



**BANDIRMA ONYED  EYLÜL
 N RSİTESİ**

BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU

2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER (İç Kontrol Güvence Beyanı)

SUNUŞ

Balıkesir Üniversitesine bağlı olarak 3837 Sayılı Kanunla kurulan, 1993-1994 Eğitim-Öğretim yılında hizmete giren ve 23 Nisan 2015 tarih ve 29335 Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair 6640 Sayılı Kanunun 1. Maddesine Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesine bağlanan Yüksekokulumuz, 6 program ile eğitim-öğretim hizmetlerini sürdürmektedir.

Yüksekokulumuzun bölgeye sunduğu hizmetlerin en önemli fonksiyonu; verilen mesleki eğitimle ilgili alanlarda ölkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara eleman yetiştirmek ve Üniversite-Sanayi işbirliği kapsamında mevcut laboratuvarlar ile sektöre ışık tutmaktır.

Akademik ve İdari Personel kadrosu ile birlikte atölye-laboratuvar altyapısı itibariyle güçlü bir donanıma sahip olan Yüksekokulumuz, bünyesinde yürütölen faaliyetlerin ilke ve hedefler doğrultusunda sürdürölmesi için mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılması ve hizmetlerin en etkin şekilde yerine getirilmesi suretiyle planlanan gelişme stratejilerini takip etmektedir.

Doç. Dr. Selçuk BAŞ
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Dünyadaki değişimin ve gelişimin farkında olup, sektörel gelişime uygun nitelikli işgücü eğitimi gerçekleştirilen, Ülkemizin kalkınmasına katkı sağlayarak bilgi üreten, değişime ve yeniliğe açık, yetiştirdiği işgücü ve ürettiği bilgi ile hem ulusal hem de uluslararası saygınlığa sahip bir Meslek Yüksekokulu olmak.

Vizyon

Pozitif bilimin ışığında, nitelikli ve konusunda uzman mezunlar yetiştirerek, ürettiğimiz bilgiyi ve hizmeti, ülkemizin ve insanlığın hizmetine sunmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari Alanda Yetkili Personel Kadrosu :

Doç. Dr. Selçuk BAŞ (Müdür)
Dr.Öğr.Üyesi Emre ALARSLAN (Müdür Yardımcısı)
Öğr.Gör. Sertaç ERCAN (Müdür Yrd.)
İlhan ÖZGÜL (Yüksekokul Sekreteri)

Yüksekokul Kurulu

1. Doç. Dr. Selçuk BAŞ	Müdür
2. Dr.Öğr.Üyesi Emre ALARSLAN	Müdür Yardımcısı
3.Öğr.Gör. Sertaç ERCAN	Müdür Yardımcısı
4. Prof.Dr.Bünyamin SÖĞÜT	Gıda İşleme Bölüm Başkanı
5. Doç.Dr.Selçuk BAŞ	Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı
6 .Dr.Öğr. Üye. Alper EKİNCİ	Dış Ticaret Bölüm Başkanı
7. Dr.Öğr.Üyesi M.Zahid ECEVİT	Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı
8. Dr.Öğr.Üyesi Oğuzhan KIVRAK	Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı

Yüksekokul Yönetim Kurulu

1. Doç. Dr. Selçuk BAŞ	Müdür
2. Dr. Öğr. Üyesi Emre ALARSLAN	Müdür Yardımcısı
3. Öğr.Gör. Sertaç ERCAN	Müdür Yardımcısı
4. Por. Dr. Nurettin KONAR	
5. Doç. Dr. Alper EKİNCİ	
6.Dr. Öğr. Üye.Adnan ÇALIŞKAN	
7. Dr. Öğr. Üyesi Selen SALLAN	

MÜDÜR

- * Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- * Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- * MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- * MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- * MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- * MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
- * Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- * Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- * Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- * Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- * Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
- * Meslek Yüksekokulunun araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
- * Meslek Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- * Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- * Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- * Meslek Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- * Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.
- * Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- * Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- * Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

