



2017 YILI

MANİSA TEKNİK BİLİMLER

MESLEK YÜKSEKOKULU

MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I.GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C. Birime İlişkin Bilgiler	5
1-Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4- İnsan Kaynakları	11
5- Sunulan Hizmetler.....	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
D. Diğer Hususlar	17.
II.AMAÇ ve HEDEFLER	53
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	53
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	55
C. Diğer Hususlar	55.
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	56
A. Mali Bilgiler	56
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	56
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	57
3-Mali Denetim Sonuçları	57
4-Diğer Hususlar	57
B. Performans Bilgileri	58
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri	58
2-Performans Sonuçları Tablosu	59
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	59
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	60
5- Diğer Hususlar	60
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ...	60
A. Üstünlükler	60
B. Zayıflıklar	60
C. Değerlendirme	61
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	61

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü'nün, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na hitaben 22.02.2012 tarih ve B.30.2.CBÜ.0.72.00.00/100-366-2456 sayılı Gölarmara MYO'nun kapatılma teklifi yazısı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 25.04.2012 tarih ve B.30.0.EÖB.-104.01.01-2774-018159 sayılı kapatılma onayı yazısı ile;

Gölarmara MYO kapatılıp, mevcut Programları, Öğrencileri Akademik ve İdari Personeli ile Taşınırları(demirbaşlar) Manisa Organize Sanayi Bölgesi MYO'ya aktarılmıştır.

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü'nün, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na hitaben 14.01.2014 tarih ve 585 sayılı ile "Manisa Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu" isminin Manisa Meslek Yüksekokulu olarak değiştirilmesi teklifi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 20.02.2014 tarih ve 75850160-104.01.01.01./16629 sayılı yazısı ile uygun görülmüştür.

Meslek Yüksekokulumuzun ismi Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü'nün, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na hitaben 19.10.2017 tarih ve 34200 sayılı yazı ile "Manisa Meslek Yüksekokulu" isminin Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak değiştirilmesi teklifi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 14.12.2017 tarih ve 57633 sayılı yazısı ile uygun görülmüştür.

2017 yılında Meslek Yüksekokulumuza 1.411.325,00TL ödenek tahsis edilmiştir.

Bu ödeneğin; 1.114.635,00 TL' si Personel Giderleri(Maaş, Örgün İkinci öğretim Ek dersler, Mesai)

162.980,00 TL' si Sosyal Güvenlik Primum Ödemeleri

18.240,00 TL' si Yolluklar

76.270,00 TL' si Elektrik Su Doğalgaz Kırtasiye ve Temizlik Malzemesi Alımları

19.410,00TL' si Hizmet Alımları(Telefon Ödemeleri,Katılım Ücretleri)

17.790,00 TL' si Makine Teçhizat Alım Bakım Onarım ve Okul Bakım Onarım Giderleri' ne harcanmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Yerleşkesindeki yeni binasında 2017-2018 Eğitim Öğretim yılının başından itibaren faaliyetlerine devam etmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda açılan yeni bölüm ve programların gereği olan laboratuvarların kurulması çalışmaları devam etmekte olup aşağıda yer alan laboratuvarlar kurulmuş olup aktif olarak kullanılmaktadır.

1-Kaynak Laboratuvarı

2-Talaşlı İmalat Laboratuvarı

3-Ölçme ve Kontrol Laboratuvarı

4-Devre Analizi Laboratuvarı

5.Bilgisayar (CAD) Laboratuvarı

Ayrıca 2016 yılında Meslek Yüksekokulumuzda Döner Sermaye İşletmesi kurulmuş olup Manisa Organize Sanayi Bölgesindeki 18 firmayla protokol imzalanmış işletmelerde Mesleki ve Teknik alanda çalışmakta olanlara niteliklerinin geliştirilmesi, tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanların/çalışacakları bu işlerde çalışabilmeleri için gerekli mesleki eğitimin ve bu eğitimin gereklerini yerine getirenlere eğitime katıldığına dair belgenin (sertifika) verilmesi sağlanmıştır.

Döner Sermaye işletmesi ile ilgili faaliyetlerimiz 2017 yılında da devam etmektedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi ve bu maddeye istinaden hazırlanan Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10.maddesi (1) ve (5) şıkları ile 11.maddesinin (1) şıkları gereği 2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı ve 2017 Mali Yılına ait birimimiz Faaliyetlerini kapsayan bilgiler sunulmaktadır.

29/01/2018

Doç.Dr. M.Ali ÇİPİLOĞLU

Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

T.C. Celal Bayar Üniversitesi Manisa Meslek Yüksekokulu olarak Öz Görevimiz; En büyük üretim dinamiklerinden olan Sanayi Sektörünün Üretim Sistemleri içerisinde öncelikli gereksinim duyduğu bilgi, beceri, deneyim ve teknik donanımına sahip; Üretimde, Ülkemizin Yerli ve Milli değerlerine yönelik çalışmaları savunan, çıkarlarını koruyan ve sahip çıkan, çoğunluğunu yerli İş ve İşçilik gücü ile istihdam sağlayacak farklı alanlarda Talep görecektir. Programlar ile halen devam eden Makine ve İnşaat Teknolojisi Programlarıyla İnsan Gücüne Dayalı Sektörel Teknikerleri yetiştirmektir.

Vizyon

T.C. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak Öz Görüşümüz, Sanayi Sektörünün Üretim Sistemleri içerisinde gereksinim duyduğu İş gücü dışında, farklı alanlarda da hizmet veren Resmi ve Özel Kurumların Tekniker gereksinimlerini karşılamada, öncelikli tercih edilen lider bir Eğitim Öğretim Kurumu olmak ve yerini korumaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu çerçevesinde ve yine Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmenliğinin, Yüksekokullar madde-12; Dördüncü Bölüm Yüksekokullar, Organlar madde-20; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında; K.H.K.' nin (07.10.1983-no:124, tarih:17.06.1982-2860 Resmi Gazete 21.11.1983-18228) 38.maddesinin 1,2,3 şıkları gereğince, Yüksekokul İdari Teşkilatını oluşturur.

• Yetki

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Üniversitemizin Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarına bağlı çalışmaları gerçekleştirmek;
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 18.11.2008 tarih ve 00/1258-8335 sayılı yazısı gereğince; Üniversitemiz Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Bütçesi vb. yazılı güncelleme ve raporlama çalışmalarının hazırlanmasında ve birim raporlarının düzenlenmesinden görevli ve sorumlu olarak Yüksekokul Kurul Kararıyla belirlenmiştir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Anfi	4	2				
Sınıf	9	3				
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.	11					
TOPLAM	26	5				

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	: adet
Kantin Alanı	: m2
Kafeterya Sayısı	: adet
Kafeterya Alanı	: m2

1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı : adet
 Öğrenci Yemekhane Alanı : m2
 Öğrenci Yemekhane Kapasitesi : kişi
 Personel Yemekhane Sayısı : adet
 Personel Yemekhane Alanı : m2
 Personel Yemekhane Kapasitesi : kişi

1.2.3- Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı : adet
 Misafirhane Kapasitesi : kişi

1.2.4- Öğrenci Yurtları

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

1.2.5- Lojmanlar

Lojman Sayısı : adet
 Lojman Brüt Alanı : m2
 Dolu Lojman Sayısı : adet
 Boş Lojman Sayısı : adet

1.2.6- Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı : adet
 Kapalı Spor Tesisleri Alanı : m2
 Açık Spor Tesisleri Sayısı : adet
 Açık Spor Tesisleri Alanı : m2

1.2.7- Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu						
Seminer Salonu						
TOPLAM	1					

1.2.8- Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı : adet
Sinema Salonu Alanı : m2
Sinema Salonu Kapasitesi : kişi

1.2.9- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı : adet
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi : kişi

1.2.10- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : 2 adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı : m2

1.2.11- Mezun Öğrenciler Derneđi

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

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	439	15
TOPLAM			

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	22	421,26	12
TOPLAM			

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet
Ambar Alanı : 17,74 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 adet
Arşiv Alanı : 17,99 m2

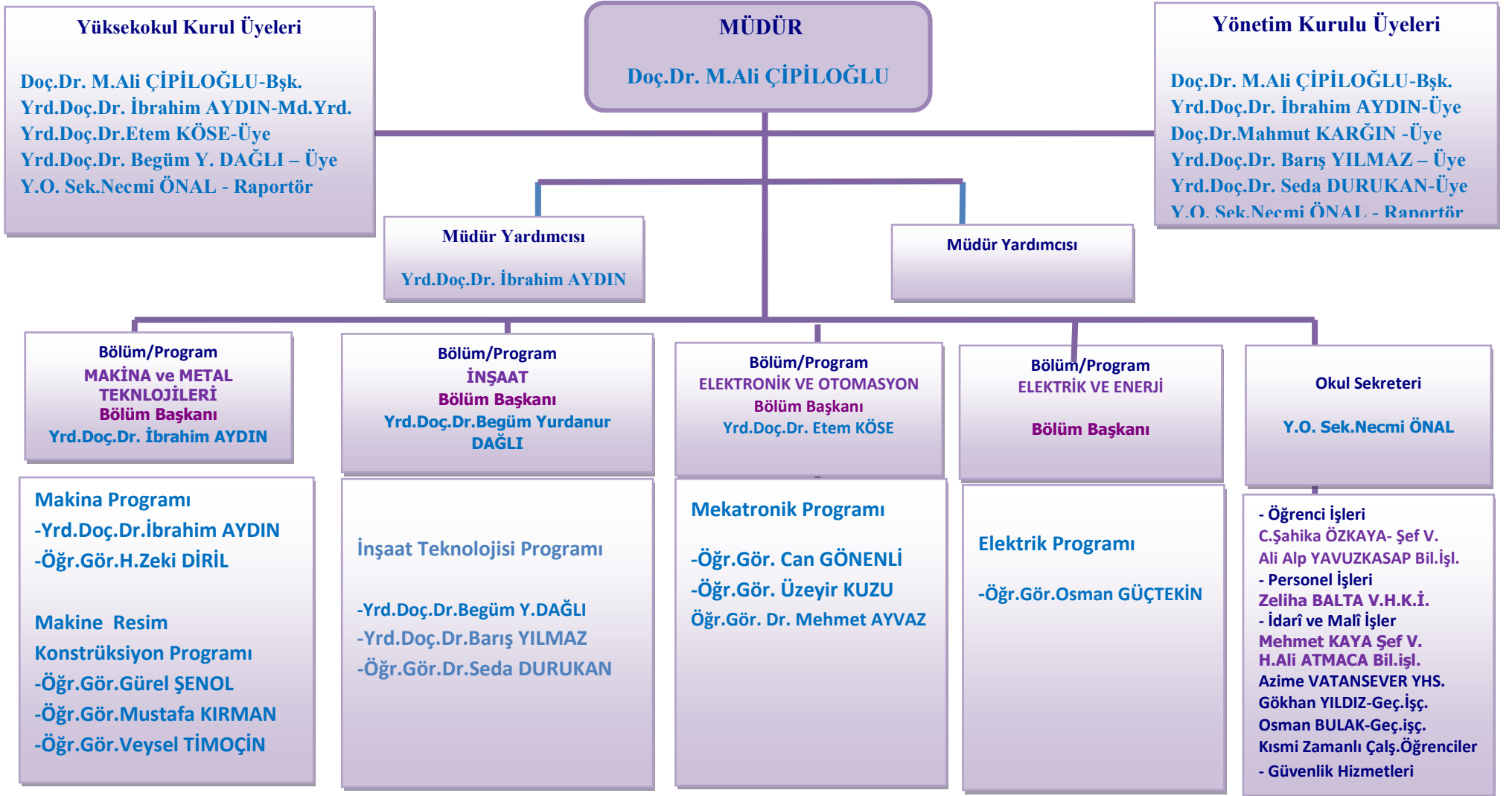
1.6- Atölyeler

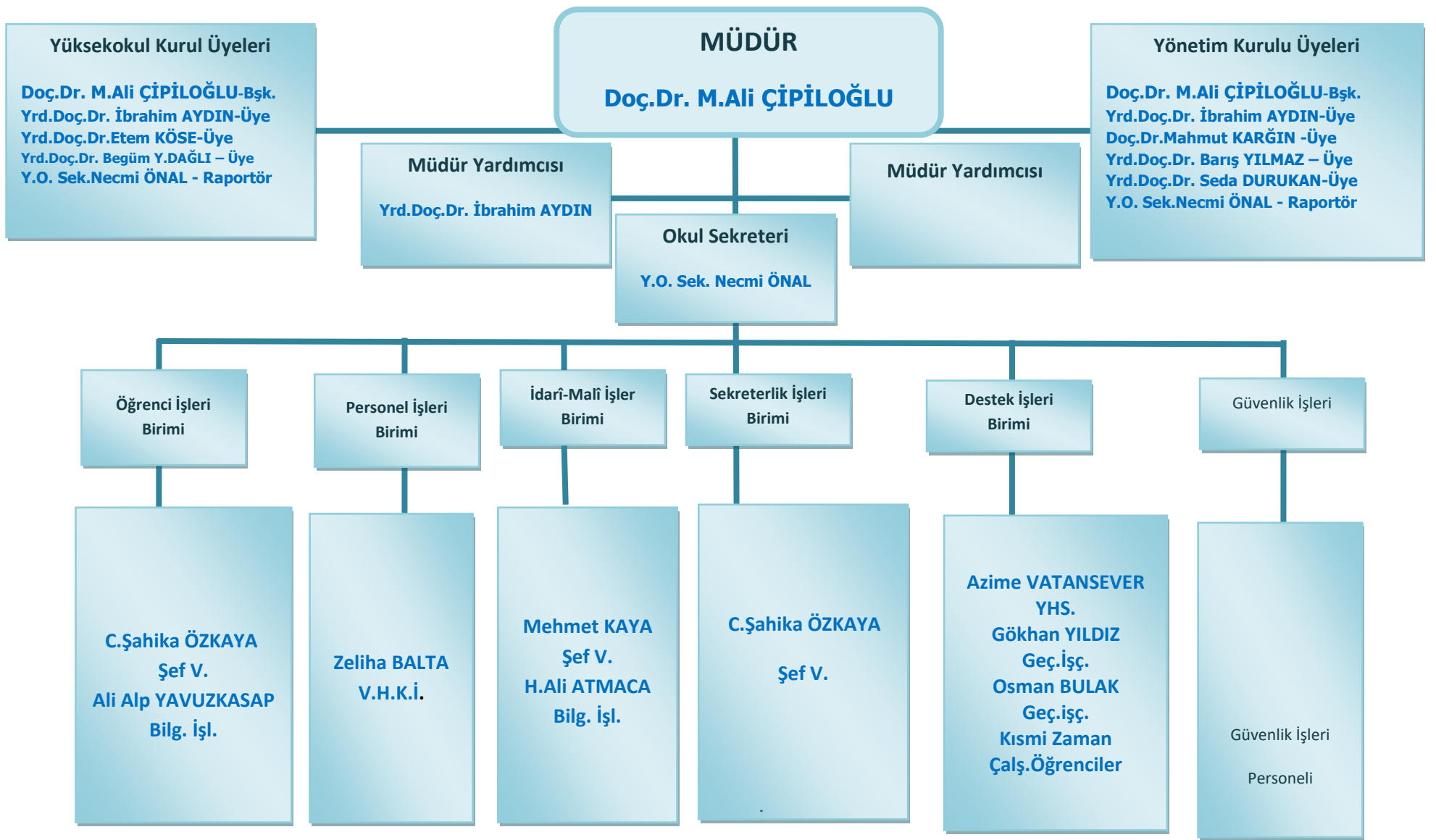
Atölye Sayısı : adet
Atölye Alanı : m2

1- Örgüt Yapısı

2-ÖRGÜT YAPISI

ORGANİZASYON ŞEMASI (AKADEMİK) (MANİSA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU)





2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 108 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 2 adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı : 264 adet

3.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı : adet

3.3.3- Elektronik Yayın Sayısı : adet

Elektronik Kitap Yayın Sayısı : adet

Elektronik Dergi Yayın Sayısı : adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon		11	
Barkot okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1	1	
Faks			
Yazıcı	3	11	
Fotoğraf Makinesi			
Kamera			
Televizyon	1		
Tarayıcı	3		
Mikroskop			
Manyetik Güvenlik Kapısı			
Optik Okuyucu			
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	1		
Barkod yazıcı			
Yükleme-boşaltma cihazı			
Diğer			

3- İnsan Kaynakları

Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yardımcı Doçent	4	1	5	5	
Öğretim Görevlisi	8	6	14	14	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
TOPLAM	12	7	19	19	

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Sayı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
TOPLAM			

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
TOPLAM			

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
TOPLAM			

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Uzman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
TOPLAM	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi sayısı	-	2	5	2	2	1
Yüzde	-	% 16,6	%41,6	% 16,6	% 16,6	% 7,7

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	8	6	14
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
TOPLAM	9	6	15

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	3	1	5	-
Yüzde	-	% 33,3	% 11,1	% 55,5	-

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı	1	2	1	1	3	1
Yüzde	% 11,1	% 22,2	% 11,1	% 11,1	% 33,3	% 11,1

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı	-	2	2	2	3	-
Yüzde	-	% 22,2	% 22,2	% 22,2	% 33,3	

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz İşçiler (3 aylık)	-	-	-
TOPLAM			

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2016-2017 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
İnşaat Teknolojisi	207	35	242	164	29	193	371	64	435
Makine	166	10	176	146	8	154	312	18	330
Makine, Resim ve Konstrüksiyon	7	1	8						8
Mekatronik	36	2	38						38
TOPLAM	416	48	464	310	37	347	683	82	811

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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

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

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
İnşaat Teknolojisi	88	84	4	%95
İnşaat Teknolojisi(İ.Ö)	88	49	39	%55
Makine	82	47	35	%57
Makine(İ.Ö)	82	19	63	%23
Makine, Resim ve Konstrüksiyon	52	8	44	%15
Mekatronik	41	41	0	%100
TOPLAM				

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

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

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

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

5.3- İdari Hizmetler

2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı İçinde Gerçekleştirilmesi, İlgili Kanun ve Yönetmelikler Gereği Zorunlu Olan İdari Hizmetler ve Sonuçları :

- I. ve II. Eğitim – Öğretim hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi sağlanmıştır.
- Bütçe Esasları dahilinde ve tasarrufunda harcamalar ve ödemeler yapılmıştır.
- İlgili dönemi takiben Bütçe oluşturulmuştur.
- Sosyal, Kültürel, Eğitsel ve Sportif etkinlikler düzenlenmiş ve gerçekleştirilmiştir.
- Öğrencilerle ilgili özlük evrakları düzenlenmiş ve Mezuniyet Diplomaları hazır hale getirilmiştir.
- İdarenin Donanım ve sarf malzeme gereksinimleri karşılanmıştır.
- Eğitim –Öğretim Döneminde her yarıyıl için Güz-Bahar Ders Programlarının hazırlanması sağlanmıştır.
- Sınav Programlarının hazırlanması sağlanmıştır.
- Ders görevlendirmelerinin yapılması sağlanmıştır.
- Sınav görevlendirmelerinin yapılması sağlanmıştır.
- Devam Devamsızlıkların takip edilmesi sağlanmıştır.
- Derslerin yapılıp yapılmadığının takip edilmesi sağlanmıştır.
- Öğrenci stajlarının düzenlenmesi ve denetlenmesi sağlanmıştır.
- Bütçe esasları dahilinde harcama yapma ve ödemelerden,
- Maaş işlemlerinin yapılması sağlanmıştır.
- Ek ders ücretlerinin yapılması sağlanmıştır.
- Donanım ve sarf malzeme gereksinimlerinin karşılanması sağlanmıştır.
- Demirbaş eşyaların takibinin yapılması sağlanmıştır.
- Donanım ve sarf malzeme gereksinimlerinin alınması sağlanmıştır.
- Personel yönetimi
- Personel yazışma sevk ve izin işlemlerinin takip edilmesi sağlanmıştır.
- Personel görevlendirmelerinin yapılması sağlanmıştır.
- Personel özlük haklarının korunması ve takibi ile kadro atamaları işlemleri sağlanmıştır.

