



2020 YILI
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
ORHANELİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON	4
1. MİSYON (ÖZGÖREV)	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
2. Teşkilat Yapısı	13
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	14
5. Sunulan Hizmetler	18
II. AMAÇ VE HEDEFLER	21
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	23
A. MALİ BİLGİLERİ.....	23
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları	23
TABLO A.1.1.3: FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ	24
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri	24
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu	26
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi.....	29
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	29
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	29
B-ZAYIFLIKLAR.....	30
C-DEĞERLENDİRMELER.....	31
FİRSATLAR.....	31
TEHDİTLER/KISITLAR	31
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER	32

SUNUŞ

Üniversiteler günümüzün rekabet ortamında var olmak için çağdaş yönetim yaklaşımlarını benimsemek zorunda kalmışlardır. Bu açıdan, gelişmiş ülkelerde uzun yıllardır etkin bir şekilde sürdürülmekte olan faaliyet programı çalışmaları, üniversitelerimizde de kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasını bir zorunluluk haline getirmiştir.

Faaliyet programı çalışmalarının diğer bir önemi ise, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ülkemizde mali disiplin, hesap verilebilirlik ve mali saydamlık ilkelerini esas alan performans esaslı bütçeleme sistemine geçilmesidir.

2005–2006 Eğitim-Öğretim yılından itibaren akademik hayatına başlayan Meslek Yüksekokulumuz, ihtiyaç analizine dayalı planlı gelişme ve büyüme ilkesini esas alarak, stratejik planlara dayalı olarak, misyon ve vizyonunun gerektirdiği yerel, bölgesel ve ulusal düzeyde doğru hedefe ulaşabilmek için insan gücü ile mali kaynakları etkin ve verimli kullanmayı, yönetim ve hizmet anlayışının ana prensibi edinmiştir.

Bu anlayışla, 2002 yılında kurulan Meslek Yüksekokulumuz, bütçe dâhil kurumsal Kaynaklarının tamamını üniversitenin öz görevi ve uz görüşü ile de bütünleştirerek daha etkin ve verimli kullanıp ileri hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz nitelikli meslek elemanlarını yetiştirmeyi amaç edinen, bütün çalışanlarının katılımıyla, güçlü yönlerini kullanarak ve tüm paydaşlarla etkin bir işbirliği sağlayarak, belirlenen hedeflere ulaşacaktır.

Bu raporda, 2020 mali yılı esas alınarak, Meslek Yüksekokulumuzun mevcut durumuna, yapılan çalışmalara, eğitim faaliyetleri sonuçları ile bütçe uygulama bilgilerine yer verilmiştir.

2020 Yılı Faaliyet Raporu’nun hazırlanmasında emeği geçen bütün mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Çağatan TAŞKIN

Orhaneli MYO Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

Bursa Uludağ Üniversitesi Orhaneli Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 05.07.2002 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu toplantısında alınan kararla kurulmuştur. 2005-2006 Eğitim-Öğretim yılında ilk öğrenci alımını yaparak Orhaneli Belediyesinin tahsis ettiği binada eğitim-öğretim hizmeti vermeye başlayan yüksekokulumuz, 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemize ait yeni binasına taşınmıştır.

Orhaneli Meslek Yüksekokulu, Prof. Dr. Çağatan TAŞKIN önderliğinde, kendi alanlarında nitelikli ve donanımlı 9 akademik ve 16 idari personeli ile öğrencilerine eğitim vermektedir. Yüksekokulumuz bünyesinde 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Çağrı Merkezi Hizmetleri programları bulunmaktadır. Yüksekokulumuza bağlı Giyim Üretim Teknolojileri Programının açılmasına Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından izin verilmiş olup, ilgili programın öğrenci alabilmesine ilişkin yeterlilik çalışmaları devam etmektedir.

Yüksekokul binamız 2 katlı olup 3618 m²'lik kapalı alana sahiptir. Yüksekokulumuzda 40'ar öğrenci kapasiteli bilgisayar laboratuvarı ile çağrı merkezi uygulama laboratuvarı, 720 öğrenci kapasiteli 22 adet derslik, idari personel büroları, güvenlik odası ve yemekhane, yönetim odaları, akademik personel büroları ve toplantı salonu, kütüphane ve seminer salonu bulunmaktadır. Yüksekokulumuza ait Tarihi Taş Mektep binası ise 48'er kapasiteli 2 etkinlik salonu ile kullanılmaktadır. İç ve dış denetimlerde TSE ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi belgesini son sekiz yıldır elinde bulunduran bir Yüksekokuldur.

Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bağlı Kız Yurdu ile öğrencilerimize Orhaneli'de barınma imkanı sunulmaktadır. Erkek öğrencilerimiz ise Orhaneli Belediyesine ait misafirhanede ve otelde uygun ücretler ile kalabilmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Bursa Uludağ Üniversitesi Orhaneli Meslek Yüksekokulu;

- Çağdaş bilgi ile donanmış, bilgi çağının gerektirdiği kültürel birikime, iletişim becerisine sahip, değişen koşullara uyum sağlayabilen, problem çözme yetisinde ve ekip çalışması ruhuna sahip, önderlik yapabilecek vasıfta, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı ve onları özümsemiş, yurtsever nitelikli bireyler yetiştirmeyi,
- Bilgiyi paylaşmayı, yörede yaşayanların düşünsel aydınlanmasına, kültürel ve sanatsal değerler yaratmaya yönelik hizmet etmeyi ve toplumla bütünleşerek bu görevlerini evrensel standartlara kalite yönetimi ile yürütmeyi görev edinmiştir.

