

# 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporları Hazırlık Dokümanı

**BİLGİ:** Doküman, EBYS'YE Word Olarak Yüklenmiştir. Dokümanın Word Dosya Haline Erişmek İçin Lütfen Ekler Kısmından İndiriniz.

# DOKÜMAN İÇERİĞİ

**A)Faydalı Bilgiler ve Hatırlatmalar**

**B)Rapor İçin Başlangıç Sayfası Tablosu (Birim Faaliyet Raporu Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgiler Tablosu)**

**C)Birimler İçin Ayrıntılı Faaliyet Raporu (Taslak)**

**D)İç Kontrol Güvence Beyanı**

**E) Hazine ve Maliye Bakanlığı Performans Programları ve Faaliyet Raporları Yazısı**

**F)Performans Programlarının Hazırlanması ve Değerlendirmesi ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Hususlar**

**G) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ([tıklayınız](#))**

## A. FAYDALI BİLGİLER VE HATIRLATMALAR

- Birim Faaliyet Raporları hazırlanırken geçen yıl biriminizce hazırlanılmış olunan Birim Faaliyet Raporundan yararlanabilirsiniz.
- Birim Faaliyet Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına mutlaka “**Word**” dosya şeklinde iletilmesi önemlidir.
- Birimlerden gelen faaliyet raporları temel bilgi kabul edilerek **İdare Faaliyet Raporuna** dönüştürülmektedir. **İdare Faaliyet Raporunun ve özellikle biriminizle ilgili alanların incelenmesi** Birim Faaliyet Raporunuzun hazırlanmasında önemlidir. Ayrıca; daha evvelki yıllardan tecrübeyle, birimlerden gelen raporlarda çokça eksik bilgi tespit edilmekteydi, bu eksik bilgi tamamlama ihtiyacını ortadan kaldırmak amacıyla, İdare Faaliyet Raporunun biriminizle ilgili alanların (özellikle tabloların) dikkate alınmasını elzemdir. (**İdare Faaliyet Raporuna erişim için lütfen tıklayınız**) Birim Faaliyet Raporları hazırlanırken özellikle tablolarda mümkün olduğu kadar standardın (renk, stil vs.) korunması tercih edilmelidir.
- Birim Faaliyet Raporları için başlangıç sayfası olarak bir tablo (**Birim Faaliyet Raporu Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgiler Tablosu**) hazırlanmıştır. Bu tabloyu doldurarak raporun başlangıç sayfası yapınız. Bu sayfadan sonra raporunuza dilediğiniz gibi kapak sayfasını oluşturabilirsiniz.
- Birim Faaliyet Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletilmesine İlişkin Hususlar Şunlardır.

<b>Raporun Son Gönderme Tarihi</b>	22 Ocak 2024 Pazartesi
<b>Raporun Gönderim Biçimi</b>	Mutlaka WORD Dosya Halinde
<b>Gönderim Şekli ve Adres</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="mailto:strateji@bandirma.edu.tr">strateji@bandirma.edu.tr</a> adresine e-Posta</li><li>• <b>Basılı Olarak</b> (İç Kontrol Güvence Beyanının imzalı olması ve Telli Dosyaya takılı olarak)</li></ul>

## B. BİRİM FAALİYET RAPORU AYIRT EDİCİ VE TANIMLAYICI BİLGİLER TABLOSU

BİRİM FAALİYET RAPORU AYIRT EDİCİ VE TANIMLAYICI BİLGİLER TABLOSU			
Raporun Adı	Birim Faaliyet Raporu		
İlgili Birim / Bölüm Adı	MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU		
Raporun Ait Olduğu Yıl	2023 (01 OCAK 2023- 31 ARALIK 2023)		
Rapor Hakkında İletişim Kurulacak Kişi/Kişilerin İletişim Bilgileri (Lütfen, Raporun İçeriğine Hâkim Olan Personel Bilgilerini Yazınız)	Adı Soyadı	Telefon	E-Posta
	Esra İÇÖZ	0266 606 8260	ieicoz@bandirma.edu.tr
Raporun Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgisi	<b>2023-BFR-V01</b>  (Açıklama: Birim Faaliyet Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırıldıktan sonra herhangi bir güncellemeye ihtiyaç duyulması durumunda, bu bilgi mutlaka güncellenerek gönderilmelidir. Burada değiştirilecek sayı V01 – V02 – V03... Şeklinde olmalıdır.)		

## C. BİRİMLER İÇİN AYRINTILI FAALİYET RAPORU ( Manyas MYO )

### 1. GENEL BİLGİLER

23 Nisan 2015 tarih ve 29335 Sayılı Resmî 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 görülmüş,

Manyas Meslek Yüksekokulu bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Programı açılarak öğrenci alınması konusundaki teklifinin 17/05/2018 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelendiği ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca ilgili programa 40 öğrenci alınmıştır.

12.12.2018 tarihli toplantısında ise Acil Durum ve Afet Yönetimi, Basın ve Yayıncılık, Fotoğrafçılık ve Kameramanlık, Özel Güvenlik ve Koruma programlarının açılması uygun görülmüştür.

2019 yılında Yüksekokulumuz 3+1 Eğitim Modeli ile Bankacılık ve Finans ile Medya ve İletişim programlarına öğrenci kabul etmeye başlamıştır. 2020 yılında ise tüm programlarda 3+1 Eğitim Modeline geçilerek yeni öğrenciler bu müfredata göre kabul edilmiştir.

2019-2020 Eğitim ve Öğretim yılında İş Sağlığı ve Güvenliği Programı II. Öğretime 50 öğrenci, Medya ve İletişim Programı ile Bankacılık ve Sigortacılık Programı I. ve II. Öğretime 30 kişilik kontenjanla merkezi sınavla öğrenci alınmıştır.

2020-2021 Eğitim ve Öğretim yılında Özel Güvenlik ve Koruma Programı I. Öğretime 50 öğrencilik kontenjanla merkezi sınavla öğrenci alınmıştır.

