BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU

2016 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

1. Misyon ve Vizyon
2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
3. 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 ve 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 Kanunun (Kanun 6640) 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 ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara eleman yetiştirmek ve Üniversite-Sanayi işbirliği kapsamında mevcut laboratuvarlar ile sektöre ışık tutmaktır.

Akademik kadrosu ve atölye-laboratuvar altyapısı itibariyle güçlü bir donanıma sahip olan Yüksekokulumuz, bünyesinde yürütülen faaliyetlerin ilke ve hedefleri doğrultusunda sürdürülmesi için mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılması ve hizmetlerin en etkin şekilde yerine getirilmesi suretiyle planlanan gelişme stratejilerini takip etmektedir.

Doç.Dr. Yavuz ÇOKAL

Müdür

**I- GENEL BİLGİLER**

1. **Misyon ve Vizyon**

**Misyon**

Dünyadaki değişimin ve gelişimin farkında olup, sektörel gelişime uygun nitelikli işgücü eğitimini gerçekleştiren, 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.

1. **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**İdari Alanda Yetkili Personel Kadrosu :**

Doç. Dr. Yavuz ÇOKAL (Müdür)

Öğr.Gör. Mehmet Arif KAYACAN (Müdür Yrd.)

Öğr.Gör. Müslüm KOÇ (Müdür Yrd.)

İlhan ÖZGÜL (Yüksekokul Sekreteri)

**Yüksekokul Kurulu**

1. Doç. Dr. Yavuz ÇOKAL Müdür

2. Öğr.Gör. Mehmet Arif KAYACAN Müdür Yardımcısı

3. Öğr.Gör. Müslüm KOÇ Müdür Yardımcısı

4. Yrd.Doç.Dr.Adnan ÇALIŞKAN Dış Ticaret Bölüm Başkanı

5. Yrd.Doç.Dr. Aybeniz AKDENİZ AR Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı

6.Öğr.Gör.Serkan YÜKSEL Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Tekn. Bölüm Başkan V.

**Yüksekokul Yönetim Kurulu**

1. Doç. Dr. Yavuz ÇOKAL Müdür

2. Öğr.Gör. Mehmet Arif KAYACAN Müdür Yardımcısı

3. Öğr.Gör. Müslüm KOÇ Müdür Yardımcısı

4.Doç.Dr.Nurcan DEĞİRMENCİOĞLU

5. Yrd.Doç.Dr.Adnan ÇALIŞKAN Dış Ticaret Bölüm Başkanı

6. Yrd.Doç.Dr. Aybeniz AKDENİZ AR Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı

**Müdür**

* Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
* Her öğretim yılı sonun da ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
* Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
* Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
* 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Müdür Yardımcısı**

* Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak.
* Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
* Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
* Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak.
* Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
* Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak
* Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.
* Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
* Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek.
* Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak.

**Yüksekokul Sekreteri**

* 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, getirmediklerini 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, laboratuarlar 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 dekana yardım etmek,
* Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
* Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
* Müdürün 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.

**Mali Alanda Yetkili Personel Kadrosu**

Doç.Dr. Yavuz ÇOKAL (Harcama Yetkilisi)

İlhan ÖZGÜL (Gerçekleştirme Görevlisi)

Mehmet Emin ÇENELİ (Mutemet)

Mustafa KILIÇ (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi)

1. **İdareye İlişkin Bilgiler**

Bünyesinde Bitkisel ve Hayvansal Üretim, Gıda İşleme, Dış Ticaret, Yönetim ve Organizasyon, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik, Muhasebe ve Vergi, Hemşirelik ve Bakım Hizmetleri, Bilgisayar Teknolojileri, Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümleri ile Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü’nün İşletme Yönetimi, Pazarlama, Ağırlama Hizmetleri Programları da bulunan ancak Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Bilgisayar Programcılığı, Çocuk Gelişimi, Endüstriyel Tavukçuluk ile mevcut uzaktan öğretim programlarına öğrenci alımı durdurulmuş olan 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), Gemi İnşaatı (I. ve II. Öğretim) programları ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

1. **Fiziksel Yapı**

Yüksekokulumuz Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan ve Üniversitemize tahsisli 11.066.00 m2 yüzölçümü ve 2.950 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 1 adet Bilgisayar Laboratuvarı bulunmaktadır. Hizmet alanı içinde ayrıca mülkiyeti Hazineye ait olup Üniversitemize tahsis edilen ve içerisinde Gemi İnşaatı Atölyesi, Öğrenci Yemekhanesi, Öğretim Elemanları Odası, Öğrenci Soyunma Odası yer alan 400 m2 lik 3 no.lu depo ile Fiber Tekne Atölyesi, Öğrenci Kantini, Teknik Çizim Sınıfı, Gemi İnşaatı Sınıflarının yer aldığı 400 m2 lik 4 no.lu depo, depolar arasında bulunan alanda da basketbol ve voleybol sahası bulunmaktadır.

