



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

2018 YILI
SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2019

İ Ç İ N D E K İ L E R

<u>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUSU</u>	2-3
<u>I- GENEL BİLGİLER</u>	4
A) MİSYON VE VİZYON.....	4
1- Misyon.....	4
2- Vizyon.....	4
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1-Fiziksel Yapı.....	5-6-7-8-9
2- Örgüt Yapısı.....	10-11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
4-İnsan Kaynakları.....	13-14-15
5-Sunulan Hizmetler.....	16-17-18-19-20-21-22-23-24-25
6-Yönetim İç ve Kontrol Sistemi.....	26
D) DİĞER HUSUSLAR.....	26
<u>II- AMAÇ VE HEDEFLER</u>	27
A) Birimin Amaç ve Hedefleri.....	27
B) Temel Politikalar ve Öncelikler.....	28
C) Diğer Hususlar.....	28
<u>III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</u>	29
A- MALİ BİLGİLER.....	29
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	29
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	30
3-Mali Denetim Sonuçları.....	30
4- Diğer Hususlar.....	30
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	31
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	31-32
2-Performans Sonuçları Tablosu.....	33
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	33-34-35-36
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	37
5- Diğer Hususlar.....	37
<u>IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</u>	38
A- Üstünlükler.....	38
B- Zayıflıklar.....	39
C- Hedef.....	39
D - Değerlendirme.....	39
<u>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</u>	40
<u>İÇ KONTROL GÜVENCEBEYANI</u>	41

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU

Soma Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 08.06.1994 tarihli Genel Kurul Toplantısında incelenmiş 456/3945 Sayılı kararı ile Manisa'nın Soma ilçesinde iki yıllık eğitim - öğretim hizmeti vermek üzere açılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz, Teknik Bilimler ve Tasarım alanında ülkemizin ihtiyaç duyduğu; sağlıklı iletişim kurabilen, sorumluluk alabilen, kendine güvenen, üretken ve yaratıcı, teknolojik gelişmeleri takip edebilen, Ulu önderimiz Mustafa Kemal Atatürk ve Cumhuriyetimizin temel ilkelerine bağlı, büyük Türkiye'ye sağlıklı ve umutla bakabilen bireyler yetiştirmeyi hedef edinmiştir.

1994 yılında Elektrik ve Maden programları ile eğitim öğretim faaliyetine başlayan Meslek Yüksekokulumuzda planlanan ve hedeflenen dönemlerde yeni programlar da açılarak, program-öğrenci sayısı, fiziki açık ve kapalı alanlar öğrenci uygulamalarına yönelik laboratuvar ve atölyeler artırılmıştır.

2004 yılında TEİAŞ ile Üniversitemiz arasında yapılan protokol ile iki blok Meslek Yüksekokulumuza tahsis edilmiştir. Bir idari, bir eğitim öğretim hizmetleri olmak üzere iki bağımsız binadan oluşan Meslek Yüksekokulumuza, 2008 yılında iki bağımsız blok daha eklenerek, 8.100 m² lik **açık alan 16.150 m²** ye, 3.150 m² lik **kapalı alan ise 8.150 m²** ye yükseltilmiştir.

Meslek Yüksekokulumuzda, 2008 yılında mevcut olan Maden Teknolojisi, Makine, Elektrik Programlarının yanında, Sondaj Teknolojisi, Mekatronik Programları, 2009 yılında Grafik Tasarım programı, 2011 yılında İş Sağlığı ve Güvenliği Programı, 2013 yılında da İş Sağlığı ve Güvenliği Uzaktan Eğitim Programı ve 2018 yılında Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Programına öğrenci alınarak toplam 8 programda eğitim öğretim faaliyetlerine devam edilmektedir.

2017-2018 Eğitim Öğretim yılından itibaren, biri idari olmak üzere dört bağımsız blokta, fiili çalışan 19 akademik, 24 idari personel, sekiz program ve 2018 yılı sonu itibari ile 1673 **öğrenci mevcudu** ile on dört derslik, bilgisayar, PLC, Hidrolik Pnömatik, Elektrohidrolik-Elektropnömatik, Sondaj, Mekatronik laboratuvarları, baskı atölyesi, bir mesleki eğitim salonu, bir konferans salonu, kantin, yemekhane ve açık spor alanlarında eğitim öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir.

Ayrıca 2015 yılında Meslek Yüksekokulumuz kampüs alanı içerisinde Vehbi Koç Vakfı ve Demir Export AŞ. Katkıları ile **Türkiye'de ilk Yeraltı maden eğitim ocağı** açılmıştır. Eğitim Ocağında sadece öğrencilere değil; Tüm madencilik ile ilgili kişilere eğitim hizmetleri ve her yaşta bireylere yeraltı madenciliğini tanıtmaya faaliyetleri yürütülmektedir.

Tüm faaliyetlerimizde gerek Meslek Yüksekokulumuzun öteden beri uyguladığı etik kurallar, gerek bu kuralların dinamik bir anlayışla işlevsellik kazanması ve uygulamaya dönük olması misyon ile vizyon bağlantımızı kuran temel yaklaşımımızdır.

Bu bağlamda Meslek Yüksekokul Müdürlüğümüz; Misyonunu yerine getirmek ve vizyonuna ulaşmak için özveri ile çalışma gayreti içerisinde, çağdaş, mesleki, teknik eğitimin gerektirdiği bilgi beceri ve teknolojik gelişmelerde yüksek kalite ve standartlara sahip, ulusal ve uluslararası platformlarda aranılır, nitelikli teknik elemanlar yetiştiren öncü bir eğitim kurumu olmakla ilgili çalışmalarını hızla sürdürmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz mevcut olan Maden Teknolojisi, Makine, Elektrik, Mekatronik, Grafik Tasarımı, Sondaj Teknolojisi, Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Programı, İş Sağlığı ve Güvenliği ve İş Sağlığı ve Güvenliği Uzaktan Eğitim programları ile ülkemizde hem özel hem de kamu sektöründe kendine güveni yüksek, çabuk ve doğru karar verebilen, problem çözme yeteneği yüksek, çağın gerektirdiği teknolojiye ayak uydurabilen nitelikli teknik eleman ihtiyacını karşılamaktadır.

Üniversitemiz verilen eğitim öğretim faaliyetlerinin yanında Üniversite ilçe birleşmesinin, işbirliğinin en güzel örneklerini de sunmaktadır. Üniversite sanayi işbirliği kapsamında, Soma da vermiş olduğu mesleki eğitimlerle sadece üniversite öğrencilerine değil hayat boyu öğrenme felsefesi ile tüm enerji ve maden sektörü çalışanlarına da faydalı olmak amacı güdülmektedir.

Rektörlük Makamının destekleri ile eğitimde kaliteyi arttırmak, Öğrencilerin mezun olduğunda iş hayatına daha çabuk adapte olmalarını sağlamak, mezun olmadan mesleki tecrübeyi kazanarak özgüvenlerini yükseltmek, mezunların tercih edilebilirliğini attırmak, üniversite sanayi işbirliği arttırarak öğretim elemanlarının da sanayi ile bağının arttırmak amacı ile 2016-2017 eğitim öğretim yılından itibaren üniversitemizde ve Meslek Yüksekokulumuzun tüm programlarında ile İntörn (İşyeri uygulamaları) eğitimine geçilmiştir.