5.4- Diğer Hizmetler

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1.3. Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Manisa Meslek Yüksekokulu
- 1.2 Görevin Adı : Yüksekokul Müdürü
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Ünvan : Rektör

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Yüksekokulda verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
- 3.2 Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 3.3 Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
- 3.4 Yüksekokul ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,
- 3.5 Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
- 3.6 Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
- 3.7 Yüksekokulun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- 3.8 Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- 4.2 Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
- 4.3 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
- 4.4 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
- 4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

1.1. Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Yüksekokul Sekreteri
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
3.2 Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
3.3 Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
3.4 İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
3.5 Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
3.6 Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
3.7 Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
3.8 Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

1.2. Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Memuru
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2.

3. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

4. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 4.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
- 4.2 Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, lisansüstü, vs.) ilan etmek,
- 4.3 Öğrencilerin yatıracağı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
- 4.4 Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
- 4.5 Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek,
- 4.6 Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4.7 Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak,
- 4.8 Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 4.9 Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
- 4.10 Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek,
- 4.11 Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,
- 4.12 Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
- 4.13 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.3. Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 1.2 Görevin Adı : Personel İşleri Görevlisi
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
- 3.2 Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,

- 3.3 Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
- 3.4 Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 3.5 Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,
- 3.6 Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
- 3.7 Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
- 3.8 Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- 3.9 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.4. Mutemet Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 1.2 Görevin Adı : Mutemet
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
- 3.2 Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 3.3 Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.4 Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.5 Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.6 Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 3.7 Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
- 3.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.5. Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 1.2 Görevin Adı : Satın Alma Görevlisi
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
- 3.2 Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
- 3.3 Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
- 3.4 Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,
- 3.5 Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
- 3.6 Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
- 3.7 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.6. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 1.2 Görevin Adı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- 3.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 3.4 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 3.5 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 3.6 Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 3.7 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 3.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 3.9 Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 3.10 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
- 4.2 Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.

1.7. Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Manisa Meslek Yüksekokulu
- 1.2 Görevin Adı : Yazı İşleri Görevlisi
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Defterine ve Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
- 3.2 Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
- 3.3 Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- 3.4 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 3.5 Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.

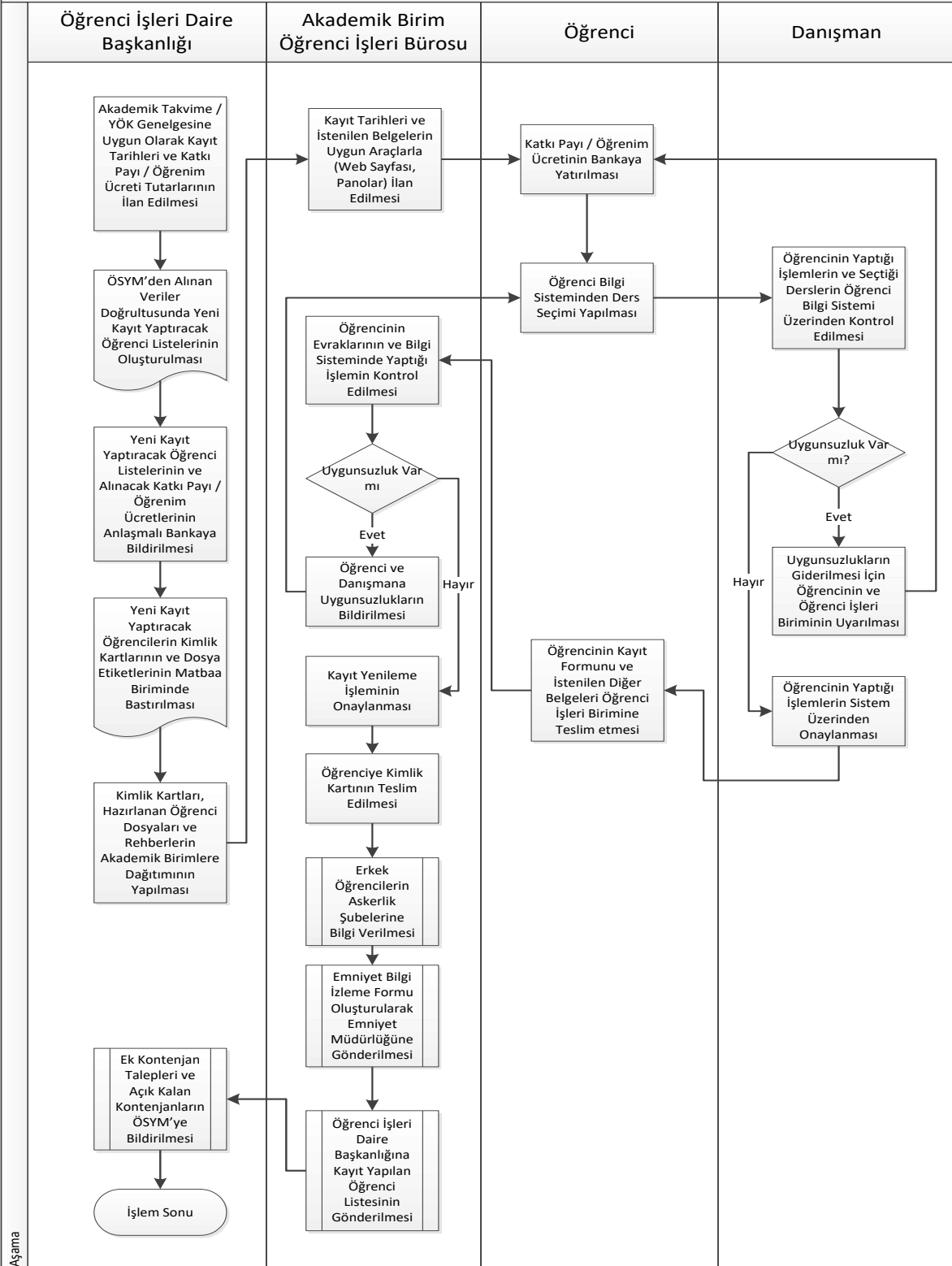
D- Diğer Hususlar

Madde I. 2. MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI

2.1. Öğrenci İşleri Faaliyetleri İş Akış Şemaları

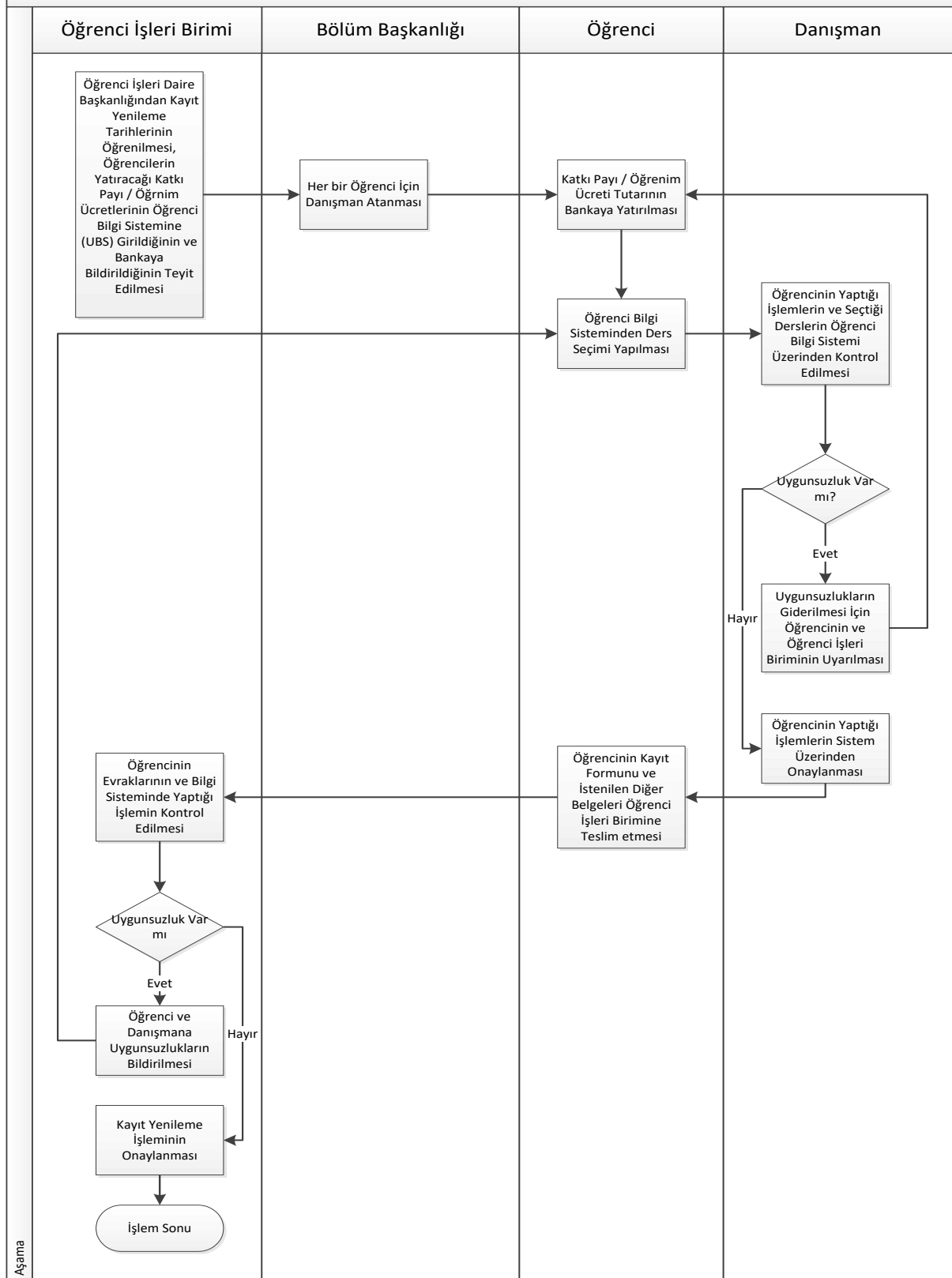
Öğrenci İşleri Faaliyetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat	
Öğrenci Kayıt, Kayıt Yenileme ve Mezuniyet İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Celal Bayar Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci Disiplin İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Yeni Kayıt İşlemi İş Akış Şeması

