemlerde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı denetlenmektedir. Bu amaçla genel yönetim bütçesi, üniversitemizin stratejik planı ve bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, performans programı vs. kıstaslar dikkate alınarak bir harcama birimi olarak Müdürlüğümüzün de kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere yürütülen tüm mali karar ve işlemler mali kontrol ve değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bu çerçevede mali işlemlerin yapılması sürecinde işlemler, harcama yetkililerince mevzuata uygunluk açısından kontrol edilmektedir. Müdürlüğümüzde yapılan faaliyetler yıllık raporlar hâlinde düzenlenmekte ve ilgili kurum/ kuruluşa gönderilmektedir.

Ayrıca mali iş ve işlemler dışında kalan diğer genel yönetim faaliyetleri de Rektörlük Makamının idari kontrolü altındadır.

Ön mali kontrol; harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön mali kontrol süreci, mali karar ve

işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kamu idarelerinde ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

### 1-Harcama Yetkilisi

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

### 2-Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişidir.

### 3-Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan kullanım yerlerine teslim eden,bu yönetmelikte belirtilen esas ve usüllere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

### Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Doç.Dr. Burak DARICI	Yılmaz S.TIRAK	Ferhat AÇAR

## 1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

**1.3.1. Fiziksel Yapı:** Yüksekokulumuzun 7.505,08 m<sup>2</sup> olarak planlanan yerleşkesinde 2.000 m<sup>2</sup> açık alan, 5.508 m<sup>2</sup> kapalı alan bulunmaktadır.5 katlı binasında modern donanımı içinde;

- 17 adet derslik bulunmakta olup 3 adet derslik aktif olarak kullanılmaktadır.
- 2 Anfi sınıf (84 kişilik) (aktif olarak kullanılmaktadır)
- 2 Anfi sınıf (72 kişilik) (aktif olarak kullanılmaktadır)
- 1 adet Bilgisayar Laboratuvarı
- 1 adet çok amaçlı konferans salonu (113 kişilik )
- 1 adet laboratuvar (boş)
- 1 adet kütüphane
- 1 adet kantin
- 1 adet yemekhane
- 1 adet sığınak
- idari personel ile öğretim elamanları için ofisler bulunmaktadır.





### 1.3.1.1 KAPALI ALANLAR

#### 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	3	-	-	-
Sınıf	5			-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	6	2	3	-	-	-





## Sosyal Alanlar

### Kantin ve Kafeterya

Kantin Alanı : 96 m<sup>2</sup>  
Öğrenci Kantin Kapasitesi : 50 Kişi



### Yemekhane

Öğrenci Yemekhane Sayısı: 1 Adet  
Öğrenci Yemekhane Alanı: 120 m<sup>2</sup>  
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi: 70 Kişi



## Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Konferans Salonu				1		
Toplam				1		





## Hizmet Alanları

### Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	50 m <sup>2</sup>	1
Çalışma Odası	3	20 m <sup>2</sup>	3
Çalışma Odası	2	30 m <sup>2</sup>	2
Çalışma Odası	2	25 m <sup>2</sup>	2
Toplam	8	220 m <sup>2</sup>	8

### İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı ( m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	2	50 m <sup>2</sup>	2
Çalışma Odası	1	20 m <sup>2</sup>	1
Toplam	3	120 m <sup>2</sup>	3

### Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 50 m<sup>2</sup>

### Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1

Arşiv Alanı: 20 m<sup>2</sup>

### 1.3.1.2. ÖĞRENCİ YURTLARI

Yüksekokulumuz bünyesinde yurt bulunmamaktadır.

