

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ



MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM FAALİYET RAPORU

Aralık 2024

İÇİNDEKİLER TABLOSU

<i>Üst Yönetici Sunuşu</i>	3
1 GENEL BİLGİLER	4
1.1 Misyon ve Vizyon	4
1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1.3 İdareye İlişkin Bilgiler	6
1.3.1 Fiziksel Yapı	10
1.3.2 Teşkilat Yapısı	12
1.3.3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	13
1.3.4 İnsan Kaynakları	7
1.3.5 Sunulan Hizmetler	8
1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	9
1.4 Diğer Hususlar	9
2 AMAÇLAR VE HEDEFLER	9
2.1 Temel Politika ve Öncelikler	10
2.2 İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2.3 Diğer Hususlar	11
3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
3.1 Mali Bilgiler	12
3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları	13
3.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	13
3.1.3 Mali Denetim Sonuçları	17
3.1.4 Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2 Performans Bilgileri	17
3.2.1 Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2.2 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	18
3.2.3 Stratejik Plan Değerlendirme Sonuçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2.4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2.5 Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4 KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
4.1 Üstünlükler	18
4.2 Zayıflıklar	18
4.3 Değerlendirme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5 ÖNERİ VE TEDBİRLER	19
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	20
<i>Performans Programlarının Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Hususlar</i>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Üst Yönetici Sunuşu

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU



Üniversiteler, bilimin öncülüğünde özgür ve özgün düşünülebilen ve bunun sürekli gerçekleştirilebildiği ortamlar oluşturabilmenin yarışı içindeler. Biz de bu yarışta ön sıralarda olduğumuzu düşünmekteyiz.

Donanımlı, başarılı bir dünya insanı olmak için akademik gelişimin yanında kişisel, kültürel ve sosyal gelişim de son derece önemlidir. Öğrencilerimizin, günümüz iş dünyasında ve kişisel yaşamlarında başarılı ve mutlu olmaları için gereken donanımı sağlayacak üniversite deneyimi temel önceliğimizdir. Bu farkındalığı ilke edinen akademik kadromuzun katkılarıyla öğrencilerimize verimli, aktif ve kaliteli bir üniversite yaşamı sunmayı hedeflemekteyiz.

Kendi alanlarında iyi yetişmiş, seçkin öğretici kadrolarımızla Yönetim ve Organizasyon, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik, Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümlerinde en iyileri yetiştirmeye, bu bakış açısı ile aramıza katılacak öğrencilerimiz için üst düzey bilimsel gelişim imkânları oluşturmaya çalışıyoruz.

Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL

Manyas MYO Müdürü

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.

2024-2025 akademik yılında Yüksekokulumuz 1288 öğrenci ile eğitime devam ederken akreditasyon başvurusuna hazırlık süreçleri kapsamında da faaliyetler yürütmektedir.

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, bugününü 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 Misyon ve Vizyon

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 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.

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

Tablo 1: Yüksekokulumuz Personelleri ve Görevleri

Akademik Personel	
Doç Dr. Ufuk BİNGÖL	Yüksekokul Müdürü / Bölüm Başkanı
Öğr.Gör. Coşkun KALP	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Öğr.Gör. Meral SABANCI	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Doç. Dr. Osman Seray ÖZKAN	Öğretim Üyesi (Bölüm Başkanı)
Doç Dr. Mustafa KEVSER	Öğretim Üyesi (Bölüm Başkanı)
Doç. Dr. Üyesi Emrah Utku GÖKÇE	Öğretim Üyesi
Doç Dr. Kemal ÇİFTYILDIZ	Öğretim Üyesi
Doç. Dr. Üyesi Onur DÜNDAR	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 DÜNDAR	Öğretim Görevlisi
Öğr.Gör. Mert Alperen DEĞERLİ	Öğretim Görevlisi
Öğr. Gör. Aydın GÜNGÖR	Öğretim Görevlisi
İdari Personel	
Esra İÇÖZ	Yüksekokul Sekreteri
Ahmet Bilal GÜLENC	Büro Personeli (Sözleşmeli)
Ali KONUKTAR	Destek Personeli
Esin AKMAN MANDACI	Güvenlik Personeli (Sözleşmeli)
Ferdane AKTAŞ	Destek Personeli (Sözleşmeli)
İşçi	
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

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

Özel Güvenlik ve Koruma Programı

Doç. Dr. Emrah Utku GÖKÇE

Doç. Dr. Osman Seray ÖZKAN

Öğr. Gör Sare DÜNDAR

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. Osman Seray ÖZKAN (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

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 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/ 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 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.