MÜDÜR YARDIMCISI

- * Meslek Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- * Meslek Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- * Meslek Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- * Meslek Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.
- * Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- * Meslek Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- * Meslek Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- * Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
- * Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunun değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlar.
- * Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- * Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- * Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- * Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- * Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- * Meslek Yüksekokulun kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- * Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- * Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- *Yüksekokul Programlarının Ders ve Sınav Programlarını hazırlar
- * Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak BANÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Müdür'e onaya sunulmasına sağlamak,
- Gelen yazıların tasnif edilerek Müdüre iletilmesi sağlamak,
- Yüksekokula kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın ve dokümanın havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
- Yüksekokul Sekreterliği içindeki günlük faaliyetlerle ilgili olarak, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Yüksekokul Sekreterliği içindeki alt birimler arasındaki talepleri değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek ilgili üst birimlere bildirmek,
- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,
- Yüksekokul Sekreterliği idare birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimlerde çalışan idari personel görev dağılımlarını yapmak,
- BANÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- Öğrenci kayıtları, öğrenci dosyalarının hazırlanması ve muhafazası, öğrencilerin bilgisayar kayıtlarının kontrol ve takibini yapmak,
- Öğrenci hareketliliği bilgilerinin zamanında ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Akademik Takvim ve Ders Planları taslakları ile Yatay Geçiş Kontenjanları bilgilerini ilgili kurullara iletmek,
- Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak.
- Dönem Sonu Sınavları ile ilgili koordinasyon yapmak,

- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
-
- Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek,
-
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yüksekokul Kurulu

- Yüksekokulun eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
-
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,
-
- 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

- Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Yüksekokul Müdürüne yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
-
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
-
- Yüksekokul Müdürünün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
-
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
-
- 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
-

MALİ ALANDA YETKİLİ PERSONEL KADROSU

Doç. Dr. Selçuk BAŞ (Harcama Yetkilisi)

İlhan ÖZGÜL (Gerçekleştirme Görevlisi)

Mehmet Emin ÇENELİ (Ekders Mutemedi)

İlyas BAKAR (Maaş Mutemedi)

Mustafa KILIÇ (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi)

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Yüksekokulumuz; Dış Ticaret (I. ve II. Öğretim), Et ve Ürünleri Teknolojisi (I. Öğretim), Gıda Teknolojisi (I. ve II. Öğretim), İşletme Yönetimi (I. ve II. Öğretim), Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (I. ve II. Öğretim), Bilgisayar Programcılığı (I veII Öğretim) ve yeni açılan henüz öğrencisi olmayan Deniz Araçları Teknolojisi, Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik, Lojistik programları ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan ve Üniversitemize tahsisli 11.666.00 m² yüzölçümü ve 4.280 m² kapalı alana sahiptir. İdari binada idari personel için 6 adet büro, 1 adet ambar, öğretim elemanları için 14 adet büro ile kantin, yemekhane; eğitim bloklarında 13 adet derslik, 1 adet Gıda Laboratuvarı, 1 adet Yem Laboratuvarı ve 2 adet Bilgisayar Laboratuvarı bulunmakta olup, ayrıca basketbol ve voleybol sahası da bulunmaktadır.