### 1.3.1.3. SPOR TESİSLERİ

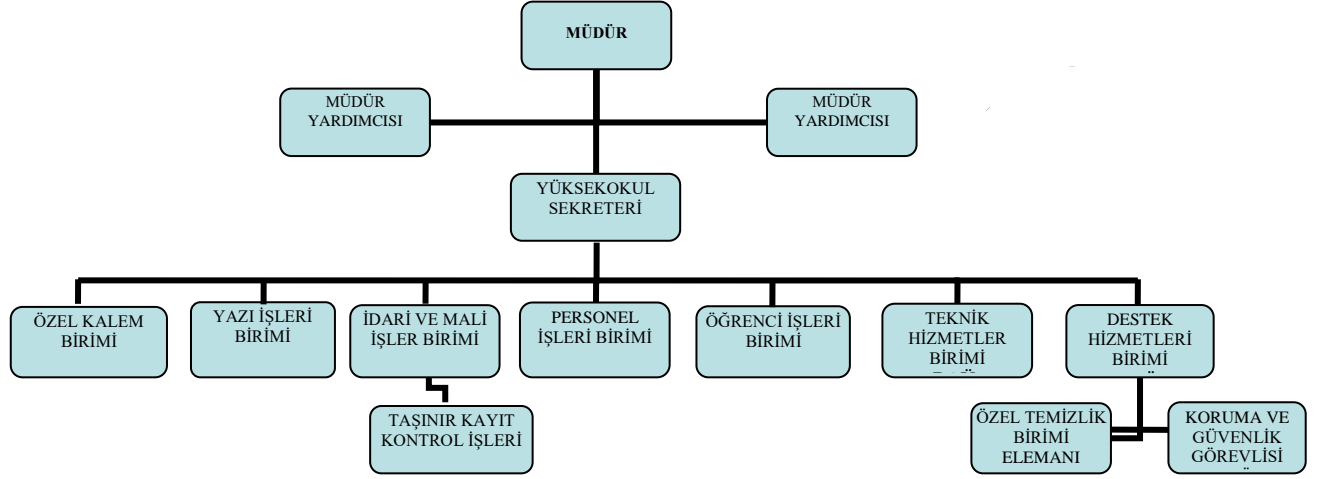
KAPALI SPOR	
-	-
AÇIK SPOR	
BASKETBOL SAHASI	300 m <sup>2</sup>

### 1.3.1.1.4. TAŞITLAR

Yüksekoklumuzda ait kayıtlı taşıt bulunmamaktadır.

## 1.3.2. ÖRGÜT YAPISI

Birim Örgütü; Müdür, Müdür'e bağlı 2 adet Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Sekreterliği, Yönetim ve Organizasyon Bölümü ile Hukuk Bölüm Başkanlıklarından oluşmaktadır.



## 1.3.3. BILGI VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

### 1.3.3.1. YAZILIMLAR

### 1.3.3.2. BİLGİSAYARLAR

TÜRÜ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	58
Taşınabilir Bilgisayar	2

### 1.3.3.3. KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Kitap	Peryodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
-	-	-	-	-

### 1.3.3.4. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		8	
Fotokopi makinesi	2		
Faks	2		

Televizyonlar	3		
Tarayıcılar	2		
Yazıcı	13		
USB Bağlantılı Sunum Kumandası		6	
Ses Sistemi		1	

### 1.3.4. İNSAN KAYNAKLARI

#### Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	-
Öğretim Görevlisi	7
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>

#### Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda Yabancı Uyruklu Akademik Personel bulunmamaktadır.

#### Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda diğer üniversitelerden görevlendirilen Akademik Personel bulunmamaktadır.

#### Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda diğer üniversite ve kurumda görevlendirilen Akademik Personel bulunmamaktadır.

#### Sözleşmeli Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda sözleşmeli Akademik Personel bulunmamaktadır.

#### 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	-	-	4	2	1	-

## İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2017	1	-	-	-	-	-	1

## İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	
Kişi Sayısı	-	-	-	-	1	

## 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	-	-	-

## 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	-	-	-

## İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-

### 1.3.5. SUNULAN HİZMETLER

Meslek Yüksekokulunda Önlisans diploması verilmektedir.

Eğitim-öğretim meslek yüksekokulunda yarıyıl esasına göre düzenlenmiştir. Bir öğretim yılı Güz ve Bahar yarıyılından oluşmaktadır. Eğitim şekli örgün ve ikinci öğretim şeklinde devam etmektedir. Öğretim dili Türkçe'dir. Yüksekokulumuzda 2017 yılı verilerine göre kayıtlı öğrenci sayısı 589 öğrencimiz bulunmaktadır. Yüksekokulumuz öğrencileri hizmet sektöründe staj yapmaları nedeniyle, öğrencilerin sigorta işlemleri ve staj yapılacak yer tespitinde önemli danışmanlık hizmeti vermektedir.