Tablo 2: Mali Yetkililer

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

1.3.1 Fiziksel Yapı

1.3.1.1 Kapalı Alanlar

Sıra No	Bina Adı	Arazi Alanı (m²)	Kapalı Alan (m²)
1	MANYAS MYO	7505,08	5505,0
TOPLAM			

1.3.1.2 Öğrenci Yurtları

Bünyesinde yurt bulunduran birimlerin yurtların fiziki yapısını belirtmesi gerekmektedir.

	Yatak Sayısı	Yatak Sayısı	Yatak Sayısı	Yatak Sayısı
	1	2	3 – 4	5 - Üzeri
Oda Sayısı	-	-	-	-
Alanı (m²)	-	-	-	-

1.3.1.3 Spor Tesisleri

Bünyesinde kapalı ve açık spor salonları bulunduran birimlerin kapasitelerini göstermeleri gerekmektedir.

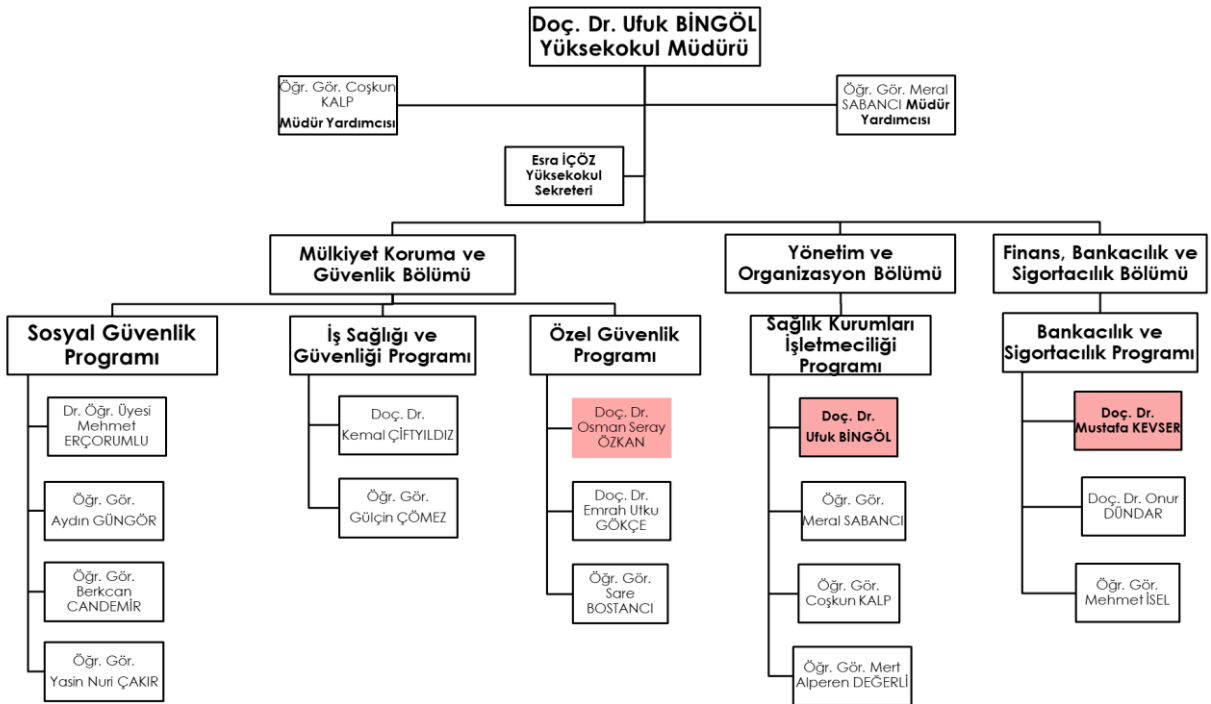
Spor Alanları						
Spor Tesisleri	Kapalı		Açık		Toplam	
	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
-	-	-	-	-	-	-

1.3.1.4 Taşıtlar

Bünyesinde taşıt bulunan birimlerin bu taşıtların cinsini ve hangi kaynaktan temin edildiğine dair bilgileri içerecek şekilde bildirmeleri gerekmektedir.