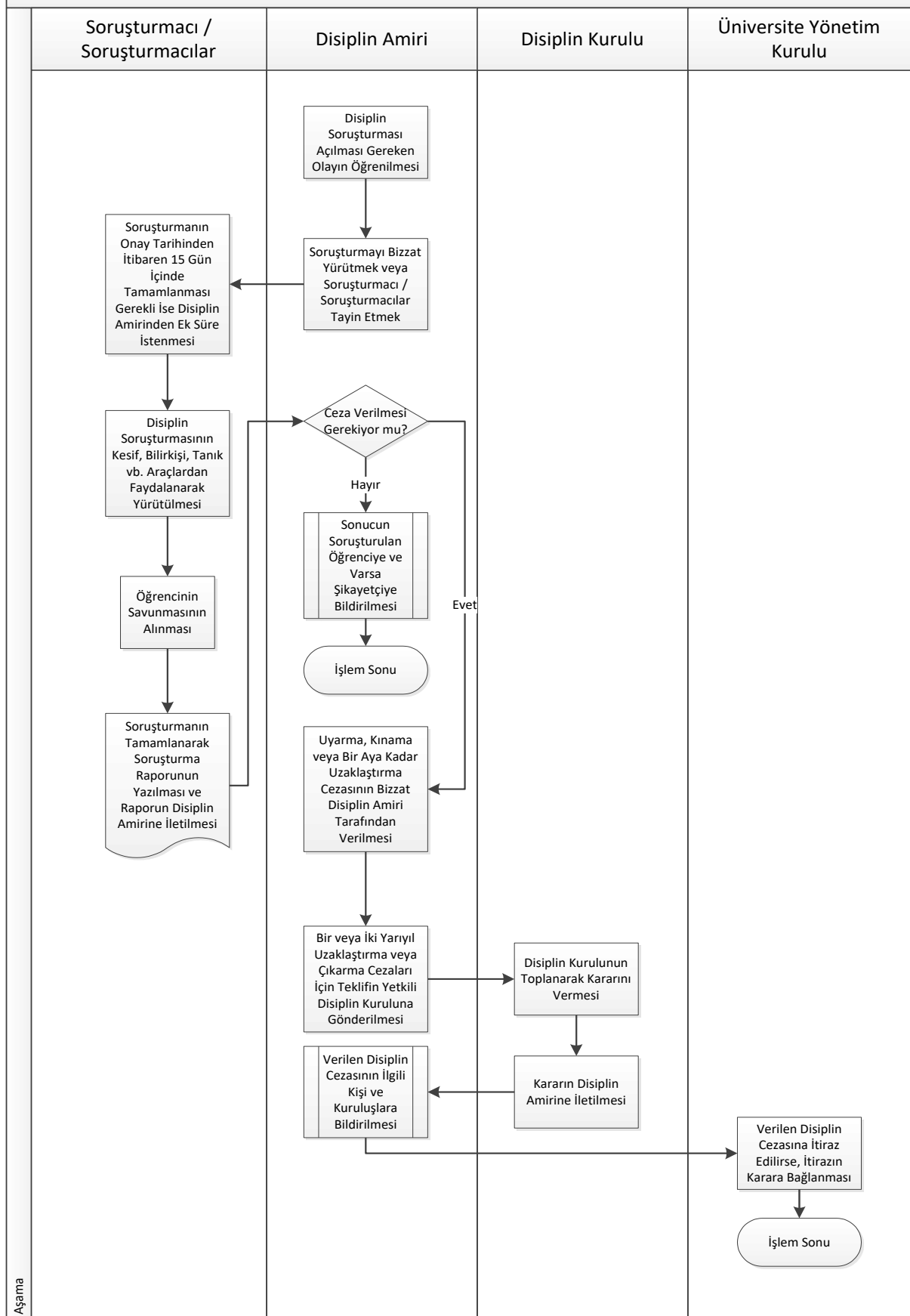


Aşama

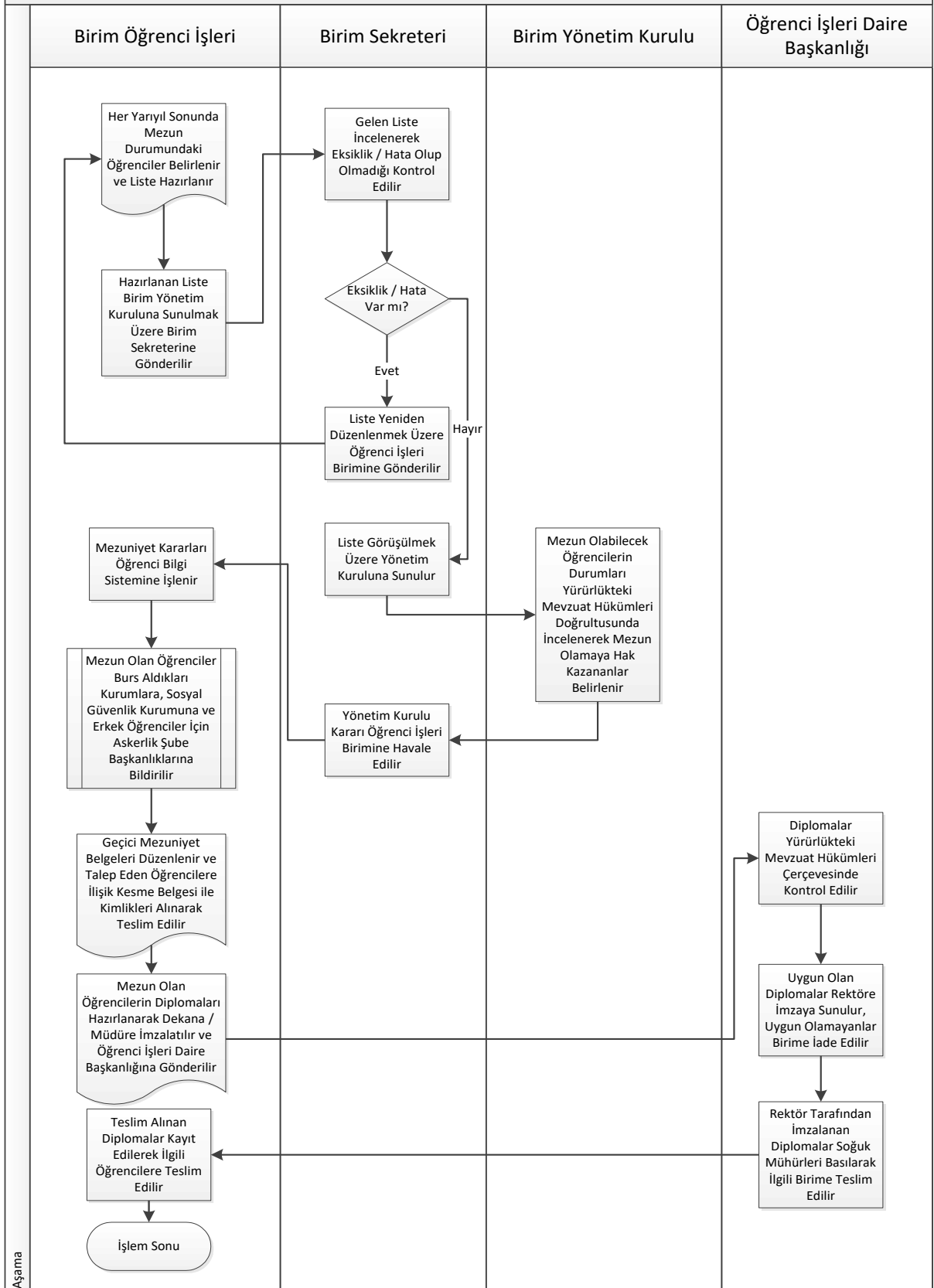
Kayıt Yenileme İşlemi İş Akış Şeması



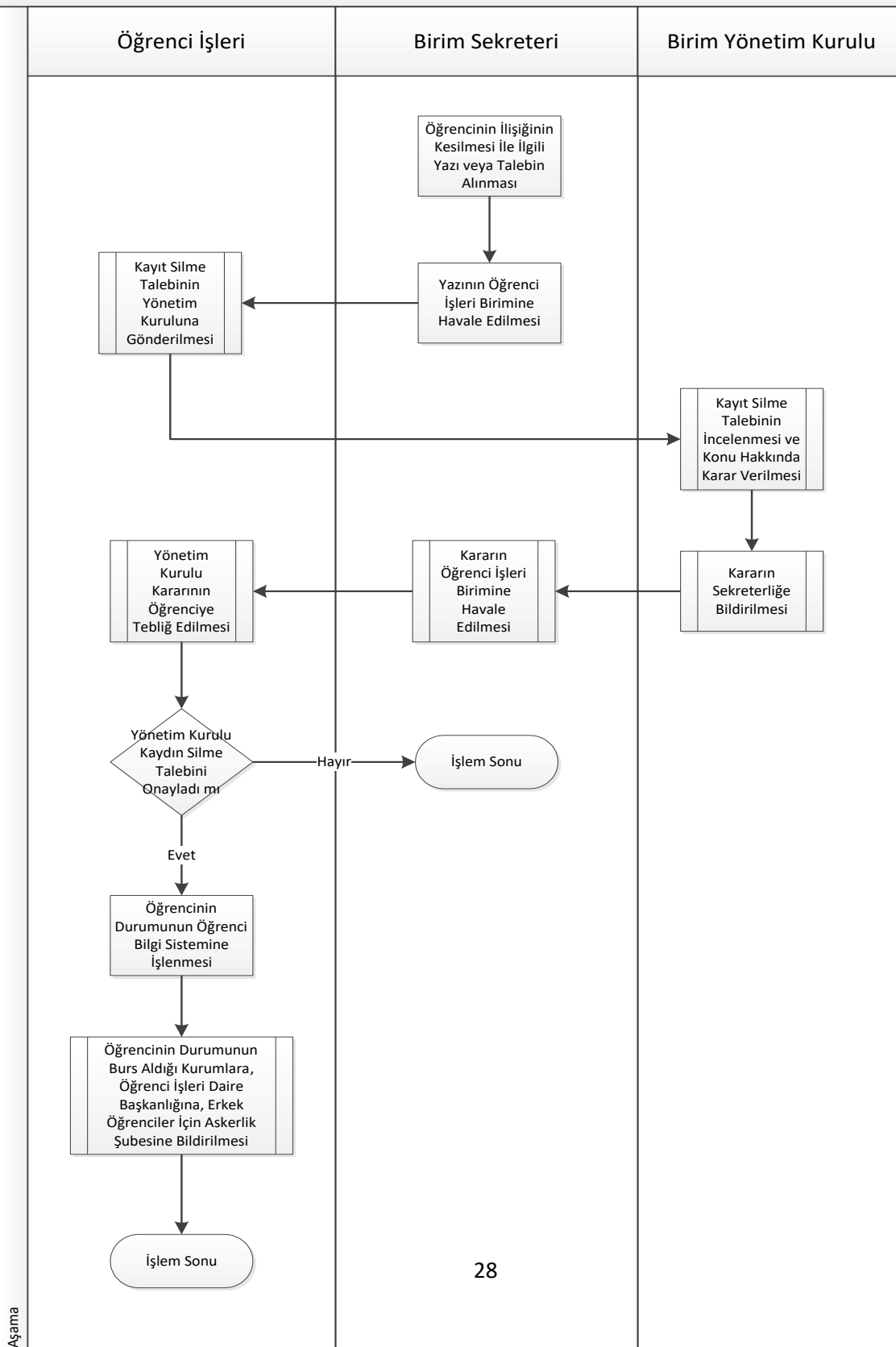
Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması



Mezuniyet İşlemleri İş Akış Şeması



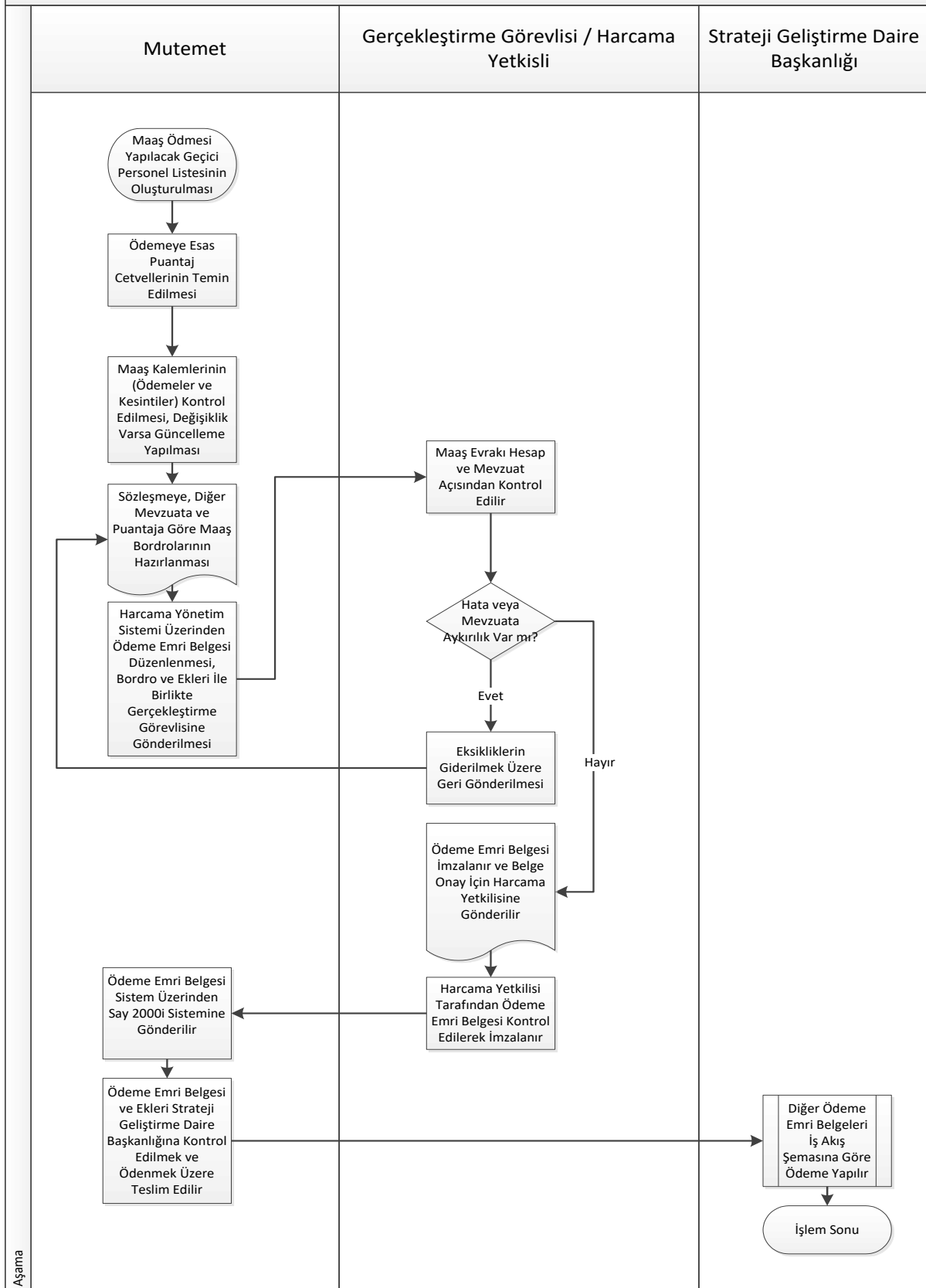
Kayıt Silme İşlemi Akış Şeması



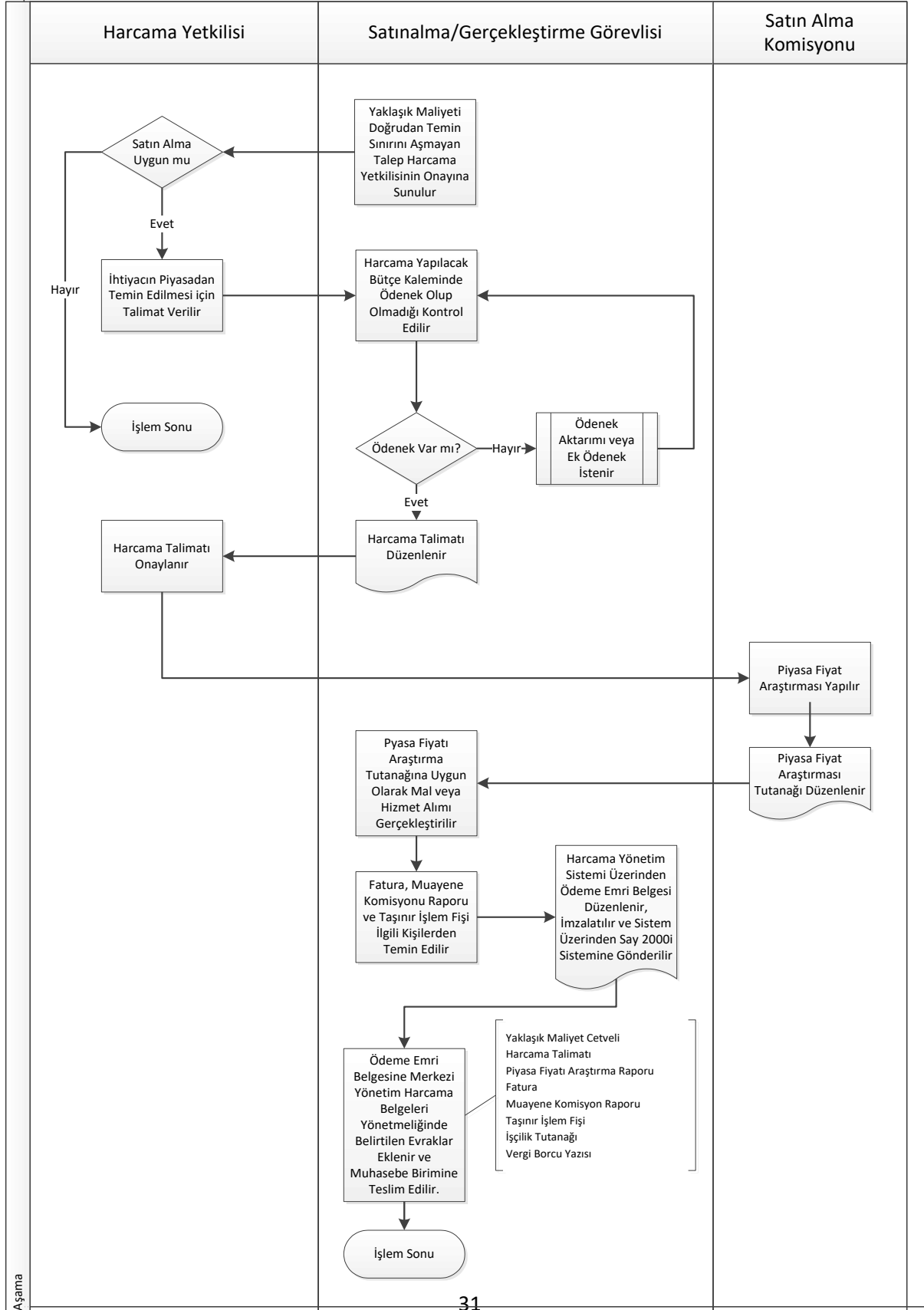
2.2.Mali Faaliyetler İş Akış Şemaları

Mali Faaliyetlere İlişkin Başlıca Mevzuat	
Personel Ödemeleri İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2489 Sayılı Kefalet Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun 4505 Sayılı Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanun 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 2000/457 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2005/8681 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10808 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/13694 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/14012 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 161 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 162 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 2012/1 Sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar
Satın Alma, İhale İşlemleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ

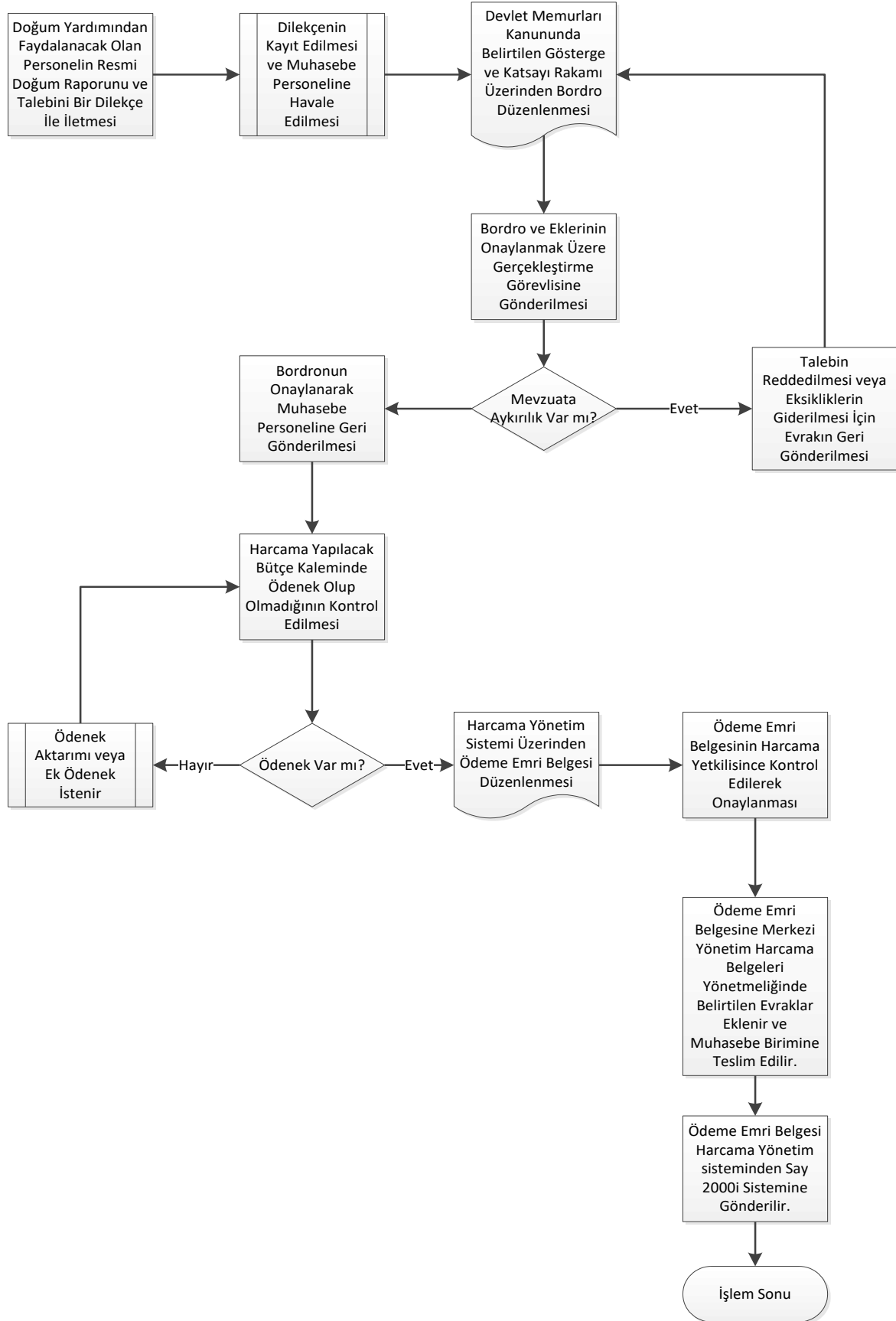
Geçici Personel (4/C) Maaş Ödemesi İş Akış Şeması

