



BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

**BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ**

Aralık 2024

FAYDALI BİLGİLER VE HATIRLATMALAR

1. Birim Faaliyet Raporu hazırlanırken geçen yıl birimizce hazırlanan birim faaliyet raporundan yararlanabilirsiniz.
2. Rehber, mevzuat gereklerini karşılayacak bir şablon sunmaktadır. Bu nedenle şablondaki başlıklar değiştirilmemelidir.
3. Birim Faaliyet Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına mutlaka “**Word**” dosya şeklinde iletilmesi önemlidir. Word dosyasının sonuna Harcama Yetkilisi tarafından “İç Kontrol Güvence Beyanını” ıslak imza ile imzalayarak birim faaliyet raporuna eklemeleri, ıslak imzalı beyanın resmi yazıya ekleyerek birimize göndermeleri gerekmektedir.
4. Birimlerden gelen faaliyet raporları temel bilgi kabul edilerek **İdare Faaliyet Raporuna** dönüştürülmektedir. **İdare Faaliyet Raporunun ve özellikle biriminizle ilgili alanların incelenmesi** Birim Faaliyet Raporunuzun hazırlanmasında önemlidir. Ayrıca; daha evvelki yıllardan tecrübeyle, birimlerden gelen raporlarda çokça eksik bilgi tespit edilmekteydi, bu eksik bilgi tamamlama ihtiyacını ortadan kaldırmak amacıyla, İdare Faaliyet Raporunun biriminizle ilgili alanların (özellikle tabloların) dikkate alınmasını elzemdir. (**İdare Faaliyet Raporuna erişim için lütfen [tıklayınız](#)**) Birim Faaliyet Raporları hazırlanırken özellikle tablolarda mümkün olduğu kadar standardın (renk, stil vs.) korunması tercih edilmelidir.
5. Rehberde birimler tarafından doldurulacak tablolara yer verilmiştir. Birimler raporlarında, sorumlu oldukları tablolara yer vermelidir. Birimi ilgilendirmeyen tablolar silinmelidir. Tabloların altlarında tabloları açıklayacak bilgilere yer verilmelidir. Rapor, fotoğraf ve grafiklerle desteklenerek tüm bilgilere eksiksiz yer verilmelidir.
6. Faaliyet raporlarının dönemi ilgili yılın 31 Aralık günü itibarıyla **mevcut durumu** göstermelidir. Ancak eğitim-öğretim süreçleri için akademik yıl verileri esas alınarak bu durum açıklanmalıdır.
7. Birim Faaliyet Raporlarının en geç **20.01.2025** tarihine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nda bulunacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir.

İÇİNDEKİLER TABLOSU

<i>Üst Yönetici Sunuşu</i>	3
1 GENEL BİLGİLER	9
1.1 Misyon ve Vizyon	9
1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar	9
1.3 İdareye İlişkin Bilgiler	14
1.3.1 Fiziksel Yapı	14
1.3.2 Teşkilat Yapısı	16
1.3.3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	16
1.3.4 İnsan Kaynakları	18
1.3.5 Sunulan Hizmetler	18
1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
1.4 Diğer Hususlar	20
2 AMAÇLAR VE HEDEFLER	20
2.1 Temel Politika ve Öncelikler	20
2.2 İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri	20
2.3 Diğer Hususlar	22
3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
3.1 Mali Bilgiler	22
3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları	22
3.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	22
3.1.3 Mali Denetim Sonuçları	13
3.1.4 Diğer Hususlar	13
3.2 Performans Bilgileri	13
3.2.1 Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	13
3.2.2 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	13
3.2.3 Stratejik Plan Değerlendirme Sonuçları	13
3.2.4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	13
3.2.5 Diğer Hususlar	13
4 KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
4.1 Üstünlükler	Error! Bookmark not defined.
4.2 Zayıflıklar	15
4.3 Değerlendirme	15
5 ÖNERİ VE TEDBİRLER	15
İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI	16

Üst Yönetici Sunuşu

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Akademik eğitimde artan sürdürülebilir rekabet avantajı ihtiyacıyla birlikte üniversitemizin mevcut misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda bilimsel girişimci ve yenilikçi, kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetinde bulunmak, paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak, kurum kültürünün geliştirilmesi hedeflenen Meslek Yüksekokulumuzda öğrencilerimizin; bilim ve teknolojiyi etkin kullanarak, üniversite yaşamına ve sonrasında iş ortamına başarılı bir geçiş yapabilmelerine olanak veren bir eğitim ortamında gelişim sağlamak, mesleğin gerektirdiği bilgi düzeyine sahip, ülke çıkarlarını gözeten, kaynakların verimli şekilde değerlendirilmesine katkıda bulunacak, meslek ahlakına sahip ilgili sektörlerde aranan nitelik ve sayıda nitelikli eleman açığını karşılayacak meslek elemanlarını yetiştirmeyi amaçlamaktayız.