ARAÇ CİNSİ	KONUSU	MARKA	YAKIT CİNSİ	EDİNİM ŞEKLİ

1.3.2 Teşkilat Yapısı



1.3.3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimler bünyelerindeki bilgi ve teknolojik kaynakları bu bölümde göstereceklerdir.

1.3.3.1 Yazılımlar

Mali ödemeler: MYS (Mali Yönetim Sistemi) aracılığıyla T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından dijital ortamda gerçekleştirilmektedir.

Elektronik belge ve yazışmalar: Elektronik belge oluşturmak için MS Office programları aktif kullanılırken kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yürütülmektedir.

Taşınır mal kayıtları: Taşınır mallara ilişkin kayıtlar, TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) üzerinden takip edilmektedir.

Bu kapsamlı dijital altyapı, BAP biriminin işleyişini hızlandırmakta, süreçlerde şeffaflık sağlamaktadır ve kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasına olanak tanımaktadır.

1.3.3.2 Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR		
Türü	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	33	88
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	4	-
TOPLAM		

1.3.3.3 Kütüphane Kaynakları

Birimlerin kütüphanelerinde yer alan kitap, dergi, süreli yayın gibi basılı dokümanlarının tür ve sayılarını bildirmeleri gerekmektedir.

BİRİM ADI	K	NE	T	AB	M	SY	KDB	TOPLAM

TABLO Yayın Dağılımı

Yayın Dağılımı									
BİRİM ADI	Basılı Kitap	Basılı Dergi	E-Kitap	E-Dergi	Tez	Nadir Eser	DVD CD	Veri Tabanı	TOPLAM
Kütüphane ve Dok. D.B.									

2024 Yılı Yayıncı İstatistikleri

	Ödünç	İade	Toplam
Akademik Personel			
İdari Personel			
Lisans / Ön lisans Öğrenci			
Yüksek Lisans			
Doktora			
Dış Kullanıcı			
TOPLAM			

1.3.3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimlerin, demirbaşlarına kayıtlı fotokopi, faks cihazı, tarayıcı, baskı makinesi, yayın yayım, baskı, kopyalama ve gösterim cihazlarını ve sayılarını bildirmeleri gerekmektedir.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	15
Slayt makinesi	-	-
Barkot Yazıcı	1	-
Barkot Okuyucu	-	-
Baskı makinesi	-	-
Tekser Makinesi	-	-
Fotokopi makinesi	1	-
Faks	2	-
Fotoğraf makinesi	-	-
Kameralar	-	-
Televizyonlar	3	-
Tarayıcılar	3	-
Müzik Setleri	-	-
Mikroskoplar	-	-
DVD ler	-	-

Diğer	-	-
IP Telefonlar	41	-
Yazıcılar	21	-

1.3.4 İnsan Kaynakları

Birimlerin çalışan akademik ve idari personeli ile işçi, yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelin sayılarını boş kadrolarını da gösterir biçimde ayrı ayrı belirtilmesi gerekmektedir.

UNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Profesör	-	-
Doçent	6	
Dr. Öğretim Uyesi	1	
Öğretim Görevlisi	9	
Araştırma Görevlisi	-	
Okutman	-	
Uzman	-	
Çevirici	-	
Eğitim-Öğretim Planlamacı	-	
TOPLAM	16	

HİZMET SINIFLARI	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	
TOPLAM	12	

PERSONEL SINIFI	TOPLAM PERSONEL
Akademik Personel	16
657 Sayılı Kanun'a Tabii	2
İşçi	7
Yabancı Uyruklu	-
Sözleşmeli Personel 4/B	3
Genel Toplam	28

1.3.5 Sunulan Hizmetler

1.3.5.1 Eğitim Hizmetleri

Birimlerin, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve tıpta uzmanlık tüzüğüne göre ihtisas yapan öğrencilerinin öğrenim durumunu, cinsiyetlerine göre dağılımını ve toplam sayısının belirtilmesi gerekmektedir.

BİRİM ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			ERKEK	KIZ	GENEL
	ERKEK	KIZ	TOPLAM	ERKEK	KIZ	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
MANYAS MYO	284	638	922	168	198	366	452	836	1288

BİRİMLER	2024-2025 Yeni Kayıt			2024-2025 Okuyan			2023-2024 Mezun Öğrenci		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
MANYAS MYO	288	77	305	821	444	1265	134	93	227

1.3.5.2 Sağlık Hizmetleri

Tıbbi üniteler içeren birimlerimizin verdikleri sağlık hizmetlerinin dökümünün yapılması gerekmektedir.

