



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU
2021

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	3
A. MİSYON VE VİZYON.....	4
1. Misyon (Özgörev).....	4
2. Vizyon (Uzgörü).....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	8
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	8
1. Fiziksel Yapı	13
2. Teşkilat Yapısı.....	16
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	17
4. İnsan Kaynakları.....	20
5. Sunulan Hizmetler	21
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	22
II. AMAÇ VE HEDEFLER	23
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	23
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
A. MALİ BİLGİLERİ.....	25
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	26
TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ	28
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri	28
A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	29
A.3. Mali Denetim Sonuçları.....	29
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	29
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	30
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu	31
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi	32
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	33
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	34
B-ZAYIFLIKLAR.....	34
C-DEĞERLENDİRMELER	35
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	36
VI – EKLER	37

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, 2021 mali yılı esas alınarak, Meslek Yüksekokulumuzun mevcut durumuna, yapılan çalışmalara, eğitim faaliyetleri sonuçları ile bütçe uygulama bilgilerine yer verilmiştir.

2021 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 11 akademik ve 17 idari personeli ile öğrencilerine eğitim vermektedir. Yüksekokulumuz bünyesinde 2021-2022 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.

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
- 5724 2008 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

- 6583 Sayılı 2015 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Eğitim Yapılması Hakkında Kanun
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4483 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
- Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki 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
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
- Kamu İdarelerinin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
- Meslek Yüksekokulları ve Açık Öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik

- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay geçiş Esaslarına ilişkin yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Memur Yiyecek 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
- Ayniyat Yönetmeliği
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 6/6851 Sayılı Devlet Tarafından Kullanılan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 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

Yönetmelikler:

- B.U.Ü Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği
- B.U.Ü Ön Lisans ve Lisans Yaz Öğretimi Yönetmeliği
- B.U.Ü Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği

Yönergeler:

- B.U.Ü.Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi
- B.U.Ü.Meslek Yüksekokulları İş Yeri Eğitimi Uygulama Yönergesi

- B.U.Ü.Ön Lisans ve Lisans Özel Öğrenci Yönergesi
- B.U.Ü.Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- B.U.Ü.Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş,Çift Anadal ve Yandal Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge
- B.U.Ü.Yazışma Kuralları Yönergesi
- B.U.Ü.Sürekli İşçi Yönergesi
- B.U.Ü.Kütüphane Yönergesi
- B.U.Ü.İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi
- B.U.Ü.Meslek Yüksekokulları Danışma Kurulu Yönergesi
- B.U.Ü.Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü Yönergesi
- B.U.Ü.Meslek Yüksekokulları Programları Danışma Komitesi Yönergesi
- B.U.Ü.İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi
- B.U.Ü.Kalite Güvencesi Yönergesi
- B.U.Ü.Öğrenci Toplulukları Kurulu,İşleyiş ve Etkinlik Esasları Yönergesi
- B.U.Ü.Öğrenci Konseyi Yönergesi

2.Görev / 3.Sorumluluk

Meslek Yüksekokulumuzun yönetim organları,yüksekokul müdürü,yüksekokul kurulu,yüksekokul yönetim kuruludur.

Yüksekokul Müdürünü:

- 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.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesin 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 denetimin yapılmasında,takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Kurulu: Yüksekokul Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Yüksekokulda mevcut Bölüm başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulu'nu toplantıya çağırır. Yüksekokul Kurulu,Akademik bir organ olup,görevleri şunlardır.

- Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu'na üye seçmek,

- Bu kanunla verilen diğ er görevleri yerine getirmektir.
- Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ile m d rce gösterilecek altı aday arasından Meslek Yüksekokulu kurulu tarafından üç yıl için seçilecek     ğretim üyesinden oluşur.