İntörn eğitim modelinde Öğrencilerin öğrenim süresince aldıkları bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördükleri alanlar ile ilgili işyerlerindeki uygulama ve süreçler hakkında deneyim kazanması amacıyla 4.Dönem tamamen sektörde İntörn (İşyeri uygulamaları) Eğitimi almaktadırlar.

Dr.Öğr.Üyesi Ayla TEKİN
Meslek Yüksekokulu Müdürü

I-GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1- Misyon

Meslek Yüksekokulumuz, Teknik Bilimler ve Tasarım alanında ülkemizin ihtiyaç duyduğu; teknik eleman olmak isteyen, sağlıklı iletişim kurabilen, sorumluluk alabilen, kendine güvenen, üretken ve yaratıcı, teknolojik gelişmeleri takip edebilen, Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda, milli, ahlaki, insani ve kültürel değerleri benimsemiş, demokrasiye inanmış bireyler yetiştirmeyi; özgün bilgi üreten ve bilgiyi paylaşarak toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı hedef edinmiştir.

2- Vizyon

Teknik Bilimler, Tasarım alanında topluma hizmeti, eğitim ve araştırmaları ile ulusal ve uluslararası düzeyde saygın ve tercih edilen bir kurum olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki

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

Görev

Mevcut programlarımızla, ülkemizin sanayileşme ve kalkınmada ihtiyacı olan Elektrik, Maden, Makine, Mekatronik, Sondajcılık, Tasarım, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Programlarında sektöründe nitelikli, hem özel hem de kamu sektöründe kendine güveni yüksek, çabuk ve doğru karar verebilen, problem çözme yeteneği yüksek, çağın gerektirdiği teknolojiye ayak uydurabilen eleman yetiştiren ve mezunlarına ön lisans diploması veren bir eğitim kurumudur.

Sorumluluk

Topluma yarar sağlayacak, teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilen kaliteli ve yüksek standartlara sahip ön lisans öğrencisi yetiştirmek ve mezun öğrencileri topluma yararlı bireyler haline getirmektir.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

BİRİM ADI	PERSONEL ALANLARI				EĞİTİM ALANLARI								SOSYAL ALANLAR				SİRKÜLASYON		SPOR ALANLARI				KAPALI ALAN TOPLAMI m2	AÇIK ALAN TOPLAMI m2	GENEL TOPLAM			
	Akademik		İdari		Laboratuvar				Diğer				Sinema Salonu, Kantin, Kafeterya, v.b.		Misafirhane, Lojman, Yurt, v.b.		Park, Bahçe ve Gezinti Alanları		ALANLARI		Açık Alan				Kapalı Alan		Adet	m2
	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2			Adet	Toplam m2		
																											Büro, Çalışma ve Toplantı Odaları	Büro, Çalışma ve Toplantı Odaları
SOMA MYO	10	187	5	114	17	1.970	5	660	2	220	5	160	2	220	-	-	1	7.450	32	4.619	2	550	-	-	8.150	8.000	81	16.150
TOPLAM	10	187	5	114	17	1.970	5	660	2	220	5	160	2	220	-	-	1	7.450	32	4.619	2	550	-	-	8.150	8.000	81	16.150

1.1-Eğitim Alanları Derslikler

EĞİTİM ALANI	K A P A S İ T E													
	0 – 50 Kişi		51 – 75 Kişi		76 – 100 Kişi		101 – 150 Kişi		151 – 200 Kişi		201 – 250 Kişi		251 Kişi Ve Üzeri	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²
Amfi	-													
Sınıf	14	1.540												
Atölye	1	110												
Laboratuvar (Eğitim)	7	880												
Laboratuvar (Sağlık)														
Laboratuvar (Araştırma)														
Toplantı Salonu	1	110												
Çok Amaçlı Salon	1	110					1	150						
Konser Salonu														
Kapalı Spor Salonu														
TOPLAM	24	2.750					1	150						

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1-Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin-Kafeterya Sayısı :1
Kantin-Kafeterya Alanı :220 m²

1.2.2-Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı :1
Öğrenci Yemekhane Alanı :110 m²
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi :50 kişi
Personel Yemekhane Sayısı :-
Personel Yemekhane Alanı :-
Personel Yemekhane Kapasitesi :-

1.2.3-Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı :-
Misafirhane Kapasitesi :-

1.2.4- Öğrenci Yurtlar

1.2.5- Lojmanlar

Lojman Sayısı :-
Lojman Brüt Alanı :-
Lojman Sayısı :-
Boş Lojman Sayısı :-

1.2.6- Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı	:-
Kapalı Spor Tesisleri Alanı	:-
Açık Spor Tesisleri Sayısı	:2
Açık Spor Tesisleri Alanı	:550 m ²

1.2.7-Toplantı-Konferans Salonları

Kapasite	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Toplam (Adet)	Toplantı Salonu (m ²)	Konferans Salonu (m ²)	Toplam (m ²)
0 – 50 Kişi	1		1	110		110
51 – 75 Kişi						
76 – 100 Kişi						
101 – 150 Kişi		1	1		220	220
151 – 200 Kişi						
201 – 250 Kişi						
251 Kişi ve Üzeri						
Toplam	1	1	2	110	220	330

1.2.8-Sinema Salonu

Sinema Salon Sayısı	:-
Sinema Salonu Alanı	:-
Sinema Salonu Kapasitesi	:-

1.2.9-Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı	:-
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi	:-

1.2.10-Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı	:-
Öğrenci Kulüpleri Alanı	:-

1.2.11-Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı	:-
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı	:-

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı (Adet)	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel	10	187	19
Toplam	10	187	19

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı (Adet)	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
İdari Personel	5	114	13
Toplam	5	114	13