1.3.5.3 İdari Hizmetler

Birimimizde 3 temizlik, 5 güvenlik, 1 Destek Personeli, 1 Hizmetli, 1 Büro Personeli ve 1 Yüksekokul Sekreteri olmak üzere toplam 12 idari personel ile mali işler, taşınır – ayniyat işleri, personel işleri, öğrenci işleri yerine getirilmekte; temizlik ve güvenlik hizmetleri sağlanmaktadır.

1.3.5.4 Diğer Hizmetler

- 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.

1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizin mali işleri kapsamındaki her adım mevzuata uygunluk çerçevesinde gerçekleştirilir. Maaş, ek ders, yolluk, fatura ödemeleri, jüri ödemeleri gibi mali işler mutemet tarafından hazırlanır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır.

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Mutemedi
Doç Dr. Ufuk BİNGÖL	Esra İÇÖZ	Ahmet Bilal GÜLENÇ

1.4 Diğer Hususlar

Genel bilgiler kapsamında yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

2 AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.1. Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini kurumsallaştırarak uluslararası standartları yakalamak.

H.1.1. Ön Lisans eğitiminin niteliğini daha iyi hale getirmek.

H.2.1. Yüksekokulumuz Programlarının akreditasyonunu sağlamak.

A.2. Araştırma yeteneklerini geliştirip, çeşitlendirerek nitelikli bilimsel yayınları artırmak ve toplumsal faydaya dönüştürmek.

H.2.1. Akademik yayınların ve faaliyetlerin artması için gerekli desteği, teşviği sağlamak.

H.2.2. Araştırma konularını, araştırma yeteneklerini geliştirmek ve çeşitlendirmek.

A.3. Eğitim ve araştırma faaliyetlerini dikkate alarak, sektörel gelişime sağlanacak katkının ulusal-uluslararası düzeyde nicelik ile niteliğini artırmak.

H.3.1. Dış paydaşlar ile daha yakın ilişkiler kurmak.

H.3.2. Sosyal sorumluluğu güçlendirecek çalışmalar yapmak ve tanıtım faaliyetlerini arttırmak.

H.3.3. Yüksekokulumuz bölümlerinin uluslararasılaşma yönündeki faaliyetlerini artırmak.

2.1 Temel Politika ve Öncelikler

Türkiye'nin yükseköğretim sistemi, ülkemizin kalkınma hedeflerine ulaşmasında kritik bir role sahiptir. Bu bağlamda Birimimizin aşağıda belirtilen temel politika ve öncelikleri, "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi", Kalkınma Planları, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı ve İdare Stratejik Planı çerçevesinde şekillendirilmiştir.

• 1. Kaliteli Eğitim ve Araştırma Altyapısının Geliştirilmesi

- Birimimizin altyapısının güçlendirilmesi ve dünya standartlarına uygun hale getirilmesi sağlanması,
- Birimimiz programlarının hem ulusal hem de uluslararası düzeyde rekabet edebilirliği artırılması,
- Araştırma-geliştirme faaliyetlerine yönelik destek mekanizmaları etkinleştirilmesi,

• 2. İnsan Kaynağının Güçlendirilmesi

- Öğretim elemanlarının nitelik ve nicelik açısından geliştirilmesi teşvik edilmesi,
- Öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimlerini destekleyen programlar yaygınlaştırılması,
- Dezavantajlı grupların yükseköğretime erişiminin artırılması,

• 3. Dijitalleşme ve Bilgi Toplumu Stratejileri ile Uyum

- Dijital dönüşüm süreçlerini hızlandırılarak eğitim ve yönetim süreçlerinde teknoloji kullanımının yaygınlaştırılması,
- Bilgi güvenliği ve veri yönetimi konularında Birimimizin kapasitesinin artırılması,

• 4. Ekonomik ve Mali Sürdürülebilirlik

- Kaynakların verimli kullanımı sağlanarak mali sürdürülebilirliğin esas alınması,
- Kamu-özel sektör iş birliğini artıracak modellerin geliştirilmesi

5. Uluslararasılaşma

- Nitelikli yabancı öğrenci ve akademisyen sayısını artırmaya yönelik stratejilerin geliştirilmesi,
- Uluslararası ortak programlar ve iş birliklerinin teşvik edilmesi,

6. Kalkınma ve Sosyal Sorumluluk

- Birimimizin bulunduğu bölgenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkı sağlayacak projeler üretmesi,
- Çevre dostu ve sürdürülebilir uygulamaların yaygınlaştırılması,
- Sosyal sorumluluk projeleri aracılığıyla toplumun ihtiyaçlarına yönelik çözümler üretilmesi.