Kendi alanlarında iyi yetişmiş, seçkin öğretici kadrolarımızla birlikte Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü Gemi İnşaatı ve Sualtı Teknolojisi Programı ile Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Deniz ve Liman İşletmeciliği Programlarında en iyileri yetiştirmeye, bu bakış açısı ile aramıza katılacak öğrencilerimiz için üst düzey bilimsel gelişim imkânları oluşturmaya çalışıyoruz.

Prof.Dr. Celil AYDIN

Yüksekokul Müdürü

1 GENEL BİLGİLER

23 Nisan 2015 tarih ve 29335 Sayılı Resmî Gazetede” Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’un (Kanun No.6640) 1. maddesine göre Balıkesir ili Bandırma ilçesinde Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi adıyla yeni bir üniversite kurulmuş olup Balıkesir Üniversitesine bağlı olan Manyas Meslek Yüksekokulu Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi’ne bağlanmıştır.

29 Aralık 2018 tarihinde kurulan Denizcilik Meslek Yüksekokulumuz, Bandırma Meslek Yüksekokulu’ndan öğrencileri ve öğretim elemanlarıyla birlikte devraldığı Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü, Gemi İnşaatı Programı ile 2019-2020 eğitim-öğretim yılında öğrenci alımına başlamıştır. 2019-2020 yılında Su Altı Teknolojisi Programı, 2021-2022 yılında ise Ulaştırma Hizmetleri Bölümü altında Deniz ve Liman İşletmeciliği Programına öğrenci alımına başlanmıştır.

Misyon ve Vizyon

Misyon

Öğrencilerin araştırmacı, sorgulayıcı, özgüvenli, disiplinli, liderlik niteliklerini ve sosyal sorumluluk bilincini taşıyan, yaşam boyu öğrenen, analitik düşünen ve uygulayan, takım çalışmasına yatkın, deniz örf, adet ve geleneklerine sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenir.

Güncel teori ve uygulamayı birleştiren denizcilikle ilgili mühendislik ve fen-sosyal bilimler eğitimi veren kalifiyeli gemi sanayi çalışanı veya yöneticilerinin yetiştirilmesi ilkelerini izler.

Vizyon

Sektörün ve toplumun denizcilik alanındaki ihtiyaçlarını kaliteli eğitimle karşılayan, sanayi-akademi işbirliğine önem veren bir yükseköğrenim kurumu olmak. (Birim misyon ve vizyonu yazılır.)

1.1 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki;

Meslek Yüksekokulumuzun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 20. maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur.

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Yüksekokul Müdürü, bu kanun ile Dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yükseköğretim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcılarını ile Müdürce gösterilecek altı aday arasından Yükseköğretim Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu, bu kanunla Fakülte kurulu ve Fakülte kuruluna verilmiş görevleri yükseköğretim bakımından yerine getirirler.

Denizcilik Meslek Yükseköğretim Kurulunda 2024 yılı itibariyle bu organlarda görev alanların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

YÖNETİM:

- Okul Müdürü : Prof.Dr. Celil AYDIN
- Müdür Yardımcısı : Öğr.Gör. Deniz GÜNEŞ
- Müdür Yardımcısı : Öğr.Gör. Hayrullah ALTINOK
- Yükseköğretim Sekreteri : Ayfer Havva YENER

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI:

- Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü: Doç.Dr. Uğur KARADURMUŞ
- Ulaştırma Hizmetleri Bölümü : Dr.Öğr. Üyesi Onur SAYLAN

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU:

- Prof.Dr. Celil AYDIN Başkan
- Öğr. Gör. Deniz GÜNEŞ Üye
- Öğr. Gör. Hayrullah ALTINOK Üye
- Doç.Dr. Uğur KARADURMUŞ Üye
- Dr.Öğr. Üyesi Onur SAYLAN Üye
- Ayfer Havva YENER Raportör

YÜKSEKÖĞRETİM YÖNETİM KURULU

- Prof.Dr. Celil AYDIN Başkan
- Öğr.Gör. Deniz GÜNEŞ Üye
- Öğr.Gör. Hayrullah ALTINOK Üye
- Doç.Dr. Uğur KARADURMUŞ Üye
- Dr.Öğr. Üyesi Onur SAYLAN Üye
- Doç.Dr. Bilal AYDOĞAN Üye
- Dr. Öğr.Üyesi Ferhat YALGIN Üye
- Ayfer Havva YENER Raportör

Görev ve Sorumluluklar;

- Özgün, ahlaki ve toplumsal değerlere sahip çağdaş bir öğretim kültürü oluşturarak mesleki açıdan yetkin, kendine güvenen, çok boyutlu ve bağımsız düşünce yeteneği ile donanmış, toplumsal sorumluluk bilincine sahip, kendi tarihinden ve kimliğinden güç alarak geleceğe yön verebilen, milletine ve bütün insanlığa hizmet edecek örnek bireyleri yetiştirmektir.
- Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve yeterli sayıda nitelikli ara eleman yetiştirmek.