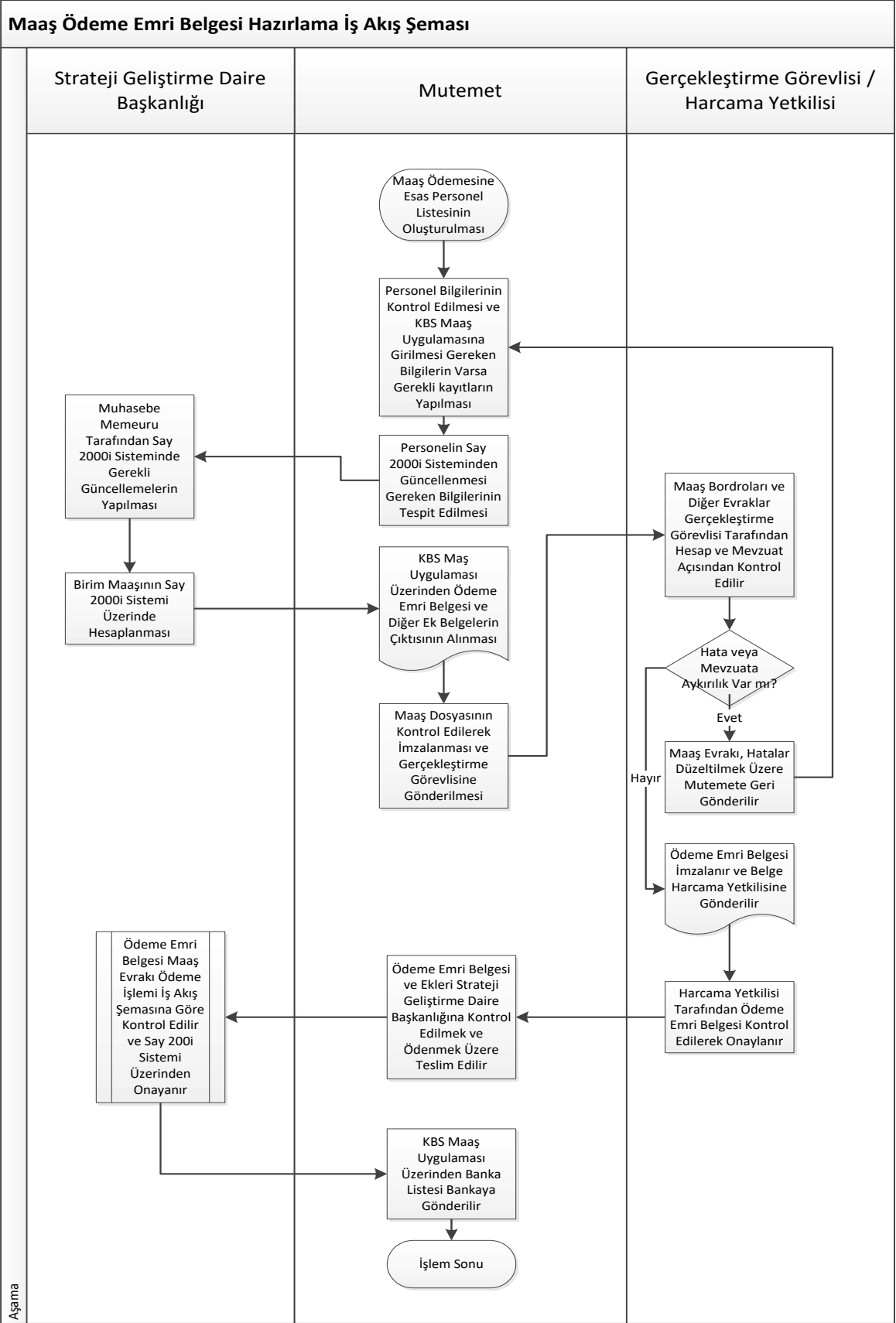


Doğrudan Temin İşlemleri İş Akış Şeması



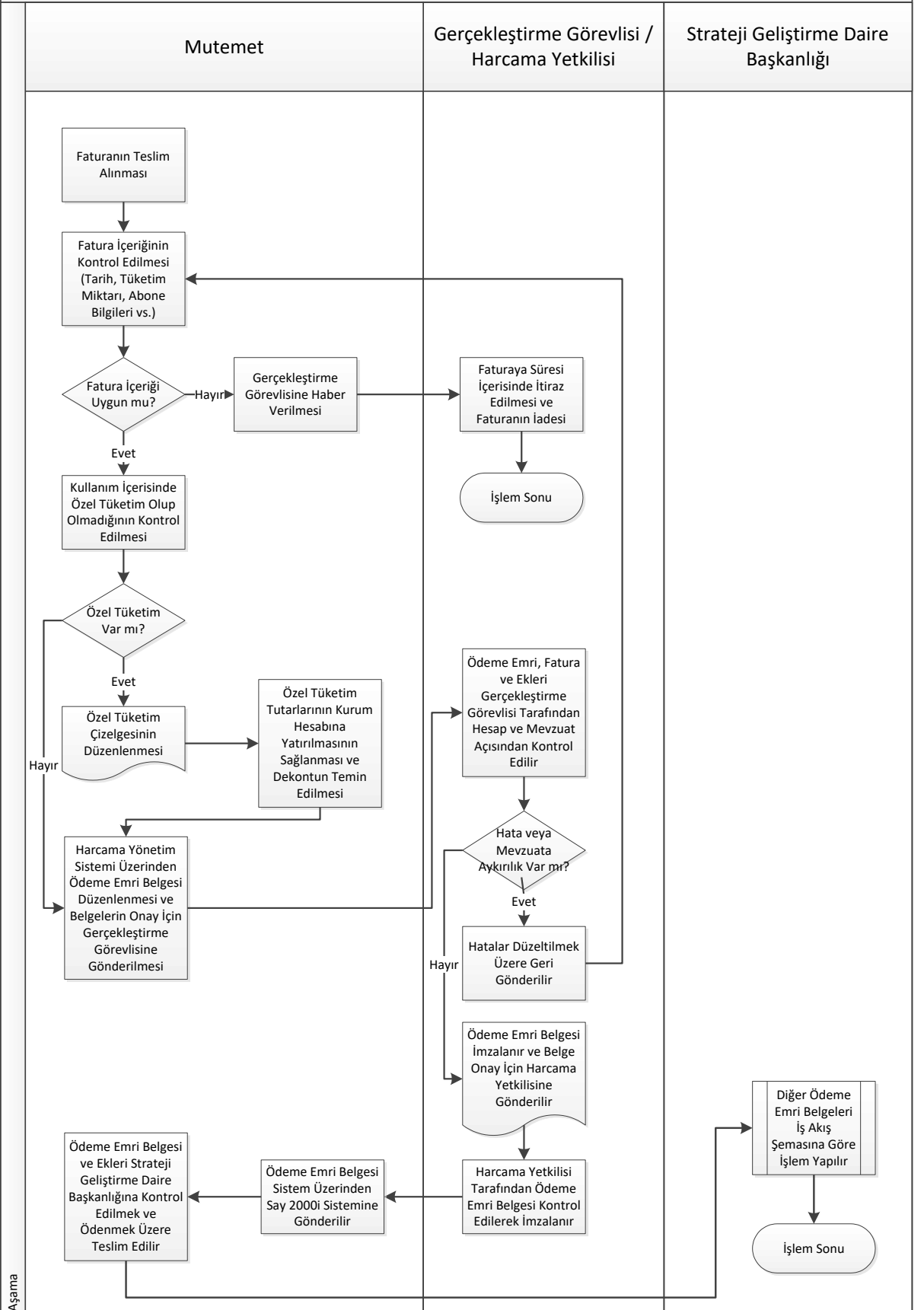
Doğum Yardımı İş Akış Şeması



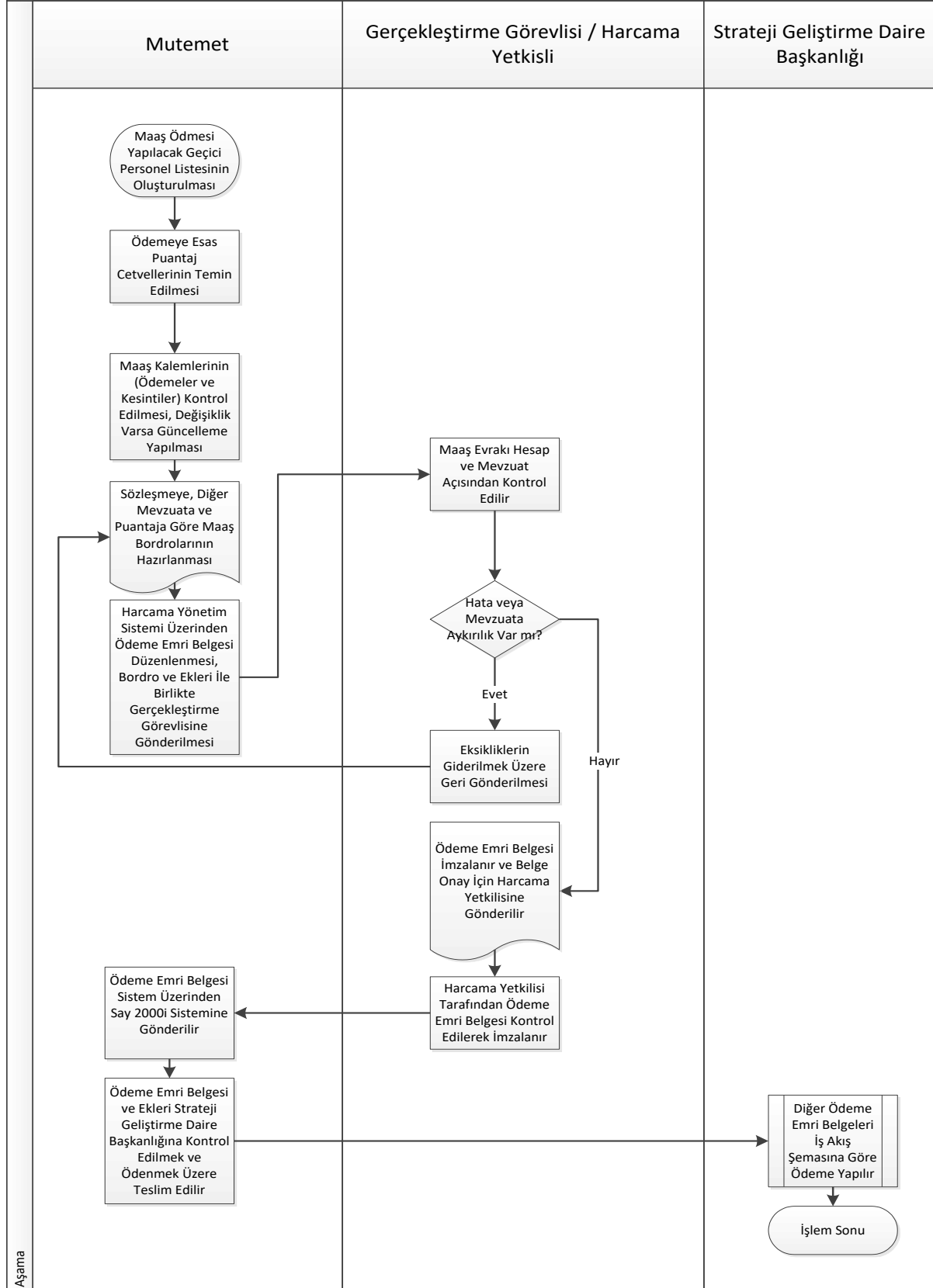


Aşama

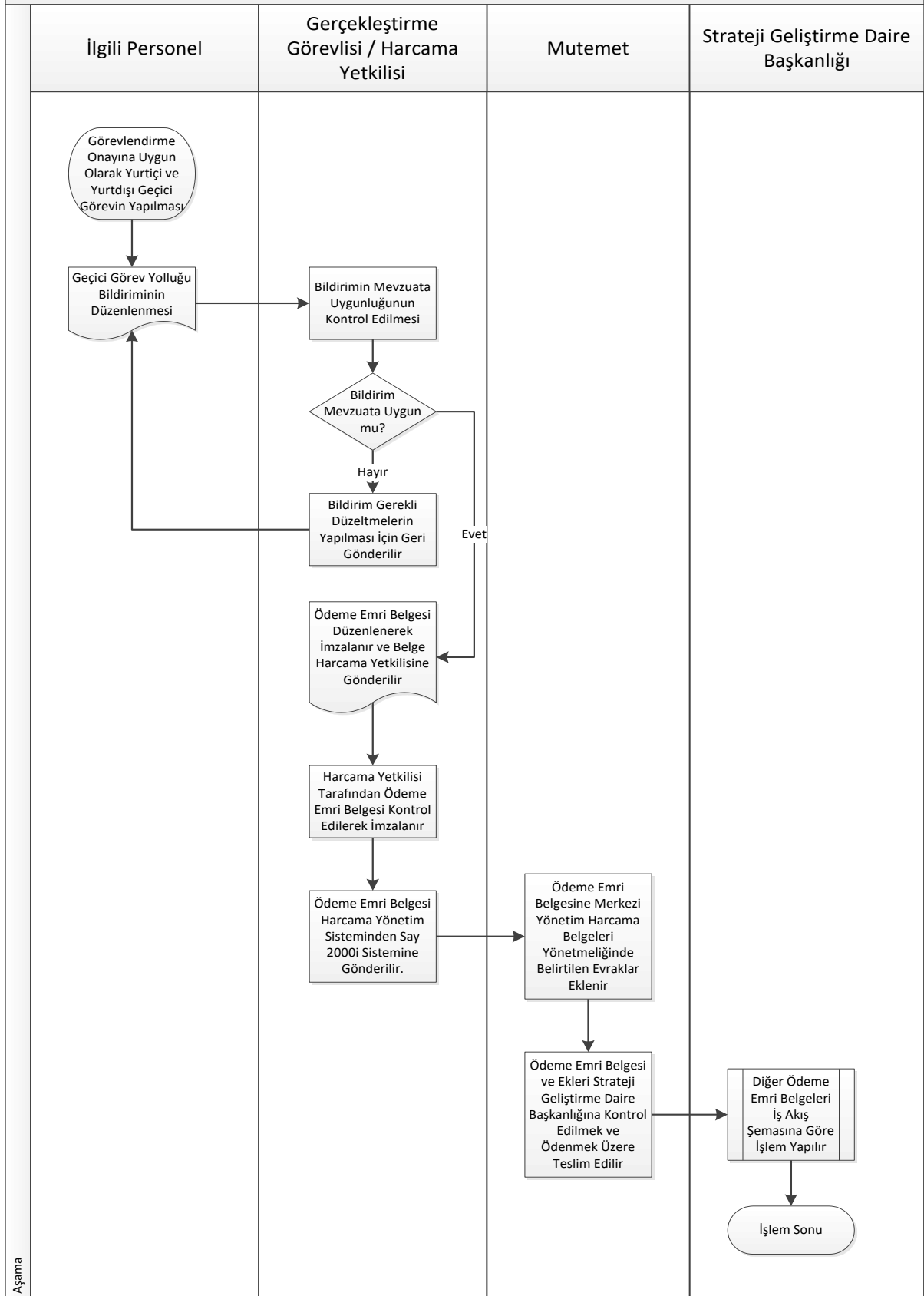
Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz Giderlerinin Ödenmesi İş Akış Şeması



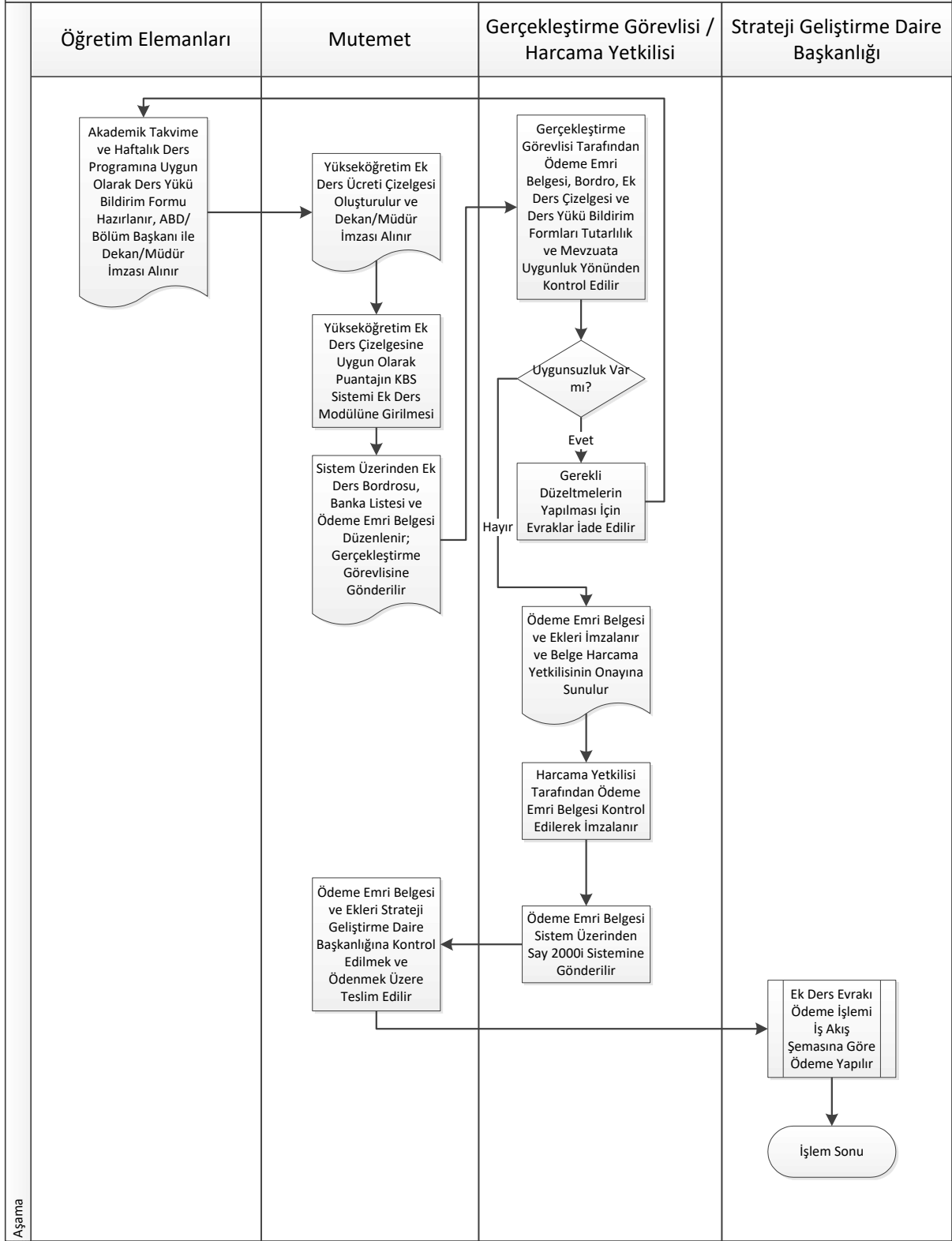
Geçici Personel (4/C) Maaş Ödemesi İş Akış Şeması



