



2025 YILI
SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	2-3
I- GENEL BİLGİLER	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	5-9
2- Örgüt Yapısı	10-11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
4-İnsan Kaynakları	13-15
5-Sunulan Hizmetler	16-25
6-Yönetim İç ve Kontrol Sistemi	25
D) DİĞER HUSUSLAR	25
II- AMAÇ VE HEDEFLER	26
A) Temel Politikalar ve Öncelikler	26
B) İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	27
C) Diğer Hususlar	27
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	28
A- MALİ BİLGİLER.....	28
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	28
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29
3-Mali Denetim Sonuçları	29
4-Diğer Hususlar.....	29
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	29
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	29-30
2-Performans Sonuçları Tablosu	31-34
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	35
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	35
5-Diğer Hususlar.....	35
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	36
A- Üstünlükler	36
B- Zayıflıklar	36
C - Hedefler	37
D - Değerlendirme	37
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	37
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	38

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 7.109 m²** ye yükseltilmiştir.

Meslek Yüksekokulumuzda, 2008 yılında mevcut olan Madencilik Teknolojisi, Makine, Elektrik Programlarının yanında, Mekatronik Programı, 2009 yılında Grafik Tasarım programı, 2011 yılında İş Sağlığı ve Güvenliği Programı, 2013 yılında da İş Sağlığı ve Güvenliği Uzaktan Öğretim Programı ve 2018 yılında Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Programına öğrenci alınarak toplam 7 programda eğitim öğretim faaliyetlerine devam edilmektedir. Ayrıca 2022 yılında Çevre Koruma ve Kontrol Programı açılmış olup öğrenci kabulü için hazırlıklar devam etmektedir.

2025-2026 Eğitim Öğretim yılından itibaren, biri idari olmak üzere dört bağımsız blokta, fiili çalışan 21 akademik, 27 idari personel, yedi program ve **2025** yılı sonu itibari ile **1120** öğrenci mevcudu ile on üç derslik, Mekatronik Laboratuvarı, Elektro-Hidrolik, Elektro-Pnömatik, PLC Laboratuvarı, Bilgisayar Laboratuvarı I, Bilgisayar Laboratuvarı II, Yeraltı Eğitim Ocağı (Maden Lab.), Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Laboratuvarı, Baskı Atölyesi, Tasarım ve Deneyimleme Atölyesi, Makine Atölyesi, bir mesleki eğitim salonu, bir konferans salonu, kantin, yemekhane ve açık spor alanlarında eğitim öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir.

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 elemanlar yetiştiren öncü bir eğitim kurumu olmakla ilgili çalışmalarını hızla sürdürmektedir.

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.

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 artırarak öğretim elemanlarının da sanayi ile bağının arttırmak amacı ile 2016-2017 eğitim öğretim yılından itibaren üniversitemizde ve Meslek Yüksekokulumuzun Grafik Tasarım ve İş Sağlığı ve Güvenliği Programları hariç diğer tüm programlarında İşletmede Mesleki Eğitim modeli uygulanmaktadır

Meslek Yüksekokulumuzda 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılı Güz yarıyılı itibariyle altı programımızda yürütülen Çift Anadal (ÇAP) Programları ile yeniden bir üniversite yerleştirme sınavına girme, tercih yapma gibi şartlar bulunmadan öğrencilerimiz çift diploma sahibi olabilme şansına sahip olmaktadır.

Soma MYO Öğrencileri ÇAP ile, kazandıkları bölümün yanında aynı anda ikinci bir bölümden de diploma alma şansı elde etmektedirler. Öğrenciler tek bir alanla sınırlı kalmayıp farklı alanlarda da bilgi sahibi olup, gelecekte iş bulma imkânı arttırmakta ve mesleki yeterlilikleri yükseltmektedir. Böylece öğrencilerin başarılarını artıracak bir rekabet ortamı sağlanmakta, okulun kalitesinin artması desteklenmektedir. Yine iki diplomaya sahip olan öğrenciler iş hayatında rakiplerinden bir adım önde olmaktadır. Ayrıca Ön lisans programlarında çift diplomaya sahip olmak DGS (Dikey Geçiş Sınavı) ile lisans tamamlamak isteyen öğrencilerin seçeneklerini artırmaktadır.

Doç.Dr. Ayla TEKİN
Meslek Yüksekokulu Müdürü

I-GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Meslek Yüksekokulumuz, Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda, milli, ahlaki, insani ve kültürel değerleri benimsemiş, kendine güvenli, sorumluluk alabilen, gelişmelere açık, teknolojik gelişmeleri takip edebilen, girişimci, üretken ve yaratıcı bireyler yetiştirmeyi; özgün bilgi üreten ve bilgiyi paylaşarak toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı hedef edinmiştir.