1.4-Ambar Alanları

Ambar Sayısı :1
Ambar Alanı :10 m²

1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı :3
Arşiv Alanı :40 m²

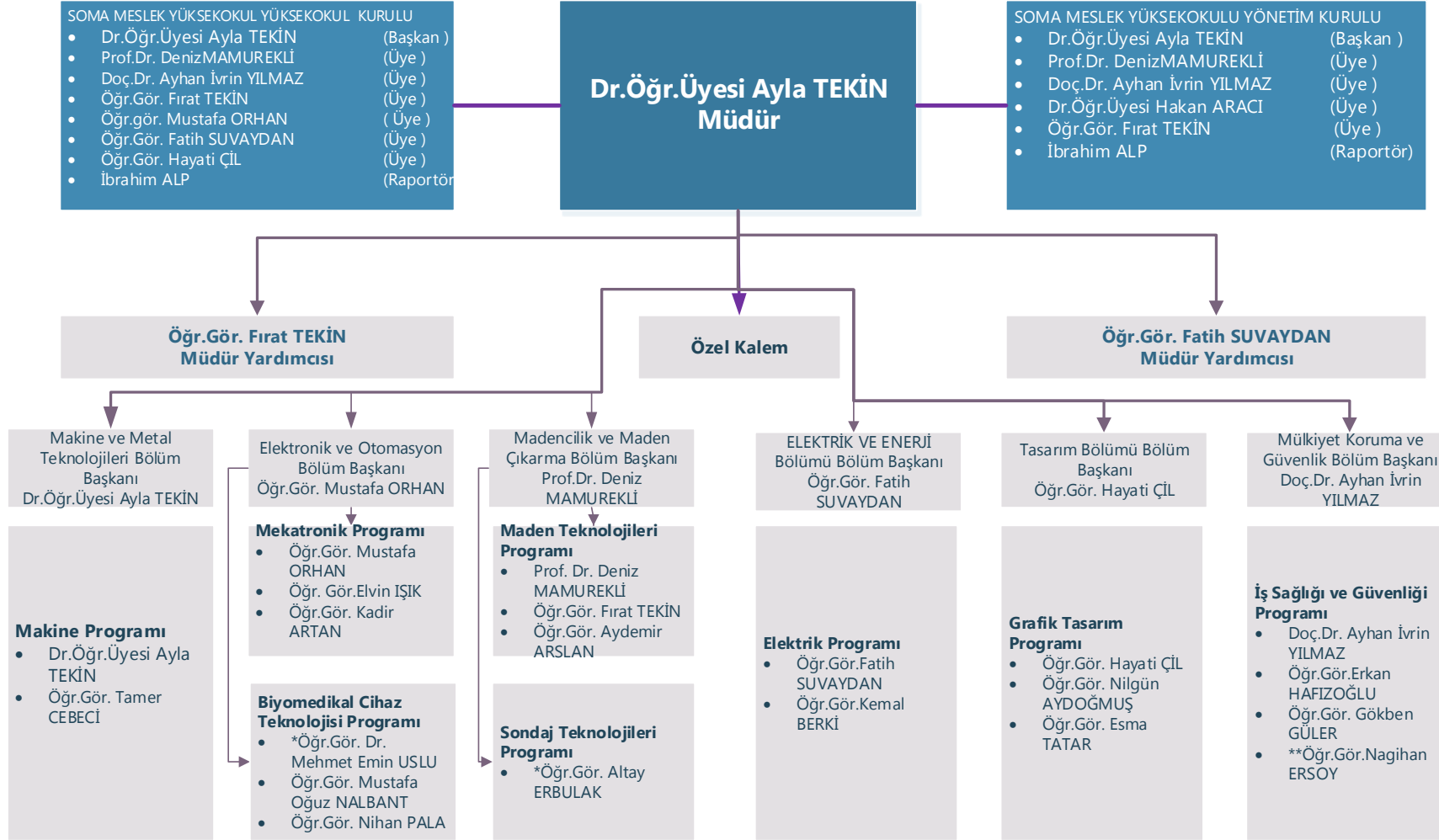
1.6-Atölyeler

Atölye Sayısı :1
Atölye Alanı :110 m²

1.7-Hastane Alanları

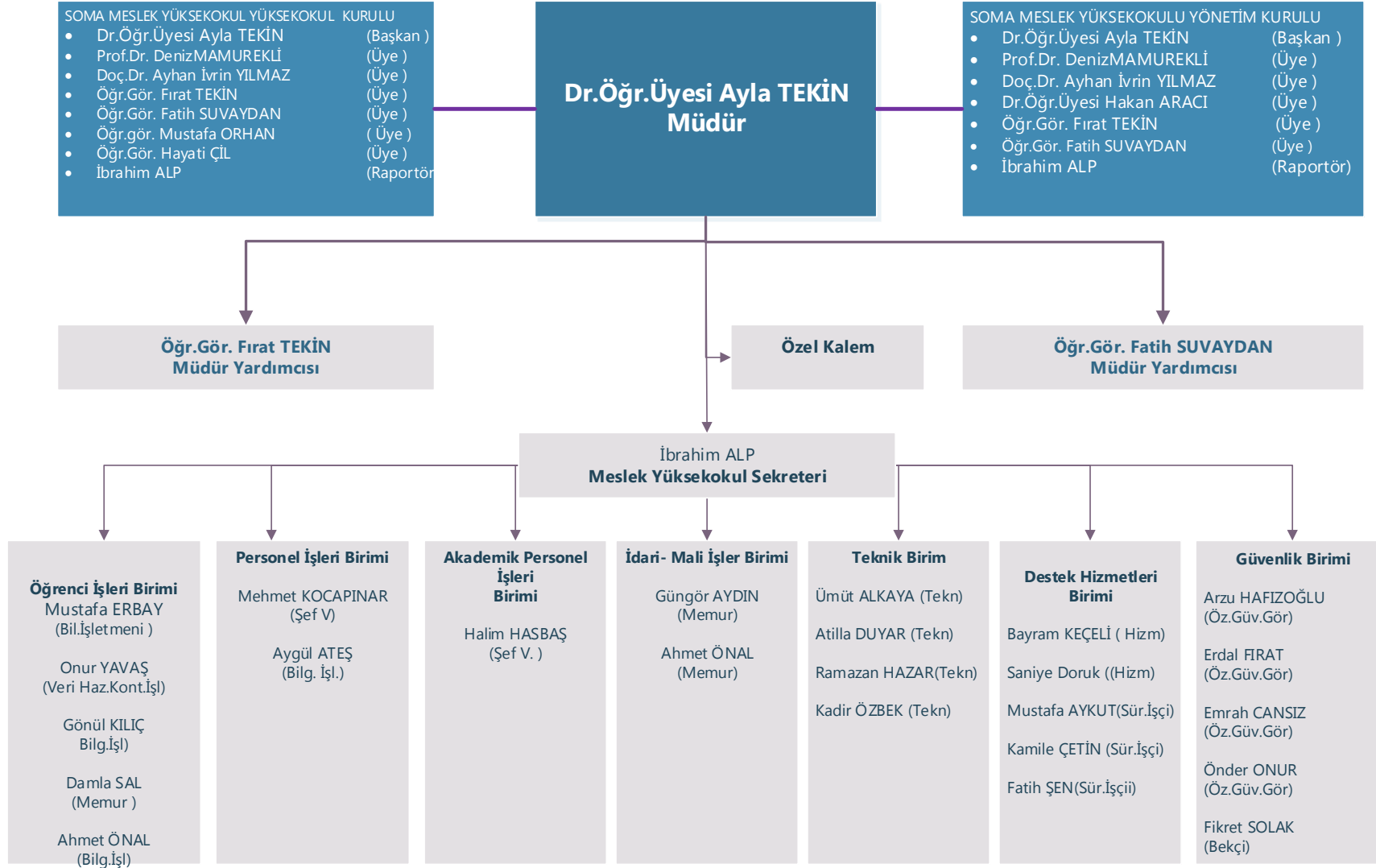
Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Doğumhane		
Koroner anjiyografi		
Klinik		
Laboratuvar		
Endoskopi		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Poliklinikler		
Diğer Alanlar		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

ORGANİZASYON ŞEMASI (AKADEMİK)
(SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU)



* (13/b-4 diğer birimlerde görevli) ** (13/b-4 Meslek Yüksekokulumuzda görevli)

ORGANİZASYON ŞEMASI (İDARİ) (SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU)



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

3.2.Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı :164
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı :17