2023-2024 Eğitim Öğretim yılında Yüksekokulumuzda Finans Bankacılık Sigortacılık, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik, Yönetim ve Organizasyon olmak üzere üç bölüm; bu bölümlere bağlı Bankacılık ve Sigortacılık, İş Sağlığı ve Güvenliği, Sosyal Güvenlik, Özel Güvenlik ve Koruma ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği olmak üzere beş program aktif faaliyet göstermektedir.

2023-2024 Eğitim ve Öğretim yılında öğrencili olarak eğitime başlayan Yüksekokulumuzda 1398 öğrenci ile eğitime 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 yetiştirmektir.

### **Vizyonumuz;**

İlçemiz ve bölgemizin bilgi, beceri ve refahına katkı sağlayacak çalışmalarını 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 olmaktır.

## 1.2. YETKİ, 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

**Tablo 1: Yüksekokulumuz Personelleri ve Görevleri**

<b>Akademik Personel</b>	
Doç Dr. Ufuk BİNGÖL	Yüksekokul Müdürü / Bölüm Başkanı
Öğr.Gör. Coşkun KALP	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Öğr.Gör. Meral SABANCI ATEŞ	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Doç Dr. Kemal ÇİFTYILDIZ	Öğretim Üyesi (Bölüm Başkanı)
Doç Dr. Mustafa KEVSER	Öğretim Üyesi (Bölüm Başkanı)
Doç. Dr. Üyesi Emrah Utku GÖKÇE	Öğretim Üyesi
Dr.Öğr. Üyesi Osman Seray ÖZKAN	Öğretim Üyesi
Doç. Dr. Üyesi Onur DÜNDAR	Öğretim Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Müjde AKSOY	Öğretim Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ERÇORUMLU	Öğretim Üyesi
Öğr.Gör. Mehmet İSEL	Öğretim Görevlisi
Öğr.Gör.Berkcan CANDEMİR	Öğretim Görevlisi
Öğr.Gör. Gülçin ÇÖMEZ	Öğretim Görevlisi
Öğr.Gör.Yasin Nuri ÇAKIR	Öğretim Görevlisi
Öğr.Gör. Sare BOSTANCI	Öğretim Görevlisi
Öğr.Gör. Mert Alperen DEĞERLİ	Öğretim Görevlisi
Öğr. Gör. Aydın GÜNGÖR	Öğretim Görevlisi
<b>İdari Personel</b>	
Esra İÇÖZ	Yüksekokul Sekreter V.
Ahmet Bilal GÜLENC	Büro Personeli (Sözleşmeli)
Ali KONUKTAR	Destek Personeli
Esin AKMAN MANDACI	Güvenlik Personeli (Sözleşmeli)
Ferdane AKTAŞ	Destek Personeli (Sözleşmeli)
<b>İşçi</b>	
Şaban OSTA	Temizlik Personeli
Hülya KALAÇ	Temizlik Personeli
Nurdan TURHAN	Temizlik Personeli
Bekir SAĞLAM	Güvenlik Personeli
Ömer TURHAN	Güvenlik Personeli
Nevzat AKDENİZ	Güvenlik Personeli
Sertan KÖKSAL	Güvenlik Personeli

### YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ

#### **Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı**

Doç Dr. Üyesi Ufuk BİNGÖL

Öğr.Gör. Meral SABANCI ATEŞ

Öğr. Gör. Coşkun KALP

Öğr. Gör. Mert Alperen DEĞERLİ

### MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK BÖLÜMÜ

#### **Sosyal Güvenlik Programı**

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ERÇORUMLU

Öğr. Gör. Yasin Nuri ÇAKIR

Öğr.Gör. Berkcan CANDEMİR

Öğr. Gör. Aydın GÜNGÖR

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Programı**

Doç Dr. Kemal ÇİFTYILDIZ

Öğr.Gör. Gülçin ÇÖMEZ

Öğr.Gör. Müjde AKSOY

### **Özel Güvenlik ve Koruma Programı**

Doç. Dr. Emrah Utku GÖKÇE

Dr. Öğr. Üyesi Osman Seray ÖZKAN

Öğr. Gör Sare BOSTANCI

## **FİNANS BANKACILIK VE SİGORTACILIK BÖLÜMÜ**

### **Bankacılık ve Sigortacılık Programı**

Doç. Dr. Mustafa KEVSER

Doç. Dr. Onur DÜNDAR

Öğr.Gör. Mehmet İSEL

## **BÖLÜM BAŞKANLIKLARI**

**Yönetim ve Organizasyon Bölümü:** Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL (Bölüm Başkanı)

**Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü:** Doç. Dr. Kemal ÇİFTYILDIZ (Bölüm Başkanı)

**Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü:** Doç. Dr. Mustafa KEVSER (Bölüm Başkanı)

### **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**

### **Öğr.Gör. Meral SABANCI ATEŞ**

Öğrenci işleri ile ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler

### **Öğr.Gör. Coşkun KALP**

Akademik - 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 Yüksekokulu 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 ısınma, 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, kullanılabilir 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/

kuruluşlara 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 girilmesi, 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.

**Tablo 2: Mali Yetkililer**

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Doç Dr. Ufuk BİNGÖL	Esra İÇÖZ	Ahmet Bilal GÜLENC

## **1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER (**

### **1.3.1. FİZİKSEL YAPI**

#### **1.3.1.1. KAPALI ALANLAR**

**Tablo3: Kapalı Alan Durumu**

SIRANO	BİNA ADI	ARAZİ ALANI (m <sup>2</sup> )	KAPALI ALAN (m <sup>2</sup> )
	MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU	7505,9	7945
		<b>TOPLAM</b>	

### **1.3.2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

#### **1.3.2.1. BİLGİSAYARLAR**

**Tablo 4: Bilgisayarlar**

TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	115

### 1.3.2.2. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

**Tablo 5: Diğer Teknolojik Ekipmanlar**

TÜRÜ	ADET
FOTOKOPİ MAKİNASI	3 ADET (ARIZALI)
TARAYICI	3 ADET
OPTİK OKUYUCU	1 ADET
PROJEKSİYON	16

### 1.3.3. İNSAN KAYNAKLARI

**Tablo 6: Akademik Personellerimiz**

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Profesör	-	
Doçent	5	
Dr. Öğr. Üyesi	3	
Araştırma Görevlisi	-	
Öğretim Görevlisi	9	
Okutman	-	
Uzman	-	
Çevirici	-	
Eğitim-Öğretim Planlamacı	-	
<b>TOPLAM</b>	17	