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 Yüksekokulundaki 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,
- Astarın 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, 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 Kanun'la 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 Kanun'la verilen diğer görevleri yapmaktır

1.2 İdareye İlişkin Bilgiler

Meslek Yüksekokulumuz 29/11/2018 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında uygun görülerek 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 Maddesi uyarınca kurulmuştur.

26/12/2018 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında 2547 sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7h maddeleri uyarınca Üniversitemiz Bandırma Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü Gemi İnşaatı Programı, Gemi İnşaatı İkinci Öğretim programı, Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı, Deniz Ulaştırma ve İşletme Programı öğrencileri ile birlikte Yüksekokulumuza aktarılmıştır. Ayrıca 13/02/2019 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında 2547 sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Meslek Yüksekokulumuz Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü bünyesinde Denizci Sağlığı Programı, Su Altı Teknolojisi Programı ve Yat Kaptanlığı Programı açılmıştır.

Yüksekokulumuzda kadrosunda 2 Doçent, 4 Dr.Öğr. Üyesi, 6 Öğretim Görevlisi, 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Sözleşmeli Personel ve 1 İşçi görev yapmaktadır.

Yüksekokulumuzun eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan 4 derslik, 1 gemi inşaatı atölyesi bulunmaktadır. Ayrıca Su Altı Teknolojisi Programı öğrencileri uygulama derslerini Edincik yerleşkesinde görmektedirler.

Yüksekokulumuzun 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı itibari ile toplam öğrenci sayısı **443**'dir.

Yüksekokulumuzun bölgeye sunduğu hizmetlerde en önemli fonksiyonu verilen mesleki eğitimle ilgili alanlarda özel sektör işletmelerinin ara eleman ihtiyacını karşılamak üzere kalifiye eleman yetiştirmek ve üniversite-sanayi iş birliği kapsamında mevcut laboratuvarlar ile sektöre ışık tutmaktır.

1.2.1 Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan ve Üniversitemize tahsisli Bandırma Meslek Yüksekokulunun da yer aldığı kampüste yer almaktadır.

Yüksekokulumuz; 2.500 m² açık alan ve 920 m² kapalı alanı ile Eğitim-Öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca yüksekokulumuzda;

- 4 adet derslik,
- 6 adet akademik personel odası,
- 2 adet idari personel odası,
- 1 adet arşiv odası,
- 2 adet depo,
- 1 adet Gemi İnşaatı atölyesi,

1.2.1.1 Kapalı Alanlar

Sıra No	Bina Adı	Arazi Alanı (m ²)	Kapalı Alan (m ²)
1	C Blok	2500	800
2	D Blok		120
TOPLAM		2500	920

1.2.1.2 Öğrenci Yurtları

Bünyesinde yurt bulduran birimlerin yurtların fiziki yapısını belirtmesi gerekmektedir.

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı	-	-	-	-
Alanı (m²)	-	-	-	-

1.2.1.3 Spor Tesisleri

Bünyesinde kapalı ve açık spor salonları bulduran birimlerin kapasitelerini göstermeleri gerekmektedir.

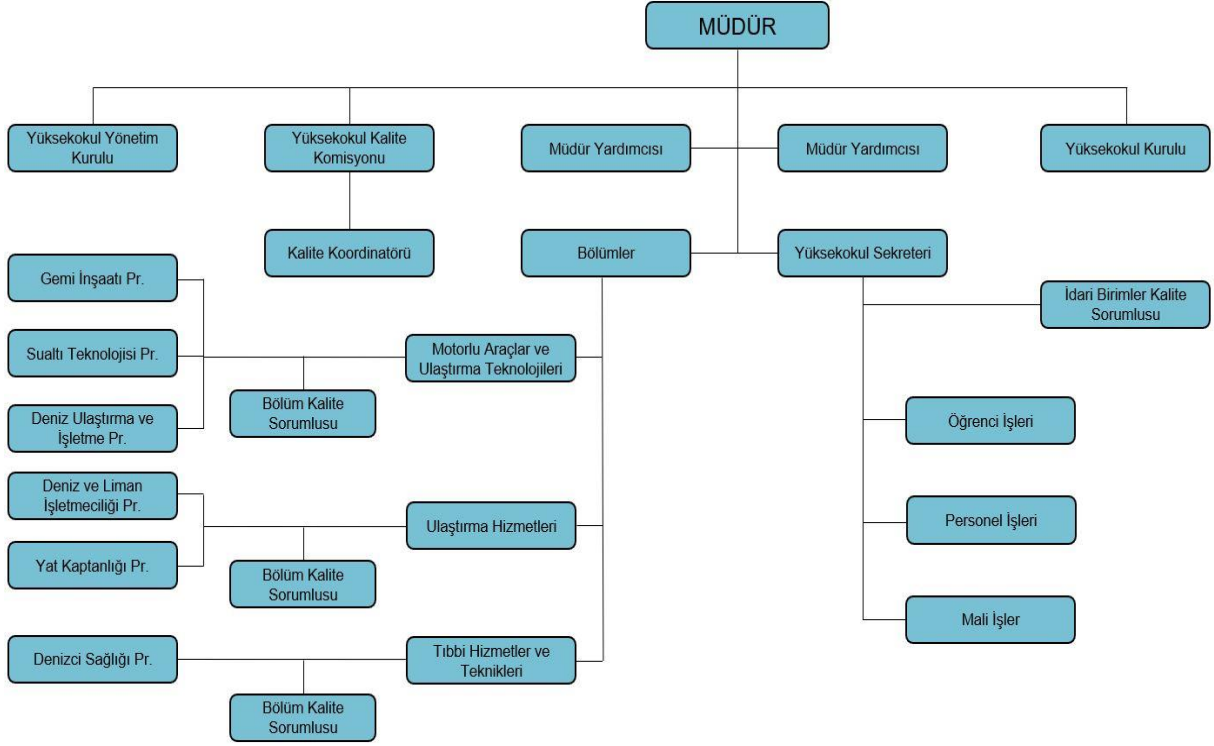
Spor Alanları						
Spor Tesisleri	Kapalı		Açık		Toplam	
	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
	-	-	-	-	-	-