Bandırma Meslek Yüksekokulunun fiziksel alanları tablo 1’de verilmektedir.

**Tablo 1. Bandırma Meslek Yüksekokulu Fiziki Alan Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.NO | TÜRÜ | KULLANILAN | DEVAM EDEN PROJELER |
| 1 | Akademik Personel Hizmet Alanı | 250 m2 |  |
| 2 | İdari Personel Hizmet Alanı | 100 m2 |  |
| 3 | Ambar | 16 m2 |  |
| 4 | A1 Derslik | 49 m2 |  |
| 5 | A2 Derslik | 49 m2 |  |
| 6 | A3 Derslik | 75 m2 |  |
| 7 | A4 Derslik | 75 m2 |  |
| 8 | A5 Derslik | 116 m2 |  |
| 9 | A6 Derslik | 79 m2 |  |
| 10 | A7 Derslik | 76 m2 |  |
| 11 | A8 Derslik | 76 m2 |  |
| 12 | B1 Derslik | 62 m2 |  |
| 13 | B2 Derslik | 53 m2 |  |
| 14 | B3 Derslik | 54 m2 |  |
| 15 | C1 Derslik | 39 m2 |  |
| 16 | C2 Derslik | 39 m2 |  |
| 17 | Teknik Çizim Sınıfı | 120 m2 |  |
| 18 | Bilgisayar Laboratuvarı | 53,30 m2 |  |
| 19 | Gemi İnşaatı Atölyesi | 100 m2 |  |
| 20 | Fiber Tekne Yapım Atölyesi | 150 m2 |  |
| 21 | Gıda Laboratuvarı | 53 m2 |  |
| 22 | Yem Laboratuvarı | 61 m2 |  |
| 23 | Öğrenci Kantin ve Yemekhane Alanı | 116 m2 |  |
| 24 | Personel Yemekhane Alanı | 93 m2 |  |
| 25 | Sosyal Hizmet Alanı | 400 m2 |  |
| 26 | Kütüphane | 100 m2 |  |

1. **Örgütsel Yapı**

Bandırma Meslek Yüksekokulunun teşkilat yapısı Tablo 2’de verilmektedir.

**Tablo 2. Bandırma Meslek Yüksekokulu Teşkilat Yapısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | | | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | **MÜDÜR** | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | **MÜDÜR YARDIMCISI** | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | **MÜDÜR YARDIMCISI** | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| TAŞINIR KAYIT  KONTROL | | | | |  | | | | YAZI İŞLERİ | | | | | | | | |  | | | | İDARİ VE MALİ İŞLER | | | | | | | | | | |  | | | | PERSONEL İŞLERİ | | | | | | | | |  | | ÖĞRENCİ İŞLERİ | | | | | | | | | | |  | | | TEKNİK HİZMETLER | | | | | | | | | |  | | | | İÇ HİZMETLER | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | | |  |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | | |  |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | DESTEK HİZMETLERİ | | | | | | |  | | | TEMİZLİK HİZMETLERİ | | | | | |  | | | KORUMA VE GÜVENLİK | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | | | | |  | |

1. **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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2016 YILI** | | |
| **CİNSİ** | **İDARİ AMAÇLI (ADET)** | **EĞİTİM AMAÇLI (ADET)** |
| Masa Üstü Bilgisayar | 29 | 40 |
| Taşınabilir Bilgisayar | 26 | 6 |
| Projeksiyon |  | 15 |
| Slayt Makinesi |  |  |
| Tepegöz |  | 2 |
| Episkop |  | 1 |
| Tarayıcılar | 1 |  |
| Baskı Makinesi | 1 |  |
| Fotokopi Makinesi | 3 |  |
| Faks | 1 |  |
| Fotoğraf Makinesi | 1 |  |
| Kameralar | 13 |  |
| Televizyonlar | 2 |  |
| Müzik Setleri | 1 |  |
| Mikroskoplar |  | 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. Ayrıca Yüksekokulumuzda güvenlik şirketine bağlı olarak 5 güvenlik görevlisi ile temizlik şirketine bağlı 3 personel çalışmaktadır.