### 1.3.5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

#### Önlisans Öğrenci Sayıları

BİRİM ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			ERKEK	KIZ	GENEL
	ERKEK	KIZ	TOPLAM	ERKEK	KIZ	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
Sağlık Kur. İşletmeciliği	39	101	140	49	102	151	88	203	291
Sosyal Güvenlik	63	90	153	78	67	145	141	157	298
<b>Toplam</b>									589

#### Öğrenci Kontenjanları

BİRİMLER	2016-2017 Yeni Kayıt			2016-2017 Okuyan			2015-2016 Mezun Öğrenci		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
	176	112	288	360	229	589	48	33	81

### 1.3.5.2. SAĞLIK HİZMETLERİ

Yüksekokulumuzda tıbbi üniteler içeren birimler bulunmamaktadır.

### 1.3.5.3. İDARİ HİZMETLER

Yüksekokulumuzda Öğrenci İşleri Birimi, Mali İşler Birimi, İdari İşler Birimi, Personel İşleri Birimi ve Yüksekokul Sekreterliği olmak üzere beş idari birim olarak hizmet vermekteyiz.

### 1.3.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

#### Meslek Yüksekokulu Yönetimi:

Yönetim organları Yüksekokul Kurulu, Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokulu Sekreterinden oluşmaktadır. Yüksekokul Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki müdür yardımcılığı oluşturulmuştur.

#### İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 nci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol "kamu idarelerinin malî işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi

için uygulanan malî yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir” şeklinde tanımlanmıştır.

Yüksekokulumuzda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemi oluşturulur. Kontrolü Yüksekokul Sekreteri Harcama Yetkilisi adına yapar. Ancak Harcama Yetkilisi, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Okulun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır. Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır. Malzemenin alımına karar verildikten sonra mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edildikten sonra muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

## **2. AMAÇ ve HEDEFLER**

### **2.1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Manyas Meslek Yüksekokulunun Amaç ve Hedefleri aşağıda sunulmuştur;

1. Eğitim-öğretimde kaliteyi yükseltmek,
2. Fiziki ve teknolojik altyapı ile donanımını geliştirmek,
3. Öğrencilerimizin KPSS ve DGS sınavlarındaki başarılarını artırmak,
4. Bilimsel araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini artırmak,
5. Üniversite içinde ve dışındaki akademik birimler arasında iletişim ve etkileşimin artırılması için toplantı, bilgilendirme, duyuru (web ortamı) vb. düzenlemelere sürekliliğin kazandırılması,
6. Bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu yetişmiş ara eleman ihtiyacını karşılamada sürekliliği sağlamak,
7. Yüksekokulumuzun kurumsallaşmasını gerçekleştirmek ve kurumsal gelişimine katkıda bulunabilecek etkinlik ve düzenlemeler yapmak,
8. Paydaşlarımızla ilişkileri güçlendirmek

### **2.2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

- Öğrencilerimizin, kendilerini ve mesleklerini gerçekçi bir anlayışla kavrayan, hem kendilerinin hem de mesleklerinin gelişimine katkıda bulunacak faaliyetleri gerçekleştiren bireyler olmasını sağlamak.
- Eğitimin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının sayı ve nitelik açısından yeterli düzeyde olmasını sağlamak.

- Kendine güvenen, problem çözebilen, etkin iletişim kurabilen, liderlik özellikleri gelişmiş bireyler yetiştirmek.
- Öğrencilerimizle mezuniyet sonrasında da işbirliğini sürdürme çalışmalarımıza işlerlik kazandırarak, kurumsal aidiyeti ve toplumsal yaralılığı sürekli hale getirmek.
- Öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini arttıracak çalışmaları gerçekleştirmek.
- Öğretim elemanlarını ve öğrencileri bilimsel faaliyetlere katılmaları için desteklemek.
- Toplumla hizmet sunumunu sağlayacak aktiviteleri gerçekleştirmek
- Meslek Yüksekokulumuzun diğer birimleri ile işbirliğini sürdürmek ve geliştirmek.