3.3.Kütüphane Kaynakları

3.3.1-Kitap Sayısı :1912

3.3.2-Basılı Periyodik Yayın Sayısı : 3

3.2.3-Elektronik Yayın Sayısı

Elektronik Kitap Yayın Sayısı :-
Elektronik Dergi Yayın Sayısı :-

03.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon	-	15	-	15
Slâyt Makinesi	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-
Barkot okuyucu	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	1	-	1
Fotokopi Makinesi	1	2	-	3
Faks	1	-	-	1
Fotoğraf Makinesi	-	6	-	6
Kameralar	11	-	-	11
Televizyonlar	2	-	-	2
Tarayıcılar	1	1	-	2
Müzik Setleri	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-
DVD' ler	-	-	-	-
Yazıcılar	10	17	-	27
Tablet Bilgisayar	1	-	-	1
IP Telefonlar	17	-	-	17
TOPLAM	61	25	-	86

4-1 İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Unvanı	Akademik Personel Kadrolarının					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre		
	Dolu	Boş	TOPLAM	Dolu	Boş	TOPLAM
Profesör	1	-	1			
Doçent	1	-	1			
Dr.Öğretim Üyesi	1	-	1			
Öğretim Görevlisi	17	-	17			
Okutman	-	-	-			
Çevirici	-	-	-			
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-			
Araştırma Görevlisi	-	-	-			
Uzman	-	-	-			
TOPLAM	20	-	20			

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Sayı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM			

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM			

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM			

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
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	-	1	3	5	7	4
Yüzde	-	5	15	25	35	20

4.7 – İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6	-	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	2	-	2
TOPLAM	10	-	10

4.8 – İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	1	2	4	1
Yüzde	20	10	20	40	10

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	5	-	2	1	-	2
Yüzde	50	-	20	10	-	20

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	4	1	-	3	1	1
Yüzde	50	10	-	30	10	10

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (4/D)	1	-	1
TOPLAM	1	-	1

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					1	
Yüzde					100	

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					1	
Yüzde					100	

5-Sunulan Hizmetler

5.1-Eğitim Hizmetleri

5.1-1 Öğrenci Sayıları

2017-2018 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları												
Program Adı	Birinci Öğretim			İkinci Öğretim			Uzaktan Eğitim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top	E	K	Top	Erkek	Kız	
Elektrik Programı	239	3	242	210	-	210	-	-	-	449	3	452
Maden Teknolojisi Programı	159	21	180	131	11	142	-	-	-	290	32	322
Makine Programı	250	5	255	183	3	186	-	-	-	433	8	441
Mekatronik Programı	165	7	172	150	3	153	-	-	-	315	10	325
Sondaj Teknolojisi Programı	85	2	87	-	-	-	-	-	-	85	2	87
Grafik Tasarımı Programı	51	119	170	77	60	137	-	-	-	128	179	307
İş Sağlığı ve Güvenliği Programı	92	60	152	94	33	127	188	94	282	374	187	561
Toplam	1041	217	1258	845	110	955	188	94	282	2074	421	2495

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			Uzaktan Eğitim			I.ve II. Öğretim ve Uzaktan Eğitim Toplamı (a) Sayı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	Top.		
Elektrik Programı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Maden Teknolojisi Programı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Makine Programı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mekatronik Programı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sondaj Teknolojisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Grafik Tasarımı Programı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Programı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*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 (2017-2018)				
Program Adı	Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Elektrik Programı	50	11	39	%22
Elektrik (İ.Ö) Programı	35	2	33	%6
Maden teknolojisi Programı	50	36	14	%72
Maden teknolojisi (İ.Ö) Programı	40	12	28	%30
Makine Programı	50	17	33	%34
Makine (İ.Ö) Programı	40	12	28	%30
Mekatronik Programı	50	15	35	%30
Mekatronik (İ.Ö)	45	5	40	%11
Sondaj Teknolojisi Programı	25	0	25	-
Grafik Tasarımı Programı	60	62	-	%103
Grafik Tasarımı (İ.Ö) Programı	60	62	-	%103
İş Sağlığı ve Güvenliği Programı	60	62	-	%103
İş Sağlığı ve Güvenliği (İ.Ö) Programı	55	38	17	%69
İş Sağlığı ve Güvenliği (Uzaktan Eğitim) Programı	100	76	24	%76
TOPLAM	720	410	316	%60

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
Elektrik ve Enerji / Elektrik Programı	-	-	-
Elektrik ve Enerji / Elektrik (İ.Ö) Programı	-	-	-
Madencilik ve Maden Çıkarma / Maden Teknolojisi Programı	-	-	-
Madencilik ve Maden Çıkarma / Maden Teknolojisi (İ.Ö) Programı	-	-	-
Makine ve Metal Teknolojileri / Makine Programı	-	-	-
Makine ve Metal Teknolojileri / Makine (İ.Ö) Programı	-	-	-
Elektronik ve Otomasyon / Mekatronik Programı	-	-	-
Elektronik ve Otomasyon / Mekatronik (İ.Ö) Programı	-	-	-
Madencilik ve Maden Çıkarma / Sondaj Teknolojisi Programı	-	-	-
Tasarım / Grafik Tasarımı Programı	-	-	-
Tasarım / Grafik Tasarımı (İ.Ö) Programı	-	-	-
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik / İş Sağlığı ve Güvenliği Programı	-	-	-
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik / İş Sağlığı ve Güvenliği (İ.Ö) Programı	-	-	-
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik / İş Sağlığı ve Güvenliği (Uzaktan Eğitim) Programı	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

5.2- Sağlık Hizmetleri

	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis Hizmetleri			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat Sayısı			
Poliklinik Hastası Sayısı			
Laboratuvar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler			
Semt Polikliniği Hasta Sayısı			

5.3 İdari Hizmetler

1.EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Görev Kapsamı

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

Yetki Sorumluluk ve Görevi

- 1.1 Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, gelen evrakları EBYS sistemine kayıt etmek, kayda giren evrakların havalesini yapmak,
- 1.2 Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- 1.3 Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.
- 1.4 Elden gelen evrakları dosyalamak
- 1.5 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2-ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

Görev Kapsamı

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

Yetki Sorumluluk ve Görevi

- 2.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, kontenjanların, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin uygun araçlarla ilan edilmesini sağlamak,
- 2.2 Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- 2.3 Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek,
- 2.4 Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 2.5 Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- 2.6 Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 2.7 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

3-KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Görev Kapsamı

Birim kütüphanesinde bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleri ile öğrencilerin üyelikleri ile ilgili işlemleri yapmak.

Yetki Sorumluluk ve Görevi

- 3.1 Kütüphaneye teslim edilen materyalleri kayıt etmek, katalog ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,
- 3.2 Kütüphane materyallerini yararlanıcılara ödünç vermek, usulüne uygun olarak süre uzatımı yapmak, süre sonunda geri almak,
- 3.3 Yararlanıcılardan süresi içerisinde geri verilmeyen materyallerin takibini yapmak, gecikme ücretinin tahsil edilmesini sağlamak,
- 3.4 Usulüne uygun olarak kütüphaneye üye kayıt etmek, gerektiğinde iptal etmek,
- 3.5 Kütüphaneye ait alanların (okuma salonu vs.) denetim ve gözetimini yapmak, bu alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- 3.6 Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

4-AKADEMİK PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI

Görev Kapsamı

Bölüm başkanlığının Meslek Yüksekokul Yönetimi ve diğer bölümler ile işlemlerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