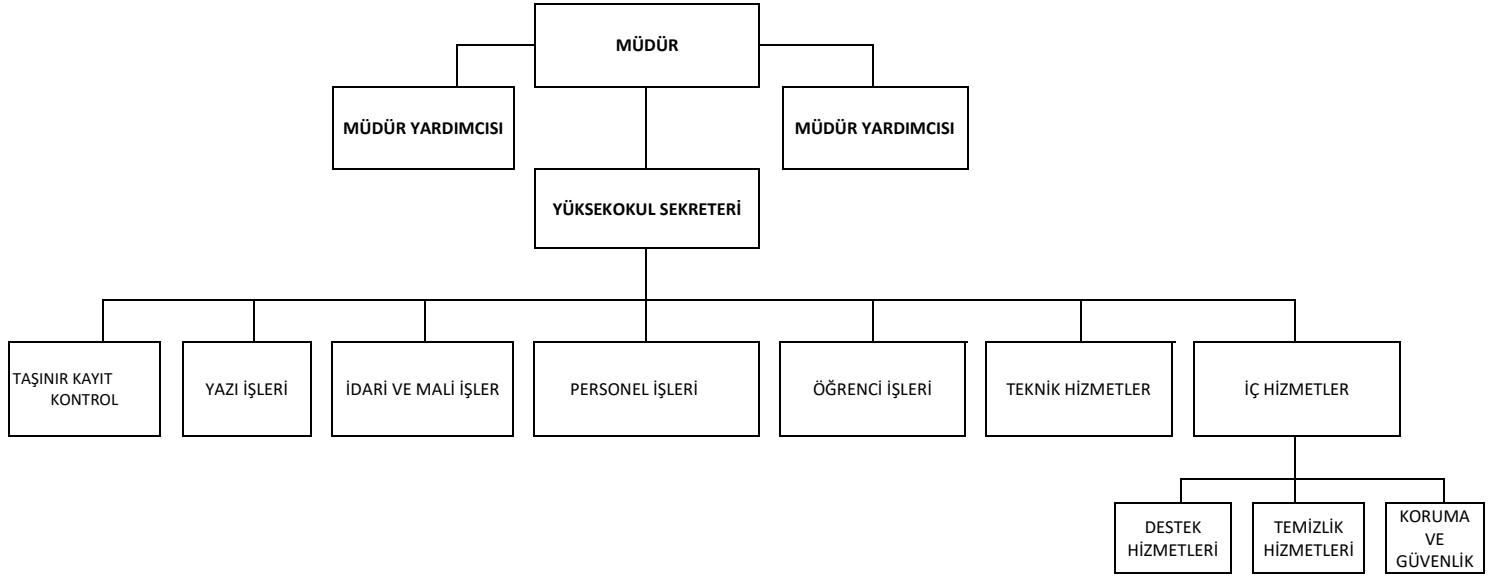
Bandırma Meslek Yüksekokulu Fiziki Alan Bilgileri Tablo 1

S.NO	TÜRÜ	ALANI
1	Akademik Personel Hizmet Alanı	250 m ²
2	İdari Personel Hizmet Alanı	100 m ²
3	Ambar	16 m ²
4	Derslik	840 m ²
6	Teknik Çizim Sınıfı	120 m ²
7	Bilgisayar Laboratuvarı	53 m ²
8	Gemi İnşaatı Atölyesi	120 m ²
9	Yem Laboratuvarı	61 m ²
10	Öğrenci Kantin ve Yemekhane Alanı	120 m ²
11	Personel Yemekhane Alanı	93 m ²
12	Sosyal Hizmet Alanı	449 m ²
13	Depo Alanı	1.600 m ²
14	İbadethane	30 m ²
15	Arşiv	25 m ²

1- Örgütsel Yapı

Bandırma Meslek Yüksekokulunun teşkilat yapısı Tablo 2’de verilmektedir.

Tablo 2. Bandırma Meslek Yüksekokulu Teşkilat Yapısı



2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuzda kablosuz internet erişimi verilmekte olup, bilgisayar laboratuvarı desteği sağlanmaktadır.

Bilgi ve teknolojik kaynaklar tablo 3’te verilmektedir.

Tablo 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2021 YILI		
CİNSİ	İDARİ AMAÇLI (ADET)	EĞİTİM AMAÇLI (ADET)
Masa Üstü Bilgisayar	43	81
Taşınabilir Bilgisayar	1	2
Projeksiyon	-	11
Slayt Makinesi		
Tepegöz	-	-
Episkop	1	1
Tarayıcılar	1	1
Baskı Makinesi		
Fotokopi Makinesi	3	
Faks		
Fotoğraf Makinesi		1
Kameralar	16	
Televizyonlar	3	
Müzik Setleri		
Mikroskoplar	1	1

3-İnsan Kaynakları

Yüksekokulumuzun mevcut akademik personel sayısı, başka üniversitelerde görevlendirilen akademik personel sayısı, üniversitemizin diğer birimlerinde görevlendirilen akademik personel sayısı ve idari personel sayısı sırasıyla Tablo 4-7’de verilmektedir.