**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 | 2 |  | 2 | 2 | **-** |
| Yardımcı Doçent | 4 |  | 4 | 4 | **-** |
| Öğretim Görevlisi | 10 |  | 10 | 10 | **-** |
| Araştırma Görevlisi | - |  | - | - | **-** |
| Okutman | 1 |  | 1 | 1 | **-** |
| Uzman | - |  | - | - | **-** |
| **Toplam** | **18** |  | **18** | **18** | **-** |

**Tablo 5. Başka Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Başka Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel** | | |
| **Unvan** | **Sayı** | **Görevlendirildiği Üniversite** |
| Profesör | **-** |  |
| Doçent | **-** |  |
| Yardımcı Doçent | - |  |
| 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 | **-** |  |
| Yardımcı Doçent | - |  |
| Öğretim Görevlisi | - |  |
| Araştırma Görevlisi | **-** |  |
| Okutman | **-** |  |
| Uzman | **-** |  |
| **Toplam** | **-** |  |

**Tablo 7. İdari Personel Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Yüksekokul Sekreteri | 1 |  | **1** |
| Şef | - |  | **-** |
| Bilgisayar İşletmeni | 3 |  | **3** |
| Memur | - |  | **-** |
| Hizmetli | - |  | **-** |
| **Toplam** | **4** |  | **4** |

1. **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 | 67 | 71 | 50 | 93 | **281** |
| Et ve Ürünleri Teknolojisi | 41 | 94 | 1 | 3 | **139** |
| Gıda Teknolojisi | 123 | 34 | 90 | 31 | **278** |
| İşletme Yönetimi | 75 | 73 | 54 | 94 | **296** |
| Muhasebe ve Vergi Uygulamaları | 77 | 63 | 57 | 62 | **259** |
| Gemi İnşaatı | 1 | 141 | 4 | 114 | **260** |
| Endüstriyel Tavukçuluk | 3 | 7 | - | - | **10** |
| İşletme Yönetimi (Uz.Eğt.) | 7 | 3 | - | - | **10** |
| Ağırlama Hizmetleri (Uz.Eğt.) | - | 2 | - | - | **12** |
| **Genel Toplam** | **394** | **488** | **256** | **397** | **1545** |

**Tablo 9. Mezun Olan Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm/Program** | **Birinci Öğretim** | | **İkinci Öğretim** | | **Toplam** |
| **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** |
| Dış Ticaret | 10 | 7 | 4 | 26 | **47** |
| Et ve Ürünleri Teknolojisi | 7 | 19 | - | - | **26** |
| Gıda Teknolojisi | 23 | 7 | 22 | 8 | **60** |
| İşletme Yönetimi | 8 | 6 | 4 | 13 | **31** |
| Muhasebe ve Vergi Uygulamaları | 18 | 3 | 14 | 5 | **40** |
| Gemi İnşaatı | 1 | 16 | 2 | 14 | **33** |
| Kümes Hayvanları Yetiştiriciliği | - | 3 | - | - | **3** |
| **Genel Toplam** | **67** | **61** | **46** | **66** | **240** |

**Tablo 10. Yabancı Uyruklu Öğrenciler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri** | | | |
| **Bölümü** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** |
| Bitkisel ve Hayvansal Üretim | - | - | - |
| Gıda İşleme | - | - | - |
| Dış Ticaret | - | - | - |
| Yönetim ve Organizasyon | - | - | - |
| Muhasebe ve Vergi | - | - | - |
| Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri | - | - | - |
| **Genel Toplam** | **-** | **-** | **-** |

**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 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı verileri itibariyle Güz Yarıyılında 26, Bahar Yarıyılında 25 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 araştırıcı 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.