1.2.1.4 Taşıtlar

Bünyesinde taşıt bulunan birimlerin bu taşıtların cinsini ve hangi kaynaktan temin edildiğine dair bilgileri içerecek şekilde bildirmeleri gerekmektedir.

ARAÇ CİNSİ	KONUSU	MARKA	YAKIT CİNSİ	EDİNİM ŞEKLİ
Şişme Ship Bot			Benzin	Bağış
Fiber Tekne			Benzin	Bağış

1.2.2 Teşkilat Yapısı



1.2.3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

1.2.3.1 Yazılımlar

Birimde kullanılan yazılımlar hakkında bilgi verilir.

1.2.3.2 Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR		
Türü	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	19	4
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	5	1
TOPLAM		

1.2.3.3 Kütüphane Kaynakları

Birimlerin kütüphanelerinde yer alan kitap, dergi, süreli yayın gibi basılı dokümanlarının tür ve sayılarını bildirmeleri gerekmektedir.

BİRİM ADI	K	NE	T	AB	M	SY	KDB	TOPLAM
-	-	-	-	-	-	-	-	-

TABLO Yayın Dağılımı

Yayın Dağılımı									
BİRİM ADI	Basılı Kitap	Basılı Dergi	E-Kitap	E-Dergi	Tez	Nadir Eser	DVD CD	Veri Tabanı	TOPLAM
Kütüphane ve Dok. D.B.									

2024 Yılı Yayıncı İstatistikleri

	Ödünç	İade	Toplam
Akademik Personel			
İdari Personel			
Lisans / Ön lisans Öğrenci			
Yüksek Lisans			
Doktora			
Dış Kullanıcı			
TOPLAM			

1.2.3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimlerin, demirbaşlarına kayıtlı fotokopi, faks cihazı, tarayıcı, baskı makinesi, yayın yayım, baskı, kopyalama ve gösterim cihazlarını ve sayılarını bildirmeleri gerekmektedir.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	4	
Slayt makinesi	-	
Barkot Yazıcı	1	
Barkot Okuyucu	-	
Baskı makinesi	-	
Teksir Makinesi	-	
Fotokopi makinesi	1	
Faks		
Fotoğraf makinesi	-	
Kameralar	-	
Televizyonlar	-	
Tarayıcılar	1	
Müzik Setleri	-	

Mikroskoplar	-	
DVD ler	-	
Diğer		

1.2.4 İnsan Kaynakları

Birimlerin çalışan akademik ve idari personeli ile işçi, yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelin sayılarını boş kadrolarını da gösterir biçimde ayrı ayrı belirtilmesi gerekmektedir.

UNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Profesör	-	
Doçent	2	
Dr. Öğretim Üyesi	4	
Öğretim Görevlisi	6	
Araştırma Görevlisi	-	
Okutman	-	
Uzman	-	
Çevirici	-	
Eğitim-Öğretim Planlamacı	-	
TOPLAM	12	

HİZMET SINIFLARI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	3	
Sağlık Hizmetleri	-	
Teknik Hizmetler	-	
Eğitim-Öğretim Hizmetleri	-	
Avukat Hizmetleri	-	
Din Hizmetleri	-	
Yardımcı Hizmetler	-	
4-B Sözleşmeli	1	
İşçi	1	
TOPLAM	5	

PERSONEL SINIFI	TOPLAM PERSONEL
Akademik Personel	12
657 Sayılı Kanun'a Tabii	3
İşçi	1
Yabancı Uyruklu	-
Sözleşmeli Personel 4/B	1
Genel Toplam	17

1.2.5 Sunulan Hizmetler

1.2.5.1 Eğitim Hizmetleri

Birimlerin, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve tıpta uzmanlık tüzüğüne göre ihtisas yapan

öğrencilerinin öğrenim durumunu, cinsiyetlerine göre dağılımını ve toplam sayısının belirtilmesi gerekmektedir.