2. Vizyon (Uzgörü)

İş dünyasının talep ettiği ara eleman olarak iş gücü eğitimini nitelikli olarak gerçekleştirirken, sürekli gelişen, değişen koşullara uyumu sağlayacak mesleki beceri tabanına ve teknolojinin dayandığı fen, matematik ve iletişim gibi temel bilgilere sahip olarak yetiştirdiği tekniker ve meslek elemanları ile örnek gösterilen, mensubu olmaktan gurur duyulan bir yüksekokul olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.Yetki

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi:

Kanunlar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırak Kanunu
- 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu

- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 6583 Sayılı 2015 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Eğitim Yapılması Hakkında Kanun
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve K.H.K.'lerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 78 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında K.H.K.
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında K.H.K.
- 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında K.H.K.

Bakanlar Kurulu Kararları:

- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Esaslar
- Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak İkinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ders Ücretleri ile Görevli Akademik Yönetici ve Öğretim Elemanları ile İdari Personele Ödenecek Fazla Çalışma Ücretlerine İlişkin Karar

Yönetmelikler:

- Resmi Yazışma Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli, Görevde Yükselme Yönetmeliği
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Kamu İdarelerinin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği

- Doçentlik Sınav Yönetmeliği
- Meslek Yüksekokulları ve Açık Öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Bursa Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği
- Memur Yemek Yardımı Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik (4737 Sayılı Kamu İhale Kanunu 53. Maddesi)
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Saymanlık Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 6/6851 Sayılı Devlet Tarafından Kullanılan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 6/7337 Nöbetçi Memurlarının Görev ve Sorumlulukları İle İlgili Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik
- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik

Yönergeler:

- Öğrenci Kültür Sanat ve Spor Toplulukları Yönergesi
- B.U.Ü. Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi
- B.U.Ü. Meslek Yüksekokulları İşyeri Eğitimi-I ve İşyeri Eğitimi-II Derslerinin Uygulama Yönergesi
- Meslek Yüksekokulları Danışma Kurulu Yönergesi
- Meslek Yüksekokulu Programlar Arası Danışman Kurulu Komite Yönergesi

Yönetim Organları/ Yetki Görev ve Sorumlulukları:

Akademik Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

-Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

-Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre haber vermek.

-Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak ve 2547 Sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

5018 Sayılı kanuna göre Yüksekokul Müdürü mali açıdan **Harcama Yetkilisi**'dir. Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

Harcama yetkilisi, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemleri yapmaktan sorumludur.

2547 Sayılı Kanunun 20/b maddesinin 2. paragrafı gereğince, çalışmalarında yardımcı olmak üzere atayacağı Müdür Yardımcıları arasında iş bölümü yaptırarak düzenli çalışmayı sağlar. Ayrıca kısa süreli izinlerde Müdür Yardımcıları Müdürlüğe vekâlet eder.

Yüksekokul Kurulu:

-Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okulu oluşturan Bölüm veya Ana Bilim Dalı başkanlarından oluşur.

-Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

-Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

Meslek Yüksekokulu Kurulunun Görevleri:

Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 1-Yüksekokulun, Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2-Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- 3-Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Yönetim Kurulu:

Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Yüksekokul Kurulu tarafından, Müdür ile Müdür Yardımcıları tarafından gösterilecek altı aday arasından, üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Öğretim Üyesinin olmaması halinde Öğretim Görevlileri arasından da seçim yapılabilir.

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri:

İdari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 1-Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
- 2-Yüksekokulun Eğitim-Öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- 3-Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4-Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5-Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile Eğitim-Öğretim ve sınavlara ait İşlemler hakkında karar vermek,
- 6-Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Müdür Yardımcısı:

Yüksekokul Müdürüne yardımcı olan, Yüksekokul kurullarına katılan, Yüksekokulda çalışan Akademik ve İdari Personelin çalışmalarını izleme ve denetlemeye yetkili olan Müdürüne karşı birinci derece amirdir. Yüksekokul Müdür Yardımcısının görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

-Yüksekokul kurullarına katılmak, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamada ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamada Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.

-Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Yüksekokul Müdürüne haber vermek.

-Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte hazırlamada Yüksekokul Müdürüne katkıda bulunmak.

-Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevlerinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.

-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari Teşkilat Görev ve Sorumluluklar:

Yüksekokul Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Yüksekokul Sekreteri, oy hakkı olmaksızın bağlı bulunduğu Yüksekokulun kurullarında raportörlük yapar. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde yeteri kadar şef ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Yüksekokul Müdürünün onayından sonra uygulanmak üzere Yüksekokul Sekreterince yapılır.

Yüksekokul Sekreteri mali açıdan “**Gerçekleştirme Görevlisi**” olarak görev yapar. 5018 Sayılı Kanuna göre bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığı, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlisidir.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlisidir.

C.Birime İlişkin Bilgiler

Kuruluş Tarihi	: 2002
Müdür	: Prof. Dr. Çağatan TAŞKIN
İletişim Bilgileri	: Bursa Uludağ Üniversitesi Orhaneli Meslek Yüksekokulu İsmetpaşa Mah. Prof. Dr. Mustafa YURTKURAN Cad. No: 24 PK: 16980 Orhaneli/BURSA
Telefon	: +90 (224) 294 26 86
Faks	: +90 (224) 817 30 31
e-posta	: orhanelimyo@uludag.edu.tr
Web adresi	: http://www.uludag.edu.tr/orhaneli
Öğretim Türü	: Ön Lisans
Öğretim Dili	: Türkçe
Öğrenim süresi	: 2 Yıl

Yüksekokulumuz bünyesinde 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle;

- **Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü**

-Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

-Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı

- **Muhasebe ve Vergi Bölümü**

-Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

Meslek Yüksekokulumuzda 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında toplam 3 farklı programda 295 öğrenci öğrenim görmektedir.