**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 işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler.

**II- AMAÇ VE HEDEFLER**

1. **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 7 bilimsel aktivitenin (konferans vb.) düzenlenmesi. |
| 2017 yılı sonuna kadar laboratuvarların donanım eksiklerinin bitirilmesi. |
| **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. |

1. **Temel Politikalar ve Öncelikler**

# Yüksekokulumuzun Politikaları

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

## 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 İnkılapları doğrultusunda çağdaş eğitim almış, nitelikli teknikerler yetiştirmek.

## Eğitim ve Araştırma Politikası

* Bilim ve teknolojide 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 motivasyonu yüksek tutmaya çalışmak.
* Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek.
  1. **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. **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 arttırılması 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.

# 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tertip/Açıklama** | **Bütçe Ödeneği** | |
| **2016** | **2016 EK** |
| 38.38.05.02-09.4.1.00-2-01.1 Memurlar | 2.030,000 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.00-2-01.4 Geçici Personel | 2.000 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.00-2-02.1 Memurlar | 360.000 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.00-2-02.4 Geçici Personel | 1.000 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.00-2-03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları | 65.000 | 10.000 |
| 38.38.05.02-09.4.1.00-2-03.3 Yolluklar | 10.000 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.00-2-03.5 Hizmet Alımları | 6.000 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.00-2-03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Alım, Bakım ve Onarım Giderleri | 8.000 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.00-2-03.8 Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri | 11.000 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.07-2-01.1 Memurlar | 210.961 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.07-2-01.4 Geçici Personel | - |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.07-2-02.4 Geçici Personel | 0 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.07-2-03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları | 44.000 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.07-2-03.3 Yolluklar | 8.000 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.07-2-03.5 Hizmet Alımları | 1.000 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.07-2-03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Alım, Bakım ve Onarım Giderleri | 25.000 |  |
| 38.38.05.02-09.4.1.07-2-03.8 Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri | 0 |  |
| **Genel Toplam** | **2.781,961** | **10.000** |

**1.2 Muhasebe**

Üniversitemiz bütçesinden Yüksekokulumuza tahsis edilen kısmın malî karar ve işlemlerinin; 2016 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.

1. **Faaliyet ve Proje Bilgileri**

**2.1 Faaliyet Bilgileri**

**Tablo 12. 2016 Yılı Faaliyet Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Türü** | **Sayısı** |
| Sempozyum ve Kongre | **-** |
| Konferans | - |
| Panel | **-** |
| Seminer | **1** |
| Açık Oturum | **-** |
| Söyleşi | **-** |
| Tiyatro | **-** |
| Konser | **-** |
| Sergi | **-** |
| Turnuva | **-** |
| Teknik Gezi | 7 |
| Eğitim Semineri | - |

**2.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

**Tablo 13. Öğretim Elemanlarının 2016 Yılında Yaptığı Yayınlar**

**Prof. Dr. Uğur GÜNŞEN - Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

1. **Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında (*Proceedings*) basılan bildiriler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eserin / Yayının Adı** | 1. **Yayınlanan Yer** | **Tarih** |
| **Günşen Uğur**, Eseceli Hüseyin (2016). Determination of The Levels of Sub Clinicalk Mastitis From Somatic Cell Counts of Raw Milk Obtained From Dairy Companies. | *Days Of Veterinary Medicine 2016 7th International Scientific Meeting, Macedonia* | 2016 |
| Eseceli Hüseyin, **Günşen Uğur** (2016). The Effects of Fermented Potato Protein Lianol Use in Fish Feed on Growth. | *Days Of Veterinary Medicine 2016 7th International Scientific Meeting, Macedonia* | 2016 |

1. **Ulusal Alan Indeksi dergilerde yayınlanan makaleler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eserin / Yayının Adı** | 1. **Yayınlanan Yer** | **Tarih** |
| **Günşen Uğur**, Gıda Analizlerinde Kullanılan Kromatografik Yöntemler I-HPLC. | Türkiye Klinikleri Gıda Hijyeni ve Teknolojisi dergisi. 2(1), 23-32. | 2016 |