Tablo 4. Akademik Personel Sayıları

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	-	1	1	-
Doçent	3	-	3	3	-
Dr.Öğr.Üyesi	12	-	12	12	-
Öğretim Görevlisi	5	-	5	5	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
Toplam	21		21	21	-

Tablo 5. Başka Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları

Başka Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Sayı	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	
Doçent	-	
Dr.Öğr.Üyesi	1	Erzurum Atatürk Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	-	
Araştırma Görevlisi	-	
Okutman	-	
Uzman	-	
Toplam	-	

Tablo 6. Üniversitemizin Diğer Birimlerinde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları

Üniversitemizin Diğer Birimlerinde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Sayı	Görevlendirildiği Birim
Profesör	-	
Doçent	-	
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi	4	Yabancı Diller Yüksekokulu Müd. (TÖMER) ve Denizcilik Meslek Yüksekokulu
Araştırma Görevlisi	-	
Okutman	-	
Uzman	-	
Toplam	4	

Tablo 7. İdari Personel Sayıları

Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Yüksekokul Sekreteri	1		1
Şef	1		1
Bilgisayar İşletmeni	2		2
Memur	-		-
Teknisyen	1		1 (13/b-4)
Hizmetli (Güvenlik+Temizlik)	-		-
Toplam	5		5

3- Sunulan Hizmetler

4.1 Eğitim Hizmetleri

Yüksekokulumuzdaki I. ve II. öğretim öğrencilerinin bölüm/programlara göre sayıları Tablo 8’de, mezun olan öğrencilerin sayıları Tablo 9’da, yabancı uyruklu öğrencilerin sayısı Tablo 10’da verilmektedir.

Tablo 8. Bölüm/Programlara Göre Öğrenci Sayıları

Bölüm/Program	Birinci Öğretim		İkinci Öğretim		Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Dış Ticaret	81	154	51	132	418
Et ve Ürünleri Teknolojisi	18	72	-	-	90
Gıda Teknolojisi	126	47	80	45	298
İşletme Yönetimi	89	121	40	105	355
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	119	94	48	76	337
Bilgisayar Programcılığı	30	110	12	67	219
Genel Toplam	448	545	203	367	1717

Tablo 9. Mezun Olan Öğrenci Sayıları

Bölüm/Program	Birinci Öğretim		İkinci Öğretim		Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Dış Ticaret	22	26	16	26	90
Et ve Ürünleri Teknolojisi	3	5	-	-	8
Gıda Teknolojisi	31	10	11	3	55
İşletme Yönetimi	10	11	4	7	32
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	27	17	11	16	71
Bilgisayar Programcılığı	5	14	-	-	19
Genel Toplam	98	83	42	52	275

Tablo 10. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölümü	Kız	Erkek	Toplam
Gıda İşleme	3	10	13
Dış Ticaret	9	23	32
Yönetim ve Organizasyon	2	26	28
Muhasebe ve Vergi	8	16	24
Bilgisayar Programcılığı	3	20	23
Genel Toplam	25	95	120

4.2 İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda idari hizmetleri Yüksekokul Sekreterliğine bağlı olarak;

- Öğrenci İşleri
- Yazı İşleri
- İdari ve Mali İşler
- Personel İşleri
- Taşınır Kayıt Kontrol
- Teknik Hizmetler
- İç Hizmetler birimleri yürütmektedir.

4.3 Akademik Hizmetler

Yüksekokulumuzda 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı verileri itibariyle Güz Yarıyılında 30, Bahar Yarıyılında 26 akademik personel öğrencilerimize hizmet vermiştir.

Yüksekokul bünyesindeki programlarda verilen mesleki uygulama dersleri kapsamında ilgili kuruluşlara düzenlenen teknik gezilerle öğrencilerin bilgi edinmelerine destek sağlanmaktadır.

Ayrıca akademik personelimiz yıl içerisinde farklı bilimsel projelerde yer almışlar ve bilimsel yayın çalışmalarında bulunmuşlardır. Bu çalışmalarla ilgili detaylı bilgiler raporun faaliyet ve projeler bölümünde bulunmaktadır.

4.4 Diğer Hizmetler

Yüksekokulumuz öğrencilerinin, Atatürk ilkeleri doğrultusunda toplumsal ve kültürel gelişmelerine yardım etmek, beden ve ruh sağlığını korumak ve onların araştırmacı ve yaratıcı niteliklere sahip kişiler olarak yetiştirebilmek için dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirerek sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla görevlendirilen kültürel ve sportif faaliyetler sorumluları tarafından öğrencilere yönelik sosyal etkinlik alternatifleri sunulmaktadır. Ayrıca 2021 yılı içerisinde Yüksekokulumuz öğrencileri tarafından Öğrenci Topluluğu kuruluş işlemleri de tamamlanmıştır.