Bu politikalar ve öncelikler, Birimimizdeki eğitim sisteminin daha etkili ve sürdürülebilir hale gelmesi için belirlenmiştir. Bilgi toplumuna geçişi hızlandırarak ülkemizin 21. yüzyılın küresel rekabet ortamında güçlü bir konum elde etmesine katkı sağlamak, Birimimizin nihai amacıdır.

2.2 Diğer Hususlar

MANYAS MYO AKREDİTASYON SÜREÇLERİNDE PUKO DÖNGÜSÜ	
Planla	<p>Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Akreditasyon Çalışma Grubu Takvimine göre, Mart 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> Akreditasyon Çalışma Grubu Çalışma Usul ve Esaslarının belirlenmesi ve Akreditasyon süreç kalite güvencesi belgelerinin hazırlanması. <p>Nisan 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> Akreditasyon Mentörlerinin belirlenmesi; ilgili kişi ve birimlere tebliğ edilmesi, Akreditasyon Mentörlük Programı hakkında danışmanların bilgilendirilmesi ve koordinasyon toplantısı, Mentörler için "Çalışma Takviminin" oluşturulması, Akreditasyon süreçleri ile ilgili temel bilgilendirme sunumlarının hazırlanması, Birimlerin yönlendirilmesinde danışmanların kullanacağı Değerlendirme Çizelgelerinin oluşturulması. <p>Mayıs 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> Akreditasyon süreçleri hakkında bir bilgilendirme toplantısı yapılarak Üniversite genelinde akreditasyon süreçlerine katılması beklenen programlarda farkındalığın artırılması. Program bazında değişiklik ve güncelleme gerektiren iş/işlemlerin tespit edilmesi yönünde birim sorumlularının yönlendirilmesi. Akreditasyon süreçlerinde gerekli dokümanların (bölüm web sayfaları, öğrenci görüşleri, mezun takibi, etkinlik takibi, toplantı kayıtları, vb.) oluşturulması için ilgili birim sorumlularının yönlendirilmesi. <p>Haziran 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> Akreditasyona başvuru yapacak programlar için Öz Değerlendirme Raporunun hazırlanması. <p>Ekim 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hazırlanan Öz Değerlendirme Raporlarının birim mentörleri tarafından ön değerlendirmelerinin hazırlanması.
Uygula	<ul style="list-style-type: none"> Ocak 2024'te, Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğünün 04.01.2024 tarih ve 118157 sayılı yazısı gereği, Yüksekokulumuzda Birim ve Bölüm Kalite Komisyonları kurulmuştur. Mart 2024'te Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu Değerlendiricileriyle yapılan ön değerlendirme neticesinde Yüksekokulumuz Programlarının akreditasyonu için MEDEK'e yapılan başvuru, 2025 yılı için tam başvuru yapmak üzere ertelenmiştir.