Meslek Yüksekokulunun yönetim kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Meslek Yüksekokulu kurulunun kararları ile tespit ettiğ  esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Meslek Yüksekokulu eğitim -  ğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu yatırım, program ve b t  e tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Meslek Yüksekokulunun yönetimi ile ilgili getireceğ  bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabul , ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim -  ğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

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 Sekreteri:

- Yüksekokul kurulu ile yüksekokul yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak bu konularda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu kararlarını gerekli birimlere iletmek.
- Kendine bağlı birimler aracılığıyla (Öğrenci işleri, Yazı İşleri, Personel İşleri, Tahakkuk İşleri, Satın Alma İşleri, Ayniyat İşleri, Teknik ve Destek Hizmetleri Birimleri) tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.
- Yüksekokulun belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli bir kadroyu kurmak.
- Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- Yüksekokulun yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili birimleri koordine etmek
- **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
Yüksekokul Türü	: Meslek Yüksekokulu
Öğretim Türü	: Ön Lisans
Öğretim Dili	: Türkçe
Öğrenim süresi	: 2 Yıl

Yüksekokulumuz bünyesinde 2021-2022 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
- **Tekstil,Giyim,Ayakkabı ve Deri Bölümü**
- Giyim Üretim Teknolojisi Programı

Meslek Yüksekokulumuzda 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılında toplam 3 farklı programda 326 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 Mahallesinde 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	
2021	738	46	2834	3618

1.02. Eğitim Alanları

1.02.1: Eğitim Alanları Sayıları

1.02.2:Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

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 (m ²)
			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

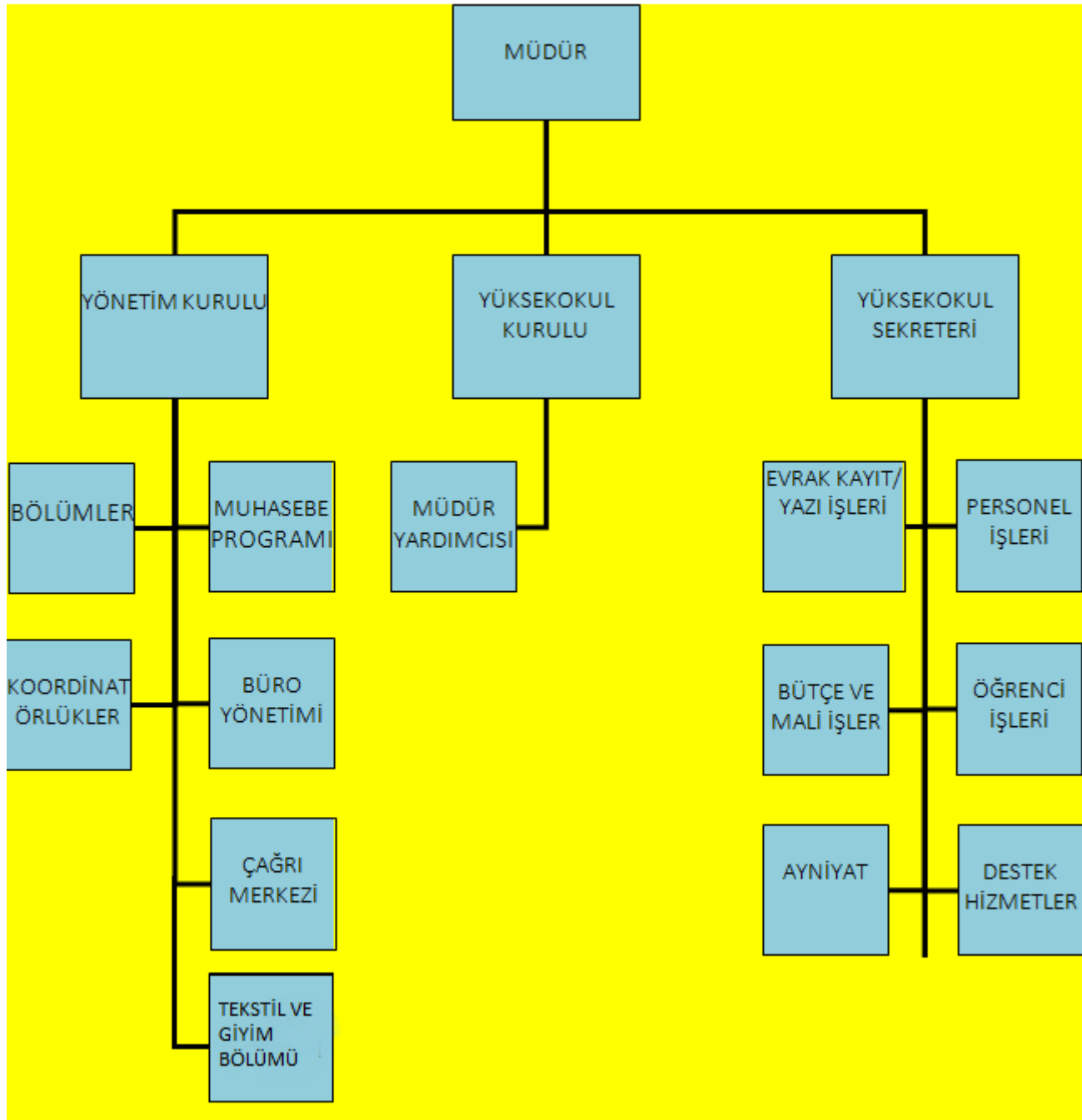
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	16	283	11
İdari Personel Hizmet Alanları	5	192	12
TOPLAM	21	475	21