BİRİM ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			ERKEK	KIZ	GENEL
	ERKEK	KIZ	TOPLAM	ERKEK	KIZ	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
Denizcilik MYO	260	65	325	92	15	107	352	80	432

BİRİMLER	2024-2025 Yeni Kayıt			2024-2025 Okuyan			2023-2024 Mezun Öğrenci		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Denizcilik MYO	35	90	125	80	351	431	12	73	85

BİRİMLER	2024-2025 Yeni Kayıt			2024-2025 Okuyan			2023-2024 Mezun Öğrenci		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü	18	69	87	49	302	351	6	65	71
Ulaştırma Hizmetleri Bölümü	17	21	38	31	49	80	6	8	14

1.2.5.2 Sağlık Hizmetleri

Tıbbi üniteler içeren birimimizde verilen sağlık hizmetleri bulunmamaktadır.

1.2.5.3 İdari Hizmetler

- BESLENME HİZMETİ

Yüksekokulumuz öğrencilerinin beslenme hizmetleri olarak Üniversitemiz Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğle yemeği olmak üzere günde bir öğün yemek Bandırma Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile birlikte kullanılan öğrenci yemekhanesinde verilmektedir.

- ÖĞRENCİ İSTİHDAMI

Kısmi Zamanlı olarak çalıştırılan öğrenci bulunmamaktadır.

- KANTİNLER

Bandırma Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile birlikte kullanılan ortak kantin bulunmaktadır.

1.2.5.4 Diğer Hizmetler

1.2.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizin mali işleri kapsamındaki her adım mevzuata uygunluk çerçevesinde gerçekleştirilir. Maaş, ek ders, yolluk, fatura ödemeleri, jüri ödemeleri gibi mali işler mutemet

tarafından hazırlanır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır.

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Mutemedi
Prof.Dr. Celil AYDIN	Ayfer Havva YENER	Refika Sultan TÜRKOĞLU

1.3 Diğer Hususlar

Genel bilgiler kapsamında yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

2 AMAÇLAR VE HEDEFLER

Bütçe imkânlarının genişletilerek ödenek miktarlarının artırılması gelecekte karşılaşılabilecek bazı sorunların çözümüne yardımcı olacaktır. Mali kaynakların kullanımında öngörülen alımlar için bütçe planlaması yapılarak harcamaların en etkin şekilde yapılması için gereken önlemler alınarak etkin kaynak kullanımı tedbirleri titizlikle alınmaktadır.

2.1 Temel Politika ve Öncelikler

Türkiye'nin yükseköğretim sistemi, ülkemizin kalkınma hedeflerine ulaşmasında kritik bir role sahiptir. Bu bağlamda Birimimizin aşağıda belirtilen temel politika ve öncelikleri, "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi", Kalkınma Planları, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı ve İdare Stratejik Planı çerçevesinde şekillendirilmiştir.

- **1. Kaliteli Eğitim ve Araştırma Altyapısının Geliştirilmesi**
- Birimimizin altyapısının güçlendirilmesi ve dünya standartlarına uygun hale getirilmesi sağlanması,
- Birimiz programlarının hem ulusal hem de uluslararası düzeyde rekabet edebilirliği artırılması,
- Araştırma-geliştirme faaliyetlerine yönelik destek mekanizmaları etkinleştirilmesi,
- **2. İnsan Kaynağının Güçlendirilmesi**
- Öğretim elemanlarının nitelik ve nicelik açısından geliştirilmesi teşvik edilmesi,
- Öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimlerini destekleyen programlar yaygınlaştırılması,
- Dezavantajlı grupların yükseköğretime erişiminin artırılması,
- **3. Dijitalleşme ve Bilgi Toplumu Stratejileri ile Uyum**
- Dijital dönüşüm süreçlerini hızlandırılarak eğitim ve yönetim süreçlerinde teknoloji kullanımının yaygınlaştırılması,
- Bilgi güvenliği ve veri yönetimi konularında Birimimizin kapasitesinin artırılması,
- **4. Ekonomik ve Mali Sürdürülebilirlik**

- Kaynakların verimli kullanımını sağlanarak mali sürdürülebilirliğin esas alınması,
- Kamu-özel sektör iş birliğini artıracak modellerin geliştirilmesi

5. Uluslararasılaşma

- Nitelikli yabancı öğrenci ve akademisyen sayısını artırmaya yönelik stratejilerin geliştirilmesi,
- Uluslararası ortak programlar ve iş birliklerinin teşvik edilmesi,

6. Kalkınma ve Sosyal Sorumluluk

- Birimimizin bulunduğu bölgenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkı sağlayacak projeler üretmesi,
- Çevre dostu ve sürdürülebilir uygulamaların yaygınlaştırılması,
- Sosyal sorumluluk projeleri aracılığıyla toplumun ihtiyaçlarına yönelik çözümler üretilmesi.

Bu politikalar ve öncelikler, Birimimizdeki eğitim sisteminin daha etkili ve sürdürülebilir hale gelmesi için belirlenmiştir. Bilgi toplumuna geçişi hızlandırarak ülkemizin 21. yüzyılın küresel rekabet ortamında güçlü bir konum elde etmesine katkı sağlamak, Birimimizin nihai amacıdır.