**Tablo 7: İdarî Personellerimiz**

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	1	
Sağlık Hizmetleri		
Teknik Hizmetler		
Eğitim-Öğretim Hizmetleri		
Avukat Hizmetleri		
Din Hizmetleri		
Yardımcı Hizmetler	1	
4-b Sözleşmeli	3	
İşçi	7	
<b>TOPLAM</b>	12	

**Tablo 8: Tüm Personelimiz**

PERSONEL SINIFI	TOPLAM PERSONEL
Akademik Personel	17
657 Sayılı Kanun'a Tabii	2
İşçi	7
Yabancı Uyruklu / Sanatçı	0
Sözleşmeli Personel 4/B	3
<b>Genel Toplam</b>	29

### 1.3.4. SUNULAN HİZMETLER

#### 1.3.4.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

**Tablo 9: Yüksekokulumuz Öğrenci Sayılarına Ait Ayrıntılı Cizelge**

BİRİM ADI	I. OGRETİM			II. OGRETİM			ERKEK	KIZ	GENEL
	ERKEK	KIZ	TOPLAM	ERKEK	KIZ	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Prog.	56	196	252	61	122	183	117	318	435
Sosyal Güvenlik Programı	59	159	218	79	78	157	138	237	375
İş Sağlığı ve Güvenliği	56	75	131	86	60	146	142	135	277
Özel Güvenlik ve Koruma	70	58	128	-	-	-	70	58	128
Bankacılık ve Sigortacılık	53	89	142	-	1	-	53	89	143
Medya ve İletişim	19	20	39	1	-	1	20	20	40
Toplam							540	858	1398

**Tablo 10: Yüksekokulumuz Mezun, Okuyan ve Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencileri**

BİRİMLER	2023-2024 Yeni Kayıt			2023-2024 Okuyan			2022-2023 Mezun Öğrenci		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Manyas Meslek Yüksekokulu	290	162	452	858	540	1398	184	94	278

- **BESLENME HİZMETİ**
  - Yüksekokulumuzda 100 (yüz) kişi kapasiteli bir adet yemekhane mevcuttur.
- **ÖĞRENCİ İSTİHDAMI**
  - Yüksekokulumuzda her yıl 1(bir) adet kısmî zamanlı öğrenci çalıştırılmaktadır.
- **KANTİNLER**
  - Yüksekokulumuzda 50 (elli) kişi kapasiteli bir adet kantin mevcuttur.

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1. AMAÇ VE HEDEFLER

Manyas Meslek Yüksekokulu bölgenin şartlarını gözeten, 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.

## 2.2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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 yetiştirmek; kurumumuzun en önemli politika ve önceliklerindedir.

## 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 3.1. MALİ BİLGİLER

**Tablo 11: Yüksekokulumuza Tahsis Edilen Ödenek Miktarları**

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL) ( 2023 )	ÖZGELİR (TL)	HAZİNEYARDIMI (TL)	TOPLAM GELİR (TL)
11.312.000,00		1.085.771,09	12.406.771.1

**Tablo 12: Tahmini ve Gerçekleşen Bütçe Miktarları**

2023 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2023 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2023 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)
10.000.000,00	9.666.371,63	9.587.380,15

### 3.1.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

**Tablo 13: Bütçe Dağılım Bilgileri**

EKONOMİK KOD		2023 MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD.TL	EKLENEN TL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	PERSONEL GİDERLERİ	7.519.000,00	488.634,5	0,0	8.007.634,55	8.007.634,55	0,0
01.1	MEMURLAR	7.406.000,00	302.198,49	0,0	7.708.198,49	7.708.198,49	0,0
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	113.000,00	186.436,06	0,0	299.436,06	299.436,060	0,0
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN A DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.407.000,00	200.001,00	2.852.507,89	1.024.493,11	1.024.493,06	0,05
02.1	MEMURLAR	3.357.000,00	0,0	2.476.738,76	880.261,24	880.261,24	0,0

### 3.1.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

**Tablo 14: Su Tüketimi**

	2021	2022	2023
<b>TÜKETİM TUTARI (TL)</b>	12.715,5 TL	25.368,88 TL	32.975 TL
<b>TÜKETİM MİKTARI (m<sup>3</sup>)</b>	1.109	1.443	1.087 m <sup>3</sup>
<b>PERSONEL+ ÖĞRENCİ BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL)(TOPLAM PERSONEL+ÖĞRENCİ SAYISI )</b>	11,46	17,32	23,060 TL
<b>KAPALI ALAN (m<sup>2</sup>) BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL) (24148,41 metrekare)</b>	16,05	31,95	4,15 TL

**Tablo 15: Elektrik Tüketimi**

	2021	2022	2023
<b>TÜKETİM TUTARI (TL)</b>	61.000 TL	226.217,26 TL	216.385 TL
<b>TÜKETİM MİKTARI (kWh)</b>	48.415 kWh	57.112 kWh	53.545 kWh
<b>PERSONEL BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL)</b>	1906,25 TL	7.540,57 TL	7.212,76 TL
<b>KAPALI ALAN (m<sup>2</sup>) BAŞINA/BİRİM FİYAT(TL)</b>	11,10	284,90	27,235TL

**Tablo 16: Yakacak Alımı**

	2021	2022	2023
<b>TÜKETİM TUTARI (TL)</b>	40.000 TL	192.000,00 TL	146.700,00
<b>TÜKETİM MİKTARI (m<sup>3</sup>)</b>	20 ton kömür	30 ton kömür	25 ton kömür
<b>PERSONEL BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL) PERSONEL+ ÖĞRENCİ BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL) (TOPLAM PERSONEL+ÖĞRENCİ SAYISI)</b>	128,20	131,14	102,731
<b>KAPALI ALAN (m<sup>2</sup>) BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL)</b>	5,47	26,30	20,957