**Doç.Dr.Hüseyin ESECELİ**

1. **Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makaleler (SCI & SSCI &Arts and Humanities**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eserin / Yayının Adı** | 1. **Yayınlanan Yer** | **Tarih** |
| Matur Erdal, Akyazı İbrahim,Eraslan Evren,Ergül Ekiz Elif, **Eseceli Hüseyin**, Keten Mehmet, Metiner Kemal, Aktaran Bala Deniz (2016). The effects of environmental enrichment and transport stress on the weights of lymphoid organs cell mediated immune response heterophil functions and antibody production in laying hens. | 1. *Japanese Society Of Animal Science*, 87(2), 284-292., Doi: 10.1111/asj.12411 | 2016 |
| Korkmaz Serol, **Eseceli Hüseyin**, Korkmaz İrem Omurtag, Bilal Tanay (2016). Effect of Maca Lepidium meyenii powder dietary supplementation on performance egg quality yolk cholesterol serum parameters and antioxidant status of laying hens in the post peak period. | 1. *European Poultry Scıence*, 80, 1-9., Doi: 10.1399./eps.2016.147 | 2016 |
| Muğlalı Ömer Hakan, Salman Mustafa, Gacar Ayhan, Akdağ Filiz, Gülbahar Mustafa Yavuz, Çiftçi Alper, Onuk Ertan Emek, Karadaş Filiz, **Eseceli Hüseyin** (2016). In ovo feeding with beta hydroxy beta methylbutyrate and broiler performance intestinal health and immunity status. | 1. *Turkish Journal Of Veterinary And Animal Sciences,* 40(1), 28-33., Doi: 10.3906/vet-1506-95 | 2016 |

1. **Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında (*Proceedings*) basılan bildiriler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eserin / Yayının Adı** | 1. **Yayınlanan Yer** | **Tarih** |
| **Eseceli Hüseyin**, Özcan Mehmet Akif, Demir Ergün, Atalay Hasan (2016). Toksin Bağlayıcı Olarak Klinoptilolit in Isıl İşlem ile Adsorbsiyon Özelliğinin Arttırılması. | *I. International Animal Nutrition Congress 2016*, 409-415. | 2016 |
| Günşen Uğur, **Eseceli Hüseyin** (2016). Determination of The Levels of Sub Clinicalk Mastitis From Somatic Cell Counts of Raw Milk Obtained From Dairy Companies. | *Days Of Veterinary Medicine 2016 7th International Scientific Meeting, Macedonia* | 2016 |
| **Eseceli Hüseyin**, Günşen Uğur (2016). The Effects of Fermented Potato Protein Lianol Use in Fish Feed on Growth. | 1. *Days Of Veterinary Medicine 2016 7th International Scientific Meeting, Macedonia* | 2016 |

1. **Yazılan uluslararası kitaplar veya kitaplarda bölümler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eserin / Yayının Adı** | 1. **Yayınlanan Yer (ISBN)** | **Tarih** |
| Whey Every Aspect, Bölüm adı:(*Areas of Usage for Whey*) (2016)., Demir Ergün, **Eseceli Hüseyin**, Kabasakal Adem, Sonçağ , Editör: Çelik Kemal , Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 288 | 1. ISBN:978-605-9190-55-8, 2. İngilizce (Bilimsel Kitap) | 2016 |
| A TEJSAVO FELHASZNALASA ES MARKETINGJE, Bölüm adı:(*A TEJSAVO FELHASZNALASI TERULETEI*) (2016)., Demir Ergün, **Eseceli Hüseyin**, Kabasakal Adem, A Norma Nyomdász Kft. , Editör:IMRE MUCSI, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 191 | 1. ISBN:978-963-89188-8-8, 2. Macarca (Bilimsel Kitap) | 2016 |
| Süt Sektöründe Atık Değerlendirme ve Çevresel Etkilerin Azaltılmasında Yenilikçi Yaklaşımlar, Bölüm adı:(*Peynir altı suyunun kullanım alanları*) (2016)., Demir Ergün, **Eseceli Hüseyin**, Kabasakal Adem, Sonçağ, Editör:Çelik Kemal, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 233 | ISBN:978-605-9190-58-9,  Türkçe (Bilimsel Kitap) | 2016 |