2.2 İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri

-Küresel rekabete uygun, nitelikli bireyler yetiştirecek şekilde eğitim-öğretimin kalitesini artırmak.

- * Önlisans eğitim-öğretimin niteliğini ve niceliğini artırmak.
- * Uygulamalı eğitim imkânlarını nitelik ve nicelik olarak artırmak.
- * Eğitim ve öğretim altyapısını geliştirmek.

- Ulusal ve uluslararası alanda araştırma geliştirme faaliyetlerini nitelik ve nicelik olarak artırmak, sanayi ile işbirliği ve girişimcilik kapasitesini geliştirmek.

- * Akademik yayın sayısını nitelik ve nicelik olarak artırmak.
- * Ulusal ve uluslararası araştırma sayısını artırmak.
- * Araştırma altyapısını geliştirmek.
- * Girişimcilik faaliyetlerini artırmak.

- Tüm paydaşlarla işbirliği içerisinde çevresel, kültürel ve sosyal gelişmeye destek vererek toplumsal sorumluluk faaliyetlerini artırmak.

- * Sosyal sorumluluk faaliyetlerini artırmak,
- * Üniversitenin toplumla bütünleşmesini sağlayacak birimleri oluşturmak ve faaliyetleri artırmak.

* Sosyal, kültürel ve sportif aktivitelere yönelik etkinlikleri artırmak.

2.3 Diğer Hususlar

3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

3.1 Mali Bilgiler

Birimlerin kendilerine tahsis edilen ödeneği gösterir.

2024 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2024 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2024 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)
	12.128.605,39	12.088.925,32

3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

EKONOMİK KOD		MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD TL	EKLENENTL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	Personel Giderleri	707.00,00	10.103.342,11	7470,00	10.802.872,11	10.802.728,34	0,00
01.1	Memurlar	707.000,00	9.638.771,14	2.590,00	10.343.181,14	10.343.180,65	0,00
01.2	Sözleşmeli Personel	0,00	449.770,97	4.880,00	444.890,97	444.890,18	0,00
01.3	İşçiler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.4	Geçici Personel	0,00	14.800,00	0,00	14.800,00	14.657,51	0,00
02	Sosyal Güvenlik KurumlarınaDevlet Primi Giderleri	548.000,00	662.626,28	8.893,00	1.201.733,28	1.201.446,48	0,00
02.1	Memurlar	547.000,00	600.013,28	4.263,00	1.142.750,28	1.142.749,95	0,00
02.2	Sözleşmeli Personel	0,00	61.563,00	4.630,00	56.933,00	56.932,53	0,00
02.4	Geçici Süreli Çalışanlar	1.000,00	1.050,00	0,00	2.050,00	1.764,00	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	132.000,00	37.000,00	45.000,00	124.000,00	84.780,50	0,00
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	91.000,00	1.000,00	40.000,00	52.000,00	40.148,50	0,00
03.3	Yolluklar	8.000,00	0,00	5.000,00	3.000,00	0,00	0,00
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	12.000,00	36.000,00	0,00	48.000,00	44.632,00	0,00
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	21.000,00	0,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Su Tüketimi

Bandırma Meslek Yüksekokulu ile aynı kampüste bulunduğumuzdan su tüketimi ortak olup Bandırma Meslek Yüksekokulu tarafından karşılanmaktadır.

- **Elektrik Tüketimi**

Bandırma Meslek Yüksekokulu ile aynı kampüste bulunduğumuzdan elektrik tüketimi ortak olup Bandırma Meslek Yüksekokulu tarafından karşılanmaktadır.

- **Yakacak Alımı**

Bandırma Meslek Yüksekokulu ile aynı kampüste bulunduğumuzdan yakacak alımı Bandırma Meslek Yüksekokulu tarafından karşılanmaktadır.

TABLO: Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı ve personel başına düşen yolluk tutarı

Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	2022	2023	2024
Yurt İçi Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı	9	10	11
Ödenen Toplam Yolluk Tutarı (TL)	2.014,09 (4 kişi)	0	0
Personel Başına Düşen Yolluk Tutarı (TL)	503,53	0	0
Yurt <u>D</u> ışı Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı	0	2	7
Ödenen Toplam Yolluk Tutarı (TL)	0	0	0
Personel Başına Düşen Yolluk Tutarı (TL)	0	0	0

Temizlik Hizmeti Alımları		2022	2023	2024
Rektörlük ve Bağlı Birimler	Alan (m ²)			
	Çalışan kişi sayısı			
Rektörlük	Alan (m ²)			
	Çalışan kişi sayısı			
Diğer Birimler	Alan (m ²)			
	Çalışan kişi sayısı			
Toplam	Toplam alan (m ²)	920	920	920
	Toplam çalışan kişi sayısı	1	2	2
Temizlik Hizmeti Elemanı Başına Düşen Ortalama Alan	Ortalama Alan (m ²)			

Güvenlik Hizmeti Alımları	2022	2023	2024
Alan (m ²)			
Kişi Sayısı			
Güvenlik Hizmeti Elemanı Başına Düşen Ortalama Alan (m ²)			

- **Birimimizde Güvenlik Hizmeti Alımı**

Bandırma Meslek Yüksekokulu ile aynı kampüste bulunduğumuzdan; Yüksekokulumuzda görevli 1 (bir) adet Güvenlik Görevlisi bulunmakta olup büyük oranda Bandırma Meslek Yüksekokulundan destek alınmaktadır.