**Tablo 17: Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeler / Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı, Personel Başına Düşen Yolluk Tutarı**

	2021	2022	2023
<b>YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI</b>	11	11	10
<b>ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)</b>	9.285,94	8.616,22	13.496,16
<b>PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)</b>	844,176	783,29	1349,6

**Tablo 18: Güvenlik Hizmeti Alımları**

	2021	2022	2023
<b>ALAN (m<sup>2</sup>)</b>	7945	7945	7945
<b>KİŞİ SAYISI</b>	5	5	5
<b>GÜVENLİK HİZMETİ ELEMANI BAŞINADÜŞEN ORTALAMA ALAN (m<sup>2</sup>)</b>	1.589	1.589	1.589

**Tablo 19: Üniversitemiz Personeli Telefon Gideri**

	2021	2022	2023
<b>PERSONEL SAYISI</b>	Üniversitemiz personeli telefon görüşmelerini viber altyapısı olan yerleşkelerimizde IP sistemüzerinden anlaşma sağlanan firma ile yapılan protokol ile ücretsiz gerçekleştirmektedir. (Gerekliyse güncelleyiniz)		
<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>			
<b>PERSONEL BAŞINA HARCAMA TUTARI (TL)</b>			



### 3.1.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

### 3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 3.3. PERFORMANS BİLGİLERİ

**Tablo 20: Performans Göstergeleri**

2023

Performans Göstergeleri	
PG.1.1.1. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı**	1398/17 = 82
PG.1.1.2. Öğretim üyesi başına düşen haftalık ders saati sayısı*	12
PG.1.1.3. İdari personel başına düşen öğrenci sayısı**	1398/2=699
PG.1.1.4. Öğrenci başına düşen eğitim ve araştırma amaçlı mekân büyüklüğü**	7505/1398=5.37
PG.1.1.5.1.Bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin başarı sıralaması* Sosyal Güv.	1.933.653
PG.1.1.5.1.2Bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin başarı sıralaması* Sosyal Güv. İ.Ö	2.041.510
PG.1.1.5.2.1Bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin başarı sıralaması* İş Sağlığı ve Güvenliği	1.354.225
PG.1.1.5.2.2Bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin başarı sıralaması* İş Sağlığı ve Güvenliği İ.Ö	1.664.731
PG.1.1.5.3 Bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin başarı sıralaması* Özel Güvenlik ve Koruma	1.676.680
PG.1.1.5.4.1 Bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin başarı sıralaması* Sağlık Kurumları İşletmeciliği	1.600.884
PG.1.1.5.4.2 Bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin başarı sıralaması* Sağlık Kurumları İşletmeciliği İ.Ö	1.811.751
PG.1.1.5.6 Bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin başarı sıralaması* Bankacılık ve Sigortacılık	1.612.293
PG.1.1.6. Mezun olan öğrencilerin ilk iki yıl içerisinde istihdama katılım oranı*	%20
PG.1.1.7. ÇAP/Yandal yapan öğrenci sayısı*	-
PG.1.2.1. Akredite olan lisans program sayısının toplam program sayısına oranı**	-
PG.1.2.2. Ders Bilgi Paketleri'nin tamamlanma oranı**	100
PG.1.2.3. Kalite Yönetim Sistemi'nin geçirdiği tetkik başına düşen uygunsuzluk sayısı*	-
PG.1.2.4. KYS kapsamında düzeltilen/açılan uygunsuzluk oranı*	-
PG.1.2.5. PUKÖ ile kapanan faaliyet sayısının faaliyet sayısına oranı*	-
PG2.1.1 Öğretim elemanı başına düşen Ulusal ve uluslararası kitap ve kitap bölümü sayısı*	
PG2.1.2. Öğretim elemanı başına düşen Ulusal ve Uluslararası Bildiri Sayısı*	0,64
PG2.1.3. Öğretim elemanı başına düşen SCI,SSCI,AHCI, ESCI kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale sayısı*	-
PG2.1.4. Öğretim elemanı başına düşen SCI,SSCI,AHCI,ESCI dışındaki alan endekslerinde yayımlanan makale sayısı*	0,11
PG2.2.1. Öğretim elemanı başına düşen Hakemlik Sayısı*	
PG2.2.2. Öğretim elemanı başına düşen Editörlük Sayısı*	0,06
PG2.2.3. Öğretim elemanı başına düşen Proje sayısı*	0,05
PG.3.1.1. Akademik ve sektörel etkinlik sayısı*	-
PG.3.1.2. Sektörel eğitim sayısı*	-
PG.3.2.1. Sosyal sorumluluk projesi sayısı*	0

PG.3.2.2. Tanıtım etkinlik sayısı*	0
PG.3.3.1. Uluslararası değişim programlarına katılan öğrenci sayısı*	-
PG.3.3.2. Uluslararası değişim programlarından gelen öğrenci sayısı*	-
PG.3.3.3. Uluslararası değişim Programlarından yararlanan öğretim üyesi oran*	-
PG.3.3.4. Bölüme ait Uluslararası Değişim Programı anlaşma sayısı*	-

### 3.3.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

#### 3.3.1.1. MEVZUAT BİLGİLERİ

#### 3.3.1.2. FAALİYETLER

### 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
- Dinamik akademik bölüm yapısı

#### 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 açısından yetersiz olması,

#### 4.4. TEHDİTLER

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

### 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

Yüksekokulumuzda; öğrencilerimizin eğitim öğretim sürecini olumlu yönde etkileyen sosyal ve sportif faaliyetlerini özendirilebilmek için ihtiyaç duyulan fiziki alanlar oluşturulmalıdır. Ayrıca Yüksekokulumuzun geniş çaplı bir tadilat sürecinden geçirilerek yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

## 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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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)

Manyas / 2023

İmza  
Adı- Soyadı

- (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.