1.Fiziksel Yapı:

Meslek Yüksekokulumuz, İsmetpaşa Mahallesi Mektep Yolu Mevkii adresinde bulunan ve Pafta No.30.27. 1B, Ada No:104, Parsel No:65 oluşan ve toplam 16.126,00 m²'lik bir alana sahiptir. Ayrıca İl Genel Meclisinin 02.02.2007 tarih ve 75 sayılı kararı ile, Orhaneli İlçesi İsmetpaşa Mahallesiinde bulunan H.30.27 pafta 104, ada 4 parselde kayıtlı bulunan 5780 m²'lik alana sahip olan Bahçeli Kargir Eski Okul İl Genel Meclisi Başkanlığının 26.02.2007 tarih ve 19/120 sayılı yazı ile Meslek Yüksekokulu yapılması kaydı ile Rektörlüğümüze tahsisi uygun görülmüştür. Meslek Yüksekokulumuz Toplam 3 katlı olup 3618 m²'lik kapalı alan sahiptir.

1.01. Taşınmazlar

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2020	738	46	2834	3618

1.02. Eğitim Alanları

1.02.1: Eğitim Alanları Sayıları

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

ORHANELİ MYO	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam
	Derslik	Lab.	Kantin	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisleri	Alan (m²)
			Cafe vb.				
	912	91	0	0	0	0	1003

1.05. Sosyal Alanlar

1.05.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan (m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	116	100
Kantin/Kafeteryalar	0	0	0

1.07. Hizmet Alanları

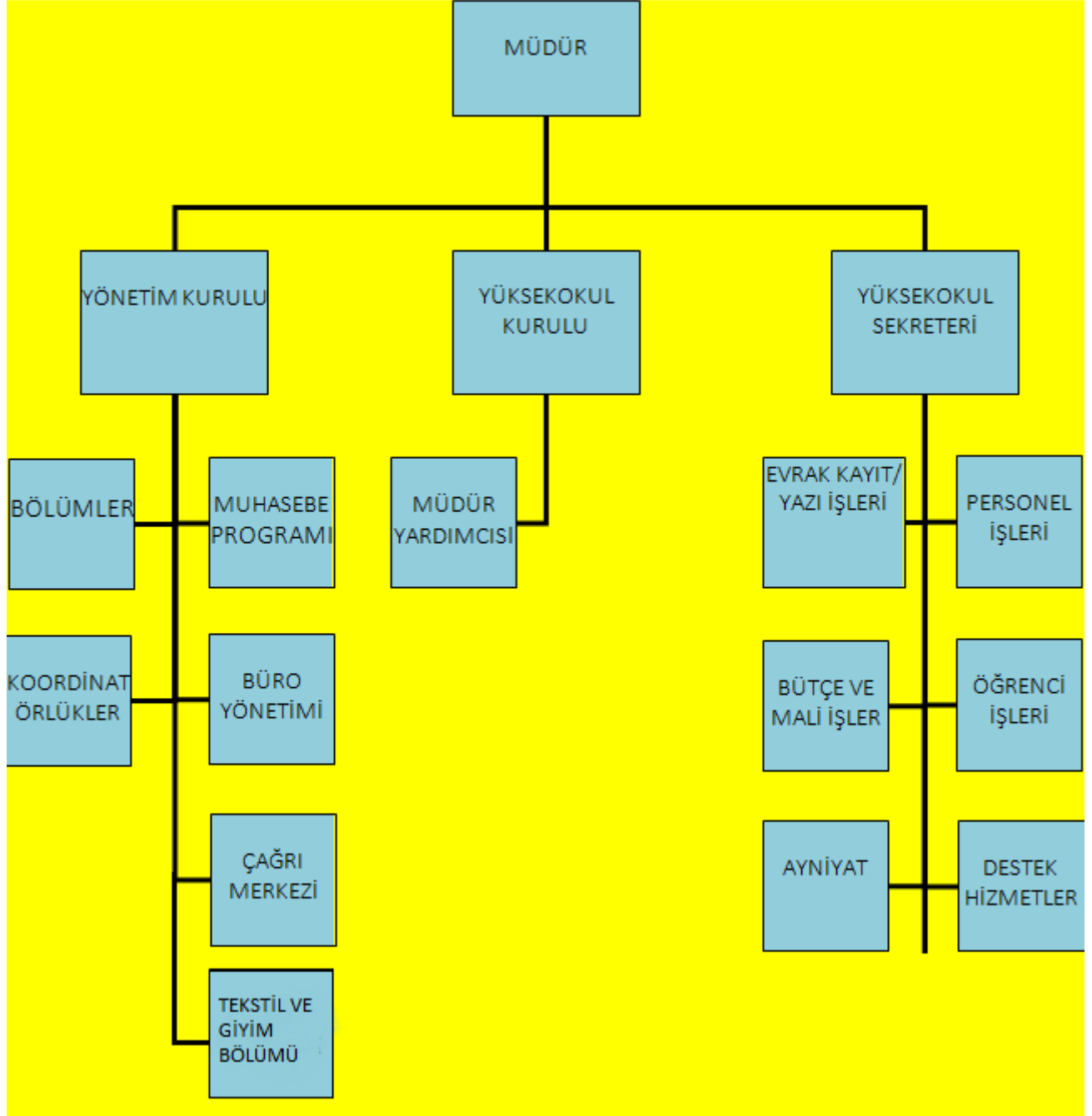
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	16	283	9
İdari Personel Hizmet Alanları	5	192	11
TOPLAM	21	475	20

2. Teşkilat Yapısı

2547 Sayılı Kanunun 20.maddesine dayanarak çıkarılan ve Akademik ve Teşkilat Yönetmeliği'nin 12.maddesi gereğince oluşturulan Akademik Yapı ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38.maddesi gereğince oluşturulan İdari Yapı aşağıda belirtildiği gibidir.