Geçici Görev Yolluğu Ödemesi İş Akış Şeması



Ek Ders Ödeme Emri Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması

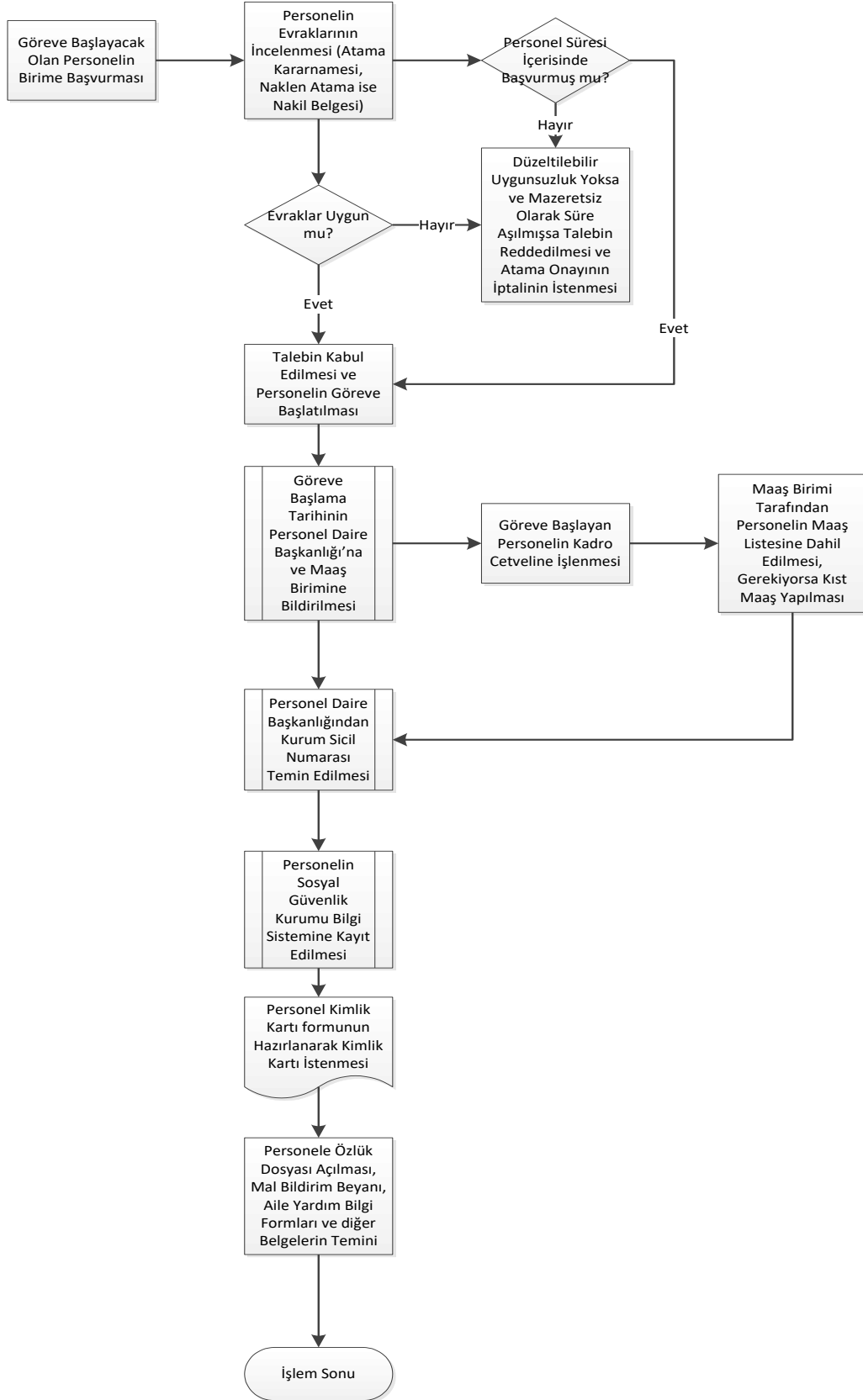


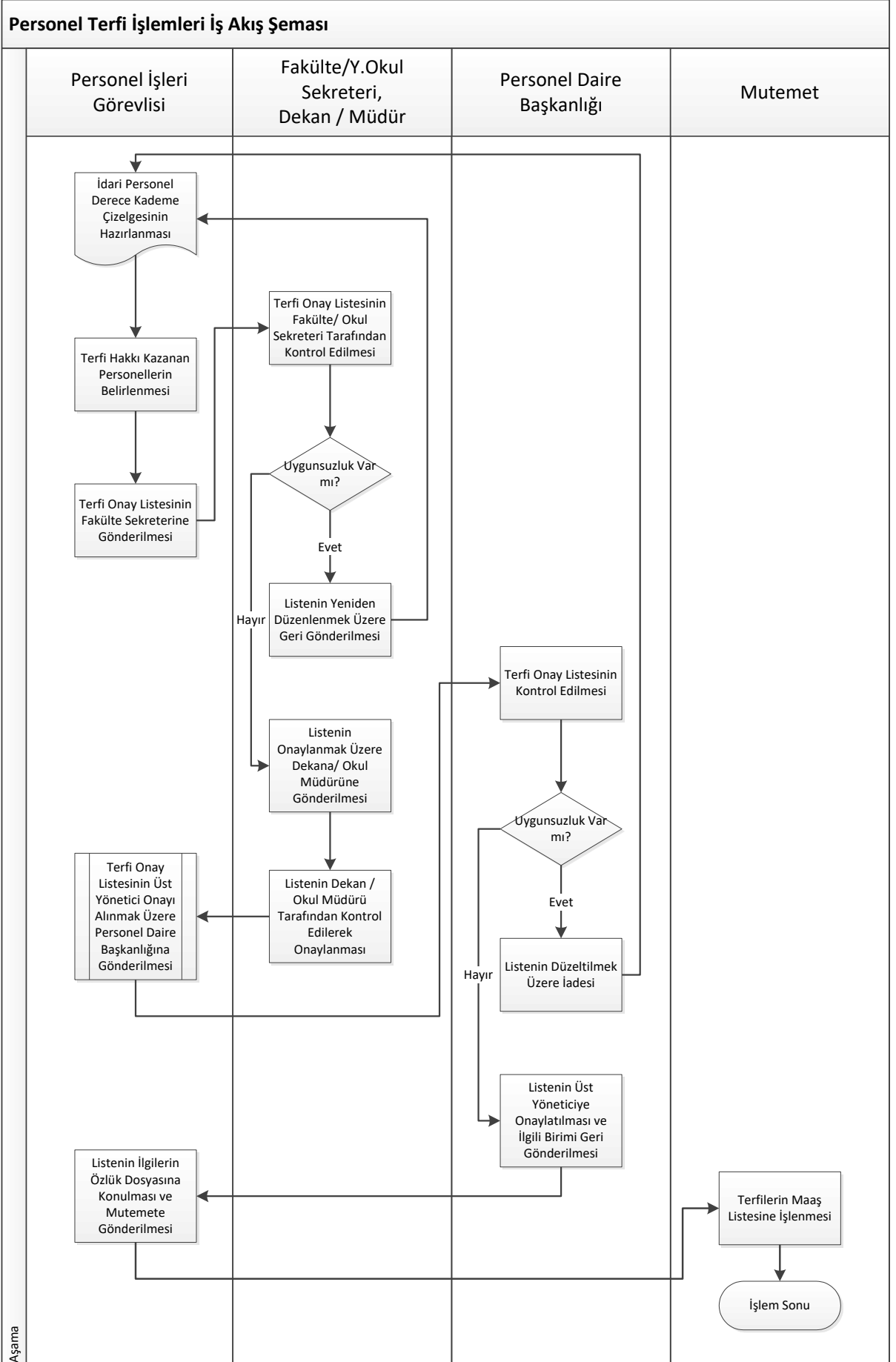
Aşama

2.3. Personel İşleri Faaliyetleri İş Akış Şemaları

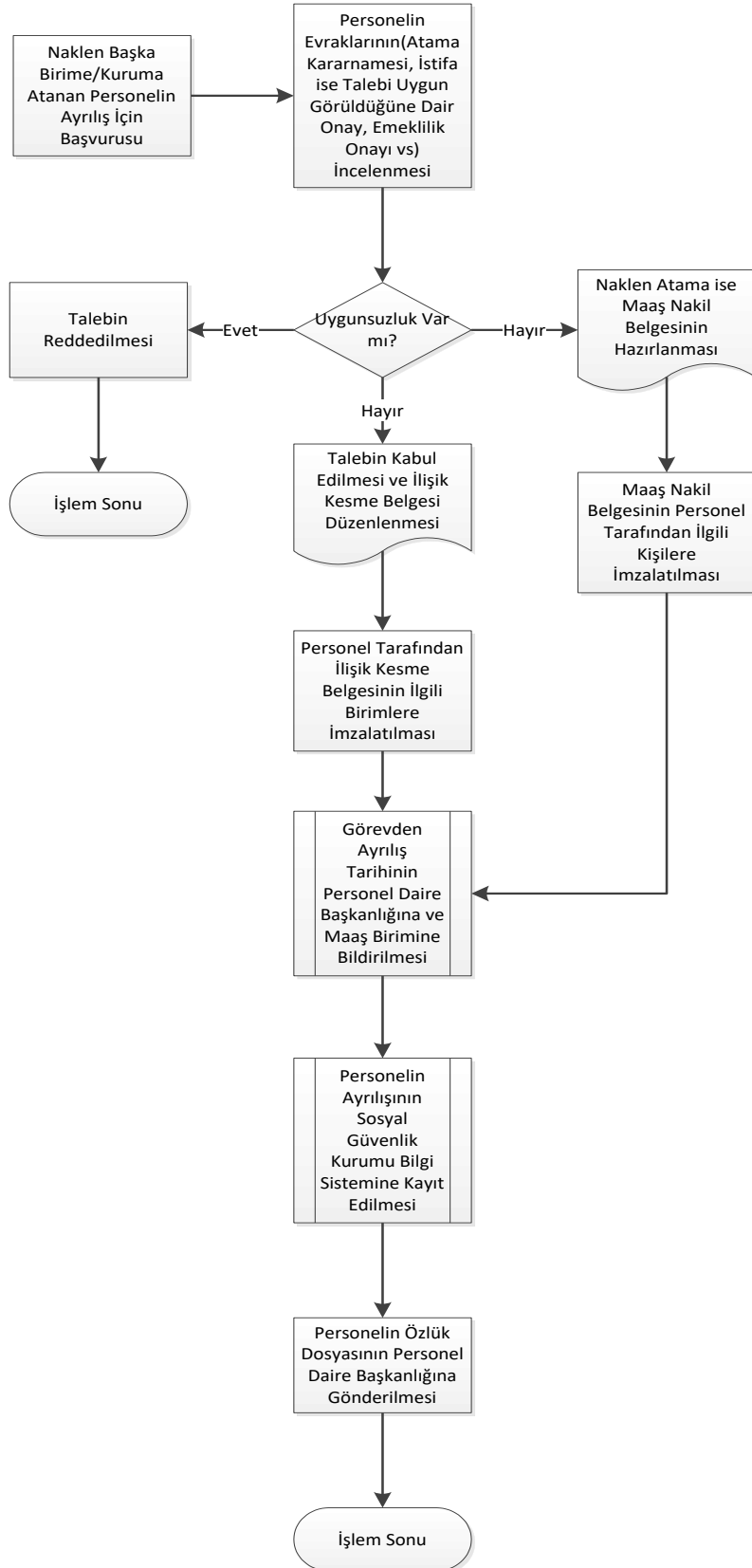
Personel İşleri Faaliyetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat	
Personel Atama, Görevlendirme ve Özlük İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun 4505 Sayılı Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanun 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 2000/457 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2005/8681 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10808 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/13694 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/14012 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2012/2543 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2012/4092 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK) 83/7148 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK) 161 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 162 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 2012/1 Sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar
Disiplin ve Yargılama İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik

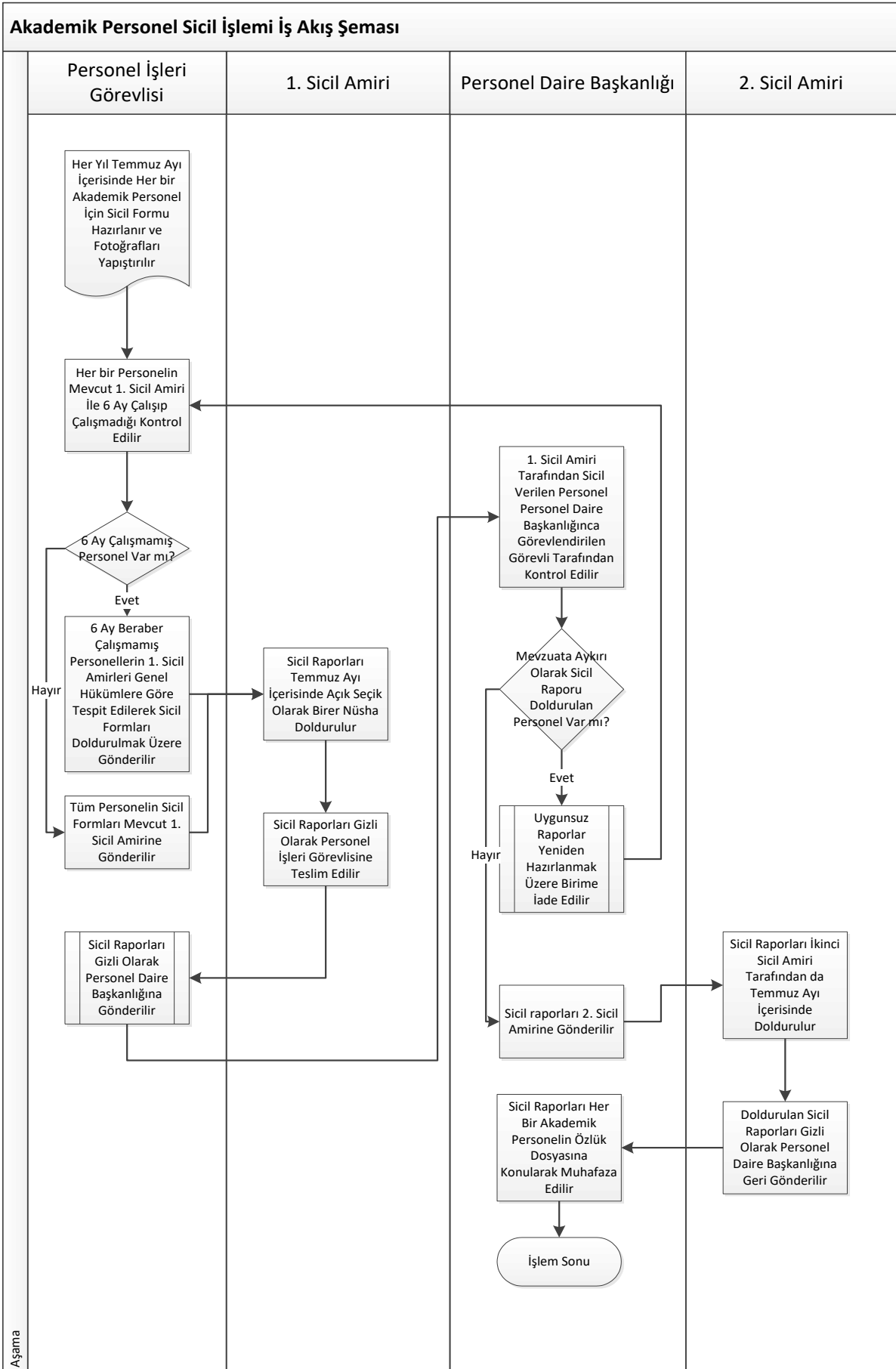
Personel Göreve Başlatma İş Akış Şeması



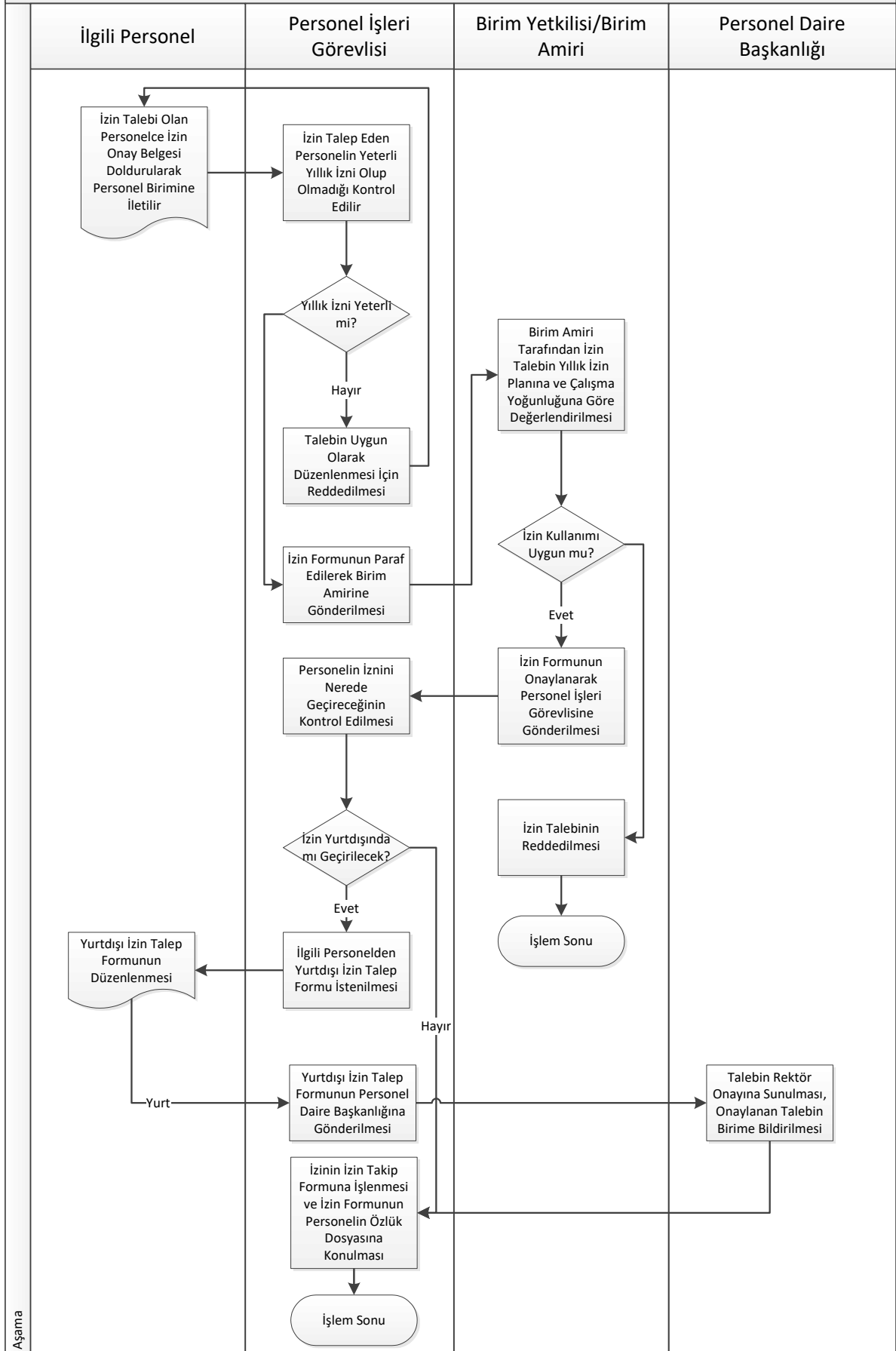


Personel Görevden Ayırma İş Akış Şeması

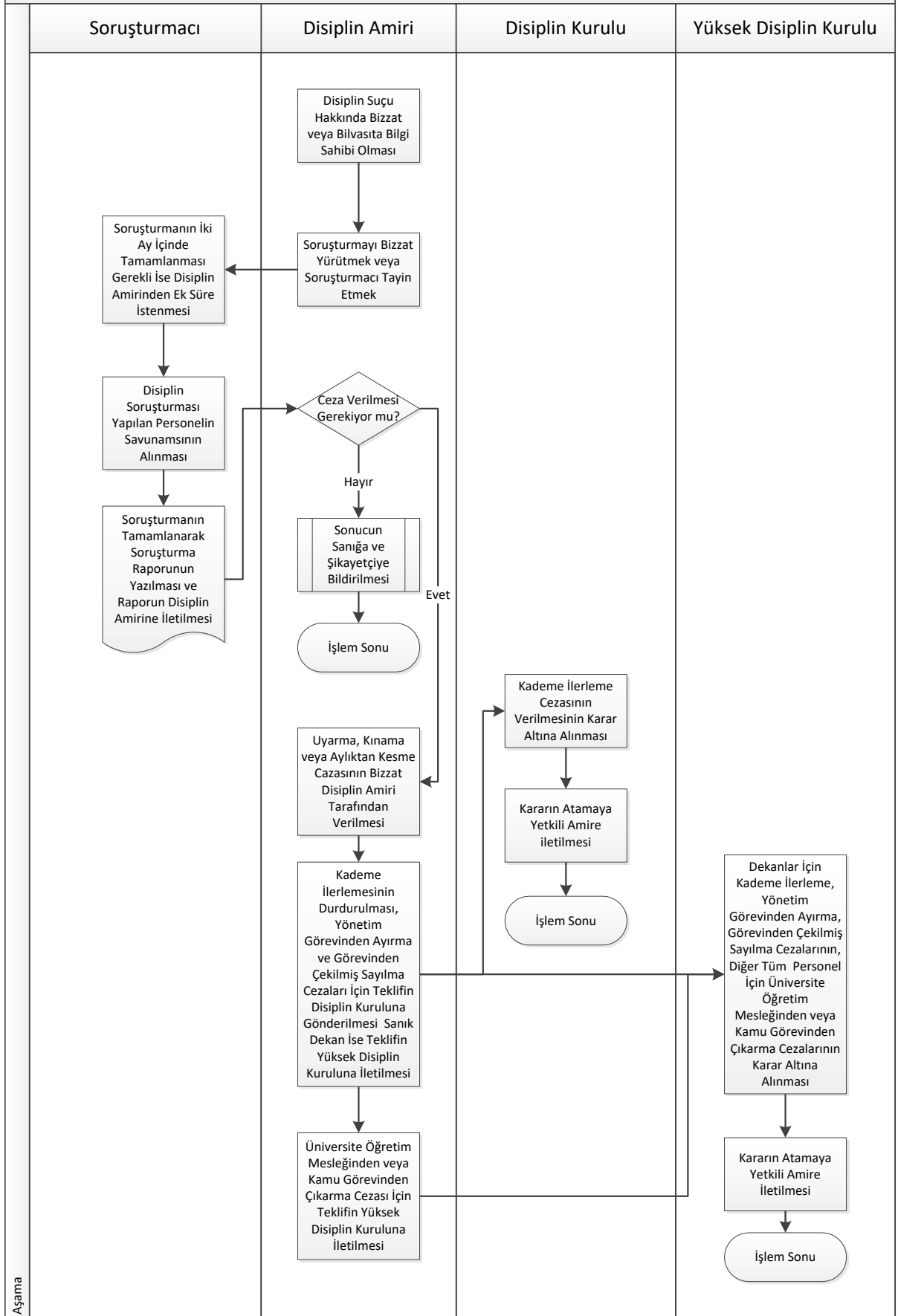




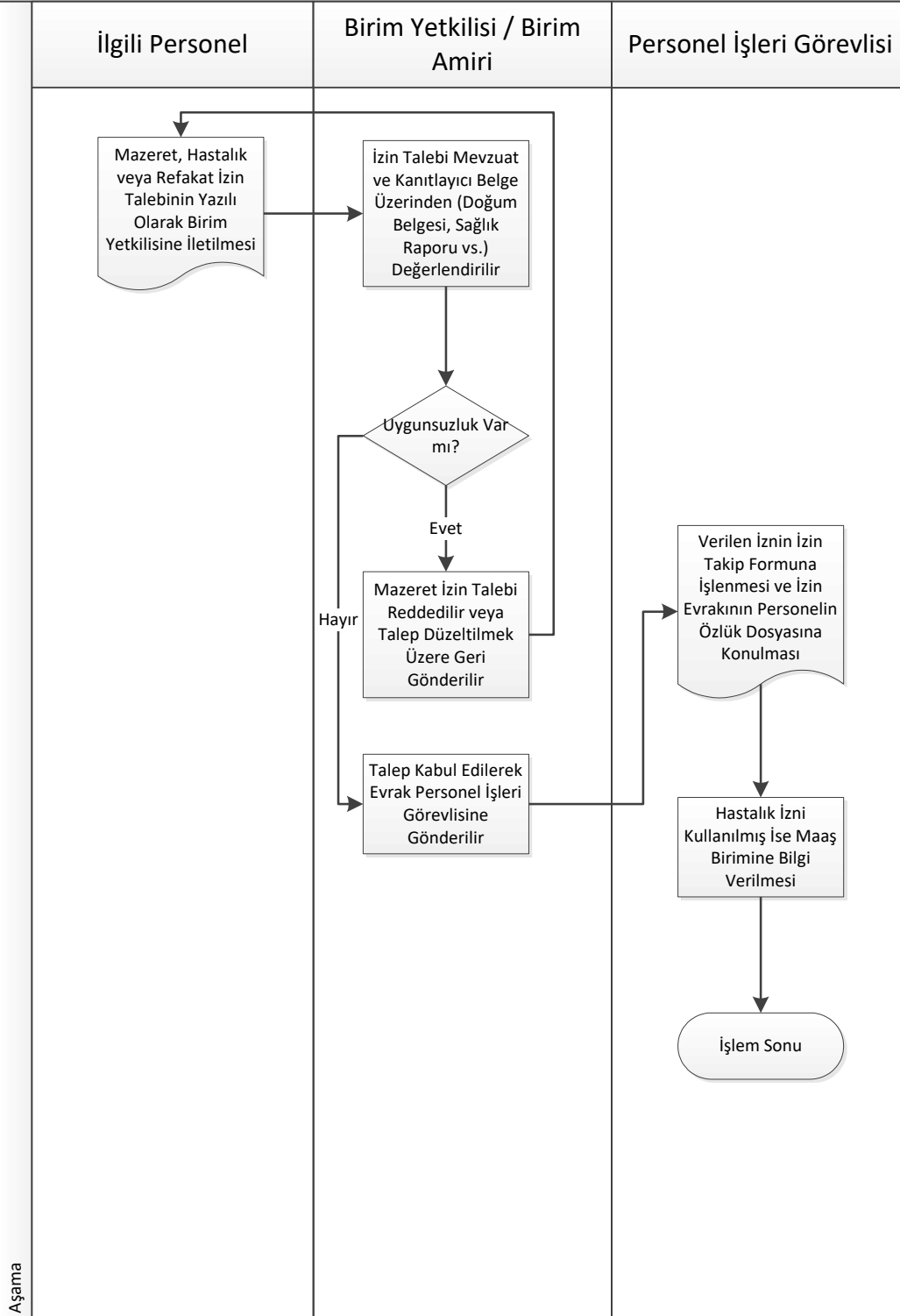
Yıllık İzin İşlemi İş Akış Şeması



Personel Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması



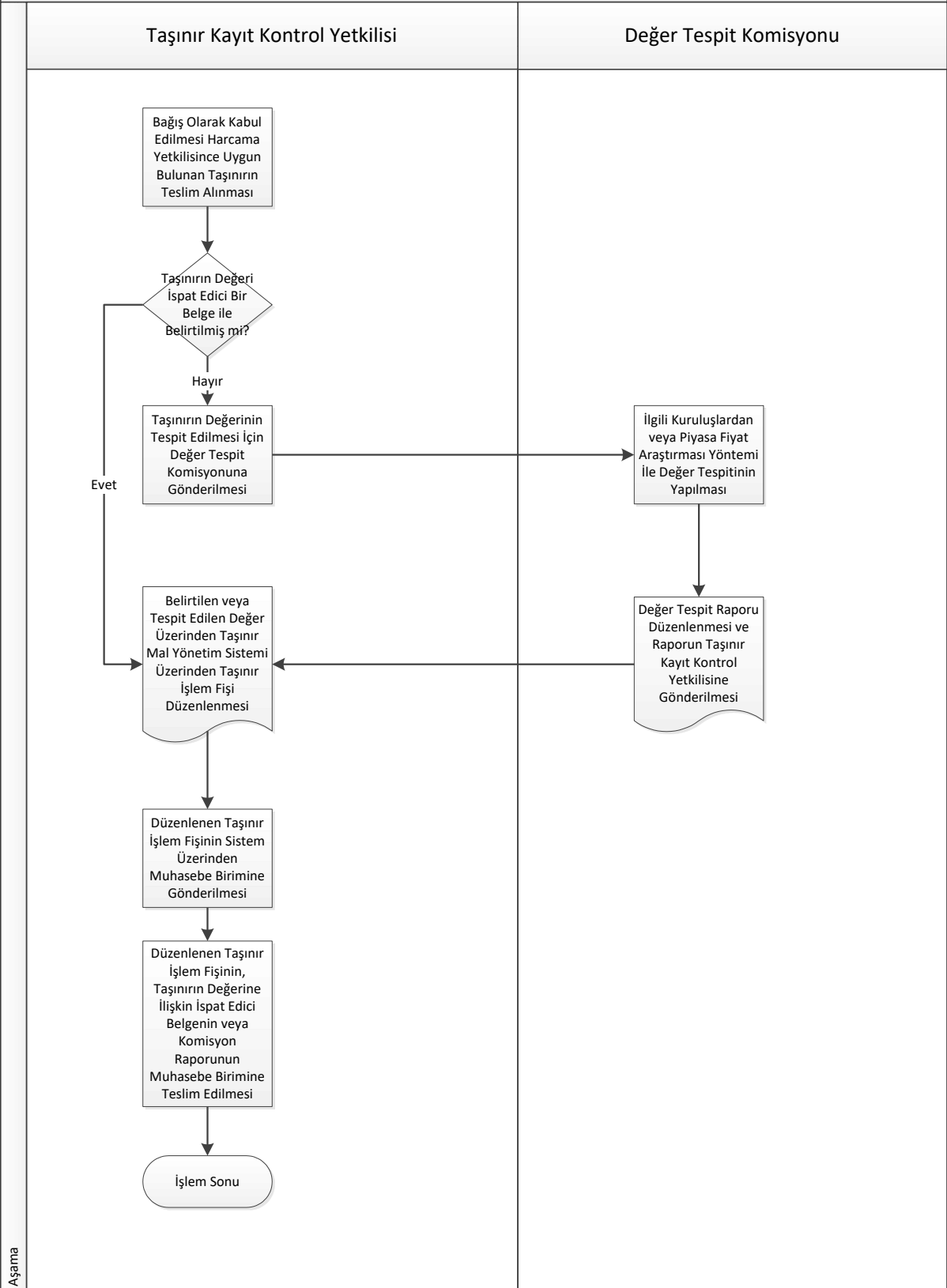
Mazeret / Hastalık izinleri İş Akış Şeması



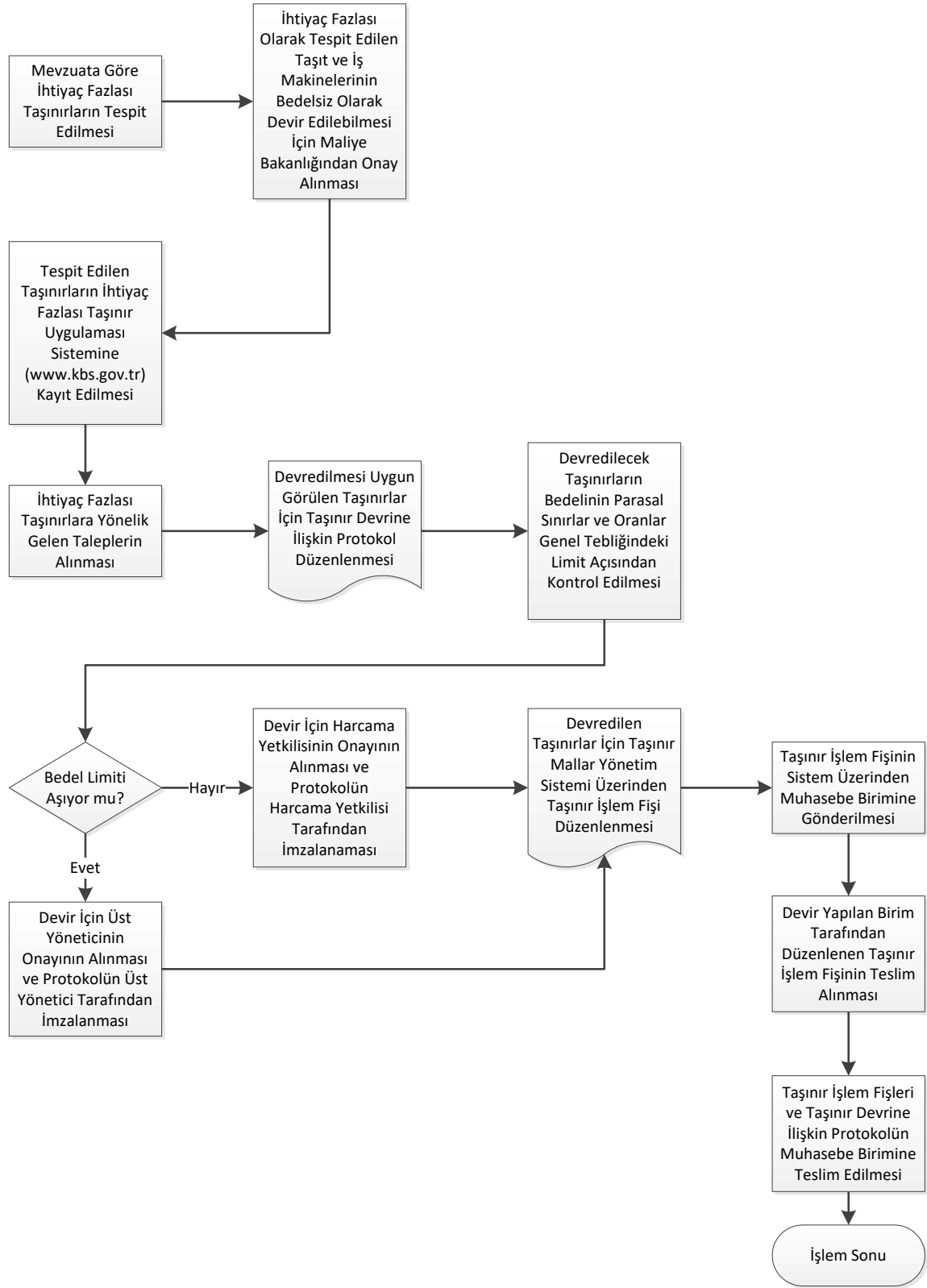
2.4.Taşınır Mal İşlemleri İş Akış Şemaları