**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik – Ek 3**

MALİYE BAKANLIĞI  
Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.BMK.0.10.12.390  
Konu : Performans programları ve faaliyet raporları

30.03.2012 \* 3884

.....  
..... BAKANLIĞINA  
..... BAŞKANLIĞINA  
..... MÜSTEŞARLIĞINA  
..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
..... REKTÖRLÜĞÜNE

Bilindiği üzere, performans esaslı bütçeleme ana unsurlarından performans programları, Bakanlığımızca yürürlüğe konulan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Ayrıca, stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini de içeren faaliyet raporları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikle belirlenen usul ve esaslara göre hazırlanmaktadır.

Bu kapsamda, uygulamaya ilişkin olarak Bakanlığımıza iletilen hususlar ve oluşan tereddütlerin giderilmesi bakımından aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

1- Birleştirilen, yapısı değiştirilen ve yeni kurulan idareler, Kalkınma Bakanlığının 28/7/2011 tarihli ve 28008 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan (1) Sıra Nolu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğinde belirlenen takvime uygun olarak stratejik plan çalışmalarını ivedilikle tamamlayacak ve 2013 yılı program dönemi için performans programlarını hazırlayacaklardır.

2- Stratejik plan güncelleme ve yenileme çalışmaları yürüten idareler, söz konusu çalışmalarını ivedilikle tamamlayacak ve program uygulamasına ara vermeksizin performans programlarını hazırlayacaklardır.

3- 06/4/2011 tarihli ve 6223 sayılı Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev ve Yetkileri ile Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanununa dayanılarak çıkarılan muhtelif kanun hükmünde kararnamele kapatılan, devredilen, birleştirilen, yapısı değiştirilen veya yeni kurulan idarelerin 2011 yılı faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

i. Kapatılarak görev, yetki ve sorumlulukları devredilen idareler için faaliyet raporu hazırlanmayacak ancak, bu idarelerin mali bilgi ve faaliyet sonuçlarına görev, yetki ve sorumluluklarının devredildiği idarelerce hazırlanacak faaliyet raporlarında yer verilecektir.

i. Yeni kurulan idarelerden kesin hesap hazırlamak zorunluluğu bulunanlar, idare faaliyet raporu da hazırlayacaklardır.

ii. Kapatılarak görev, yetki ve sorumlulukları diğer birimlere devredilen harcama birimleri için birim faaliyet raporu hazırlanmayacak ancak, bu birimlerin mali bilgi ve faaliyet sonuçlarına görev, yetki ve sorumluluklarının devredildiği harcama birimlerince hazırlanacak birim faaliyet raporlarında yer verilecektir.

iv. Yeni kurulan birimlerden, 2011 yılı içerisinde harcama yetkisi verilen ve bu çerçevede ödenek kullanan harcama birimleri, birim faaliyet raporu hazırlayacaklardır.

4- Yılı içinde üst yöneticisi, harcama yetkilisi veya mali hizmet birim yöneticisi değişen idarelerde, İç Kontrol Güvence Beyanı ile Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanları faaliyet yılı içindeasil ve vekil olarak görev yapan ilgili yöneticilerin adı ve soyadı, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri gün, ay ve yıl olarak gösterilmek suretiyle ilgililerce imzalanarak, faaliyet raporlarına eklenecektir.

Diğer taraftan, Bakanlığımıza gönderilen performans programları ve faaliyet raporlarının incelenmesi neticesinde, görülen hata ve eksiklikler ile performans programları ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında ve izleme-değerlendirme sürecinde dikkate alınması gereken hususlara ekte yer verilmiştir.

Performans programlarının üst politika belgeleriyle uyumlu, idarenin imkan ve kabiliyetlerine uygun olarak hazırlanması, uygulanması, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması, karar alma süreçlerinin ve paydaşların ihtiyaç duyduğu veri ve bilginin zamanında ve yeterli düzeyde sağlanması, performans bilgisinin iç ve dış denetime açık, güncel ve hazır bulundurulması bakımından, ekte yer alan hususlara riayet edilmesi gerekmektedir.

Bilgilerini ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Mehmet ŞİMŞEK  
Maliye Bakanı



# Performans Programlarının Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Hususlar

## A. Performans Programlarının Hazırlanması ve İncelenmesi

Performans programlarının hazırlanması ve uygulanması sürecinin değerlendirilmesi neticesinde, programların genel olarak belirli amaç ve hedeflere dayalı kamu yönetimi kültürünün yerleşmesinde kavramsal ve kurumsal altyapının oluşmasına önemli katkı sağladığı gözlemlenmiştir.

Ancak, bazı idarelerin söz konusu programlarının üst politika belgeleriyle ilişkisi, hizmet ve faaliyetleri kapsayıcılığı, izlenebilir ve değerlendirilebilirliği, idarenin imkân ve kabiliyetlerini yönlendirebilirliği gibi hususlarda hazırlama ve uygulamadan kaynaklı eksikliklerinin olduğu değerlendirilmiştir. Ayrıca, 25/06/2010 tarihli ve 9426 sayılı Genel Yazımızda belirtilen hata ve eksikliklerin tekrarlandığı görülmüştür.

Performans programlarının hazırlanması ve incelenmesinde, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberindeki usul ve esaslar ile anılan Genel Yazıda yer verilen hususlarla birlikte aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

Başarılı bir performans programı uygulaması, hazırlık çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılmasıyla yakından ilgilidir. Bu itibarla, performans programı hazırlık çalışmaları; belirli bir iş planı dahilinde, ilgili taraflarla koordinasyon sağlanarak, kapsayıcı, kavrayıcı ve katılımcı bir anlayışla yürütülecektir.