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Kullanılan Sistemler

- **Öğrenci Otomasyonu:** 2005 yılından beri kullanılmakta olup; Yüksekokulumuz öğrencilerinin tüm belgeleri (öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet belgesi, askerlik belgeleri vs.) çıkarıldığı ve tüm öğrencilerin bulunduğu bir veri tabanına sahip öğrenci otomasyonu ile söz konusu belgelerin çıkartılması, not girişi ve takibi, ders alım–ekleme işlemlerinin ve kayıt işlemlerinin yapılması sağlanmaktadır.
- **Personel Otomasyonu:** 2017 yılından beri kullanılan sistem sayesinde Akademik ve İdari Personelin özlük bilgileri, sicil bilgileri hakkında doğru veri elde etmede, kararname, süre uzatımı hazırlamada, çalışma belgesi, bilgi formu, kimlik formu, sicil raporu formu çıkartılmasında büyük kolaylıklar sağlamaktadır.
- **Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (UDOS):** 2012 yılından beri faaliyette olup; Türkiye'de ilk defa Üniversitelerde iç ve dış yazışmalarda elektronik yazılım sistemi kullanılmakta olup, kağıt israfının önüne geçilmiş olup, yazışmalarda da iletişimi kolaylaştırmış ve çabuklaştırmıştır.
- **E-SGK Sistemi:** 2007 yılından beri kullanılan sistem sayesinde Öğrenci staj ve işyeri Eğitimi ile ilgili prim giriş–çıkış, E-Bildirge prim gönderme ve SGK işlemlerinin takibi yapılmakta ayrıca; Akademik ve İdari Personelin Emekli Kesenek Bildirgeleri, dışarıdan görevlendirilen personelin sigorta prim ödemeleri ve işe giriş çıkış bildirgeleri yapılmaktadır.
- **KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi):** 2005 yılından beri kullandığımız Tel net Programından çıkılarak 2019 yılı Ağustos ayından itibaren KBS sistemi sayesinde Akademik ve İdari Personelin Maaş, Ek Ders, Fazla Mesai Ödemeleri, Geliştirme Ödenekleri, Emekli Kesenek Bilgileri, Personel Sicil Bilgileri gibi işlemler yapılmaktadır.
- **Maliye Yönetim Sistemi:** Maliye Bakanlığı'na bağlı E-Bütçe Programı ile birlikte paralel olarak MYS (Maliye Yönetim Sistemi) Yüksekokulumuza ait ödeme ve tahakkuklar ile bütçe kontrolleri yapılır.

- **E-BÜTÇE Sistemi:** 2005-2006 Eğitim-Öğretime başlayan Yüksekokulumuzda e-bütçe sistemi başlangıç tarihinden itibaren kullanılmaktadır. E-bütçe sisteminden bütçe hazırlama ve takibi, Kurum Düzeyinde kurum işlemleri olan (Muhasebe işlem fişi) Birim Düzeyinde Kurum işlemleri olan (Ödenek durum bilgisi, Ödenek/durum masraf cetvelleri, ödeme emri belgesi, düzenlemekte kullanılmaktadır.
- **Doğrudan Temin Otomasyonu:** Bu program sayesinde Doğrudan Temin Bilgileri aylık olarak bildirilmektedir. Mali yıl içerisinde 22/d maddesi uyarınca yapılan mal ve hizmet alımları bildirilmektedir.
- **Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi:** Bu sistemle Taşınır Mal İşlemleri olan (Satınalma giriş, bağış giriş, sayım fazlası giriş, devir giriş-çıkışları, tüketim giriş-çıkışları hurda çıkışları, yıl devri işlemleri, devir-kurum giriş-çıkışı gibi) işlemler yapılmaktadır. Ayrıca; Kişi zimmetleri, ortak alan zimmet fişi, taşınır istek belgesi düzenleme ve Dayanıklı Taşınır Malların bar kodlanması işlemleri yapılmaktadır. Sistem sayesinde kolayca Taşınırın depo takibine, Ortak alana ve kişilere verilmiş taşınır listelerine, dayanıklı taşınır defterlerine ve taşınır işlem bilgilerine ulaşılmaktadır. Ayrıca; yılsonu işlemleri olan taşınır mal cetvelleri bu sistemden alınarak muhasebe birimine gönderilmekte ve 2014 yılından beri kullanılmaktadır.
- **Stratejik Plan Otomasyonu:** Yüksekokul yönetiminin, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefleri saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle Stratejik Plan hazırlanması.
- **İç Kontrol Sistemi Otomasyonu:** İç kontrol; kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.2014 yılı içinde kullanıma başlanmıştır.

Teknolojik Kaynaklar	2019 (Adet)	2020 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			-
Yazılımlar			-
Masaüstü Bilgisayar	84	88	
Dizüstü Bilgisayar	2	2	
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Hesap Makineleri	5	5	
Projeksiyon	8	8	-
Telsiz Telefon	2	2	-
Telsiz	4	4	-
Sabit Telefonlar	10	10	-
Barkot Okuyucu	1	1	-
Yazıcı	14	14	-
Hublar	1	1	-
Fotokopi Makinesi	2	2	-
Faks	1	1	-
Mikrofonlu Kulaklık	70	70	-
Kameralar	1	4	
Televizyonlar	3	3	-
Tarayıcılar	2	2	-
Müzik ve Anons Sistemleri	2	2	-
Uydu Alıcıları	1	1	-
DVD'ler			
Akıllı Tahta			
• Diğer	•	•	•
TOPLAM	213	220	

4. İnsan Kaynakları

Orhaneli Meslek Yüksekokulunda 6 kadrolu, 4 Kamu İşçisi, 3 4/B Sözleşmeli Personel 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi ile görevlendirilen toplam 16 idari personel görev yapmaktadır. Öğretim görevlisi kadrosunda 10 akademik personelimiz mevcuttur. Öğretim görevlilerinden bir tanesi Üniversitemizin diğer Meslek Yüksekokullarından görev yapmaktadır. Yüksekokul Müdürlüğü görevi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğretim üyesi Prof. Dr. Çağatan TAŞKIN tarafından 2 yıla yakın zamandır yürütülmektedir.