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 Taşınırların 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.

Tablo A.1.1.5:Mal ve Hizmet Alımı Giderler

Teknolojik Kaynaklar	2020 (Adet)	2021 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	88	76	-%13,63
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	4	4	-
Televizyonlar	3	2	-%33,33
Tarayıcılar	2	2	-
Müzik ve Anons Sistemleri	2	2	-
Uydu Alıcıları	1	-	-%100
DVD'ler	-	-	
Akıllı Tahta	-	-	
• Diğer	•	•	•
TOPLAM	220	206	

4. İnsan Kaynakları

Orhaneli Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda 11 Akademik,6 İdari, 4 Kamu İşçisi, 3 4/B Sözleşmeli Personel 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi ile görevlendirilen ve 2 Güvenlik Görevlisi personelimiz bulunmaktadır. 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							
Kadro lu				11			11
Görevlendirme Giden							
TOPLAM				11			11

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
2020	6	10	16
2021	6	11	17

5. Sunulan Hizmetler

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (WORD)

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Orhaneli MYO	326	219	107	-	-	-	326	219	107
TOPLAM	326	219	107	-	-	-	326	219	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.

5.11. 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 n malî kontrol ve i denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

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

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, ğrenci 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 bt giderleri taşınır taşınmaz kontrolleri yapılmaktadır. Bt 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

- Ekonomik,Sosyal ve kültürel alanlara bütüncül bir yaklaşım esastır.
- Akademik ve teknik çalışmaları teşvik edici, sorunlara çözüm bulma noktasında yapıcı ve demokratik yaklaşımın benimsenmesi,
- Toplumsal diyalog ve katılımcılık güçlendirilerek, toplumsal katkı ve sahiplenmenin sağlanması esastır.
- İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı esastır.

- Rekabetçi bir piyasa, etkin bir kamu yönetimi ve demokratik bir sivil toplum gelişme sürecinde birbirini tamamlayan kurumlar olarak işlev görecektir.
- Kamusal hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti esastır.
- Politikalar oluşturulurken kaynak kısıdı göz önünde bulundurularak önceliklendirme yapılacaktır.
- Uygulamanın vatandaşa en yakın birimlerce yapılması esastır.
- Toplumsal yapımızın ve bütünlüğümüzün ortak miras ve paylaşılan değerler çerçevesinde güçlendirilmesi esastır.
- 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 kademedeki kaliteli eğitime erişimin önündeki engeller kaldırılacak; bölgesel ve cinsiyet farklılıkları giderilecektir.
- Eğitimin her kademesinde alternatif finansman modelleri geliştirilecektir.

Bu bağlamda hazırlanmış 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.