	<ul style="list-style-type: none"> Nisan – Mayıs 2024’te akreditasyon çalışmaları kapsamında Bologna süreçlerine, program çıktılarına ve eğitim amaçlarına uygun olarak ders bilgi paketleri ve haftalık planlamalar hazırlanmış, Birimimizde yapılan tüm sınavlar, kazanımları, kazanım değerlendirmelerini belirtecek şekilde akademisyenlerimiz tarafından hazırlanmış ve sınav sonuçları da bu bağlamda değerlendirilmiştir. Eylül-Ekim 2024’te akreditasyon süreçleri kapsamında program bazında öz değerlendirme raporları hazırlama süreci başlatılmıştır. Kasım 2024’te Birim Kalite Komisyonu üyemiz Mert Alperen DEĞERLİ, MEDEK değerlendiricisi görevlendirilmiştir. Aralık 2024’te kalite göstergelerinin artırımı, akreditasyon çalışma süreçlerinin geliştirilmesi, öz değerlendirme raporlarının hazırlanması kapsamında Birim mentörü Prof. Dr. Yılmaz ARI ve Rektör Yardımcısı Ebru KAYA MUTLU’nun katılım sağlayacağı 6-10 Ocak tarihleri arasında icra edilecek akreditasyon çalıştay programı hazırlanmıştır.
Kontrol Et	<ul style="list-style-type: none"> Nisan 2024’te 131265 sayılı yazıyla birim mentörümüz olarak Prof. Dr. Yılmaz ARI görevlendirilmiştir.
Önlem Al	<ul style="list-style-type: none"> Tasarruf tedbirleri kapsamında 2025 yılından itibaren Üniversitemiz bünyesinde MS Office programları yerine açık kaynak kodlu programlar kullanılmaya başlanacağından 08.05.2024 tarih ve 133244 sayılı yazımızla kalite akreditasyon süreçlerinde Microsoft Teams yerine AKK Redmine yazılımının kullanımı ve ilgili yazılımın web sitemize entegrasyonu teklif edilmiştir. Akreditasyon süreçleri dahilinde her öğretim elemanın verdiği derslerin öğrenim çıktıları ve haftalık ders izlencelerinin öğrenci bazında başarı değerlendirmesi yapılarak eğitim programlarının düzenlenmesi hedeflenmiştir.

3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

3.1 Mali Bilgiler

Birimlerin kendilerine tahsis edilen ödeneği gösterir.

2024 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2024 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2024 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)
19.000.000,00	18.030.811,18	17.730.280,85

3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

EKONOMİK KOD		MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD TL	EKLENTL	DÜŞÜLENTL	TOPLAM TL	HARCAMATL	KALAN TL
01	Personel Giderleri	21.748.000,00	3.519.142,00	9.769.269,00	15.497.873,00	15.395.188,22	102.684,78
01.1	Memurlar	20.565.000,00	3.221.000,00	9.656.980,00	14.129.020,00	14.043.849,57	85.170,43
01.2	Sözleşmeli Personel	1.183.000,00	298.142,00	112.289,00	1.368.853,00	1.351.338,65	17.514,35
01.3	İşçiler	-	-	-	-	-	-
01.4	Geçici Personel	-	-	-	-	-	-
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	7.388.000,00	394.001,00	6.000.698,58	1.781.302,42	1.745.251,40	36.051,02
02.1	Memurlar	7.029.000,00	362.000,00	5.768.936,58	1.622.063,42	1.589.275,53	32.787,89
02.2	Sözleşmeli Personel	359.000,00	32.001,00	231.762,00	159.239,00	155.975,87	3.263,13
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	403.000,00	166.701,00	69.300,00	97.401,00	682.729,38	160.948,44
05	Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06	Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-

3.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yukarıda verilen tabloya ilişkin açıklamalar yer almalıdır.

Su Tüketimi	2022	2023	2024
Tüketim Tutarı (TL)	25.368,88 TL	32.975,00 TL	38.215,18 TL
Tüketim Miktarı (m ³)	1.443	1.087 m ³	859 m ³
Personel+ Öğrenci Başına / Birim Fiyat (TL) (Toplam Personel + Öğrenci Sayısı)	17,32	23,060 TL	29,038 TL
Kapalı Alan (m ²) Başına/Birim Fiyat (TL) (24148,41 metrekare)	4,60 TL	5,99 TL	6,94 TL

Elektrik Tüketimi			
	2022	2023	2024
Tüketim Tutarı (TL)	226.217,26 TL	216.385,000 TL	288.465,20 TL
Tüketim Miktarı (kWh)	57.112 kWh	53.545 kWh	61267,35 kWh
Personel Başına/Birim Fiyat (TL)	7.540,57 TL	7.212,76 TL	10.302,32 TL
Kapalı Alan (m ²) Başına / Birim Fiyat (TL)	41,09 TL	39,306 TL	52,400 TL
Yakacak Alımı	2022	2023	2024
Tüketim Tutarı (TL)	192.000,00 TL	146.700,00	161.700,00 TL
Tüketim Miktarı (m ³)	30 ton kömür	25 ton kömür	25 ton kömür
Personel Başına Birim Fiyat (TL) Personel + Öğrenci Başına / Birim Fiyat (TL) (Toplam Personel + Öğrenci Sayısı)	131,14	102,731	122,872 TL
Kapalı Alan (m ²) Başına/Birim Fiyat (TL) (24148,41 Metrekare)	26,30 TL	20,957 TL	29,37 TL