- 1- Hazırlanan performans programlarının idarenin stratejik planına, anılan Yönetmelik ve Rehberde uygunluğunun kapsamlı, ölçülebilir ve standart bir yapı üzerinden değerlendirilmesi ve bu süreçte idareler ile Bakanlığımızın yaklaşımlarının uyumlaştırılması amacıyla performans programlarının incelenmesinde kullanılmak üzere, Ek 1'de yer alan Performans Programı İnceleme (PPİ) Formu geliştirilerek, e-bütçede yayımlanmıştır. Söz konusu Form kullanılarak yapılacak değerlendirmeler, e- bütçede gerek idareler gerek Bakanlığımızca izlenebilecektir.
- 2- Performans programı hazırlık çalışmalarına yol göstermesi ve mevcut programlardaki şekil ve içerik hatalarının tekrarlanmaması bakımından, Bakanlığımıza iletilen 2012 yılı performans programları, Bakanlığımızca (PPİ) Formu üzerinden Nisan ayı sonuna kadar değerlendirilerek, e- bütçede idarelerin bilgisine sunulacaktır.
- 3- Yeni dönemde hazırlanacak performans programları, mali hizmetler birimi tarafından, (PPİ) Formu üzerinden gözden geçirilecek, değerlendirilecek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmak suretiyle gerekli değişiklikler yapılarak, en geç bütçe teklifleri ile birlikte Bakanlığımıza iletilecektir. Performans programları, Bakanlığımızca da aynı Form üzerinden

değerlendirilerek, en geç ilgili idarenin bütçe görüşmeleri sırasında idarelere geri bildirimde bulunulacaktır. Ancak, Bakanlığımız görüş ve değerlendirmeleri doğrultusunda performans programlarında ortaya çıkabilecek değişiklik ihtiyaçlarının karşılanmasına yeterli zaman ayrılması bakımından, hazırlanan performans programlarının belirtilen süreden önce de ilgili Maliye Uzmanıyla paylaşılması, görüş ve değerlendirmelerinin alınması yararlı olacaktır.

- 4- Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yılı Programının yayımlanma tarihi ile performans programı hazırlık takvimindeki farklılık nedeniyle söz konusu belgeler arasındaki bağlantı hazırlık çalışmaları sürecinde kurulamamaktadır. Ancak, nihai performans programlarının oluşturulması sırasında bu bağlantı kurulacak, Yılı Programıyla belirlenen amaç ve hedefler de dikkate alınarak, performans programlarında gerekli değişiklikler yapılacaktır.

## **B. Performans Programlarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

Performans bilgisinin, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ilgili birimleri birbirine bağlayan, fiziki ve beşeri kaynakları harekete geçiren yol ve yöntemler geliştirmek; idarenin bütününe kavrayan hedefler belirlemek ve bu hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyetler ve operasyonel planlar hazırlamak; kaynakları önceliklere uygun tahsis etmek ve başarıya yönelik kilometre taşları saptamak, geri besleme ve öğrenme yoluyla yönetime karar bilgi desteği sağlamak amaçlarına yönelik olarak nitelikli bir veri sunması gerekir.

Ayrıca, performans bilgisinin; içsel ve dışsal gelişim ve değişimlere bağlı olarak ilave uygun performans göstergelerinin devreye sokulmasına veya mevcut gösterge hedeflerinin güncellenmesine, problemler ortaya çıktığında idare tarafından iyileştirici tedbirin zamanında alınmasına imkan verecek içerikte ve nitelikte olması gerekir.

Bu amaç ve beklentileri karşılayacak performans bilgisinin üretilmesi ancak, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemi kurulması ve yönetilmesiyle mümkün olacaktır.

Bu bağlamda, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin performans programlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması sürecine alt yapı sağlamak amacıyla 2010 yılında e-bütçede Performans Bütçe Modülü altında Performans İzleme ve Değerlendirme Bölümü oluşturularak, idarelerin kullanımına açılmıştır. Söz konusu idarelerin performans programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

- 1- İzleme ve değerlendirme nihai performans programı üzerinden yapılacağından, öncelikle performans programlarının son halinin Mart Ayı sonuna kadar, e-bütçede “Nihai Aşama”da yer alması sağlanacaktır.
- 2- Performans programlarının izleme ve değerlendirmesi ekte yer alan Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme (PGGİ) Formu (Ek 2), Performans Göstergesi İnceleme ve Değerlendirme (PGİD) Formu (Ek 3), Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu (Ek 4) ve Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu (Ek 5) üzerinden yürütülecektir. Söz konusu Formlara veri girişi ve değerlendirmeler, e-bütçe Performans Bütçe Modülünde gerçekleştirilecektir.
- 3- Performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, üçer aylık dönemler itibariyle yapılacaktır. Bu nedenle, her bir üçer aylık dönemi takip eden ay sonuna kadar, (PGGİ) Formuna performans göstergesi bazında veri girişi yapılacaktır. Bununla birlikte, söz konusu Forma aylık olarak da veri girişi yapılabilecektir. Üçer aylık giriş yapılması halinde, gerçekleşme değerleri ilgili dönemin üçüncü ayına toplam olarak girilebilecektir. Ancak, önceki üç aylık döneme

ilişkin gerçekleştirmeler, sonraki üç aylık döneme ilişkin gerçekleştirme değerine dahil edilmeyecek, diğer dönemlerden bağımsız olarak hesaplanarak veri girişi yapılacaktır. Aylık olarak giriş yapılması halinde de aynı yöntem izlenecek, sadece ilgili aydaki gerçekleştirmelere yer verilecektir.