Üniversitemiz Personeli Telefon Gideri	2022	2023	2024
Personel Sayısı	Üniversitemiz personeli telefon görüşmelerini viber altyapısı olan yerleşkelerimizde IP sistemüzerinden anlaşma sağlanan firma ile yapılan protokol ile ücretsiz gerçekleştirmektedir. (Gerekliyse güncelleyiniz)		
Harcama Tutarı (TL)			
Personel Başına Harcama Tutarı (TL)			

TABLO: Kiralanan taşıt sayısı birim ve toplam maliyetleri

Kiralanan Taşıt	2022	2023	2024
Kiralanan Taşıttan Yararlanan Personel Sayısı			
Taşıt Sayısı			
Yıllık Personel Taşıma Toplam Tutarı (TL)			
Personel Başına Yıllık Birim Fiyatı (TL)			

TABLO: Satın alma suretiyle edinilen taşıt sayısı ve taşıtların toplam maliyeti

Satın Alınan Taşıt	2022	2023	2024
TAŞIT SAYISI			
T02 Makam Aracı			
T02 Hizmet Aracı			
T02 Hizmet Aracı			
T05 Minibüs			
T04 Arazi Binek			

	2022	2023	2024
T11a Otobüs			
T22 İçten Takma Motorlu Tekne 14m.			
T22 Dıştan Takma Motorlu Tekne 6m.			
Bahçe Tipi Traktör			
TOPLAM MALİYETİ			

3.1.3 Mali Denetim Sonuçları

Kamu İdaresinin gelir, gider ve borç ilişkileri ile her türlü mallarına değerlerine ilişkin işlem ve tasarrufları muhasebe düzeni tarafından kayda alınarak denetim bu veriler üzerinden gerçekleştirilir.

3.1.4 Diğer Hususlar

3.2 Performans Bilgileri

Performans Göstergeleri	2023	2024
PG.1.1.1. Öğretim elemanı sayısı *	12	12
PG.1.1.2. Yüksekokuldaki tüm bölümlerin akredite edilmesi*	1	-
PG.1.2.2. Uygulamalı eğitim alan öğrencilerin memnuniyet oranı (%)**	75	87
PG.1.2.3. Uygulamalı eğitim sorumlularının geri bildirim için yapılan toplantı sayısı**	5	7
PG.1.3.1. Eğitim ve öğretim amaçlı laboratuvar sayısı*	1	1
PG.1.3.2. Eğitim ve öğretim amaçlı kullanılan sınıf sayısı*	4	4
PG.1.4.1. Öğrencilere ve öğretim elemanlarına akademik ve bireysel gelişimlerine yönelik yaşam boyu öğrenme faaliyetleri düzenlemek ve kurum kültürünü geliştirmek **	-	-
PG.2.1.1. SCI, SCI-Expanded, SSCI ve ESCI kapsamındaki dergilerde yayınlanan yayın sayısı**	11	5
PG.2.1.2. Ulusal dergilerdeki (ULAKBİM, TR Dizin vb.) yayın sayısı**	7	4
PG.2.2.1. Dış kaynaklı (TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı ve diğer kamu) ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen proje sayısı**	17	2
PG.2.2.2. BAP tarafından desteklenen proje sayısı**	1	4
PG.2.2.3. Başvurulan patent/marka/faydalı model sayısı**	-	
PG.2.4.1. Ulusal/uluslararası katılımlı bilimsel etkinlik sayısı**	-	1
PG.3.1.1. Yüksekokulda kalite güvence sistemine yönelik düzenlenen toplantı sayısı**	-	1
PG.3.2.1. Paydaşlarla organize edilen toplantı sayısı**	-	3
PG.3.4.1. Öğrenci memnuniyet düzeyi (%)**	%80.17	%77.32
PG.4.1.1. Öğrenciler tarafından yapılan sosyal sorumluluk proje/faaliyet sayısı**	3	1
PG.4.2.1. temiz önderliğinde veya ortaklığında düzenlenen ulusal/uluslararası konferans, çalıştay, sempozyum, kongre ve kolokyum faaliyet sayısı**	-	-
PG.4.2.2. Yüksekokulu öğrencilerine yönelik organize edilen kişisel gelişim/kariyer günleri etkinliklerinin sayısı**	8	2
PG.5.1.1. Yurtdışı değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısı**	0	0
PG.5.1.2. Yurtdışı değişim programlarından yararlanan akademik personel sayısı**	2	0
Yüksekokulumuzun öğretim elemanı sayısı*	12	12
Yüksekokulumuzun öğrenci sayısı*	456	432

¹ (*) işaretli performans göstergelerinde kümülatif veri değerleri kullanılırken, (**) işaretli performans göstergelerinde ise yıllık veri değerleri kullanılmıştır.