Vizyon

Eğitim ve araştırmaları ile ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, iç ve dış paydaşlarının değişen beklentilerini en iyi düzeyde karşılayabilen ve mensubu olduğu üniversitenin kurumsal kimliğine değer katan bir eğitim kurumu olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki

10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı kanunun 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, Madencilik Teknolojisi, Makine, Mekatronik, Grafik 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 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

[illegible]

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	13	1.430												
Atölye	3	330												
Laboratuvar (Eğitim)	5	550												
Laboratuvar (Sağlık)														
Laboratuvar (Araştırma)														
Toplantı Salonu	1	110												
Çok Amaçlı Salon	1	110					1	220						
Konser Salonu														
Kapalı Spor Salonu														
TOPLAM	23	2530					1	220						

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1-Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin-Kafeterya Sayısı :1
Kantin-Kafeterya Alanı :200 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 Yurtları

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	:1
Öğrenci Kulüpleri Alanı	:20 m ²

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	21
Toplam	10	187	21

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı (Adet)	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
İdari Personel	6	130	16
Toplam	6	130	16

1.4-Ambar Alanları

Ambar Sayısı :1
Ambar Alanı :20 m²

1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı :3
Arşiv Alanı :40 m²

1.6-Atölyeler

Atölye Sayısı :3
Atölye Alanı :300 m²

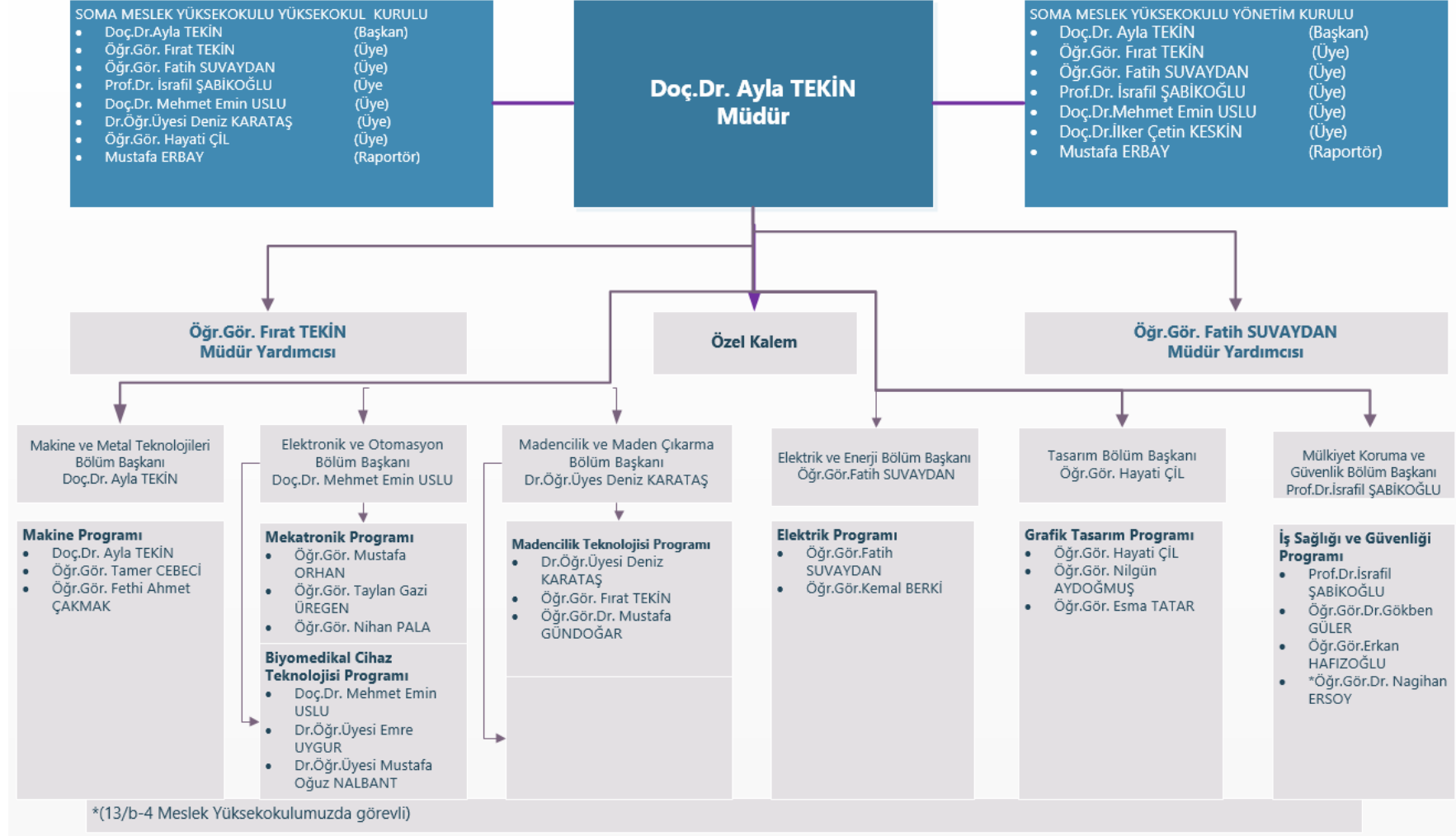
1.7-Hastane Alanları

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		

2- Teşkilat Yapısı

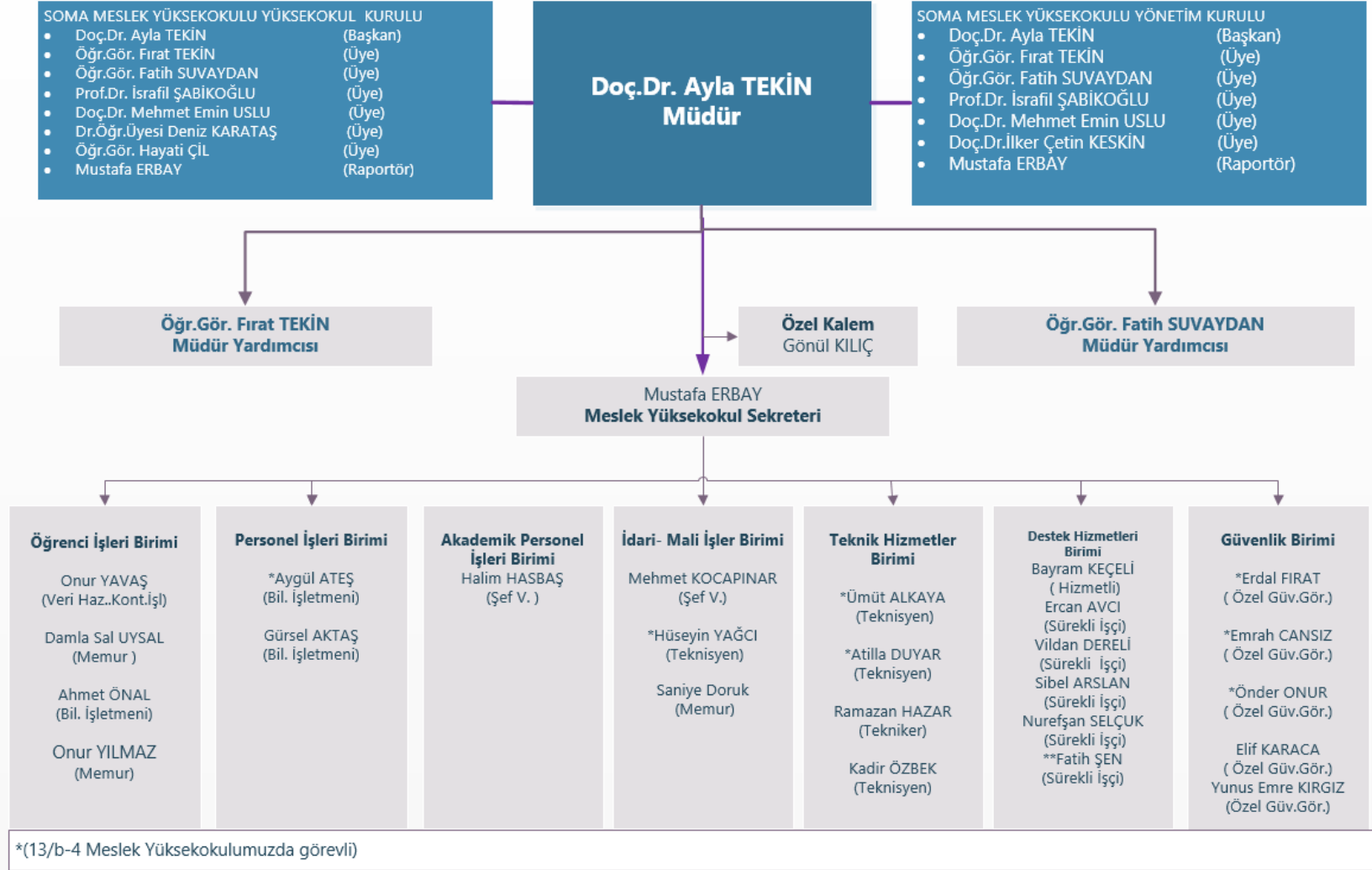
ORGANİZASYON ŞEMASI (AKADEMİK) (SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU)

ORGANİZASYON ŞEMASI (AKADEMİK)



ORGANİZASYON ŞEMASI (İDARİ)
(SOMA MESLEK YÜKSEKOKULU)

ORGANİZASYON ŞEMASI (İDARİ)



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1-Yazılımlar

3.2.Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı :129
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı :17

3.3.Kütüphane Kaynakları

3.3.1-Kitap Sayısı :3101

3.3.2-Basılı Periyodik Yayın Sayısı : -

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	-	16	-	16
Barkot okuyucu	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	1	-	1
Fotoğraf Makinesi	-	3	-	3
Faks	1	-	-	1
Yazıcılar	4	9	-	13
Fotoğraf Makinesi	-	3	-	3
Kameralar	40	-	-	40
Televizyonlar	2	-	-	2
Tarayıcılar	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	1	-	1
Manyetik Güvenlik Kapısı	-	-	-	-
Optik Okuyucu	-	-	-	-
Faks-fotokopi-yazıcı(Tek Makine)	2	-	-	2
Barkod Yazıcı	-	-	-	-
Yükleme –boşaltma cihazı	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-
TOPLAM	49	33	-	82

4- 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	-	-	-			
Dr.Öğr.Üyesi	5	-	5			
Öğretim Görevlisi	14	-	14			
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	-	-	3	2	10	5
Yüzde	-	-	15	10	50	25