- 4 Her üç aylık dönemin sonunda, performans göstergesinin hedeflenen gösterge düzeyi gözden geçirilecek, yılsonunda ulaşacağı değere ilişkin tahmin yapılarak, (PGİ) Formunda “Yılsonu Gerçekleşme Tahmini” kısmına girilecektir. Tahminin yapılmasında; yıl içindeki gelişmeler, ilave olarak sağlanan kaynaklar, hizmet ve faaliyetlerdeki performans dikkate alınacaktır. Gelişmelere bağlı olarak gerçekleştirme tahmininde değişiklik yapılması ihtiyacının ortaya çıkması halinde izleyen üç aylık döneme ilişkin veri girişlerinin yapıldığı dönemde yılsonu gerçekleştirme tahmini revize edilecektir.
- 5 (PGİD) Formu ise performans göstergelerinin incelenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla geliştirilmiştir. İzleyen yıllarda hazırlanacak performans programlarına yol göstermesi bakımından, performans göstergelerinin niteliğini ve kalitesini sorgulayan sorular ile ölçüme ilişkin bazı standart sorular cevaplandırılacaktır. Formun “Değerlendirme” kısmında ise gösterge değerlerinin hedeflenenin altında/üzerinde gerçekleştirme nedenleri belirtilecek, gerçekleştirmenin performans hedefine ulaşma düzeyine katkısı irdelenecektir. Henüz gerçekleştirilmeyen ya da ulaşamayan gösterge değerleriyle ilgili açıklamalara da yer verilecektir.
- 6 Performans hedeflerinin değerlendirilmesi işlemi, üçer aylık dönemler itibarıyla ve her bir hedef için ayrı ayrı yapılacaktır. (PHİD) Formuna gösterge gerçekleştirme ve değerlendirmeleri çerçevesinde giriş yapılacağından, performans göstergelerine ilişkin izleme ve değerlendirme işlemlerinin önceden tamamlanmış olması gerekmektedir. Söz konusu Formun “Değerlendirme” kısmında, performans göstergelerindeki gerçekleştirmelere bağlı olarak performans hedefinin gerçekleştirme düzeyi irdelenecek, meydana gelen sapmalar, performansın yüksek/düşük çıkmasındaki içsel ve dışsal nedenler açık, anlaşılır, kapsayıcı ve kavrayıcı açıklamalarla değerlendirilecektir. Ayrıca, performans hedefinin çıktı ve sonuçlarının hedeflenen ve beklenen seviyesiyle ilişkisi, yürütülen faaliyetlerin performans hedefinin gerçekleştirme düzeyine katkısı analiz edilecek, performans hedeflerinin idarenin görev, yetki ve sorumluluklarına, kurumsal imkan ve kabiliyetlerine uygunluğu irdelenecektir. Nihayetinde, performans hedefinin izleyen yıllarda performans programlarında yer alıp almayacağı hususlarına da değinilecektir.
- 7 (PGİ), (PGİD) ve (PHİD) Formlarına veri girişlerinin tamamlanmasını ve gerekli kontrollerin yapılmasını müteakiben Formlar, ait olduğu dönemi takip eden ay sonuna kadar “Onay” bölümünden kurum kullanıcı yöneticisi tarafından onaylanacaktır. Onaylanan veri ve

değerlendirmelerle ilgili olarak idarelerin değişiklik ihtiyaçları, ilgili Maliye Uzmanınca değerlendirilecektir.

- 8- İdarelerce, yukarıda yer verilen esaslar dahilinde 2011 yılı performans programı uygulama sonuç ve değerlendirmelerinin e-bütçeye giriş işlemleri, 30 Nisan 2012 tarihine kadar tamamlanacaktır.
- 9- Performans programlarının uygulanma ve gerçekleşme düzeyi, e-bütçe üzerinden Bakanlığımızca da takip edilerek, gerek yıl içi uygulamalara gerek izleyen yıllara ilişkin performans programı hazırlıklarına katkı sağlamak amacıyla Bakanlığımız görüşü, gerekli görülmesi halinde idarelere bildirilecektir.

### C. Faaliyet Raporları

İdarelerce hazırlanan faaliyet raporlarının incelenmesi neticesinde, söz konusu raporların önemli bir kısmının;

- i. Personel sayısı, taşıt, lojman, sosyal tesis, makine-teçhizat gibi beşerî ve fiziki değerler ile bütçe ödenek ve harcama verilerinden oluştuğu,
- ii. Kamu kaynağının verimli ve etkin kullanımı, hizmet ve faaliyetlerin nicelik ve niteliğine ilişkin analiz ve açıklamalara, faaliyet alanıyla bağlantılı temel unsurlara, girdi, çıktı ve sonuç verilerine yeterlidüzeyde ya da hiç yer verilmediği,
- iii. İdarenin faaliyetleri ve kullanılan kamu kaynaklarıyla ilgili hesap verme sorumluluğu çerçevesinde genel bir değerlendirme yapılmasına imkan verecek düzeyde doyurucu, açıklayıcı, kapsayıcı ve kavrayıcı bir içerikte ve nitelikte olmadığı değerlendirilmiştir

Faaliyet raporlarının amacına uygun olarak hazırlanması bakımından anılan yönetmelikle birlikte aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

- 1- Faaliyet raporları; üst politika belgelerinde belirlenen amaç ve hedeflerdeki gerçekleştirmelerin izlenmesinde, idarenin stratejik plan ve performans programı uygulama sonuçları ile kesin hesabı arasındaki ilişkinin kurulmasında temel belge niteliğindedir. Söz konusu raporların hazırlanmasında bu husus öncelikle dikkate alınacaktır.
- 2- Faaliyet raporlarında yer alacak verilerin oluşturulması ve yorumlanmasında doğruluk, tarafsızlık, açıklık ve anlaşılabilirlik, tutarlılık ve tam açıklayıcılık ilkeleri esas alınacaktır. Ayrıca, yürütülen faaliyete ilişkin kamuoyuna hesap verme kaygısıyla ve inceleme, değerlendirme ve denetime veri sağlama düşüncesiyle hareket edilecektir.
- 3- “İdareye İlişkin Bilgiler” başlığının “Yönetim ve İç Kontrol Sistemi” kısmında, idare nezdinde gerçekleştirilen iç ve dış denetim faaliyetleri de belirtilerek, denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile varsa bu çerçevede idarece alınan/alınması gereken tedbirlere yer verilecektir.
- 4- “Mali Bilgiler” başlığı altında,
  - I Tahsis edilen kamu kaynağının verimli ve etkin kullanımı konusunda genel bir değerlendirmeye imkan sağlayacak düzeyde maliyet fayda ve maliyet etkinlik analizlerine,
  - II Mal ve hizmet alımlarına ilişkin birim maliyetlerin değerlendirmesine imkan sağlayacak şekilde; idarenin hizmetlerini yürüttüğü açık ve kapalı alanların yüzölçümü (m<sup>2</sup>), elektrik su, doğalgaz tüketim miktarları (kw /saat, m<sup>3</sup>) personel başına ve kapalı alan (m<sup>2</sup>) başına

ısınma, aydınlatma ve su gideri, temizlik ve güvenlik hizmeti yürütülen kapalı alanın yüzölçümü (m<sup>2</sup>), söz konusu hizmetlerde çalıştırılan eleman başına düşen ortalama alan (m<sup>2</sup>), personel başına telefon ve internet erişim gideri; kiralama ve satın alma suretiyle edinilen taşıt sayısı ve taşıtların toplam maliyeti, personel başına ulaşım gideri; yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı, personel başına ödenen yolluk tutarı gibi verilerin üç yıllık gerçekleştirmelerine,

- III. Yapılan maliyet fayda ve maliyet etkinlik analizleri çerçevesinde, faaliyetlerin etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesine ve bu kapsamda gerçekleşen çıktı ve sonucun en düşük maliyetle elde edilmesine yönelik alınan/alınabilecek tedbirlere yer verilecektir.