5.4.1 Kültür Etkinlikleri

Yüksekokulumuz kültürel faaliyetler sorumlusu gözetimde tiyatro ve halkoyunları topluluklarının oluşturulması ve çalışmaların sürdürülmesi için gerekli imkânlar sağlanmıştır.

4.4.2 Spor Etkinlikleri

Yüksekokulumuz sportif faaliyetler sorumlusu gözetimde Yüksekokul bünyesinde futbol ve basketbol takımlarının oluşturulması ve çalışmaların sürdürülmesi için gerekli imkânlar sağlanmıştır.

4.5 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama biriminde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Bandırma Meslek Yüksekokulunun Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Eğitim ve Öğretim Kalitesinin Arttırılması	Yüksekokulumuza katkı sağlayacak öğretim elemanlarının yeterli sayıya ulaşmasının sağlanması.
	Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel, teknik gezi ve sportif etkinlikler için hedeflenen değerlere ulaşılması.
	Öğrencilerin sosyal ve sportif alanlarının oluşturulması.
	Öğrencilere yönelik olarak eğitim-öğretim yılı boyunca her dönem en az 10 bilimsel aktivitenin (konferans vb.) düzenlenmesi.
	2020 yılı sonuna kadar laboratuvarların donanım eksiklerinin büyük kısmı giderilmiş olup, 2021 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Döneminde ise 2 adet Bilgisayar Laboratuvarımızın 1 tanesindeki bilgisayarların öğrencilerimizin ihtiyacını karşılayacak şekilde yenilenmesi tamamlanmıştır.
Mezunlara İş Bulmaları Konusunda Yardımcı Olmak	Son sınıf öğrencilerine yönelik özgeçmiş yazma, iş başvurusu, mülakat, vb. konularda yılda en az bir kez İŞKUR tarafından seminer düzenlemesini sağlamak.
	Yüksekokulumuz ile işgücü piyasası arasındaki işbirliğini güçlendirmek.
	İlgili kurum veya kuruluşlarla sürekli irtibat halinde olmak.
	Staj yapan öğrencilerin eğitimlerinin denetlenmesi ile iş deneyimlerinin ve iş ciddiyetlerinin artırılmasını sağlamak.
	Mezunlarımızın Kariyer Kapısı'na üye olmalarını sağlayarak iş bulma imkanlarına katkıda bulunmak.
	Mezunlarımızdan 1 tanesini Birim Danışma Kurulu üyesi olarak görevlendirerek mezun öğrencilerimizin iş bulma konusunda yaşadıkları zorlukları ve çözüm yolları hakkında bilgi sahibi olarak gerekli işlemleri gerçekleştirmek

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Yüksekokulumuzun Politikaları

- Kalite politikası
- Eğitim ve araştırma politikası
- İnsan kaynakları politikası
- Çevre politikası
- Tanıtım politikası
- Öğrenci Politikası

1.1 Kalite Politikası

- Evrensel bilimin üretilmesine ve geliştirilmesine zemin hazırlayacak alt yapıyı oluşturmak ve bu çerçevede öğrencilerine ve öğretim elemanlarına gerekli desteği sağlamak.
- Atatürk İlke ve İlkeleri doğrultusunda çağdaş eğitim almış, nitelikli teknikerler yetiştirmek.

1.2 Eğitim ve Araştırma Politikası

- Bilim ve teknolojiye ileri düzeyde araştırma, eğitim-öğretim, üretim ve danışmanlık yapmayı hedefleyen bir yükseköğretim kurumu olmak ve kalite yönetim sisteminde sürekli iyileştirmeler yapmak suretiyle gelişmeyi sağlamak.
- Her eğitim dönemi başında eğitim programları gözden geçirilerek gerekli güncellemeler ve düzenlemeler yapmak.

1.3 İnsan Kaynakları Politikası

- Yüksekokulumuzun tüm çalışanlarını ortak hedeflere yönlendirmek ve motivasyonlarını yüksek tutmaya çalışmak.
- Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek.

1.3 Çevre Politikası

- Toplumsal çevre bilincine katkıda bulunmak.
- Yüksekokul etkinliklerini (bilimsel faaliyet, konferans, seminer gibi) halk ile paylaşmak.
- Çevreyi ilgilendiren ulusal yasal şartlara uymak, çevresel kirliliği en aza indirmek ve kaynakları israf etmemek.