**Doç.Dr.Nurcan DEĞİRMENCİOĞLU**

**Tablo 13. Öğretim Elemanlarının 2016 Yılında Yaptığı Yayınlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Eserin / Yayının Adı** | **Yayınlanan Yer** | **Tarih** |
| **1** | **ULUSLARARASI KİTAP BÖLÜMÜ** |  |  |
| **1.1.** | **DEGIRMENCIOGLU, N. 2016.** *Modern techniques in the production of table olives*. In: Products from Olive Tree (Eds: Dr. Dimitrious Boskou and Dr. Maria Lisa Clodoveo), | DOI: 10.5772/64988, ISBN 978-953-51-2725-3, Print ISBN 978-953-51-2724-6, pp. 215-234, InTech, Zagreb-Croatia | **2016** |
| **2** | **MAKALE** |  |  |
| **2.1.** | **N. DEĞİRMENCİOĞLU,** O. Gürbüz, Y. Şahan. *The monitoring, via an in-vitro digestion system, of the bioactive content of vegetable juice fermented with Saccharomyces cerevisiae and Saccharomyces boulardii.* | Journal of Food Processing and Preservation, 40 (4): 798-811. | **2016** |
| **2.2.** | **A.1.7. N. DEĞİRMENCİOĞLU,** O. Gürbüz, E. N. Herken, A. Y. Yıldız. *The impact of drying techniques on phenolic compound, total phenolic content and antioxidant capacity of oat flour tarhana.* | Food Chemistry, 194; 587-594. | **2016** |

**Yrd.Doç.Dr. Aybeniz Akdeniz AR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eserin / Yayının Adı | Yayınlanan Yer | | Tarih | |
| AKDENIZ AR AYBENIZ,AR KAZIM (2016). Türk Girisimcilik Ekosisteminde Kültürün Kadın  Girisimciligine Etkileri Nitel Bir Arastırma. | 7th International Congress on Entrepreneurship.  Developed Entrepreneurship Ecosystems: R&D, Innovation, Clustering Technoparks., 266-288.  (Tam metin bildiri), (Kontrol No: 2925563) | 2016 | |

**Yrd.Doç.Dr. Adnan ÇALIŞKAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eserin / Yayının Adı | Yayınlanan Yer | Tarih |
| Çalışkan, A., Durman M., Mesleki Ortaöğretim İle Kalkınma Düzeyi Arasındaki İlişki: Türkiye Üzerine Ampirik Bir Çalışma | Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi İİBF Yönetim ve Ekonomi Araştırmaları Dergisi, 14(1): 286-299 | 2016 |

**2.3 Bilimsel Araştırma Proje Sayısı**

**Tablo 14. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projeler** | **Önceki Yıldan**  **Devreden Proje** | **Yıl İçinde**  **Eklenen Proje** | **Toplam** | **Yıl İçinde**  **Tamamlanan Proje** | **Toplam Ödenek**  **TL.** |
| **TUBİTAK** |  |  |  |  |  |
| **KOBİ-ARGE** |  |  |  |  |  |
| **AB** |  |  | **1** | **1** | **10.615 GBP** |
| **BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ** | **1** |  |  | **1** | **27.770** |
| **DİĞER**  **(GMKA)** |  |  |  |  |  |

**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 elamanları tarafında yetersiz olması. |
| Okulun şehir merkezine yakın olması. | Öğrencilerin sosyal ve sportif faaliyetlerini gerçekleştirebilecekleri yeterli alanların bulunmaması. |
| Güçlü bir öğrenci potansiyeline sahip olması. | Sınavsız geçiş uygulaması nedeniyle öğrencilerin seviye bakımından yetersizliği. |
| Mezunlarımız için kamu ve özel sektörde geniş istihdam alanlarının olması. | İlçedeki sosyo-kültürel mekanların yetersizliği. |
| Sürekli gelişim isteği. | İlçenin yoğun rüzgarlı olması, elektrik hatlarında sık sık arızaların yaşanmasına ve hizmetlerin sağlıklı olarak yürütülmesine engel teşkil etmesi. |
| 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 rahatlama yönünden yetersiz kalmaktadır. Bu zayıf yön yerel girişimle ve bütçe sıkıntısının aşılması ile çözümlenebilecektir.
* Yüksekokulumuz ana hizmet binası ile yeni hizmete giren 800 m2 ‘lik alan dikkate alındığında;Maliye Bakanlığı tarafından uygulanan bütçe, ihtiyaçları karşılamakta yetersiz kalmaktadır. Özellikle kırtasiye alımları, elektirik-su-doğalgaz alımları, makine ve teçhizat bakım-onarım masraflarına ayrılan bütçe tutarları yetersiz kalmaktadır.
* 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.

**V- EKLER**

1. **İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

BANDIRMA–2016

Doç.Dr. Yavuz ÇOKAL

Müdür