Yetki Sorumluluk ve Görevi

- 4.1 Bölümün resmi yazılarını kaleme almak, Bölüm Başkanına imzalatmak, EBYS sistemine girmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
- 4.2 Bölüme gelen yazıları EBYS sistemine girmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgilisine iletmek,
- 4.3 Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,
- 4.4 Bölüm' ün ders ve sınav programlarını müdürlüğe bildirmek,
- 4.5 Bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,
- 4.6 Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgilisine iletmek,
- 4.7 Komisyon yazışmalarını takip etmek.
- 4.8 Öğrencilerin burs, staj, seçim işlerini takip etmek
- 4.9 Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

5-PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Görev Kapsamı

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

Yetki Sorumluluk ve Görevi

- 5.1 Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
- 5.2 Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak
- 5.3 Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb.tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
- 5.4 Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 5.5 Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
- 5.6 Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
- 5.7 Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- 5.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

6-MUTEMET GÖREV TANIMI

Görev Kapsamı

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

Yetki Sorumluluk ve Görevi

- 6.1 Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
- 6.2 Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 6.3 Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 6.4 Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 6.5 Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

6.6 Personelin sosyal haklarından doğan ödemeleri takip edip, maaşlarına yansıtma

6.7 Sosyal Güvenlik Kurumu'na yapılan aylık kesintilerin takibi

6.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

7-SATIN ALMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Görev Kapsamı

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

Yetki Sorumluluk ve Görevi

7.1 Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,

7.2 Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,

7.3 Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,

7.4 Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak.

7.5 Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek

7.6 Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek,

7.7 Yemekhane hizmetini takip etmek.

7.8 Birimin cari ve döner sermaye bütçesini takip etmek,

7.9 Döner Sermaye bütçesindeki ödemeleri ve satın almaları yapmak

7.10 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

8-TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Görev Kapsamı

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

Yetki Sorumluluk ve Görevi

8.1 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,

- 8.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 8.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 8.4 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 8.5 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 8.6 Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 8.7 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 8.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 8.9 Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 8.10 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

9-TEKNİK SERVİS GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Görev Kapsamı

Birimin binaları ile birimde bulunan makine-teçhizat ve aletlerin bakımı, onarımı ve periyodik bakımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Yetki Sorumluluk ve Görevi

- 9.1 Çalıştığı birimde bulunan kapı, pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak,
- 9.2 Çalıştığı birimin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek,
- 9.3 Çalıştığı birim binalarına ait boya-badana işlerini yapmak,
- 9.4 Çalıştığı birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,
- 9.5 Çalıştığı birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek,
- 9.6 Çalıştığı birimin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,
- 9.7 Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletmek,
- 9.8 Sorumlu olduğu atölye ve laboratuvarlardaki malzeme ve cihazları eğitime hazır halde bulundurmak
- 9.9 Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.

10-DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Görev Kapsamı

Birimin açık ve kapalı alanlarının temizliği, bahçe düzeni, bahçe içerisindeki bitkilerin bakımı, arıza ve bakımlarda teknik servis görevlisine yardımcı olmak.

Yetki Sorumluluk ve Görevi

- 10.1 Kapalı alanlardaki tüm büro, sınıf, laboratuvar, atölye, tuvaletler, konferans ve seminer salonlarının temizliğini yapmak, eğitim- öğretime hazır halde bulundurmak
- 10.2 Günlük bahçe temizliği yapmak, bahçede bulunan bitkilerin bakımını yapmak
- 10.3 İhtiyaç halinde, taşıma işleri yapmak.
- 10.4 İhtiyaç halinde teknik servis sorumlusuna yardımda bulunmak
- 10.5 Sorumlusu olduğu malzeme ve sorumluluk alanındaki açık ve kapalı alanları korumak
- 10.6 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,

11-KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Görevin Kapsamı

Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Yetki Sorumluluk ve Görevi

- 11.1 Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- 11.2 Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 11.3 Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
- 11.4 Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
- 11.5 Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
- 11.6 Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
- 11.7 Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- 11.8 Amirleri tarafından verilen diğer benzer işleri yapmak.

5-4 Diğer Hizmetler

1-Meslek Yüksekokulumuz çevreye duyarlı ve güvenli çalışmayı ilke edinerek, “Öğrenci Memnuniyeti”nin esasını teşkil ettiği bir çalışma sistemini kurumsal hedef olarak seçmiş; bu doğrultuda “Kalite” ve “ Güvenlik” kavramlarını, belirleyici unsur ve hizmetin sonucunu tayin edici temel kriter olarak kabul etmiştir. Bu çalışmaların sonucunda;

1-TÜRKAK onaylı ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi

2- ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Belgesi

3- OHSAS 18001:2007 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi

2-Üniversitemiz verilen eğitim öğretim faaliyetlerinin yanında Üniversite ilçe birleşmesinin, işbirliğinin en güzel örneklerini de sunmaktadır. Üniversite sanayi işbirliği kapsamında Yeraltı madenlerinde çalışanlara, Soma da vermiş olduğu mesleki eğitimlerle sadece üniversite öğrencilerine değil hayat boyu öğrenme felsefesi ile tüm enerji ve maden sektörü çalışanlarına da faydalı olmak amacı güdülmektedir. Bu amaçla Demir Eksport AŞ. Personeline ve ailelerine eğitimler verilmektedir.

3- 2015 yılında Meslek Yüksekokulumuz kampüs alanı içerisinde Vehbi Koç Vakfı ve Demir Export AŞ. katkıları ile Türkiye’de ilk Yeraltı maden eğitim ocağı açılmıştır. Bu eğitim ocağında öğrencilere ve dışarıdan gelen personele 2018 yılı içinde de yeraltı ile ilgili bilgilendirmeler yapılmıştır.

4- 2018 yılı içerisinde Meslek Yüksekokul akademik personeli ve öğrencileri çeşitli yarışmalara katılmışlardır. Bu yarışmalarda;

-Manisa Celal Bayar Üniversitesi Bilim ve Bahar şenliklerinde;

- Üniversite Öğrencileri arası Genç Girişimciler Yarışmasında; birincilik ve üçüncülük,

- Resim yarışmasında; ikincilik ve üçüncülük;

- Fotoğraf yarışmasında birincilik, ikincilik ve üçüncülük;

-Masa tenisi müsabakalarında; Kızlarda birincilik, ikincilik ve üçüncülük elde edilmiş ve

- Yüksekokul Futsal Takımımız Futsal müsabakalarında; üniversite şampiyonu olmuştur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11. maddesinde üst yöneticilerin, 31. ve 32. Maddesinde Harcama Yetkisi ve yetkilisini 33. maddesinde de giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Meslek Yüksekokulumuz 5018 Sayılı Kanun ve kanunla ilgili maddelere istinaden ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmektedir.

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 nci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde tanımlanmıştır.

Bütçe Kanunu ile kesinleşen ödeneklerin 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre en uygun ve verimli şekilde kullanılması sağlanmıştır. Meslek Yüksekokulumuzda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi, Satın alma Komisyonu ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemi oluşturulur. Okulun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır.

Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır.