TABLO: Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı ve personel başına düşen yolluk tutarı

Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	2022	2023	2024
Yurt İçi Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı	11	10	5
Ödenen Toplam Yolluk Tutarı (TL)	8.616,22 TL	13.496,16 TL	13.991,33 TL
Personel Başına Düşen Yolluk Tutarı (TL)	783,29 TL	1349,6 TL	2798,266 TL
Yurt Dışı Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı	1	2	3
Ödenen Toplam Yolluk Tutarı (TL)	-	-	-
Personel Başına Düşen Yolluk Tutarı (TL)	-	-	-

Temizlik Hizmeti Alımları		2022	2023	2024
MANYAS MYO	Alan (m ²)	7505,08	7505,08	7505,08
	Çalışan kişi sayısı	2	3	3
Temizlik Hizmeti Elemanı Başına Düşen Ortalama Alan	Ortalama Alan(m ²)	3752,54	2501,69	2501,69

Güvenlik Hizmeti Alımları		2022	2023	2024
Alan (m ²)		7505,08	7505,08	7505,08
Kişi Sayısı		5	5	5
Güvenlik Hizmeti Elemanı Başına Düşen Ortalama Alan (m ²)		1.501,016	1.501,016	1.501,016

Üniversitemiz Personeli Telefon Gideri		2022	2023	2024
Personel Sayısı	Üniversitemiz personeli telefon görüşmelerini viber altyapısı olan yerleşkelerimizde IP sistem üzerinden anlaşma sağlanan firma ile yapılan protokol ile ücretsiz gerçekleştirmektedir. (Gerekliyorsa güncelleyiniz)			
Harcama Tutarı (TL)				
Personel Başına Harcama Tutarı (TL)				

TABLO: Kiralanan taşıt sayısı birim ve toplam maliyetleri

Kiralanan Taşıt	2022	2023	2024
Kiralanan Taşıttan Yararlanan Personel Sayısı			
Taşıt Sayısı			
Yıllık Personel Taşıma Toplam Tutarı (TL)			
Personel Başına Yıllık Birim Fiyatı (TL)			

TABLO: Satın alma suretiyle edinilen taşıt sayısı ve taşıtların toplam maliyeti

Satın Alınan Taşıt	2022	2023	2024
TAŞIT SAYISI			
T02 Makam Aracı			

T02 Hizmet Aracı			
T02 Hizmet Aracı			
T05 Minibüs			
T04 Arazi Binek			

	2022	2023	2024
T11a Otobüs			
T22 İçten Takma Motorlu Tekne 14m.			
T22 Dıştan Takma Motorlu Tekne 6m.			
Bahçe Tipi Traktör			
TOPLAM MALİYETİ			

3.1.3 Mali Denetim Sonuçları

Birimimizin mali işleri kapsamındaki her adım mevzuata uygunluk çerçevesinde gerçekleştirilir. Maaş, ek ders, yolluk, fatura ödemeleri, jüri ödemeleri gibi mali işler mutemet tarafından hazırlanır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır. Ardından Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili harcamanın kontrolü sağlanarak muhasebeleşme gerçekleşir.

3.2 Performans Bilgileri

Performans Göstergeleri	2023	2024
PG.1.1.1. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı**	1398/17 = 82	1288/16=81
PG.1.1.2. Öğretim üyesi başına düşen haftalık ders saati sayısı*	12	12
PG.1.1.3. İdari personel başına düşen öğrenci sayısı**	1398/2=699	1288/2=644
PG.1.1.4. Öğrenci başına düşen eğitim ve araştırma amaçlı mekân büyüklüğü**	7505/1398=5.37	7505/1398=5.37
PG.1.1.5.1.1Bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin başarı sıralaması* Sosyal G.üv.	1.933.653	1.626.826
PG.1.1.5.1.2Bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin başarı sıralaması* Sosyal G.üv. 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	1.238.168
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	1.485.577
PG.1.1.5.4.1 Bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin başarı sıralaması* Sağlık Kurumları İşletmeciliği	1.600.884	1.463.900
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	1.440.310
PG.1.1.6. Mezun olan öğrencilerin ilk iki yıl içerisinde istihdama katılım oranı*	%20	%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	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	0,57
PG2.1.3. Öğretim elemanı başına düşen SCI,SSCI,AHCI, ESCI kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale sayısı*	-	0,44
PG2.1.4. Öğretim elemanı başına düşen SCI,SSCI,AHCI,ESCI dışındaki alan endekslerinde yayımlanan makale sayısı*	0,11	0,37
PG2.2.1. Öğretim elemanı başına düşen Hakemlik Sayısı*	-	2
PG2.2.2. Öğretim elemanı başına düşen Editörlük Sayısı*	0,06	0,13
PG2.2.3. Öğretim elemanı başına düşen Proje sayısı*	0,05	0,06
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	0,94
PG.3.2.2. Tanıtım etkinlik sayısı*	0	5
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*	-	