4.7 – İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	10	-	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	-	1
TOPLAM	13	-	13

4.8 – İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	1	4	5	1
Yüzde	15,38	7,69	30,79	38,45	7,69

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	5	2	2	3
Yüzde	-	7,69	38,48	15,38	15,38	23,07

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	-	3	3	-	5	2
Yüzde	-	23,07	23,07	-	38,45	15,38

4.11- İşçiler

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

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	3	1	-	-	-	-
Yüzde	75	25	-	-	-	-

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	-	1	1	1	-
Yüzde	25	-	25	25	25	-

5-Sunulan Hizmetler

5.1-Eğitim Hizmetleri

5.1-1 Öğrenci Sayıları

2025-2026 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	139	6	145	2	0	2	-	-	-	141	6	147
MadenTecnolojisi Programı	3	1	4	-	-	-	-	-	-	3	1	4
Madencilik Tecnolojisi Programı	135	28	163	-	-	-	-	-	-	135	28	163
Makine Programı	139	8	147	5	-	5	-	-	-	144	8	152
Mekatronik Programı	101	13	114	1	-	1	-	-	-	102	13	115
Sondaj Tecnolojisi Programı	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Grafik Tasarım Programı	50	84	134	20	14	34	-	-	-	70	98	168
İş Sağlığı ve Güvenliği Programı	41	58	99	30	14	44	82	54	136	153	126	279
Biyomedikal Cihaz Tecnolojisi Programı	39	52	91	-	-	-	-	-	-	39	52	91
Toplam	648	250	898	58	28	86	82	54	136	788	332	1120

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)	Yüz de*
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Elektrik Programı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Madencilik Tecnolojisi Programı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Makine Programı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mekatronik Programı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Grafik Tasarım Programı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Programı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Biyomedikal Cihaz Tecnolojisi 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 (2025-2026)				
Program Adı	Toplam Kontenjan	YKS Sonucu Kayıtlanan	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	30	32	0	%100
Elektrik	40	39	1	%97,50
Grafik Tasarım	50	46	4	%92
Madencilik Teknolojisi	50	46	4	%92
Makine	40	40	0	%100
Mekatronik	40	40	0	%100
İş Sağlığı ve Güvenliği	30	31	0	%100
TOPLAM	280	274	9	%98

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 Uyraklı Öğrenciler

Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm / Program Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Elektrik ve Enerji / Elektrik Programı	-	-	-
Madencilik ve Maden Çıkarma / Maden Teknolojisi	-	-	-
Makine ve Metal Teknolojileri / Makine Programı	-	-	-
Elektronik ve Otomasyon / Mekatronik Programı	-	-	-
Tasarım / Grafik Tasarım Programı	-	-	-
Tasarım / Grafik Tasarım (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	-	-	-
Elektronik ve Otomasyon / Biyomedikal Cihaz Teknolojisi 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 TANIMI

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 saklanması 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, işletmede mesleki eğitim, 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 yansıtmak,
- 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 bulundukları yerde kontrol etmek, ayırımlarını 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,
- 8.11 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

9- TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ 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 sahip olunan kalite belgeleri;

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

2-ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Belgesi

3-ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi

2-Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MEDEK) tarafından yapılan değerlendirmeler sonucunda, Meslek Yüksekokulumuz Elektrik, Makine, Mekatronik, İş Sağlığı ve Güvenliği Programları 4 yıl süreyle tam akreditasyon belgelerini almaya hak kazandı. Bu programlarda, 50. Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) Kurulu Toplantısı sonucunda Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) Logosu kullanılmaya hak kazanıldı.

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. Eğitim ocağında öğrencilere ve dış paydaşlara yeraltı madenciligi ve kömürün enerjiye dönüşümü ile ilgili bilgilendirmeler yapılmaktadır.

4- 2025 yılında Üniversite-Kent bütünleşmesi ve Üniversite-Sanayi işbirliğinin güçlendirilmesi amacıyla danışma kurulu toplantısı düzenlenmiştir. Yine 2025 yılı içerisinde MYO öğrencilerini iş hayatına hazırlama amacı ile, Manisa İŞKUR tarafından “kişilik envanterleri, etkili özgeçmiş hazırlama teknikleri, iş görüşmesine hazırlık ve beden dili, mülakat teknikleri, iş dünyasında LinkedIn, networking ve psikolojik dayanıklılık” eğitimleri gerçekleştirilmiştir. Soma İŞKUR Şube Müdürlüğünde görevli iş ve meslek danışmanları tarafından açılan stant ile özellikle İşletmede Mesleki Eğitim ve İsteğe Bağlı Staj yapacak öğrencilerin İŞKUR Kurum Portalına kayıt yapılması sağlanmıştır.

5-TÜBİTAK 2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı 2025 dönemi kapsamında 3 proje kabul edilmiştir.

6-“2025 Aile Yılı” kapsamında, Meslek Yüksekokulumuz Tasarım Bölümü Grafik Tasarımı Programı öğrencilerinin hazırladığı eserlerden oluşan “Bir Arada” temalı resim sergisi ve “Modern Toplumda Aile Kurumunun Yeri ve Kadınların Karşılaştığı Sorunlar” konulu panel düzenlendi. Soma Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü tarafından, Meslek Yüksekokul öğrencilerine yönelik “Aile İçi İletişim” konulu seminer düzenlendi.

7- Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerine Kızılay tarafından “Kök Hücre Bağışının Önemi ve Kök Hücre Bağış Süreçleri” konulu bilgilendirme toplantısı gerçekleştirildi.

8- MCBÜ Bağımlılık Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi-Manisa İl Emniyet Müdürlüğü Narkotik Suçlarla Mücadele Şube Müdürlüğü iş birliği ile, Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerine yönelik “Bağımlılıkla Mücadele” semineri düzenlendi.

9-Meslek Yüksekokulumuz ile Soma Cumhuriyet Başsavcılığı arasında Denetimli Serbestlik kapsamında işbirliği protokolü imzalandı. Soma Denetimli Serbestlik Müdürlüğü tarafından Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerine yönelik “Denetimli Serbestlik Sisteminin tanıtılması” konulu seminer düzenlendi.

10-Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Yeşilay Manisa Şubesi tarafından “Gençlerin Bağımlılığa Karşı Bilinçlendirilmesi” konulu seminer düzenlendi.

11-Üniversitemiz ile Soma Ticaret ve Sanayi Odası arasında imzalanan “Meslek Yüksekokulları Eğitim İşbirliği Protokolü” kapsamında Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde “Elektronik ve Ölçme Laboratuvarı” kurulması çalışmaları devam etmektedir.

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 Kanunun 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

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 26. maddesi.

b) Amaçlar ve hedefler: Bu bölümde, birimin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine, izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

A. Temel Politika 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 sürdürebilmek 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.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 EĞİTİM ÖĞRETİM KALİTESİNİN ARTTIRILMASI	Hedef-1: Bilgi paketlerinin güncellenmesi.
	Hedef-2: Eğitim-öğretim döneminde personel ve öğrenci eğitim araç-gereç ihtiyaçları karşılanması.
	Hedef-3: Eğitimde kalitenin yükseltilmesi amacıyla kalite belgelerinin güncellenmesi.
	Hedef-4: Meslek Yüksekokul akademik ve idari personelinin sempozyum, kongre ve mesleki gelişim eğitimlerine katılımının sağlanması,
	Hedef-5: Meslek Yüksekokulu olarak çeşitli sosyal sorumluluk faaliyetleri düzenlemek.
Stratejik Amaç-2 MESLEK YÜKSEKOKULUN TERCİH EDİLEBİLİRLİĞİNİN ARTTIRILMASI	Hedef-1: Eğitim-öğretim döneminde öğrenci kontenjan doluluğunu arttırmak.
	Hedef -2 Akademik personel ve öğrenciler ile çeşitli ulusal ve uluslararası yarışmalara katılmak.
	Hedef -3 Akademik personel ve öğrenciler ile çeşitli ulusal ve uluslararası tanıtım fuarlarına katılmak.
Stratejik Amaç-3 ÜNİVERSİTE SANAYİ İŞBİRLİĞİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ	Hedef-1 Üniversite-Sanayi İşbirliğinin güçlendirilmesi.
	Hedef-2 Kamu ve özel sektör çalışanlarının gerçekleştirmiş olduğu projelere Meslek Yüksekokulumuz akademik personeli ile katkı sağlamak.
Stratejik Amaç- 4 MESLEK YÜKSEKOKULUN VE MEZUNLARININ İŞ DÜNYASINDA TERCİH EDİLMESİNİN SAĞLANMASI	Hedef-1 Meslek Yüksekokul bünyesinde uygulanan İşletmede Mesleki Eğitimde 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.

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

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı			
01-Personel Giderleri	29.115.888,00	28.132.246,39	97
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.546.771,77	4.396.176,13	97
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.440.000,00	1.339.249,37	0,93
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			

1.2- Bütçe Gelirleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-	-	-
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-
05-Diğer Gelirler	20.000,00	15.400,00	77
06-Sermaye Gelirleri	-	-	-
Gelirler Toplamı	20.000,00	15.400,00	77

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Meslek Yüksekokulumuz 2024 mali yılı cari bütçemiz döner sermaye bütçemiz ile desteklenmiştir. 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları harcama kalemi 03.7 Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri harcama kalemi ve 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri harcama kalemindeki bütçemizin tamamı kullanılmıştır.

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

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	2
Konferans	5
Panel	1
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	1
Turnuva	2
Teknik Gezi	9
Eğitim Seminerleri	3
Ulusal Toplantı	2
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	3
Çalıştay	-
Film Gösterimi	-
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	1
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	2
Anma Törenleri	1
Açılış ve Kapanış Törenleri	1
Öğrenci Oryantasyon Semineri	7
Diğer	-

1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	17
Ulusal Makale	6
Uluslararası Bildiri	7
Ulusal Bildiri	-
Uluslararası Kitap	-
Ulusal Kitap	-
Diğer Yayınlar	-
Atıflar	34

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- 2025 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi, Mevlana, vb.)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