Malzemenin alımına karar verildikten sonra mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edildikten sonra muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

D) Diğer Hususlar

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 EĞİTİM ÖĞRETİM KALİTESİNİN ARTTIRILMASI	Hedef-1 :Ders Kataloglarının Günümüz koşullarına göre güncellenmesi
	Hedef-2 :2018-2019 Eğitim Öğretim döneminde Akademik personelin eğitim araç-gereç ihtiyaçları karşılanması.
	Hedef-3 : Eğitimde kalitenin yükseltilmesi amacıyla Kalite belgelerinin güncellenmesi
	Hedef-4 : Meslek Yüksekokulu olarak Çeşitli Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Düzenlemek, katılmak
Stratejik Amaç-2 MESLEK YÜKSEKOKULUN TERCİH EDİLEBİLİRLİĞİNİN ARTTIRILMASI	Hedef-1 :Erasmus Staj Hareketliliğinden öğrencilerin faydalanmasına destek sağlamak
	Hedef-2 2018-2019 Eğitim Öğretim döneminde öğrenci sayısını arttırmak
	Hedef-3 Milli Eğitim Müdürlüğü ve Liseler ile İşbirliği Protokolleri Yapmak
	Hedef -4 Yüksekokulu akademik Personeli ve Öğrencileri ile çeşitli ulusal, uluslararası yarışmalara katılmak
Stratejik Amaç-3 ÜNİVERSİTE SANAYİ İŞBİRLİĞİNİN ARTTIRILMASI	Hedef-1 Kamu ve Özel sektörün karşılaşmış olduğu sorunların Meslek Yüksekokulumuz Öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına göre çözüme kavuşturmak
	Hedef-2 Kamu ve Özel sektör çalışanlarının mesleki, görevde yükselme eğitimlerinin Meslek Yüksekokulumuz Akademik personeli tarafından verilmesini sağlamak
Stratejik Amaç- 4 MESLEK YÜKSEKOKULUN VE MEZUNLARININ İŞ DÜNYASINDA TERCİH EDİLMESİNİN SAĞLANMASI	Hedef-1 Meslek Yüksekokul Bünyesinde Uygulanan İşyeri Uygulama Eğitiminde kaliteyi arttırmak
	Hedef-2 Öğrencilerimize mezun olduktan sonra çalışabilecekleri sektörler ve çalışma koşulları hakkında yeterli bilgi edinmelerini sağlayacak teknik gezi, seminerler ve kariyer günleri düzenlemek.
	Hedef-3 Mezuniyet alanına göre Kamu ve özel sektörle ilişkileri güçlendirmek.
	Hedef-4 Mezuniyet sonrası öğrenci ve üniversite bağlarını geliştirmek.

B) Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yükseköğretime bir kamu hizmeti üretme mantığı ile yaklaşmak
- Yükseköğretime gelişmeci ve yatırımcı bir mantıkla yaklaşmak
- Yükseköğretime üniversitenin tarihinden gelen özel kültürünü korumak ve sürdürülebilmek mantığı ile yaklaşmak
- Bölümlerin diğer birimlerle uyum ve koordinasyonunu sağlamak, öğretim elemanlarının kendi çalışma alanlarında yurt içi ve yurt dışı bilimsel çalışma yapmalarını teşvik etmek ve bilimsel bir eğitim ve araştırma altyapısının sağlamak.

C) Diğer Hususlar

2547 Sayılı Yükseköğretim mevzuatı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği kişilerin akademik ve idari kadroları bakımından ast-üst ilişkileri saygın ve seviyeli bir şekilde devam etmekte olup, her bir kişi kendi görev ve yetki alanını korumaktadır. Verilen eğitimde istenilen hassasiyetlik ve esneklik sağlanmaktadır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1-1 Bütçe Giderleri

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı			
01-Personel Giderleri	2.362.164	2.269.430	96
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	437.844	437.844	100
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	123.990	122.651	98
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			

1.2- Bütçe Gelirleri

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-	-	-
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-
05-Diğer Gelirler	-	-	-
06-Sermaye Gelirleri	-	-	-
Gelirler Toplamı	-	-	-

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Meslek Yüksekokulumuz 2018 mali yılı cari bütçemiz döner sermaye bütçemiz ile desteklenmiştir. 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları harcama kalemine. 03.7 Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri harcama kalemi ve 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri harcama kalemindeki bütçemize ek ödenek istenmiştir. Diğer harcama kaleminde bulunan ödeneklerimiz Meslek Yüksekokulumuz ihtiyaçlarını karşılayacak miktarda olduğundan, ödenek sıkıntısı yaşanmamıştır.

3-Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuzun genel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yapılan ve satın alınan mal ve hizmet karşılığı belgelere dayanılarak hazırlanan tahakkuk evrakları, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi tarafından incelenir, sonrasında Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelendikten sonra ilgili kurum ve kuruluşlarına ödeme yapılır. Genel denetlemeler Sayıştay Başkanlığı tarafından Üniversitemiz nezdinde gerçekleştirilmektedir.

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 Faaliyet Bilgileri

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

1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	1
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	2
Ulusal Bildiri	2
Uluslararası Kitap	
Ulusal Kitap	
Diğer Yayınlar	
Atıflar	12

1.3 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm
Technische Hochschule Georg Agricola University	Almanya	

1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı

1.3.3- 2018 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi, Mevlana, vb.)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

1.4-Proje Bilgileri

Projeler	Bilimsel Araştırma Proje Sayısı				
	2018				
	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

No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2018 Yılı Hedef	2018 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
<p>Stratejik Amaç : 1- EĞİTİM ÖĞRETİM KALİTESİNİN ARTTIRILMASI Performans Hedefi : 1- Ders Kataloglarının Günümüz koşullarına göre güncellenmesi 2- 2018-2019 Eğitim Öğretim döneminde Akademik personelin eğitim araç-gereç ihtiyaçları karşılanması. 3- Eğitimde kalitenin yükseltilmesi amacıyla Kalite belgelerinin güncellenmesi 4- Meslek Yüksekokulu olarak Çeşitli Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Düzenlemek, katılmak</p>					
1	Güncellenen Ders Sayısı	Ders kataloglarının Günümüz Koşullarına uyarlanması	250	285	
2	Akademik personelin eğitim araç-gereç ihtiyaçları karşılanması.	1 Adet Biyomedikal Eğitim Seti, 1 Adet Serigrafi Kurutma Rafi, 1 Adet Gazaltı Kaynak Tüpü, 1 Adet Servo Step Motor Eğitim Seti ve 2 adet Projeksiyon cihazı	5	6	
3	Eğitimde kalitenin yükseltilmesi amacıyla Kalite belgelerinin güncellenmesi	1-TÜRKAK onaylı ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi 2- ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Belgesi 3- OHSAS 18001:2007 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi	3	3	
4	Meslek Yüksekokulu olarak Çeşitli Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Düzenlemek, katılmak	1- Kitaplar Şenlensin 2- Tüm Canlılar Özeldir 3- Minik Dostlarımız 4- Farkındayız Onların Farkındayız 5- Hayallerimizi Kodluyoruz.(Demir Export A.Ş. Firmamız sosyal sorumluluk projesi ortağı)	3	5	