Tablo A.1.1.1:Bütçe Giderleri

2021 YILI												
PROG RAM	ALT PROG RAM	FAALİ YET	ALT FAALİ YET	TERTİP	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşül en	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yıl Sonu Kalan	Toplam Ödenenin Harcama Yüzdesi	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0030-02-01.01	1.298.000	249.053	0	1.547.053	1.547.052	0,97	%100	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0030-02-01.04	3.000	0.00	3.000	0	0	0.00		
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0030-02-02.01	203.000	40.993	0	243.993	243.992	0.10	%100	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0030-02-02.04	1.000	0	1.000	0	0.	0.00		
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0030-02-03.02	74.000	0	0	74.000	73.922	77,83	%99,89	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0030-02-03.03	9.000	0.00	0	9.000	1.436	7.563,69	%15,96	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0030-02-03.05	5.000	1.000	0	6.000	5.414	585,77	%90,24	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0030-02-03.7	3.000	0	0	3.000	0.00	3.000,00		
TOPLAM					1.596	291.046	4.000	1.883.046	1.871.818	11.228,36	%99,40	

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2020 YILI	2021 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.286.706,75	1.298.000,00	1.547.053,00	1.547,052,03
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev. Primi Giderleri	200.680,45	203.000,00	243.993,00	243.992,90
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	73.978,44	92.000,00	89.000,00	80.772,71
06.	Sermaye Giderleri	0			
TOPLAM		1.561.365,64	1.593.000,00	1.880.046,00	1.871.816,74

Tablo A.1.1.3: Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2020 Yılı Harcama	2021 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	1.561.365,64	1.871.816,74
TOPLAM		1.561.365,64	1.871.816,74

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ			
1. MEMURLAR	1.091.636,63	1.286.706,75	1.547.052,03
Temel Maaş	78.219,92	97.607,23	118.237,05
Taban Aylığı	362.340,01	429.246,82	524.448,00
Zamlar ve Tazminatlar	403.382,91	485.146,55	589.001,86
Ödenekler	177.011,77	210.107,51	256.105,97
Sosyal Haklar	21.572,33	21.572,33	27.481,45
Ek Çalışma Karşılıkları	27.997,47	27.997,47	
Ek Ders Ücretleri	21.112,22	32.237,33	31.777,70
Geçici Personel	3.432,30	3.432,30	
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	76.673,65	73.978,44	80.772,71
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	63.939,75	66.121,59	73.922,17
Kırtasiye Alımları	901,52	3.846,56	15.909,27
Büro Malzemesi Alımları		3.911,70	130,51
Su Alımları	14.053,50	3.552,00	1.778,00
Temizlik Malzemesi Alımları	261,96	2.666,80	5.068,10
Baskı Cilt Giderleri	1.990,59		363,80
Diğer Yayın Alımları			663,75
Yakacak Alımları	19.608,65	32.385,10	14.986,00
Elektrik Alımları	21.689,63	19.759,43	22.190,83
Giyim Kuşam Alımları		-	
Diğer Özel Malzeme Alımları	855,50		
Akaryakıt ve Yağ Alımları			141,60
Laboratuar Malzemesi Alımları			
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	4.578,40		12.690,31
3. YOLLUKLAR	4.258,15	2.578,91	1.436,31
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.258,15	1.532,95	1.436,31
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları		1.045,96	-
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları		-	-
5. HİZMET ALIMLARI	4.575,73	3.401,74	5.414,23
Haberleşme Giderleri	4.575,73	3.401,74	5.178,23
Diğer Hizmet Giderleri (TSE)	1.944,29	-	236,00
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri			-
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	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

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 (%)
1.1.1.3	Ön Lisans/Lisans/Lisansüstü Eğitiminde Uygulamalı Ders Saatinin Toplam Ders Saatine Oranı	Yüzde	0,2927	0,9469	% 223,51
1.1.1.4	Girişimcilik Konusunda Eğitim Programlarında Ders Alan Öğrencilerin Toplam Öğrenci Sayısına Oranı	Adet	0,0625	0,0000	%-100

AÇIKLAMA:

PG-1.1.1.3- 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	1,0000	0,0000	%100
1.2.1.4	Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Faaliyet Sayısı	Adet	2,0000	4,0000	%100

AÇIKLAMA:

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

PG-1.2.1.4-05.08.2021 tarihinde Meslek Yüksekokulumuz Yönetiminin ve Orhaneli MYO Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Topluluğu öğrencilerimizin birlikte hazırlamış olduğu video ile başta öğrencilerimiz olmak üzere tüm halkımızı aşı olmaya ve hayatın normalleşmesine davet ettik.