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Ünvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Ünvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Uzman	Toplam
Orhaneli MYO							
Kadrolu				9			9
Görevlendirme Giden				1			1
TOPLAM				10			10

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2019	5	10	15
2020	6	10	16

5. Sunulan Hizmetler

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (WORD)

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Orhaneli MYO	295	188	107	-	-	-	295	188	107
TOPLAM	295	188	107	-	-	-	295	188	107

5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
Orhaneli Meslek Yüksekokulu	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Prog.
Orhaneli Meslek Yüksekokulu	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı
Orhaneli Meslek Yüksekokulu	Muhasebe ve Vergi Bölümü	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
Orhaneli Meslek Yüksekokulu	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	Giyim Üretim Teknolojileri Programı

Başvuru Koşulları ve Değerlendirme

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	➤ Adayların Lise ve dengi okul diplomasına sahip olması ve YÖK'ün ilgili mevzuatı doğrultusunda ÖSYM tarafından belirlenen şartları yerine getirmesi gerekir.	➤ Belirlenen şartları sağlayan adaylar, yaptıkları tercihlere istinaden ÖSYM tarafından programa yerleştirilir.
Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı	➤ Adayların Lise ve dengi okul diplomasına sahip olması ve YÖK'ün ilgili mevzuatı doğrultusunda ÖSYM tarafından belirlenen şartları yerine getirmesi gerekir.	➤ Belirlenen şartları sağlayan adaylar, yaptıkları tercihlere istinaden ÖSYM tarafından programa yerleştirilir.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı	➤ Adayların Lise ve dengi okul diplomasına sahip olması ve YÖK'ün ilgili mevzuatı doğrultusunda ÖSYM tarafından belirlenen şartları yerine getirmesi gerekir.	➤ Belirlenen şartları sağlayan adaylar, yaptıkları tercihlere istinaden ÖSYM tarafından programa yerleştirilir.
Giyim Üretim Teknolojileri Programı	➤ Adayların Lise ve dengi okul diplomasına sahip olması ve YÖK'ün ilgili mevzuatı doğrultusunda ÖSYM tarafından belirlenen şartları yerine getirmesi gerekir.	➤ Belirlenen şartları sağlayan adaylar, yaptıkları tercihlere istinaden ÖSYM tarafından programa yerleştirilir.

5.01.03. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 5.01.03.1: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı(*)	ÖSS Sonucu Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı(%)
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Prog.	40	37	3	4	41	100
Çağrı Merkezi Hizmetleri Prog.	55	45	10	9	54	98
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Prog.	40	36	4	3	39	98
TOPLAM	135	118	17	15	134	99

5.11. İdari Hizmetler

Orhaneli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü olarak asıl amaç eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için gerekli malzeme, alet ve araçların faal olmasını sağlamak suretiyle kadrolu akademik ve idari personelin öncelikle özlük haklarından doğan maaş ve ek ders ücretlerinin yıl boyu ödemelerini gerçekleştirdik.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56.maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanunun 57.maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Bu bağlamda, Meslek Yüksekokulumuzda, Harcama Yetkilisinin talimatları doğrultusunda, gerçekleştirme yetkilisince, kamu yararı gözetilerek harcama öncesi kontroller ve araştırmalar dikkatle yapılmakta ve tasarruf ön planda tutularak eğitim kalitesi, öğrenci memnuniyeti ve Yüksekokulumuzun gelişimi açısından Yüksekokulumuz bütçesini en verimli şekilde kullanılma yoluna gidilmektedir. Birimimizde; iş tanımları yapılmış kontrol ve gözetim, görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınmıştır. Buna bağlı olarak birimimiz de bütçe giderleri taşınır taşınmaz kontrolleri yapılmaktadır. Bütçe mevzuatı ve uygulamasının bütünleşmesi ile performans tabloları da dikkate alınarak kaynak tahsisine gidilmesi

mümkün olacağı ve birimlerin eksiklerinin tamamlamasının daha kolay gerçekleşeceği düşünülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK.	1.1	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek.
1	ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK.	1.2	Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek
1.	ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK.	1.3	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem sonunda %30 Arttırmak
6.	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	6.1	Personelin Kuruma Bağlılığını Artırmak

B. Temel Politika ve Öncelikler

1. Temel İlkeler

- Akademik ve teknik çalışmaları teşvik edici, sorunlara çözüm bulma noktasında yapıcı ve demokratik yaklaşımın benimsenmesi,
- Hayvancılık alanında uygulama, araştırma ve yetiştirme yönünden verimli ve aranan bir bölge olması,
- Yöre halkının Yüksekokulumuza olan ilgisi ve olumlu görüşleri,

- Öğrenci sayımızın az olması nedeniyle öğrenci-öğretim elemanı arasındaki güçlü ilişkiler ve diyalogların kurulabilmesi,
- Akademik personelin bilimsel çalışma yapabileceği uygun ortamların olması,
- İlçemizin gelişmişlik sıralamasında dördüncü sırada yer alan ve bir sanayi şehri olan Bursa'nın bir ilçesi olması nedeniyle Yüksekokulumuzdan mezun olacak olan öğrencilerimize iş bulma konusunda kamu ve özel sektörde geniş istihdam alanlarının bulunması,
- Yüksekokul tarafımızdan öğrencilerimize yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi ile öğrencilerin bu faaliyetlere katılımlarının teşvik edilmesi gerekmektedir.