Stratejik Amaç : 2- YÜKSEKOKULUN TERCİH EDİLEBİLİRLİĞİNİN ARTTIRILMASI Performans Hedefi : 1- 2017-2018 Eğitim Öğretim döneminde öğrenci sayısını arttırmak 2- Milli Eğitim Müdürlüğü ve Liseler ile İşbirliği Protokolleri Yapmak 3- Yüksekokulu akademik Personeli ve Öğrencileri ile çeşitli ulusal, uluslararası yarışmalara katılmak 4- Yüksekokulu akademik Personeli ve Öğrencileri ile çeşitli ulusal, uluslararası tanıtım fuarlarına katılmak					
No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2018 Yılı Hedef	2018 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Meslek Yüksekokulumuzdaki öğrenci sayısı	2017-2018 eğitim yılında Meslek Yüksekokulumuzu kazanan öğrenci sayısı	465	476	
2	Milli Eğitim Müdürlüğü ve Liseler ile İşbirliği Protokolleri Yapmak	Soma Linyit Lisesi, Soma Rıfat Dağdelen Anadolu Lisesi, Soma Mesleki Teknik ve Anadolu Teknik Lisesi ile imzalanan işbirliği Protokolleri uzatılmıştır.	1	3	
3	Meslek Yüksekokulu akademik Personeli ve Öğrencileri ile çeşitli ulusal, uluslararası yarışmalara katılmak	1-Üniversitemiz tarafından düzenlenen Üniversiteler arası genç girişimciler yarışması ve diğer yarışmalara katılım sağlanmıştır. 2-Trabzon KTÜ tarafından düzenlenen Düşünden Gerçeğine Proje Pazarı yarışmasına katılım sağlanmıştır.	2	2	
4	Meslek Yüksekokulu akademik Personeli ve Öğrencileri ile çeşitli ulusal, uluslararası tanıtım fuarlarına katılmak	1-Manisa’da Üniversitemiz tarafından düzenlenen “Tanıtım Fuarı” 2-İstanbul’da düzenlenen “İnovasyon” Fuarı”	2	2	

Stratejik Amaç : 3- ÜNİVERSİTE SANAYİ İŞBİRLİĞİNİN ARTTIRILMASI

- Performans Hedefi : 1-**
- Kamu ve Özel sektörün karşılaşmış olduğu sorunların Meslek Yüksekokulumuz Öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına göre çözüme kavuşturmak
-
- 2-**
- Kamu ve Özel sektör çalışanlarının mesleki, görevde yükselme eğitimlerinin Meslek Yüksekokulumuz Akademik personeli tarafından verilmesini sağlamak

No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2018 Yılı Hedef	2018 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Kamu ve Özel sektörün karşılaşmış olduğu sorunların Meslek Yüksekokulumuz Öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına göre çözüme kavuşturmak	Demir Export AŞ. Fernas AŞ. Ortaklığı ile işbirliği protokolü yenilenmiştir.	1	1	
2	Kamu ve Özel sektör çalışanlarının mesleki, görevde yükselme eğitimlerinin Meslek Yüksekokulumuz Akademik personeli tarafından verilmesini sağlamak	Soma Belediyesi Zabıta Komiserliği Görevde Yükselme Sınavı yapılmıştır.	1	1	

Stratejik Amaç : 4 YÜKSEKOKULUN VE MEZUNLARININ İŞ DÜNYASINDA TERCİH EDİLMESİNİN SAĞLANMASI

Performans Hedefi : 1- Meslek Yüksekokul Bünyesinde İşyeri Uygulama Eğitiminde Kaliteyi Arttırmak
 2- Öğrencilerimize mezun olduktan sonra çalışabilecekleri sektörler ve çalışma koşulları hakkında yeterli bilgi edinmelerini sağlayacak teknik gezi, seminerler ve Kariyer günleri düzenlemek.
 3- Mezuniyet alanına göre Kamu ve özel sektörle ilişkileri güçlendirmek.
 4- Mezuniyet sonrası öğrenci ve üniversite bağlarını geliştirmek.

No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2018 Yılı Hedef	2018 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Meslek Yüksekokul Bünyesinde İşyeri Uygulama Eğitiminde Kaliteyi Arttırmak	Meslek Yüksekokulumuzda Tüm Programlarda son dönem İşyeri Uygulama Eğitimi Eğitim uygulamasına geçilmiştir. Bu amaçla İşyerleri ile İkili işbirliği görüşmeleri yapılarak öğrencilerimize İşyeri Uygulamaları Eğitimi İçin çalışacakları sektörlerde uyum sağlamaları amaçlanmıştır.	300 Öğrenci	337 Öğrenci	
2	Yüksekokulda Düzenlenen Kariyer Günleri, Seminer ve Teknik Geziler	Meslek Yüksekokulumuz akademik, idari personeli ve öğrencilerin katkıları ile; Konferans, fuar katılımı, uluslararası yarışma, teknik ve kültürel gezi, sergi ve yarışmalara katılım sağlanmıştır.	30	30	
3	Mezuniyet alanına göre Kamu ve özel sektörle ilişkileri güçlendirmek.	İmbat Madencilik, Polyak Eynez İşletmesi, Demir Export AŞ. Fernas AŞ. Ortaklığı ve sektördeki diğer özel firmalar ile işbirliği görüşmeleri yapılmıştır. Ayrıca SEAŞ, ELİ, TEİAŞ gibi kamu kurumları ile gerekli görüşmeler yapılarak öğrencilere İşyeri Uygulamaları Eğitimi ve iş imkânları sağlanmıştır.	100	126	
4	Mezuniyet sonrası öğrenci ve üniversite bağlarını geliştirmek.	Üniversitemiz İnternet Sitesi ve Sosyal Medya aracılığı ile Meslek Yüksekokulumuz Mezunları ile ilgili sayfalar açılmış (Facebook, Twetter) ve toplam 1455 Mezunumuza ulaşılmıştır.	1247	1455	

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Meslek Yüksekokulumuzda Akademik süreç kalitesini artırma çabalarımız devam etmekte olup, kalite belgelerinin güncellenmesi, dış paydaşlarımızla yapılan çalışmalar, akademik personelin eğitimi gibi performanslarla bu süreç desteklenmektedir. Ayrıca Meslek Yüksekokulumuza kazandırılan makine – teçhizat, alımları da bu sürece katkı sağlamaktadır.

5-Diğer Hususlar

- Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerimiz ulusal ve uluslararası yarışmalara katılmışlar ve Üniversitemizi ve okulumuzu en iyi şekilde temsil etmişlerdir. Bu yarışmalar sonunda 28 Madalya, 3 Kupa kazanılmıştır.
- Bütçe olanaklarımız dâhilinde öğrencilerimize teknik geziler düzenlenmiştir. 2018 yılı içerisinde 4 adet teknik geziye, 210 öğrencimiz katılmıştır.
- Meslek Yüksekokulumuz kütüphanesine 152 adet kitap temini yapılarak, materyal sayımız artmış, ayrıca kütüphaneye konulan bilgisayarlar ile öğrencilerimizin teknolojiden yararlanmasına olanak sağlanmıştır.
- İş Yeri Uygulama Eğitimi kapsamında 337 adet öğrencimiz İntörn eğitimini tamamlamış ve 38 Öğrencimiz eğitim yaptığı iş kolunda işe yerleştirilmiştir. 41 öğrencimiz çalıştıkları işyerlerinde intörn eğitimi tamamlayarak çalışmaya devam etmişlerdir.
- 2018 yılı DGS sınavları sonunda 51 öğrencimiz lisans programlarına yerleşerek eğitimlerine devam etmektedir