1.4-Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2025				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK	1	1	2		726.000,00 TL
A.B.	-	-	-	-	-
Bilimsel Araştırma Projeleri	3	1	4	1	422.852,99 TL
Kalkınma Ajansı	-	-	-	-	-
Diğer					
TOPLAM	4	2	6	1	1.148.852,99 TL

2 - Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç : 1- EĞİTİM ÖĞRETİM KALİTESİNİN ARTTIRILMASI Performans Hedefi: 1- Bilgi paketlerinin güncellenmesi, 2-Eğitim Öğretim döneminde personel ve öğrenci eğitim araç-gereç ihtiyaçlarının karşılanması, 3- Eğitimde kalitenin yükseltilmesi amacıyla kalite belgelerinin güncellenmesi, 4- Meslek Yüksekokul akademik ve idari personelinin sempozyum, kongre ve mesleki gelişim eğitimlerine katılımını sağlanması, 5- Meslek Yüksekokulu olarak çeşitli sosyal sorumluluk faaliyetleri düzenlemek.					
No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Güncellenen Ders Sayısı	Bilgi paketlerinin güncellenmesi	250	308	
2	Personel ve öğrenci eğitim araç-gereç ihtiyaçları karşılanması.	Laboratuvar sınıflarına bilgisayar donanımları ve makine-teçhizat temini	3	5	
3	Eğitimde kalitenin yükseltilmesi	1-TÜRKAK onaylı ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi 2- ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Belgesi 3- ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi	3	3	
		Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği tarafından (MEDEK) Meslek Yüksekokul programlarımızın tam akredite olmaya hak kazanması	4	4	
4	Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelin sempozyum, kongre ve mesleki gelişim eğitimlerine katılımını sağlamak katılmak	Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personeli; 1 kongre, 1 sempozyum, 5 konferans ,1 Panel, 1 sergi, 2 bilgilendirme ve tanıtım toplantısı,2 seminer ve 15 hizmet içi eğitime katılmışlardır.	25	28	
5	Meslek Yüksekokulu olarak çeşitli sosyal sorumluluk faaliyetleri düzenlemek, projelere katılmak	1-Tarihi Rotalar 2-Picklebal'la Hayata Raket 3-Umut Işığı 4-Patilere Umut	3	4	
		TÜBİTAK 2209 Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri	2	3	

Stratejik Amaç : 2- YÜKSEKOKULUN TERCİH EDİLEBİLİRLİĞİNİN ARTTIRILMASI
Performans Hedefi : 1- Eğitim-öğretim döneminde öğrenci kontenjan doluluğunu arttırmak.
2- Meslek Yüksekokulu akademik personeli ve öğrencileri ile çeşitli ulusal, uluslararası tanıtım fuarlarına katılmak.

No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Öğrenci kontenjan doluluğunu arttırmak	2025-2026 eğitim yılında Meslek Yüksekokulumuz kontenjan doluluğunun artırılması.	%95	%98	
2	Meslek Yüksekokulu akademik personeli ve öğrencileri ile çeşitli ulusal, uluslararası tanıtım fuarlarına katılmak	1-EGE Kariyer Fuarı-2025(EGEKAF-25)-MANİSA	1	1	

Stratejik Amaç : 3- ÜNİVERSİTE SANAYİ İŞBİRLİĞİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ
Performans Hedefi : 1- Üniversite-Sanayi İşbirliğinin güçlendirilmesi.
2- Kamu ve Özel sektör çalışanlarının gerçekleştirmiş olduğu projelere Meslek Yüksekokulumuz Akademik personeli ile katkı sağlamak.

No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Üniversite-Sanayi İşbirliğinin Güçlendirilmesi	Danışma Kurulu Toplantısı	1	1	
		Üniversite-Sanayi İşbirliği kapsamında gerçekleştirilen protokoller	2	2	
2	Kamu ve Özel sektör çalışanlarının gerçekleştirmiş olduğu projelere Meslek Yüksekokulumuz Akademik personeli ile katkı sağlamak	1-TÜBİTAK 1001-Teranostik Radyofarmasötiklerin Preklinik Değerlendirilmesi-161 İşaretli Edtmp ve Dotazol İçin İnternal Dozimetri Modeli Geliştirilmesi. 2-Meme Kanseri Yeni Teranostik Yaklaşım:Lu-177 ve Tb-161 İşaretli FAPI-46 ve FAP-2286'nın Karşılaştırmalı Etkinlik, Patolojik Yanıt ve Dozimetrisinin in vivo Değerlendirilmesi. 3-Her2-Pozitif Meme Kanseri Teranöstik Yaklaşımlar:155/161 tb-Dota-Trastuzumab Çifti ve Preklinik Değerlendirmeler. 4-Tarihi Rotalar 5-Umut Işığı 6-TÜBİTAK 1507 Sentetik Afinite Moleküller Kullanılarak Giardia IGG/IGM Hızlı İmmünofiltrasyon Testi Geliştirilmesi.	4	6	

Stratejik Amaç : 4 MESLEK YÜKSEKOKULUN VE MEZUNLARININ İŞ DÜNYASINDA TERCİH EDİLEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI

Performans Hedefi : 1- Meslek Yüksekokul bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitimde kaliteyi arttırmak,
2- Öğrencilerimize, mezun olduktan sonra çalışabilecekleri sektörlerde 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	2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Meslek Yüksekokul Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitimde Kaliteyi Arttırmak	Meslek Yüksekokulumuzda son dönem İşletmede Mesleki Eğitim uygulanmaktadır. Bu amaçla 120 İşyeri ile İkili işbirliği görüşmeleri yapılarak öğrencilerimize İşletmede Mesleki Eğitimi İçin çalışacakları sektörlerde uyum sağlamaları amaçlanmıştır.	120 öğrenci	134 öğrenci	
2	Meslek Yüksekokulda Düzenlenen Kariyer Günleri, Seminer ve Teknik Geziler	Meslek Yüksekokulumuz akademik, idari personeli ve öğrencilerin katkıları ile; Konferans, panel, sergi, eğitim seminerleri bağış ve yardım kampanyası, bilgilendirme ve tanıtım toplantısı, açılış ve kapanış törenleri ve öğrenci oryantasyon semineri ve kariyer günlerine katılım sağlanmıştır.	25	32	
3	Mezuniyet alanına göre Kamu ve özel sektörle ilişkileri güçlendirmek.	İmbat Madencilik, Polyak Eynez İşletmesi, Demir Export AŞ., Fernas AŞ. TEDAŞ, Hidrogen, Soma Çimento, Stech Mühendislik firmaları ile iş birliği görüşmeleri yapılmıştır. ELİ, Soma Belediyesi gibi kamu kurumları ile gerekli görüşmeler yapılarak öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim ve iş imkânları sağlanmıştır. Ayrıca Üniversite-Kent bütünleşmesi ve Üniversite-Sanayi işbirliğinin güçlendirilmesi amacıyla danışma kurulu toplantısı düzenlenmiştir.	10	15	
4	Mezuniyet sonrası öğrenci ve üniversite bağlarını geliştirmek.	Üniversitemiz İnternet Sitesi ve Sosyal Medya aracılığı ile Meslek Yüksekokulumuz Mezunları ile ilgili sayfalar açılmış (Facebook, Instagram, X) ve toplam 2050 mezunumuza ulaşılmıştır. Microsoft Teams üzerinden çevrimiçi olarak “2024 Mezunlar Buluşması” etkinliği düzenlenmiştir.	2100	2300	

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Meslek Yüksekokulumuzda Akademik süreçlerin 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

2025 mali yılı içerisinde;

- Mevcut atölye ve laboratuvarların geliştirilmesine devam edilmektedir.
- Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personeli; 1 kongre, 5 konferans, 1 sempozyuma, 1 panel ve 15 hizmet içi eğitime katılmışlardır.
- 2025 yılı içerisinde öğrencilerimizin okula adaptasyonlarını sağlamak amacı ile tüm programlara yönelik 7 oryantasyon eğitimi düzenlenmiştir.
- 2025 güz yarısında öğrencilerimizin sanayi ve sektör ile iletişimlerini kuvvetlendirmek amacı ile danışma kurulu toplantıları düzenlenmiştir.
- 2025 yılı içerisinde öğrencilerimizin mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak amacı ile Soma İŞKUR Şube Müdürlüğü tarafından, İşletmede Mesleki Eğitim ve İsteğe bağlı staj yapacak MYO öğrencilerimizin İŞKUR Kurum Portalına kayıtları gerçekleştirilmiştir.
- 2025 yılı içerisinde MYO öğrencilerini iş hayatına hazırlama amacı ile, Manisa İŞKUR tarafından kariyer odaklı eğitim seminerleri kapsamında “kişilik envanterleri, etkili özgeçmiş hazırlama teknikleri, iş görüşmesine hazırlık ve beden dili, mülakat teknikleri, iş dünyasında LinkedIn, networking ve psikolojik dayanıklılık” eğitimleri gerçekleştirilmiştir.
- Üniversite-Sanayi İşbirliğinin güçlendirilmesi kapsamında Soma Ticaret ve Sanayi Odası ile protokol düzenlenmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Tüm programlarımızın sektörlerin ihtiyaç duyduğu alanlarda olması nedeni ile istihdam olanaklarının fazla olması,
- Meslek Yüksekokulumuzda son dönem İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması ile öğrencilerin mezun olmadan sektöre uyum sağlamalarının desteklenmesi,
- Meslek Yüksekokulumuzda 6 Programda ÇAP uygulamasının yürütülmesi,
- Meslek Yüksekokulumuzda, Öğrencilerin Türkiye ve Avrupa koşullarında sektörlerindeki gelişmeleri takip edebilmeleri için Erasmus+ staj hareketliliği kapsamında yurtdışında staj yapmaları için gerekli desteklerin sağlanması,
- Eğitim Kalitesinin artırılması amacıyla TÜRKAK Onaylı Kalite Belgelerinin sürekli üçüncü taraf denetçiler ile denetlenerek güncellenmesi,
- Türkiye’de ilk ve tek yeraltı eğitim ocağının olması,
- Meslek Yüksekokul adına hakemli ulusal derginin olması,
- Sürekli olarak kendini yenileyebilen eğitim kadrosu,
- Var olan akademik kadronun mevcut durumda eğitim verecek yeterli düzeyde olması,
- Yurtdışındaki Üniversitelerle ikili iş birliği protokolünün olması,
- Yerel yönetim ve ilçe halkının okulumuza olan güven ve desteği,
- Kurum, Kuruluş ve firmalar ile yapılan protokollerle üniversite sanayi iş birliğinin başarı ile sağlanması,
- İlçemizde mevcut olan sanayi kuruluşları ile yapılan iş birliği neticesinde okulumuza destek verilmesi,
- İkili anlaşmalar ve protokoller neticesinde mezunların istihdam olanakları,
- Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MEDEK) tarafından Elektrik, Makine, Mekatronik, İş Sağlığı ve Güvenliği programlarının belirlenmiş standartlara, kalite kriterlerine ve performans ölçütlerine uygunluğunun değerlendirilmesi sonucunda 4 programımız 4 yıl süre ile tam akredite olmaya hak kazanmıştır. Meslek Yüksekokulumuz bu programlarda, 50. Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) Kurulu Toplantısı sonucunda Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) Logosu kullanmaya hak kazandı.