2.Beşeri Gelişme, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi:

Düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, yeni fikirlere açık, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, Atatürk İlkelerine bağlı, demokratik değerleri benimsemiş, Milli kültürü özümsemiş, farklı kültürleri yorumlayabilen bilgi toplumu insanını yetiştirmek eğitim politikasının temel amacıdır. Bu çerçevede:

- Eğitimde kalite, rekabet, verimlilik ve fırsat eşitliğini artırmaya yönelik olarak idari yapı yeniden düzenlenecektir.
- Eğitim müfredatı gözden geçirilerek gerekli güncellemelere devam edilecek, ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılacaktır.
- Eğitimde etkin bir yönlendirme sistemi kurulacaktır.
- Eğitimin tüm kademelerinde okullaşma oranları artırılarak, donanım ihtiyacı karşılanacak, fiziki altyapı geliştirilecektir.
- İhtiyaç duyulan alanlarda ve bölgelerde öğretmen ve öğretim elemanı eksikliği giderilecektir.
- Eğitimde bilgi teknolojilerinin kullanımı yaygınlaştırılacak ve etkin hale getirilecektir.
- Her kademede kaliteli eğitime erişimin önündeki engeller kaldırılacak; bölgesel ve cinsiyet farklılıkları giderilecektir.
- Eğitimin her kademesinde alternatif finansman modelleri geliştirilecektir.

Bu bağlamda hazırlamış olduğumuz stratejik hedeflerimizin uygulanması sürecinde, belirlediğimiz performans hedefleri tablomuzdan belirli aralıklarla düzenli olarak izleyerek sonuca göre gerekli tedbirler alınacaktır.

Bulunduğu konum itibarıyla, kendisine hedef kitle olarak “Tüm Toplum” seçmiştir. Toplumun ve Üniversitelerin de kurumsal aynı zamanda insan merkezli bir anlayışla örgütlenmesi fikrinden hareketle, her alanda kamu yararı ilkesini gözeterek “ Dağ yöresinin gelişmesi düşüncesi çerçevesinde her alanda hizmet üretmeye çalışmaktadır. Eğitim Öğretimin yanı sıra araştırma uygulama faaliyetleri ile sosyal, kültürel ve bilimsel alanda da bölgemize yeni ve sürekli açılımlar sunmaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.3: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	2020 Yılı							
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenen Harcama Yüzdesi
38	15	05	05	09	4	1	00	2	01	1	1.161.000,00	125.707,00	0,00	1.286.707,00	1.286.706,75	0,25	%110
38	15	05	05	09	4	1	00	2	01	4	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	
38	15	05	05	09	4	1	00	2	02	1	192.000,00	8.681,00	0,00	200.681,00	200.680,45	0,55	%104
38	15	05	05	09	4	1	00	2	02	4	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	
38	15	05	05	09	4	1	00	2	03	2	67.000,00	0,00	0,00	67.000,00	66.121,59	878,41	%98
38	15	05	05	09	4	1	00	2	03	3	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	2.578,91	9.421,09	%21
38	15	05	05	09	4	1	00	2	03	5	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	3.401,74	1.598,26	%68
38	15	05	05	09	4	1	00	2	03	7	2.000,00	0,00	0,00	0,00	1.876,20	123,80	%93,81
TOPLAM											1.442.000,00	134.388,00	3.000,00	1.571.388,00	1.561.365,64	12.022,36	%108

Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2019 YILI	2020 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.091.636,63	1.161.000,00	1.286.707,00	1.286.706,75
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev. Primi Giderleri	166.370,18	192.000,00	200.681,00	200.680,45
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	76.673,65	86.000,00	89.000,00	73.978,44
06.	Sermaye Giderleri	0			
TOPLAM		1.334.680,46	1.439.000,00	1.576.388,00	1.561.365,64

Tablo A.1.1.3: Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2019 Yılı Harcama	2020 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	1.334.680,46	1.561.365,64
TOPLAM		1334.680,46	1.561.365,64

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ			
1. MEMURLAR	856.972,07	1.091.636,63	1.286.706,75
Temel Maaş	59.439,31	78.219,92	97.607,23
Taban Aylığı	292.570,57	362.340,01	429.246,82
Zamlar ve Tazminatlar	316.425,72	403.382,91	485.146,55
Ödenekler	134.648,56	177.011,77	210.107,51
Sosyal Haklar	18.740,47	21.572,33	32.361,31
Ek Çalışma Karşılıkları	35.147,44	27.997,47	
Ek Ders Ücretleri		21.112,22	32.237,33
Geçici Personel	2.206,71	3.432,30	0,00
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	74.684,02	76.673,65	73.978,44
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	65.491,15	63.939,75	66.121,59
Kırtasiye Alımları	2.677,03	901,52	3.846,56
Büro Malzemesi Alımları			3.911,70
Su Alımları	6.783,00	14.053,50	3.552,00
Temizlik Malzemesi Alımları	1.866,76	261,96	2.666,80
Baskı Cilt Giderleri	129,22	1.990,59	
Diğer Yayın Alımları			
Yakacak Alımları	30.500,05	19.608,65	32.385,10
Elektrik Alımları	15.107,00	21.689,63	19.759,43
Giyim Kuşam Alımları	112,10		-
Diğer Özel Malzeme Alımları		855,50	
Spor Malzemesi Alımları	527,99		
Laboratuar Malzemesi Alımları			
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	7.788,00	4.578,40	
3. YOLLUKLAR	3.704,77	4.258,15	2.578,91
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.754,03	4.258,15	1.532,95
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	950,74		1.045,96
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			-
5. HİZMET ALIMLARI	4.662,10	4.575,73	3.401,74
Haberleşme Giderleri	2.172,30	4.575,73	3.401,74
Diğer Hizmet Giderleri (TSE)	2.489,90	1.944,29	-
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri			
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	826,00	3.900,02	1.876,20
Menkul Mal Alım Giderleri			731,60
Bakım ve Onarım Giderleri		3.900,02	1.144,60
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri			