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Ege Bölgesinde İşyeri Uygulama eğitimine geçen tek üniversite olması.
- Meslek Yüksekokulumuzda Tüm Programlarda son dönem İşyeri Uygulama Eğitimi uygulamasına geçerek, öğrencilerin mezun olmadan sektöre uyum sağlamalarının desteklenmesi
- Meslek Yüksekokulumuzda, Öğrencilerin Türkiye ve Avrupa koşullarında sektörlerindeki gelişmeleri takip edebilmeleri için Erasmus staj hareketliliği kapsamında yurtdışında staj yapmaları için gerekli destekleri sağlanması
- Eğitim Kalitesinin artırılması amacıyla TÜRKAK Onaylı Kalite Belgelerinin sürekli üçüncü taraf denetçiler ile denetlenerek güncellenmesi.
- Tüm programlarda verilen Girişimcilik dersi ile mezunların KOSGEB desteklerinden faydalanmalarının sağlanması.
- Kamu ve Özel sektör çalışanlarının mesleki, görevde yükselme eğitimlerinin Meslek Yüksekokulumuz Akademik personeli tarafından verilmesinin sağlanması
- Türkiye’de ilk ve tek yeraltı eğitim ocağının olması
- Okul adına hakemli ulusal derginin olması
- Meslek Yüksekokulumuzun Yurt içi ve Yurt Dışındaki yarışmalara katılarak öğrencilerimizin mesleki bilgilerinin sürekli artırılması
- Meslek Yüksekokulumuzun Yurt içi ve Yurt Dışındaki tanıtım fuarlarına sürekli davet edilmesi
- Sürekli olarak kendini yenileyebilen eğitim kadrosu,
- Var olan akademik kadronun mevcut durumda eğitim verecek yeterli düzeyde olması,
- Yurtdışındaki Üniversitelerle ikili işbirliği protokolünün olması
- Kurum, Kuruluş ve firmalar ile yapılan protokollerle üniversite sanayi işbirliğinin başarı ile sağlanması
- İlçemizde mevcut olan E.L.İ. TEİAŞ ve diğer sanayi kuruluşları ile yapılan işbirliği neticesinde okulumuza destek vermeleri
- İkili anlaşmalar ve protokoller neticesinde mezunların istihdam olanakları
- Dikey geçiş ile dört yıllık geçişlerde okulun başarısı
- Öğrencilerin İşyeri Uygulamaları Eğitimi almaları
- Okulumuzun Fiziki Kapasitesinin yeterli olması
- Öğrencilere yönelik Uygulama alanlarının(laboratuvarlar) yeterli düzeyde olması

B- Zayıflıklar

- Spor alanı yetersizliği,
- Güvenlik görevlisinin eksik olması.
- İlçemizin Manisa merkeze uzaklığı nedeni ile öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinliklere katılamaması

C- Hedefler

- 2018-2019 Eğitim Öğretim döneminde gerekli olan akademik ve idari personel sayısının artırılması.
- Ders Programlarının Günümüz koşullarına göre güncellenmesi
- 2018-2019 Eğitim Öğretim döneminde akademik personelin eğitim araç-gereç ihtiyaçları karşılanması.
- Yurt içi ve Yurt Dışındaki Diğer Üniversitelerde bulunan benzer programlar ile işbirliğini arttırmak
- Yurt içi ve Yurt Dışındaki yarışmalara katılarak öğrencilerimizin disiplinler arası farklı çalışma kültürleri tanıyarak bilgilerinin arttırılması
- Eğitim Kalitesinin arttırılması, Tanınırlığın Tercih edilebilirliğin arttırılması için, Meslek Yüksekokulu olarak Çeşitli Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Düzenlemek, katılmak
- Türkiye ve Dünya koşullarında tercih edilen bölümlerin Üniversitemiz Üst Yönetiminin desteği ile Yüksekokula kazandırmak
- Dikey Geçiş Sınavında Öğrencilerin başarılı olmalarının sağlamak
- Öğrencilerin Barınma İhtiyacının Çözümünde Yardımcı olmak
- Mezunları Yüksekokul tanıtımına dâhil etmek
- Meslek Yüksekokulumuz Akademik personelinin Araştırma geliştirme Projelerinde görev alması
- Kamu ve Özel sektörün karşılaşmış olduğu sorunların Meslek Yüksekokulumuz Öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına göre çözüme kavuşturmak
- Öğrencilerimize mezun olduktan sonra çalışabilecekleri sektörler ve çalışma koşulları hakkında yeterli bilgi edinmelerini sağlayacak teknik gezi, seminerler ve Kariyer günleri düzenlemek.
- Mezuniyet alanına göre Kamu ve özel sektörle ilişkileri güçlendirmek.
- Mezuniyet sonrası öğrenci ve üniversite bağlarını geliştirerek iş hayatında karşılaştıkları sorunlarda sürekli destek olmak

d- Değerlendirme

Dünyada ve Ülkemizde hızlı gelişim sonucu Üniversitelerdeki rekabetin artması, Üniversitemizi ve Meslek Yüksekokulumuzu daha süratli ve doğru kararlar almaya zorlamaktadır. Bu alınan kararların doğruluğu yapılan stratejik değerlendirmelerin net ve gerçekçiliğine bağlıdır. Bu Aşamada Strateji farkı yaratmada ilk adımdır. Bu stratejik plan, Meslek Yüksekokulumuzun amaç ve hedeflerinin gerçekliklerine uygun olarak belirlenmesi, güçlü ve zayıf yönlerinin görülmesi ve bu bilgiler ışığında geleceğe yönelik fırsat ve tehditlerin neler olduğunun tespit edilmesi amacı ile hazırlanmıştır. Tüm bu verilerle Meslek Yüksekokulumuz durum fotoğrafı çekilmiştir.

Bu Stratejik planda ana tema insan ve kalite odaklı yaklaşımdır. Stratejik planın başarılı bir şekilde yürütülmesi, paydaşlarımızın (Danışma Kurulumuz, Akademik ve İdari Personelimiz, öğrencilerimiz) aktif olarak katılımı ve kurum üst düzey yöneticilerimizin tam desteği ile gerçekleştirilecektir.

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Meslek Yüksekokulumuzun temel amacı Paydaşlarımızın destekleri ve işbirliği ile Öğrencilerimize daha kaliteli ve çağdaş bir eğitim müfredatı sunmak,
- Yurtiçi ve Yurt dışı üniversitelerle iletişim ve işbirliğini arttırmak,
- Kamu Kurumları ve Özel Sektör ile işbirliğini sürekli kılmak,
- İlçemizde ve Bölgemizde sosyo-ekonomik sorunların çözümüne dâhil olmak,
- Mezun öğrencilerimiz ile sürekli iletişim içinde olmaktır.

Bu amaçlarımızı gerçekleştirerek;

- Meslek Yüksekokulumuzun yerel ve bölgesel anlamda kalitesini arttırarak tercih edilmesini sağlamak,
- Soma MYO Mezunlarımızın iş dünyasında tercih edilmesini sağlamak temel görevimizdir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[3] 31/12/2018

Dr. Öğr.Üyesi Ayla TKİN
Meslek Yüksekokulu Müdürü

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

HAZIRLAYANLAR

Mustafa ERBAY	Bilgisayar İşletmeni
Mehmet KOCAPINAR	Şef V.
Halim HASBAŞ	Şef V.
İbrahim ALP	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Öğr. Gör. Fatih SUVAYDAN	Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Fırat TEKİN	Müdür Yardımcısı
Dr.Öğr.Üyesi Ayla TEKİN	Müdür