1.4 Tanıtım Politikası

- Yazılı ve görsel basın ile ilişkileri geliştirmek.
- Yüksekokulumuzun tanıtımında internetin etkin olarak kullanılmasını sağlamak.
- Kamu ve özel sektörün nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılama amacına yönelik, bu kuruluşlarıyla işbirliğinin artırılması doğrultusunda faaliyetlerde bulunmak.

1.5 Öğrenci Politikası

- Öğrencilere kaliteli danışmanlık hizmeti sunabilmek.
- Kültürel, sportif ve sosyal faaliyetlere imkanlar ölçüsünde destek vermek.
- Mezuniyet sonrası iş bulabilmelerine yardımcı olmak.

2. Yüksekokulumuzun Öncelikleri

- Yüksekokulumuz ile işgücü piyasası arasındaki işbirliğini güçlendirmek.
- Eğitimde bilgi teknolojilerini kullanmak.
- Yüksekokulumuz Akademik kadrosunu güçlendirmek.
- Bölgede bulunan ilgili sektör kurum ve kuruluşları ile bağlantıların güçlendirilerek öğrencilerimiz için istihdam yelpazesinin artırılmasını sağlamak.
- Yüksekokulumuzun eğitim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin altyapı ve donanımının geliştirilmesi.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Mali Bilgiler

1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 11. Bütçe İmkanları

EKONOMİK KOD		2021 MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD. TL	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.047.249,47	0,00	119.360,67	3.047.249,47	2.927.888,80	0,00
01.1	MEMURLAR	3.047.249,47	0,00	119.360,67	3.047.249,47	2.927.888,80	0,00
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL				0,00		0,00
01.3	İŞÇİLER				0,00		0,00
01.4	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	415.123,86	0,00	15.851,47	415.123,96	399.272,39,	0,00
02.1	MEMURLAR	415.123,86	0,00	15.851,47	415.123,96	399.272,39,	0,00
02.4	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	45.593,38	0,00	0,00	45.933,80	45.933,80	0,00
05	CARİ TRANSFERLER				0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ				0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				0,00		0,00

1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Üniversitemiz bütçesinden Yüksekokulumuza tahsis edilen kısmın malî karar ve işlemlerinin; 2019 yılı bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü ile, Kurumumuzun 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 oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

SU TÜKETİMİ

	2019	2020	2021
TÜKETİM TUTARI (TL)	9.178,00	16.347,00	9.780,50
TÜKETİM MİKTARI (m³)	1.346	1.807	1.076
PERSONEL BAŞINA / BİRİM FİYAT (TL)	367,12	544,90	376,17
KAPALI ALAN (m²) BAŞINA / BİRİM FİYAT (TL)	2,14	3,82	2,04

ELEKTRİK ELEKTRİK TÜKETİMİ

	2019	2020	2021
TÜKETİM TUTARI (TL)	59.831,54	İMİD	İMİD
TÜKETİM MİKTARI (m³)	75.935,00		
PERSONEL BAŞINA / BİRİM FİYAT (TL)	2.393,26		
KAPALI ALAN (m²) BAŞINA / BİRİM FİYAT (TL)	13,98		

YAKACAK ALIMI

	2019	2020	2021
TÜKETİM TUTARI (TL)	31.375,98	26.084,31	34.113,20
TÜKETİM MİKTARI (m³)	17.808,	11.595,00	14.529
PERSONEL BAŞINA / BİRİM FİYAT (TL)	1.255,04	869,48	1.312,04
KAPALI ALAN (m²) BAŞINA / BİRİM FİYAT (TL)	7,33	6.094	7,97

YOLLUK GİDERİ

	2019	20202	2021
Yurtiçi görevlendirmelere katılan personel sayısı	4	-	3
Ödenen toplam yolluk tutarı (TL)	(BAP)	-	1.681,50
Personel başına düşen yolluk tutarı (TL)	(BAP)	-	560,50
Yurtdışı görevlendirmelere katılan personel sayısı	4	-	-
Ödenen toplam yolluk tutarı (TL)	(BAP)	-	-
Personel başına düşen yolluk tutarı (TL)	(BAP)	-	-

TELEFON GİDERİ

	2019	2020	2021
Personel Sayısı	25	26	26
Harcama Tutarı (TL)	-	-	-
Personel Başına Harcama Tutarı (TL)	-	-	-

2- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2.1 Faaliyet Bilgileri

Tablo 12. 2021 Yılı Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	2
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	2
Eğitim Festivali	-

2.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın ve Faaliyetler		Adet
Makaleler	Uluslararası	16
	Ulusal	6
Kitaplar	Uluslararası	-
	Ulusal	-
Kitap Bölümleri	Uluslararası	13
	Ulusal	1
Bildiriler ve Kongre çalışmaları	Uluslararası	7
	Ulusal	1
Atıflar	Uluslararası	151
	Ulusal	54
Ödüller		-

Tablo 14. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

Projeler	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL.
TUBİTAK	-	1	1		241.600,00
KOBİ-ARGE					
AB					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	1	1		141.000,00
DİĞER (TAGEM)	-	4	4		2.015.000,00

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzun hizmet ve kalite düzeyi ile ilgili tespit edilen üstün ve zayıf yönleri ile alınacak tedbir ve önerilerimiz aşağıda belirtilmiştir:

Üstünlükler	Zayıflıklar
Akademik personelin nitelikleri.	Fiziki mekanların yetersizliği.
Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması.	Eğitim-öğretim için gerekli öğretim elemanı sayısındaki yetersizlik.
Çalışanların yaş ortalamaları.	Yüksekokulumuz faaliyetlerini destekleyecek mali kaynakların yetersizliği.
İç ve dış paydaşlar ile olumlu ilişkilerin kurulmuş olması.	Otomasyonun verimli kullanımının öğrenci ve öğretim elemanları tarafında yetersiz olması.
Okulun şehir merkezine yakın olması.	Öğrencilerin sosyal ve sportif faaliyetlerini gerçekleştirebilecekleri yeterli alanların bulunmaması.
Güçlü bir öğrenci potansiyeline sahip olması.	İlçedeki sosyo-kültürel mekanların yetersizliği.
Mezunlarımız için kamu ve özel sektörde geniş istihdam alanlarının olması.	İlçenin yoğun rüzgarlı olması, elektrik hatlarında sık sık arızaların yaşanmasına ve hizmetlerin sağlıklı olarak yürütülmesine engel teşkil etmesi.
Sürekli gelişim isteği.	
İdari personelin görev alanında yetişmiş ve tecrübeli olması.	

Fırsatlar	Tehditler
Stajların sektör için Yüksekokulumuzun tanıtımına katkı sağlaması.	Mezun olan öğrencilerle iletişimin sürdürülememesi.
Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel gelişmeleri takip edebilme.	Mezunların istihdam sorunları.
Sektörün üst düzey yöneticilerinin staj yapan mezun adaylarına imkan yaratması.	
İş sektöründe bulunan Yüksekokulumuz mezunlarının, mezun olacak öğrencilerimizin istihdamına destek sağlamaları.	

- Daha kaliteli bir eğitim verme imkanı sağlayacak ekipman eksikliği bölgedeki sanayi ve yerel yönetimlerin katkılarıyla giderilebilir.
- Bazı bölümlerdeki akademik personel sayısının yetersiz olması Rektörlüğümüzün girişimleriyle çözümlenebilecektir.
- Sınavsız geçişle gelen öğrenciler, kazanarak gelen öğrencilere göre seviye bakımından daha düşüktür. Bu zayıf yön sınavsız geçişle öğrenci alınması sona erdiğinde çözümlenebilecektir.
- İlçemizdeki sosyo-kültürel mekanların yetersizliği, motivasyon ve rahatlatma yönünden yetersiz kalmaktadır. Bu zayıf yön yerel girişimle ve bütçe sıkıntısının aşılması ile çözümlenebilecektir.
- Yüksekokulumuz web sayfasında oluşturulan mezunlar linki ile mezunlarımızla iletişim sağlanabilecektir.

- İlçenin yoğun rüzgarlı olması nedeniyle özellikle kış aylarında elektrik hatlarında sık sık yaşanan arızaların, hizmetlerin sağlıklı olarak yürütülmesine engel teşkil etmesi Yüksekokulumuzun kesintisiz güç kaynağı ihtiyacının karşılanması ile çözümlenebilecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (1)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Bandırma / 2021


Doç. Dr. Selçuk BAŞ
Müdür

(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.