B. Performans Bilgileri

B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 110-Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİK AMAÇ		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK.			
STRATEJİK HEDEF		Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek			
PERFORMANS HEDEF		Eğitim ve Öğretimin Niteliğini %10 Artırmak			
FAALİYETİN ADI		Ön Lisans ve Lisans Eğitimi			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma (%)
1.1.1.1	Öğretim Elemanı Başına Düşen Ortalama Ön lisans ve Lisans Öğrenci Sayısı	Adet	28,7500	28,5556	% -0,68
1.1.1.3	Ön Lisans/Lisans/Lisansüstü Eğitiminde Uygulamalı Ders Saatinin Toplam Ders Saatine Oranı	Yüzde	0,3913	0,9797	% 150,37
1.1.1.4	Girişimcilik Konusunda Eğitim Programlarında Ders Alan Öğrencilerin Toplam Öğrenci Sayısına Oranı	Adet	0,0625	0,0000	%-100

AÇIKLAMA:

PG-1.1.1.1- Meslek Yüksekokulumuz 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında mevcut öğrenci sayımız 295, Meslek Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunan 9 Öğretim Görevlisi bulunmaktadır.

PG-1.1.1.3- Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören öğrencilere gelişimine katkı sağlamak amacıyla uygulamalı ders saati sayısında artış olmuştur.

P.G.1.1.1.4- Girişimcilik dersinin Eğitim-Öğretim müfredatında yalnızca bir programda tek dönem halinde bulunması nedeniyle hedefe ulaşılamamıştır.

STRATEJİK AMAÇ		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek			
PERFORMANS HEDEF		Eğitim Öğretimin Uluslararasılaşmasını Sağlamak			
FAALİYETİN ADI		Akreditasyon ve Reakreditasyon			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma (%)
1.2.1.1	Akredite ve Reakredite Olan Bölüm/Program Sayısı	Adet	0,0000	0,0000	% 0
1.2.1.4	Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Faaliyet Sayısı	Adet	1,0000	3,0000	%200

AÇIKLAMA:

PG-1.2.1.1-Meslek Yüksekokulumuz da Akredite ve Reakredite Olan Bölüm/Program sayımız bulunmamaktadır.

PG-1.2.1.4-Çağrı Merkezi Yöneticisi Tolga AKTUĞ tarafından Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerine Çağrı Merkezlerinde kariyer imkanları ile ilgili Online eğitim 16.12.2020 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

PG-1.2.1.4-Denizbank Şube Müdürü Semiha KABLAY YILMAZ tarafından Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerine Bankalarda kariyer fırsatlarının konuşulacağı etkinlik ile ilgili Online eğitim 23.12.2020 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

PG-1.2.1.4-Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavir Muzaffer BAYRAM tarafından Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerine Muhasebe ve Denetimde Kariyer fırsatları ile ilgili Online eğitim 30.12.2020 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek			
PERFORMANS HEDEF		Mesleki Eğitimi Artırmak			
FAALİYETİN ADI		Yurtiçi ve Yurtdışı Mesleki Eğitim Faaliyeti			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma (%)
1.2.2.1	Yurtdışı ve Yurtiçi Kongre, Sempozyum, Seminer, Sanatsal/Sportif vb. Etkinliklere Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı	Adet	0,0000	0,000	% 0,0

AÇIKLAMA:

PG-1.2.2.1– Meslek Yüksekokulumuzda Yurtdışı ve Yurtiçi Kongre, Sempozyum, Seminer, Sanatsal/Sportif vb. etkinliklere gönderilen öğretim elemanımız bulunmamaktadır.

STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek			
PERFORMANS HEDEF		Paydaşlarla İletişimi Yıl Sonunda %20 Artırmak			
FAALİYETİN ADI					
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma (%)
6.3.1.1	Mezun Derneklerine Üye Sayısı	Adet	15,0000	0,0000	% -1,00

AÇIKLAMA:

PG-6.3.1.1– Mezun alt yapısı Üniversitemiz çapında yeniden oluşturulduğundan birimimiz ile ilişkilerin artması beklenmektedir. Mezun derneklerine üye sayısının artırılması için çalışmalar yapılacaktır.

B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Performans sonuçları tablolarının verileri birimimizin öngördüğü gerçekleşme oranlarına göre gerçekleşmektedir. Okulumuz Sekiz yıl önce alınan kalite yönetim sistemi iç ve dış denetimlerde olumlu denetim sonuçlarını almıştır.

B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergeleri gerçekçi olarak belirlendiğinden yıl itibariyle üniversitemizin hedeflerine yakın oluşmaktadır. Yüksekokulumuz küçük ölçekli bir birim olduğu için veri toplaması, işlenmesi daha kolay ve gerçekçi olmaktadır. Performans bilgi sistemi Üniversitemizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılması sonucunda gelişmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birimimizin kuruluş ve çevre analizi sonucunda ortaya çıkan GFZT (SWOT) Analizi şu şekilde gerçekleştirilmiştir.