3.2.1 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4 KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Üstünlükler

- Araştırma altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması,
- Birim etkinlik / faaliyetlerinin bölge halkı tarafından desteklenmesi,
- Yönetimin şeffaflığı ve katılımıcılığı desteklemesi,
- Üst yönetimin kalite yönetimi ve akreditasyon süreçlerindeki konusundaki kararlılığı,
- Çevre ile kurulan olumlu ilişkiler,
- Dış paydaşlar ile koordine hareket edebilme imkânı.

4.2 Zayıflıklar

- Alanında uzman akademik ve nitelikli idari personel sayısının azlığı,
- İşletmede meslekî eğitim yapan öğrencilerin yerinde kontrolünün zorluğu,
- Ulaşım Olanaklarının Kısıtlılığı,
- Hizmet alımları ve cari ödemelerde bütçelerinin yetersizliği,
- Personel ve öğrenciler için sosyal, kültürel ve spor alanlarının olmaması,
- İlçenin sosyal ve kültürel faaliyetlerinin gerçekleştirileceği alt yapı açısından yetersiz olması.

4.3 Fırsatlar

- Nitelikli akademisyen kadro potansiyeli
- Mezunlarımızın iş bulma olasılıklarının yüksek olması
- Dinamik akademik bölüm yapısı

4.4 Tehditler

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

4.5 Değerlendirmeler

Yüksekokulumuzun güçlü yönleri ve fırsatları, kurumsal büyüme ve gelişim için sağlam bir temel sunmaktadır. Ancak, zayıf yönler ve tehditlerin etkili bir şekilde yönetilmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda:

- Personel Temini: Alanında uzman akademik ve idari personel sayısını artırmak için cazip iş olanakları sunulabilir ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık verilebilir.
- Sosyal Altyapı Gelişimi: Sosyal, kültürel ve spor alanlarının artırılmasıyla hem öğrenci hem de çalışan memnuniyeti artırılabilir.
- Bölgesel İş birlikleri: İlçenin sosyal ve kültürel altyapısının geliştirilmesi adına yerel yönetimlerle iş birliği yapılabilir.
- Ulaşım Sorunları: Ulaşım olanaklarının iyileştirilmesi için hem kamu hem de özel sektörle çözüm odaklı projeler geliştirilebilir.

Bu analiz doğrultusunda alınacak stratejik kararlar, üniversitenizin hem akademik başarı hem de toplumsal etki açısından daha ileriye gitmesine katkı sağlayacaktır.

5 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Eğitim öğretim faaliyetlerimizin daha verimli ve etkin sürdürülebilmesi için bütçede öngörülen kısıtlamaları imkânlar ölçüsünde kaldırılarak zorunlu giderlerimizin kolaylıkla karşılanmasının önü açılmalı, Alanında uzman akademik ve idari personel sayısını artırmak için cazip iş olanakları sunulabilir ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık verilmelidir. İlçenin sosyal ve kültürel altyapısının geliştirilmesi adına yerel yönetimlerle iş birliği sağlanarak Ulaşım olanaklarının iyileştirilmesi için çözümler aranmalıdır.

Yüksekokulumuzda; öğrencilerimizin eğitim öğretim sürecini olumlu yönde etkileyen sosyal ve sportif faaliyetlerini özendirilemek için ihtiyaç duyulan fiziki alanlar oluşturulmalıdır. Ayrıca Yüksekokulumuzun geniş çaplı bir tadilat sürecinden geçirilerek yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Sosyal, kültürel ve spor alanlarının artırılmasıyla hem öğrenci hem de çalışan memnuniyetini artırmak mümkün olacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler ile iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Bandırma / 2024

Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL
Manyas MYO Müdürü