Taşınır Mal İşlemlerine İlişkin Başlıca Mevzuat	
Taşınır Kayıt İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Türk Bayrağı Tüzüğü Taşınır Mal Yönetmeliği Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 1) Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 2) Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 3) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğ (İlgili Yıl)

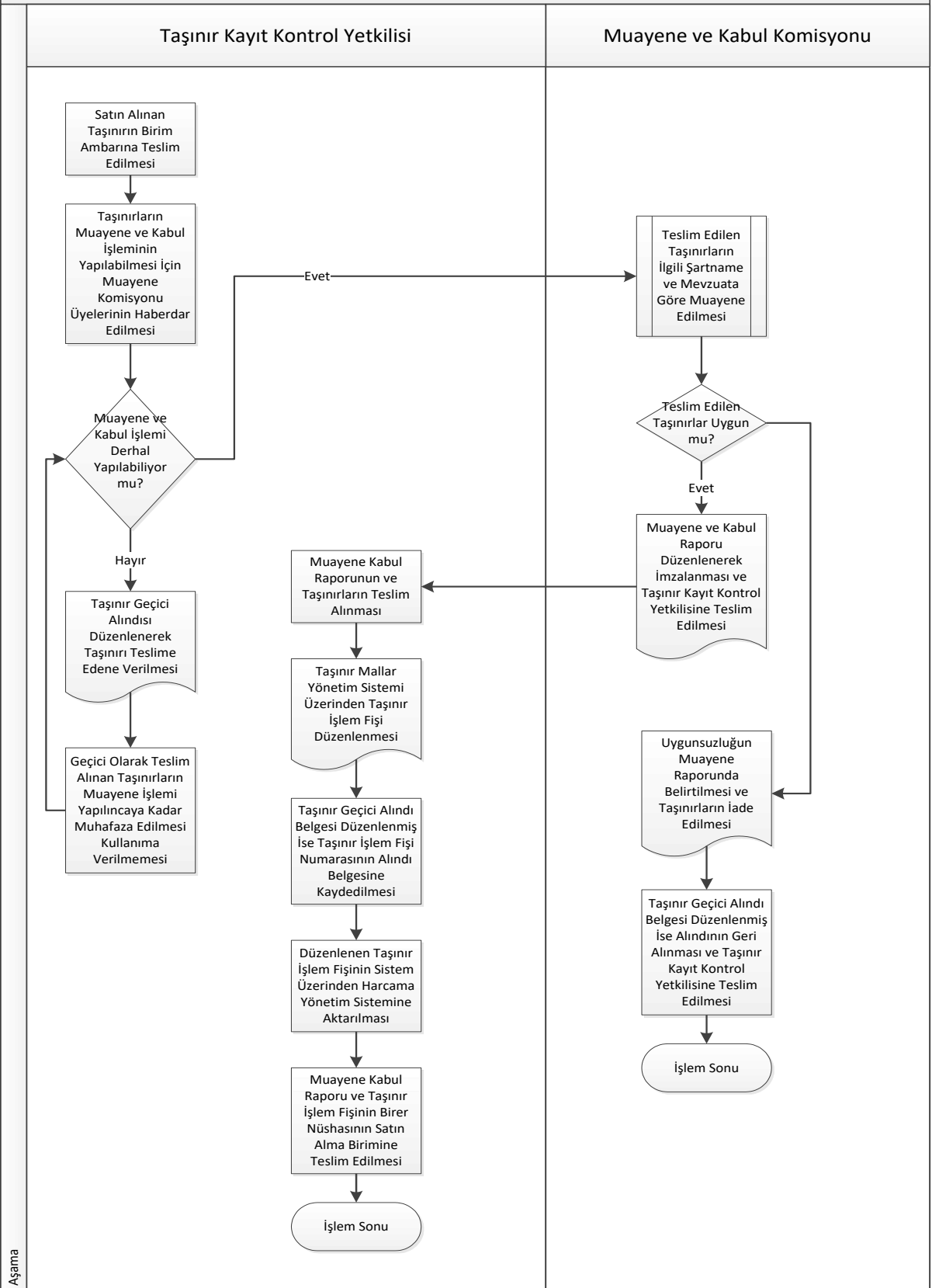
Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırın Kaydı İş Akış Şeması



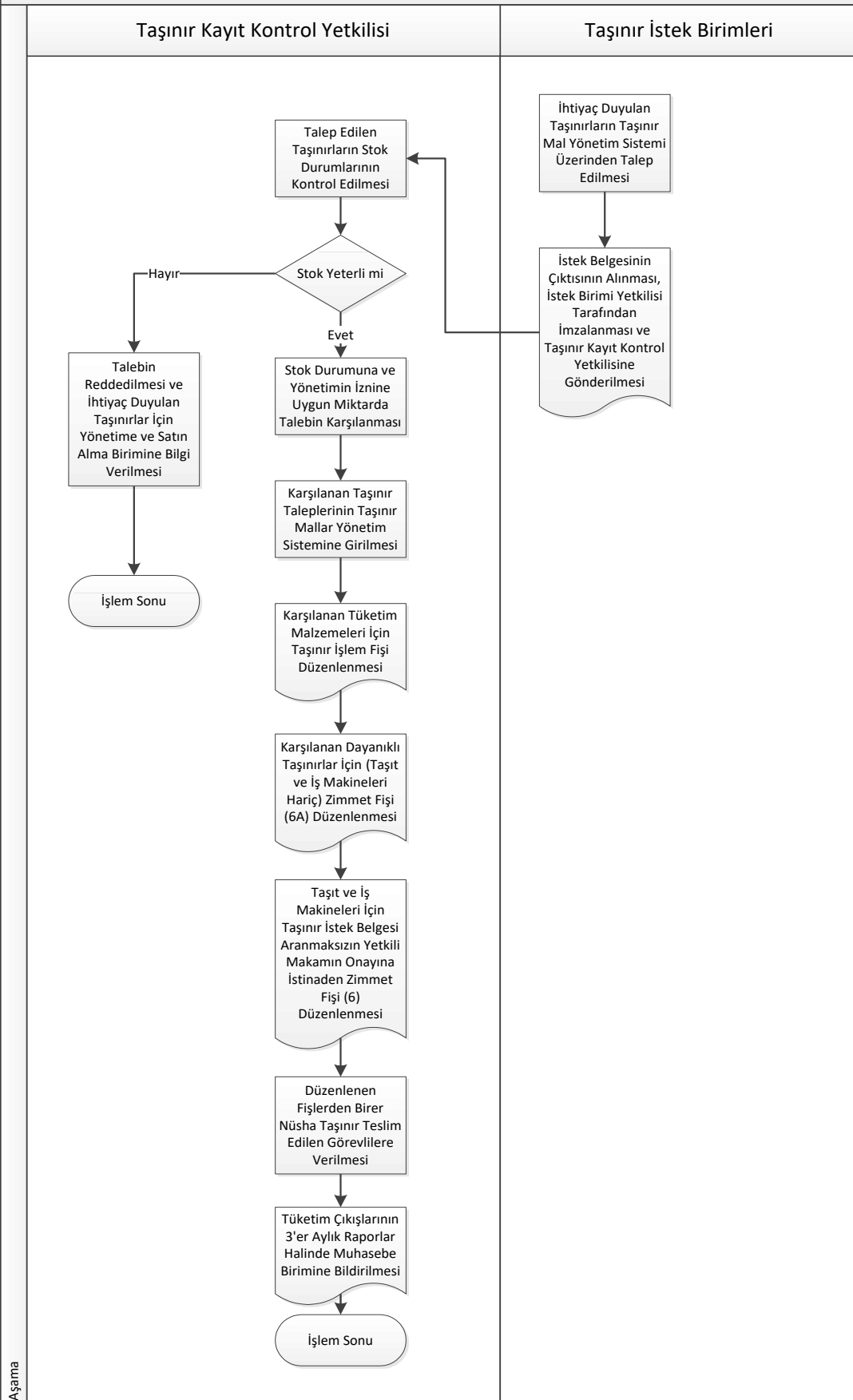
Bedelsiz Devir Kayıt İşlemi İş Akış Şeması



Satın Alınan Taşınırın Muayene Kabul ve Giriş Kaydı İş Akış Şeması

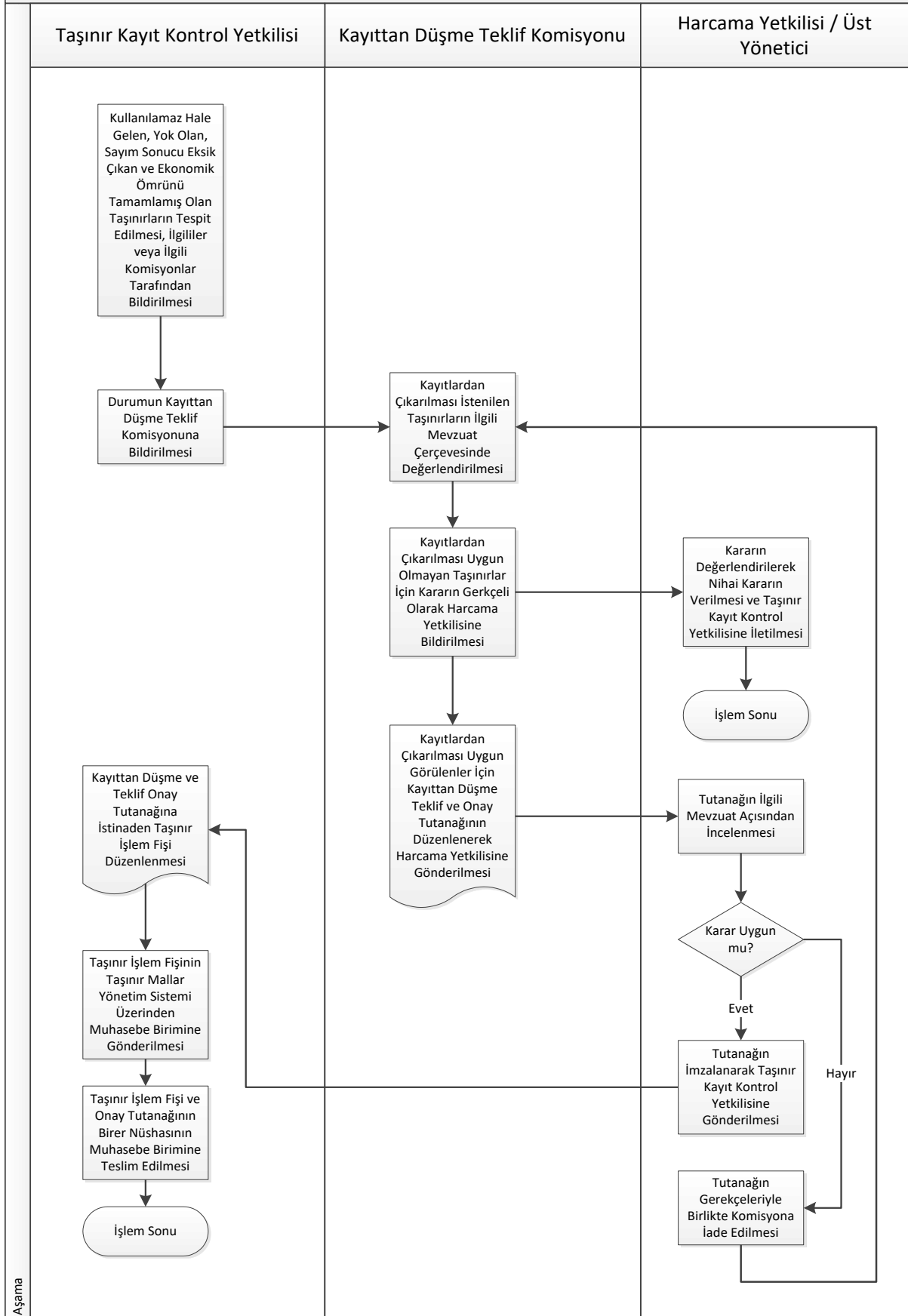


Tüketim ve Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkışı İş Akış Şeması

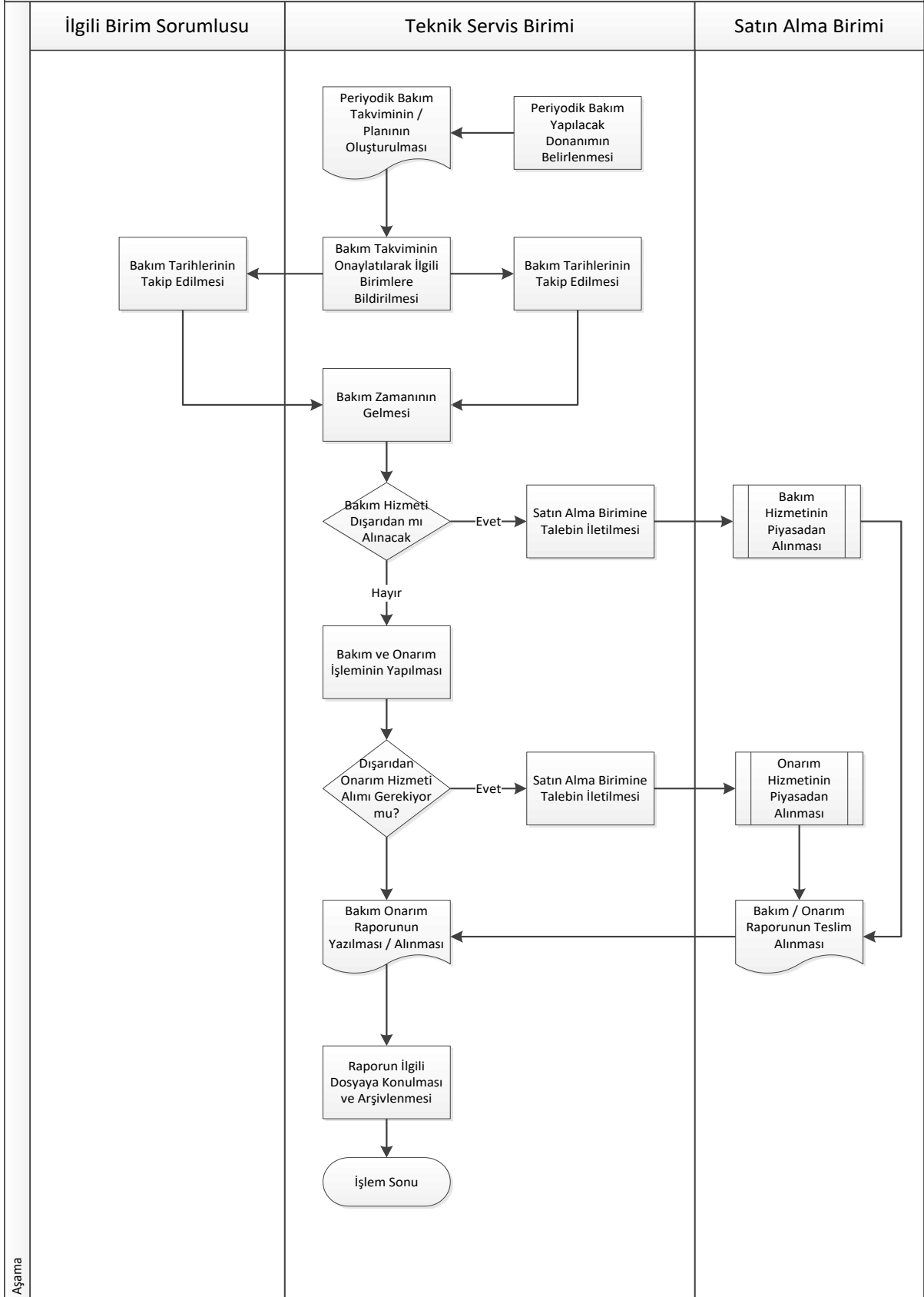


Aşama

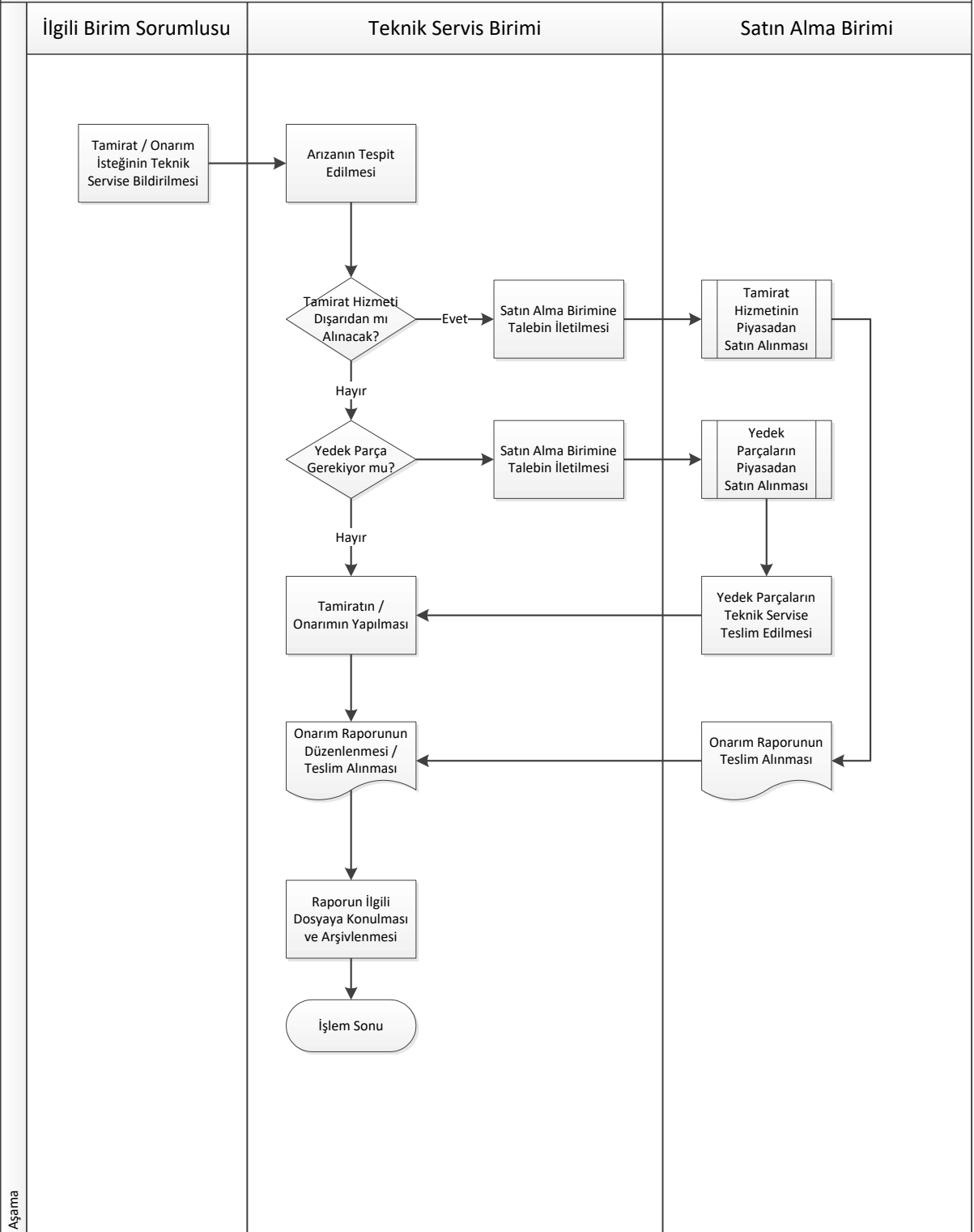
Taşınırın Kayıtlardan Çıkarılması İş Akış Şeması