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Yasa ve Yönetmeliklere titizlikle uyan bir yönetimin olması.
- Akademik ve teknik çalışmaları teşvik edici, sorunlara çözüm bulma noktasında yapıcı ve demokratik yaklaşımın benimsenmesi,
- Marmara bölgesinde kimyasal kirlilik bakımından en düşük kirlilik oranına sahip yörelerin başında gelmesi nedeniyle Avrupa birliği yolundaki Türkiye’de gün geçtikçe önemi daha da artan organik tarım ürünlerinin yetiştirilebileceği bir bölge olması,
- Hayvancılık alanında uygulama, araştırma ve yetiştirme yönünden verimli ve aranan bir bölge olması,

- Yöre halkının Yüksekokulumuza olan ilgisi ve olumlu görüşleri,
- Öğrenci sayımızın az olması nedeniyle öğrenci-öğretim elemanı arasındaki güçlü ilişkiler ve diyalogların kurulabilmesi,
- Akademik personelin bilimsel çalışma yapabileceği uygun ortamların olması,
- İlçemizin gelişmişlik sıralamasında dördüncü sırada yer alan ve bir sanayi şehri olan Bursa'nın bir ilçesi olması nedeniyle Yüksekokulumuzdan mezun olacak olan öğrencilerimize iş bulma konusunda kamu ve özel sektörde geniş istihdam alanlarının bulunması,
- Yüksekokul tarafımızdan öğrencilerimize yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi ile öğrencilerin bu faaliyetlere katılımlarının teşvik edilmesi,
- Mezunlarımız için kamu ve özel sektörde geniş iş istihdam alanlarının olması
- Üst Yönetim desteği

B-ZAYIFLIKLAR

- Yüksekokulumuz ile sanayi işbirliği çerçevesinde henüz sistematik bir işbirliğinin kurulamamış olması,
- Yüksekokulumuzun acil temel ihtiyaçlarını karşılayabilecek bir Döner Sermaye İşletmesinin bulunmaması,
- Yüksekokulumuzun yerel yönetimlerden yeterince destek alamaması,
- İlçemizde hukuken kuruluş çalışmaları tamamlanan Yüksekokul Yaptırma ve Yaşatma Derneğinin faaliyetlerine aktif olarak başlayamamış olması gibi yöre özelliklerinden kaynaklanan olumsuz unsurlar yer almaktadır.
- Sosyal imkânların yetersiz olması
- Bursa'ya uzaklık ve ulaşımın zor olması

C-DEĞERLENDİRMELER

FIRSATLAR

- Yüksekokulumuzun dış çevresinde yer alan ve yüksek performansa ulaşmamıza katkıda bulunan etkenler, diğer bir ifadeyle fırsatlar:
- Yüksekokulumuzda bulunan bölümlerin, Üniversitemiz bünyesindeki fakültelerin alt birimleri olması,
- Yüksekokulumuzdan mezun olan öğrencilerimizin gerek Üniversitemizde gerekse diğer Üniversitelerdeki bölümlere dikey geçiş yapabilmeleri için dikey geçiş sınavına hazırlık kurs ve programlarının uygulanması,
- Yüksekokulumuzun bulunduğu ilçenin bir sanayi şehri olan Bursa iline bağlı bir ilçe olması

TEHDİTLER/KISITLAR

Yüksekokulumuzun dış çevresinde yer alan ve yüksek performansa ulaşmayı zorlaştıran alanlar, diğer bir ifadeyle tehditler,

- 2547 Sayılı Yasa Hükümlerine göre görevlendirilen öğretim elemanlarının gerek ulaşım gerekse yolluk-yevmiye ve ders ücretlerinin düşük olması,
- İlçemizin sosyal olanaklarının yetersizliği,
- Yüksekokulumuz için ayrılan finansal kaynakların yetersiz olması,
- Yüksekokulumuzun geliştirilmesi ve desteklenmesi için yöre güçlerinin henüz harekete geçirilmemiş olması.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuz Stratejisinin tüm boyutlarıyla bir bütünlük içerisinde hayata geçirilerek hedeflerine ulaşabilmesi için İdareimiz başta olmak üzere tüm personelimizin bütünlük içerisinde ortak hedefler doğrultusunda uyumlu bir biçimde hareket etmeleri önem arz etmektedir.

Bu uyumun en üst düzeyde sağlanarak; idari liderlik, karar alma, planlama, kaynak tahsisi, uygulama, koordinasyon ve denetim düzeyinde etkin, yaptırım gücü yüksek, şeffaf ve hesap verebilir bir uygulama sürecinin gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir. Yetki ve sorumlulukları iyi yönetim ve katılımcılık ilkeleri çerçevesinde tanımlanarak, aktif işbirliği ve etkileşim içinde çalışmalarını için uygun ortam yaratılacaktır.

Stratejinin uygulanmasını ve hedeflere ne ölçüde yaklaşıldığını izlemek amacıyla geliştirilen ölçümleme kriterleri, uygulayıcılar ve karar alıcıların ilerlemeleri değerlendirebilmeleri için temel araçlardan biri olacaktır.

Sürecin izlenmesi, gelişmelerin belirlenen göstergelere göre ölçülenmesi ve sonuçların belirli aralıklarla hedeflerle karşılaştırılmasını içermektedir. Göstergelerin ölçülünerek, varsa gecikme ve hedeften sapmaların ve nedenlerinin anlaşarak gerekli önlemler alınmalıdır.

- Olanakları dâhilinde büyük bir gelişme kaydeden Meslek Yüksekokulumuz, asli görevleri yanında, bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel yönden kalkınmasında da itici güç olması bakımından aşağıda yer alan sorunlarının çözümüne öncelik verilmesi ayrı bir önem taşımaktadır.
- Öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik olanlar başta olmak üzere, teklif edilen projelere öncelik verilmelidir.
- Başlatılan yatırımların zamanında tamamlanması için yeterli ödenek tahsis edilmelidir.
- Yeni binamıza taşındığımızdan dolayı yeni programlar açılmalıdır ve Bölgenin gelişimi açısından öğrenci sayısı en az 700'e çıkarılmalıdır.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bursa/Orhaneli 2020)

Prof. Dr. Çağatan TAŞKIN

Yüksekokul Müdürü