4 KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. ÜSTÜNLÜKLER

- Bandırma'nın deniz kıyısında yer alması,
- Tersanelere ve denizcilik firmalarının da bulunduğu sanayi kentlerine yakın olması,
- Bandırma'nın sanayi kenti olması ve halkının Üniversiteye pozitif bakışı,
- Üniversite yönetiminin vizyoner ve pozitif bakışı,
- Güçlü bir denizcilik sektörünün varlığı,
- Akademik kadronun genç, sektörün içinden gelen, tecrübeli ve özverili personelden oluşması,
- Öğrencilerin tercihi açısından nüfusu kalabalık kentlere yakınlığı,
- Taşıma hatları üzerinde yer aldığından ulaşım imkanlarının çeşitli ve yeterli olması,
- Denizciliğe özgü uygulama alanlarının ve teknik altyapısının mevcut olması,
- Üniversite merkez kampüsüne yakın olması,
- Öğrenciler için sportif faaliyetlere uygun mekanların olması,
- Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin bilgisayar laboratuvarına ve internete erişim olanaklarına sahip olması,
- Mezunların kolay iş bulabileceği programlara sahip olması,
- Gemi İnşaatı Programında 3+1 uygulamalı staj eğitiminin olması,
- Öğrencilerin staj imkanı bulabileceği işletmelerin bölgede bulunması,
- Akademik personel ve öğrenci ilişkilerinin ve iletişimlerinin yüksek düzeyde olması,
- Bandırma'da akademik ve idari personelin çocuklarına yönelik kaliteli eğimi imkanlarının bulunması,
- Okul Yönetiminin herkesin katılımını öngören bir yönetim anlayışına sahip olması,
- Paydaşların çokluğu ve paydaşlarla iyi ilişkiler kurulmaya uygun bir yönetim anlayışına sahip olunması.

4.2. FIRSATLAR

- Denizcilik sektörüne bölgede yapılan yatırımların çoğalması ve sektörün genişleme potansiyeli,
- Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından planlanan denizcilik işletmeleri,
- Sektöre ait yerel ve uluslararası işbirliği fırsatlarının olması,

- Marina inşaatının tamamlanacak olması,
- Sualtı çalışmalarının başlayacak olması,
- Kampüs alanının tadilatla yenilenebilecek binalara sahip olması ve yeni programlar açılmasına elverişliliği,
- Bandırma ve çevresinin konum olarak gelişime açık olması,
- Üniversite ve okul yönetiminin iş dünyasıyla yakın ilişkilere önem vermesi,
- Bandırma'nın gemi inşaatı, denizcilik ve açık deniz rüzgar enerjisi açısından gelişime açık olması

4.3. ZAYIFLIKLAR

- Bandırma'nın ilçe olması ve kurumsallaşmanın henüz tamamlanmamış olması,
- Bölgede gemi inşa sektörünün gelişmemiş olması,
- Akademik, İdari ve teknik personelin sayıca yetersiz olması,
- Kampüs binamızın ofis, derslikler ve sosyal tesisler bakımından yetersiz olması,
- Bütçe tertiplerine ödenek miktarlarının düşük miktarda konulması,
- Mevcut binanın yeni programlar açılmasına yetersizliği,
- Etkinliklerin düzenleneceği kapalı alanların olmaması,
- Yeterli fiziki imkanda ve sayıda dersliklerin olmaması,
- Yeterli kütüphane ve yaşam alanlarının olmaması,
- Sualtı Teknolojisi Programı öğrencilerin uygulamalı derslerin yapıldığı Edincik yerleşkesine ulaşımın zor olması,

4.4. TEHDİTLER

- Kampüs alanının üniversite mülkü olmaması,
- Denizcilik sektörü ile üniversite personeli ücretleri arasındaki büyük fark,
- Büyük üniversitelerin devam eden negatif algıları,
- Hava şartlarının uygulama eğitimi açısından değişkenliği

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuza tahsis edilmiş binalarda Üniversitenin mülkü olmadığından ilk öncelik olarak okulumuz adına bir binanın yapılarak, bu binada daha fazla öğrenci, program, akademik ve idari personelle hizmet verilmesini önermekteyiz.

Yüksekokulumuzda mevcut programların yanında yeni programların açılması ile beraber öğrenci sayısının artmasına bağlı olarak akademik ve idari personel ihtiyacı zorunlu hale gelecektir.

Öğrencilerimizin Sosyo-Kültürel gelişimi için spor ve diğer faaliyetlerini yapabilecekleri tesislerin yapılmasını önermekteyiz.

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Bandırma / 2025

Prof.Dr. Celil AYDIN

Yüksekokul Müdürü