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1 MALİ BİLGİLER

Birimlerin kendilerine tahsis edilen ödeneği gösterir bütçe bilgilerini bildirmeleri gerekmektedir.

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	ÖZGELİR (TL)	HAZİNE YARDIMI (TL)	TOPLAM GELİR (TL)
961.000	23.000	938.000	

2016 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2016 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2016 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)
961.000	1.080.006,96	652.966,64



### 3.1.1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Birimler kendilerine ait bütçe uygulama sayısal verilerini ve 2016 yılı bütçesinin ekonomik sınıflandırmanın 2. Düzeyde dağılımını gösterir bilgilerini bildirmeleri gerekmektedir.

<b>KANUN</b>	6682	<b>EKLENEN</b>	119.006,96
<b>KBÖ</b>	961.000	<b>DÜŞÜLEN</b>	-
<b>KESİNTİ</b>	-	<b>ÖDENEK</b>	1.080.006,96
<b>KES. %</b>	%0	<b>SERBEST</b>	1.080.006,96
		<b>BLOKE</b>	-

EKONOMİK KOD		2016 MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD. TL	EKLENEN TL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	PERSONEL GİDERLERİ						
01.1	MEMURLAR	775.000	62506,96	0	837506,96	473.596,31	363910,65
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL						
01.3	İŞÇİLER						
01.4	GEÇİCİ PERSONEL	7000			7000	0	7000
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ						
02.1	MEMURLAR	90000			90000	47014,03	42985,97
02.4	GEÇİCİ PERSONEL	2000			2000	0	2000
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	87000	56500		143500	132356,3	11143,7
05	CARİ TRANSFERLER						
06	SERMAYE GİDERLERİ						
07	SERMAYE TRANSFERLERİ						

### 3.1.2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Mali tablolarımızın 2016 Mali Yılı için incelendiğinde herhangi bir ödenek kesintisinin olmadığı, ilgili ekonomik tertiplerde yıl sonu gerçekleşen ödeneğin yaklaşık % 60'lık kısmının kullanıldığı gözlemlenmektedir. İleriki yıllarda hem personel giderlerimizin hem de mal-hizmet alımı giderlerinin büyüyeceği öngörülmüştür.

## **4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **4.1.GÜÇLÜ YÖNLER (ÜSTÜNLÜKLER)**

- Araştırma altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması,
- Halk tarafından desteklenmesi,
- Yönetimin şeffaflığı ve katılımcılığı desteklemesi,
- Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
- Çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması,

### **4.2.FIRSATLAR**

- Nitelikli akademisyen kadro potansiyeli
- Mezunlarımızın iş bulma olasılıklarının yüksek olması

### **4.3.ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)**

- Alanında uzman akademik ve nitelikli idari personel sayısının azlığı,
- Staj yapan öğrencilerin yerinde kontrolün zorluğu,
- Ulaşım Olanaklarının Kısıtlılığı,
- Hizmet alımları ve cari ödemeler bütçelerinin yetersizliği,
- Personel ve öğrenciler için sosyal, kültürel ve spor alanlarının olmaması,
- İlçenin sosyal ve kültürel faaliyetlerinin gerçekleştirileceği alt yapı açısında yetersiz olması,

### **4.4.TEHDİTLER**

- Bulduğumuz ilçenin lokasyon itibariyle konumu
- İdari personel temin edilememesinin yarattığı hizmet eksikliği

## **5.ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Eğitim öğretim faaliyetlerimizin daha verimli ve etkin sürdürülebilmesi için bütçede öngörülen kısıtlamaların imkânlar ölçüsünde kaldırılarak zorunlu giderlerimizin kolaylıkla karşılanmasının önü açılmalıdır.

Yüksekokulumuzda; öğrencilerimizin eğitim öğretim sürecini olumlu yönde etkileyen sosyal ve sportif faaliyetlerini özendirilemek için ihtiyaç duyulan fiziki alanlar oluşturulmalıdır.

# ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (1)

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 yasalık 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 ile iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. (2)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (3)

Bandırma / 2017

Doç.Dr.Burak DARICI

B

- (1) Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
- (2) Yıl içinde 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.