Periyodik Bakım İş Akış Şeması



Tamirat / Onarım İşlemi İş Akış Şeması



Aşama

II.AMAÇ ve HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç- 1 Eğitim-Öğretim kalite ve kapasitenin artırılması	Hedef 1.2: Eğitimde Bologna sürecine tam uyumun sağlanması PERFORMANS GÖSTERGESİ 1.2.2 Yüksekokul bünyesinde verilen toplam ders sayısı GERÇEKLEŞME : 148
Stratejik Amaç- 1 Eğitim-Öğretim kalite ve kapasitenin artırılması	Hedef 1.5: Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi PERFORMANS GÖSTERGESİ 1.5.3 Öğrenci danışmanlık sisteminin etkinleştirilmesinin sağlanması kapsamında 2017 yılında yapılan danışman toplantıları sayısı. GERÇEKLEŞME : 2
Stratejik Amaç- 1 Eğitim-Öğretim kalite ve kapasitenin artırılması	Hedef 1.6: Girişimci ve yenilikçi öğrenciler yetiştirmek PERFORMANS GÖSTERGESİ 1.6.2 Girişimcilik ve yenilikçilikle ilgili 2017 yılında düzenlenen toplantı sayısı GERÇEKLEŞME : 1
Stratejik Amaç- 1 Eğitim-Öğretim kalite ve kapasitenin artırılması	Hedef 1.7: İç ve dış paydaşların eğitim kalitesine katkısının artırılması PERFORMANS GÖSTERGESİ 1.7.2 Birimlerde ilgili kamu ve özel sektör temsilcilerinden oluşan danışma kurullarının kurulması ve etkinliğinin artırılması kapsamında Danışma Kurulu oluşturuldu mu? GERÇEKLEŞME : EVET
Stratejik Amaç- 2 Nitelikli bilimsel araştırmaların artırılması	Hedef 2.4: Bilimsel çalışma ve toplantılara etkin olarak katılan araştırmacı sayısının her yıl artırılması PERFORMANS GÖSTERGESİ 2.4.1 2017 yılında <u>yurtdışı</u> bilimsel toplantılara katılan araştırmacı sayısı GERÇEKLEŞME : 7
Stratejik Amaç- 2 Nitelikli bilimsel araştırmaların artırılması	PERFORMANS GÖSTERGESİ 2.4.1 2017 yılında <u>yurtiçi</u> bilimsel toplantılara katılan araştırmacı sayısı GERÇEKLEŞME : 7

Stratejik Amaç- 1 Eğitim-Öğretim kalite ve kapasitenin artırılması	Hedef 1.4: Toplumsal ve teknolojik gelişmelere uygun olarak ihtiyaç duyulan alanlarda yeni akademik birimlerin açılması PERFORMANS GÖSTERGESİ 1.4.1 Yükseköğretim Kurulu'na başvuru yapılan yeni bölüm sayısı GERÇEKLEŞME : 1 (Elektik Programı) GERÇEKLEŞME : 2 Makine Kontrüksiyon Programı
Stratejik Amaç- 1 Eğitim-Öğretim kalite ve kapasitenin artırılması	Hedef 1.4: Toplumsal ve teknolojik gelişmelere uygun olarak ihtiyaç duyulan alanlarda yeni akademik birimlerin açılması PERFORMANS GÖSTERGESİ 1.4.1 Yükseköğretim Kurulu'na başvuru yapılan yeni program sayısı GERÇEKLEŞME : 1 (12/08/2015 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 2547 s.Kanun'un 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Elektrik Programı ve Makine ve Kontrüksiyon Programı açılması uygun görülmüştür.)
Stratejik Amaç- 4 Kurumsal Kalite ve Kültürün geliştirilmesi	Hedef 4.2: Birimlerde yapılandırmanın tamamlanması PERFORMANS GÖSTERGESİ 4.2.1 İç Kontrol Komisyonunun Kurulması GERÇEKLEŞME : 1 (M.O.S.B. MYO 28/09/2012 tarih 2012/3 toplantı ve karar sayılı Kurul Kararının 2 sayılı Kararı ile İç Kontrol Komisyonu Kurulmuştur.)
Stratejik Amaç- 4 Kurumsal Kalite ve Kültürün geliştirilmesi Stratejik Amaç- 4 Kurumsal Kalite ve Kültürün geliştirilmesi	Hedef 4.2: Birimlerde yapılandırmanın tamamlanması PERFORMANS GÖSTERGESİ 4.2.2 Yüksekokulumuz tüm Yönetim Birimlerinin ve Personelinin 5018 sayılı K.M.Y.VE K.K. standart: 2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevleri; "İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmak ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmaktadır." gereğince GÖREV TANIMLARININ yapılması. GERÇEKLEŞME : 1 (M.O.S.B. MYO 05/10/2012 tarih 2012/2 toplantı sayılı İç Kontrol Komisyonu 1/1 gündem ve kararı ile

	GÖREV TANIM FORMLARI İlgili Personele 60 dakikalık Bilgilendirme Toplantısı ile tebliğ edilmiştir..)
Stratejik Amaç- 1 Eğitim-Öğretim kalite ve kapasitenin artırılması	Hedef 1.7: İç ve dış paydaşların eğitim kalitesine katkısının artırılması
	PERFORMANS GÖSTERGESİ Strateji 1.7.3: Mezunların takibi ve işbirliğinin artırılması GERÇEKLEŞME : 1 (M.O.S.B. MYO 28/09/2012 tarih 2012/3 toplantı ve karar sayılı Kurul Kararının 3 sayılı Kararı ile Mezunlar Komisyonu Kurulmuştur.)

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

İnsan olarak, çalışan haklarını özümseyen ve davranış haline dönüştüren, dürüst ve ayrımcılık yapmayan, etik anlayışına sahip, İnsan Onuruna yakışır, güncel ve pratik çözüm üreten bireyler yetiştirmektir.

Ülke Ekonomisinde ve kalkınmada, bireylerin tüketim kriterlerini arttırmaya yönelik gelir sağlayıcı kaynakların artırılmasında, üretime yerel kaynaklarla ulaşmada, kendine uygulanabilir alışkanlıklar edinmiş çalışma teknikleri geliştirmek, Yüksekokulumuzun temel ilke ve politikalarıdır.

- **Hedef ve Öncelikler**

Alanında edindiği bilgi, beceri ve kabiliyetlerini, topluma eğiterek aktaran ve yönlendiren lider kişiler çıkarmak.

Bilime ve Analitik düşünceye inanan, Araştırmacı, Güncel Kaynak ve Bilgileri sürekli takip eden, bilgi dağarcığını güncelleyen bilim insanı yetiştirmek.

İnsanlarla olan ilişkilerini, eğitiminden aldığı tecrübe ile iletişim becerisi yüksek kabiliyetle donatılmış, sorumluluk bilinci ile hareket eden, ekip çalışmasını ilke edinmiş, sahip olmanın yanı sıra, sahip çıkmayı ve değerlerimizi gelecek nesillere aktaran, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, çevreye saygılı bireyler yetiştirmek, Yüksekokulumuzun hedef ve öncelikleri arasındadır.

- **Orta Ve Uzun Vadeler Hedefler**

Alanında bilgi ve teknolojik donanımına sahip, mükemmelliğe ulaşma hedefi olan, paydaşları içinde kendini yenileyen ve sürekli geliştiren, bilgi ve birikimlerini sürekli güncelleyip geliştiren, çok çok okuyan, çok araştıran, kaynaklar arası bağ kurmada yüksek istişare etme yeteneğini ve kabiliyetini temel hareket noktası sayan, bilgili, bireyler yetiştirmek.

Öğrencilerimizin Üniversitemizden aldığı bu birikimlerini göz önünde tutarak, çalışma hayatı içindeki iş ve işlemlerinde, en kısa sonuçlara ulaşacak, Ülke ekonomisine katkıda bulunacak çalışkan ve üretken bireyler yetiştirmektedir.

• **Paydaşlarımız:**

1. Üniversiteler
 2. Devlet ve Özel Kamu Kurumları
 3. Teknik Laboratuvarlar
 4. Araştırma ve Geliştirme Merkezleri
 5. Endüstri ve Teknik Meslek Liseleri ve Dengi Okulları
 6. Organize Sanayi Bölgeleri içindeki fabrikalar
 7. Sanayi alanında ki KOBİ'ler
- Dengi Meslek Yüksekokulları. Vb

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 18. maddesi

c)Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler. Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 18/c maddesi gereğince mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	1.099.390,00	1.411.325,00	%128
01-Personel Giderleri	876.190,00	1.114.635,00	%127
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	170.450,00	162.980,00	%45
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	52.750,00	133.710,00	%253
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			

- Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2- Bütçe Gelirleri

	2017 BÜTÇE BAşLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEşME TOPLAMI	GERÇEKLEşME ORANI
	TL	TL	%
03-Teřebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
04-Alınan Bağış ve Yardımlar			
05-Diğer Gelirler			
06-Sermaye Gelirleri			
Gelirler Toplamı			

- Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2017 yılında Meslek Yüksekokulumuza 1.411.325,00TL ödenek tahsis edilmiştir.

Bu ödenenin; 1.114.635,00 TL' si Personel Giderleri(Maaş, Örgün İkinci öğretim Ek dersler, Mesai)

162.980,00 TL' si Sosyal Güvenlik Primim Ödemleri

18.240,00 TL' si Yolluklar

76.270,00 TL' si Elektrik Su Doğalgaz Kırtasiye ve Temizlik Malzemesi Alımları

19.410,00 TL' si Hizmet Alımları(Telefon Ödemeleri,Katılım Ücretleri)

17.790,00 TL' si Makine Teçhizat Alım Bakım Onarım ve Okul Bakım Onarım Giderleri' ne harcanmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 18/c maddesi gereğince performans bilgileri başlığı altında,

- Birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütölen faaliyet ve projelerine,
- Birimin amaç, hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin deđerlendirmelere yer verilir.

Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1-

1.2- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	4
Eğitim Seminerleri	2
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	
Diğer	
TOPLAM	6

1.3- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	13
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	57
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Kitap	
Ulusal Kitap	
Diğer Yayınlar	
Atıflar	

1.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm

1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı

1.3.3- 2017 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi, Mevlana, vb.)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2017				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
Kalkınma Ajansı					
Diğer					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

5- Diğer Hususlar

Performans Bilgileri

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Mezun durumda olan Öğrencilerin Bilgi, Deneyim ve Beceri açısından Donanımlarının Yeterli durumda olması.

- Sınıf ve Okul içi Disiplinin Korunabilmesi.
- Eğitim Programlarının Güncellenmesi.
- Öğretim elemanları ve Öğrenci bütünlüğünün sağlanması ve Korunması.
- Öğrencilere Dayanışma ve İşbirliğine Dönük Öğrenme Ortamının olması ve Teşvik Edilmesi.
- Personelin Harcamalarda Gösterdiği Duyarlılığın en üst Düzeyde olması.
- Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği ve Diyalog İçerisinde olma çabası.
- Eğitim Teknolojisini Kullanabilme ve Öğretebilme Kaabiliyetini geliştirme çabası.
- Aktif Web sayfası Erişim olanağı Sunması.
- Öğrencilere, Kablolu(İnternet Erişim Salonu) ve Kablosuz Online Erişim İmkanı Sunması.
- Personel ve Öğrenci, Koruma ve Güvenliğini En Üst Düzeyde Gerçekleştirmesi.
- Öğrenci Kulüplerinin Faaliyetlerini, Danışman Öğretim Üyesi Kontrolünde Gerçekleştirilmesini sağlaması.
- Öğretim Elemanlarının öğrencileri arasında rahat diyalog kurabilmesi. Kantin-Kafeterya

B- ZAYIFLIKLAR

- Personel Hizmet İçi Eğitimin, Her Birimin Kendi Görev Alanı, Çalışma ve İşlemleri Konusunda , İlgili Daire Başkanlıklarının Bünyesinde ve Sorumlu Birimlerin Kontrolünde Sürekli ve/veya Dönemsel Aralıklarla alamamak.
- Mevcut İdari Birimlere sık aralıklarla görev yeri değişikliği yapılması ve Özelleştirilen Kurumlardan gelen Personelin İdari İşler Konusunda ön eğitim almadan birimlere dağıtılması ve adaptasyon zorlukları ve Ortam Motivasyon bozuklukları oluşturulması
- Kapalı ve Açık alanlarımızın Temizlik ve Bakımlarının sürekli ve düzenli yapılması hususunda, mevcut Hizmet Personeli (taşeron) çalışanlarına olan ihtiyacın karşılanamaması .
- "UBS" Öğrenci Bilgi İşletim Sisteminin İşlem, Sorgulama ve Kayıtlarda aksamalar ve Bilgilerin Veri tabanında saklanamaması ve doğruluğu konusunda tereddütlere neden olması.
- Bütçe Büyüklüğünü belirleyememe, Ödeneklerin bazı kalemlerinde yetersizlik.
- Kaynak Yaratma Güçlüğü'nün olması.
- Bazı Teçhizat ve Donanımlarda Yetersizlik.

C-DEĞERLENDİRME

Eğitim – Öğretim;

1. 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı içerisinde YÖK izni sonrası Meslek Yüksekokulumuz Mekatronik II. Öğretim Programına ve Makine, Resim Konstürksiyon II. Öğretim programlarına 50'şer Öğrenci almak.
2. Derslerin verimli ve etkili olması açısından Öğretim Elemanlarının sınıf ortamında Eğitim Teknolojisinden yararlanmalarına sürekli destek sağlamak.
3. Öğrencilerin Eğitsel, Sosyal ve Ekonomik sorunlarıyla yakından ilgilenilmesi için Öğrenci Rehberlik, Öğrenci Danışmanlık, Öğrenci Psikolojik Danışmanlık Hizmetlerinin, Bölüm Başkanlıkları sorumluluğunda sınıf sayıları dikkate alınarak oluşturulması.
4. Öncelikle Başarılı ve Ekonomik Geliri düşük Öğrencilere daha fazla sayısal imkan sağlayıp Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışmalarını sağlamak.
5. Stratejik Paydaşlarımız ile daha sıkı bir ilişki kurulmasını sağlayan, ortak çalışmaları desteklemek.
6. Paydaşlarımızın Personel ihtiyaçlarını, Üniversitemizin diğer Yükseköğretim Kurumları arsında Tercih edilen, öncelikli Kriterlere uygun Kalitede ve Eğitim Hedefine ulaştıracak, Her türlü Personel Yönetimi ve İnsan kaynakları Birimini oluşturmak. Böylece Öğrencilerimizin iş bulmasına mezuniyet sonrasında da destek sağlanmış olacaktır.

• *Personel;*

•

1. Akademik ve İdari Personelin Özlük Haklarının Korunması ve Titizlikle Kayıt ve İşlemlerin arşivlenmesi.
2. Ders Programları doğrultusunda görevlendirmelerin İvedilikle sonuçlandırılması ve Derslerin İşlenmesi konusunda her türlü eğitim materyallerinin çalışır halde tutulması.
3. Akademik ve İdari Personelin gelişmesini sağlamak için Konferans, Seminer ve Sempozyumlara katılımların sağlanması.
4. Her türlü Personel Yönetimi ve İnsan kaynakları Birimini oluşturmak, Böylece Öncelikle Önem arz eden Birimlerin oluşmasında, Kadro Pozisyonları ve Karşılıklarında Doğru Kişilerin Görev almasını sağlamak.

• *Bütçe;*

1. Kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda Bütçe Esasları çerçevesinde harcama yapılmasını sağlamak.
2. Personele maksimum yarar sağlayacak her türlü Makine Teçhizat ve Donanımın, Kurum İhtiyaçlarına cevap verecek nitelik ve özellikteki şartlarda, satın alınmasının sağlanması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

YENİ BİNAMIZ













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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Manisa - 29/01/2018



Doç. Dr. M. Ali ÇİPİLOĞLU
Müdür

HAZIRLAYANLAR

- Doç.Dr. M.Ali ÇİPİLOĞLU
- Yrd.Doç.Dr. İbrahim AYDIN
- Y.O. Sek. Necmi ÖNAL
- Şef V. Mehmet KAYA
- Şef.V. C.Şahika ÖZKAYA
- Bilg.İşl.Ali Alp YAVUZKASAP
- Bilg.İşl.Hasan Ali ATMACA