B- Zayıflıklar

- Spor alanı yetersizliği,
- İlçemizin Manisa merkeze uzaklığı nedeni ile öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinliklere katılma güçlüğü.

C- Hedefler

- Haftalık ders programlarının günümüz koşullarına göre güncellenmesi,
- 2025-2026 Eğitim Öğretim döneminde eğitim araç-gereç ihtiyaçlarının karşılanması,
- Diğer Üniversitelerde bulunan benzer programlar ile işbirliğini arttırmak,
- Yurt içi ve yurt dışındaki yarışmalara katılarak öğrencilerimizin disiplinler arası farklı çalışma kültürleri tanıyarak bilgilerinin artırılması,
- Eğitim kalitesinin artırılması, tanınırlığın tercih edilebilirliğin artırılması için, Meslek Yüksekokulu olarak çeşitli sosyal sorumluluk faaliyetleri düzenlemek ve katılmak,
- Türkiye ve dünya koşullarında tercih edilen bölümleri, Üniversitemiz üst yönetiminin desteği ile Meslek Yüksekokulumuza kazandırmak,
- Mezunları Meslek Yüksekokul tanıtımına dahil etmek,
- Meslek Yüksekokulumuz akademik personelinin araştırma geliştirme projelerinde görev alması,
- Kamu ve özel sektörün karşılaşmış olduğu sorunları 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, öğrencilerimize iş hayatında karşılaştıkları sorunlarda sürekli destek olmak.
- Akademik personelin bilimsel bilgi ve birikimlerini toplumun farklı kesimlerine aktarmak.

D- Değerlendirme

Dünyada ve ülkemizde hızlı gelişim sonucu üniversitelerdeki rekabetin artması, Üniversitemizi ve Meslek Yüksekokulumuzu daha hızlı ve doğru kararlar almaya zorlamaktadır. Bu alınan kararların doğruluğu yapılan stratejik değerlendirmelerin net ve gerçekçiliğine bağlıdır. Bu aşamada strateji farkı yaratma ilk adımdır. Bu stratejik plan, Meslek Yüksekokulumuzun amaç ve hedeflerinin gerçekliklerine uygun olarak belirlemesi, güçlü ve zayıf yönlerinin görülmesi ve bu bilgiler ışığında geleceğe yönelik fırsat ve tehditlerin neler olduğunun tespit edilmesi amacı ile hazırlanmıştır.

Bu stratejik planda ana tema insan ve kalite odaklı yaklaşımdır. Stratejik planın başarılı bir şekilde yürütülmesi, iç ve paydaşlarımızın (Danışma Kurulu, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, sektörler, yerel halk) aktif olarak katılımı ve kurum üst düzey yöneticilerimizin tam desteği ile sağlanacaktır.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Meslek Yüksekokulumuzun temel amacı paydaşlarımızın destekleri ve işbirliği ile öğrencilerimize daha kaliteli ve çağdaş bir eğitim müfredatı sunmak,
- Diğer üniversitelerle iletişim ve iş birliğini arttırmak,
- Kamu Kurumları ve Özel Sektör ile iş birliğini sürekli kılmak,
- İlçemizde ve bölgemizde sosyo-ekonomik sorunların çözümüne dâhil olmak,
- Mezun öğrencilerimiz ile sürekli iletişim içinde olmak.
- Bilim Kafe etkinlikleri kapsamında Akademik Personelin toplumla buluşturulmasını sağlamak,
- Akademik bilimsel çalışmaları toplum yararına sunmak.

Bu amaçlarımızı gerçekleştirerek;

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

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

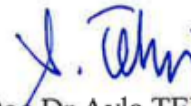
Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 29.01.2026



Doç.Dr.Ayla TEKİN
Meslek Yüksekokul Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

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

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

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HAZIRLAYANLAR

Mehmet KOCAPINAR	Şef V.
Halim HASBAŞ	Şef V.
Mustafa ERBAY	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Öğr. Gör. Fatih SUVAYDAN	Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Fırat TEKİN	Müdür Yardımcısı
Doç.Dr. Ayla TEKİN	Müdür