## **D. Performans Bilgisinin Faaliyet Raporlarıyla İlişkisi**

Yıl içi uygulamaların ve performans programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde elde edilen performans bilgisinin faaliyet raporlarında kullanılmasında ve yorumlanmasında aşağıdaki hususlara uyulacaktır.

1- “Faaliyet ve Proje Bilgileri” kısmında;

- i. Hizmet ve faaliyetlerin miktar ve kalitesiyle ilgili genel bir değerlendirmeye imkan sağlayacak şekilde, kaynakların temin edilmesi ve kullanılmasıyla doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan temel unsurlara (öğrenci sayısı, mezun sayısı, okullaşma oranı, derslik başına öğrenci sayısı, mükellef sayısı, kaza sayısı, adli ve idari yargıya başvuru sayısı, sulh veya mahkeme kararıyla neticelenen başvuru sayısı, ilgili güvenlik birimine intikal eden olay sayısı gibi),
- ii. Yürütülen faaliyetlerin hedeflerin gerçekleştirilmesine katkısı, maliyet etkinliği ile tercih edilen yöntemlerin etkinliğinin değerlendirmesine,
- iii. Hizmet ve faaliyetlerin vatandaşa ve ilgili kitleye ulaştırılmasında süreci ve sistemi iyileştiren uygulamalara ve yöntem değişikliklerine,
- iv. Ekonomik ve sosyal gerekçelerle kamu idarelerine, özel sektöre, sivil toplum kuruluşlarına ve vatandaşa doğrudan sağlanan desteklere ilişkin;
  - Ar-Ge ve sosyal proje destekleri, sanayi ve teknoloji destekleri, tarımsal destekler, burs-kredi destekleri, özürlü evde bakım, özürlü eğitimi, taşınmalı eğitim ve ücretsiz ders kitabı uygulamaları, ayni ve nakdi yardımlar gibi destek ve yardımlar ile bunlardan yararlanan sayısına ilişkin verilere,
  - Yardım ve desteklerin amaçlarına ulaşma düzeyinin değerlendirmesine, uygulamanın etkinleştirilmesine yönelik alınan/alınabilecek iyileştirme tedbirlerine,
- v. Kaynakları itibariyle yılı içinde temin edilen Ar-Ge finansman tutarı, toplam kaynak kullanımı, yürütülen proje sayısı, proje çalışmalarına katılan personel sayısı ile proje çıktılarına ilişkin verilerle birlikte idarenin Ar-Ge politikasının genel değerlendirmesi ve gelecek dönemlere ilişkin temel hedef ve beklentileri üzerine değerlendirmelere yer verilecektir.

2- “Performans Sonuçları Tablosu” kısmında, performans programı hazırlayan ve uygulayan idarelerce, her bir hedefin bir yıllık uygulama sonuçlarını gösterecek şekilde oluşturulan (PHİD) Formu ile performans göstergelerinin hedeflenen ve gerçekleşen düzeylerini gösteren (PGS) Formuna yer verilecektir.

3- “Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi” kısmında,

- i. Üst politika belgelerinde idarenin görev ve yetkilerine ilişkin olarak belirlenen hedeflerin



idarenin stratejik planı ve uygulanan performans programıyla ilişkisi, yürütülen hizmet ve faaliyetlerin söz konusu amaç ve hedeflere katkısı,

- ii. Bir yıllık bütçe ve performans programı uygulaması neticesinde, kamu kaynağının verimli, etkin ve etkili kullanım düzeyi, hizmet ve faaliyetlerin miktar ve kalitesindeki değişim ve gelişimler, performans programıyla hedeflenenler ile gerçekleştirmeler arasındaki temel farklılıklar ve nedenleri,
- iii. Performans programının idarenin görev, yetki ve sorumluluklarına, kurumsal imkan ve kabiliyetlerine uygunluğu ve programın kamu hizmetinin yürütülmesinde çalışanlar ve yönetim üzerinde motivasyon etkisi ve kurumsal sinerji oluşturmada başarısı irdelenecek ve değerlendirilecektir. Henüz performans programı uygulamasına başlamayan idarelerce, bu kısımda hizmetlerine ilişkin temel hedef ve beklentileri ile elde edilen sonuçlar kıyaslanacak ve bu çerçevede, idarenin performansının genel bir değerlendirmesine yer verilerek hizmetlerin iyileştirilmesi ve etkinleştirilmesine yönelik işlem ve süreçlerine değinilecektir.

4- Faaliyet raporlarının, bir mali yılın faaliyet sonuçlarının yanı sıra gelecek yıllara ilişkin yol gösteren, tecrübe aktaran bir nitelik ve içerikte hazırlanması gerekmektedir. Bu bakımdan, idare faaliyet raporlarının “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi” bölümünde; teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasitesi gibi unsurlar açısından bir durum değerlendirmesi yapılacak; idarenin güçlü ve zayıf yönleri yılı faaliyet sonuçları ile genel ekonomik koşullar bütçe imkanları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecekyıllarda hedef ve faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlarayönelik alınması gereken tedbirlere yer verilecektir. Ayrıca, yeni dönemde hazırlanacak performans programlarına ışık tutacak şekilde uygulamaya ilişkin genel bir değerlendirme yapılacak, izleyen yıllarda performans programında yer alması gereken hedefler ve bununla bağlantılı göstergelere ve faaliyetlere ilişkin hususlar değerlendirilecektir.