PG-1.2.1.4-2-30.09.2021 tarihinde Müşteri deneyimi şirketi AssisTT'le yaptığımız iş birliği kapsamında AssisTT Çağrı Merkezi Okulunun kapıları öğrencilerimize açıldı. Bu iş birliği sayesinde AssisTT'in yeni müşteri temsilcisi sen olabilirsin sloganı ile öğrencilerimize yeni iş imkanları sağlamış olduk.

PG-1.2.1.4-22.10.2021 tarihinde Meslek Yüksekokulumuza 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılında başlayan tüm öğrencilerimize Müdür Yardımcımız Öğr. Gör. İsmail Çakmak tarafından Oryantasyon Eğitimi verildi.

PG-1.2.1.4-03.11.2021 tarihinde Meslek Yüksekokulumuz Müdürü Prof. Dr. Çağatan Taşkın tarafından İşyeri Eğitimi dersi kapsamında Çağrı Merkezi Hizmetleri öğrencilerine eğitim verildi.

STRATEJİK AMAÇ		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem sonunda %30 Arttırmak			
PERFORMANS HEDEF		Sınıf,Laboratuvar,Seminer ve Toplantı Salonu vb.Eğitim-Öğretim ve Alanlarının Fiziki ve Teknolojik Donanımını iyileştirmek.			
FAALİYETİN ADI		Öğretme ve Öğrenme Oranlarının İyileştirilmesi için Derslik ve Laboratuvarların Teknolojik Donanım			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma (%)
1.3.2.2	Derslik ve Laboratuvarlarda Kullanılacak Teknolojik Araç ve Gereçlerin İyileştirilmesine Yönelik Harcamaların Toplam Bütçeye Oranı	Yüzde	0,0500	0,000	% -100

AÇIKLAMA:

PG-1.3.2.2–Meslek Yüksekokulumuzun Derslik ve Laboratuvarlarda Kullanılacak Araç ve Gereçlerin İyileştirilmesine Yönelik Harcamalar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından karşılanmaktadır.

PG-1.3.2.2–Meslek Yüksekokulumuzun Toplam Birim Bütçesi 1.608,00 TL’dir Derslik ve Laboratuvarlarda Kullanılacak Teknolojik Araç ve Gereçlerin İyileştirilmesine Yönelik Birimimiz tarafından herhangi bir harcama gerçekleştirilmemiştir.

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	Hedeyten Sapma (%)
6.3.1.1	Mezun Derneklerine Üye Sayısı	Adet	00,0000	0,0000	% 0

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.

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.
- Çalışmayı, araştırmayı ve analitik düşünmeyi teşvik edici ve olası sorunlara çözüm bulma noktasında yapıcı ve demokratik yaklaşımın benimsenmesi.
- Mezunlarımız için kamu ve özel sektörde geniş iş istihdam alanlarının olması.
- İşlerin takım ruhu içinde zamanında ve özenli yapılması
- Akademik ve İdari Birimlerin uyumlu çalışması
- Öğrenci sayımızın az olması nedeniyle öğrenci-öğretim elemanı arasındaki güçlü ilişkiler ve diyalogların kurulabilmesi,
- Stratejik Yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- Yüksekokul tarafımızdan öğrencilerimize yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi ile öğrencilerin bu faaliyetlere katılımlarının teşvik edilmesi,
- 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
- Okulumuzun bulunduğu ilçenin sosyal imkanlarının yetersiz kalması
- 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:

- Eğitim programları için Yüksekokulumuza yakın çevrenin getirdiği avantajlar olması.
- Bölgedeki kamu ve özel sektör kuruluşları ile ilişki kurabilme potansiyeline sahip olunması.
- 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 nedeniyle istihdam alanlarından yararlanma fırsatının 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.
- Bütçeden ayrılan finansal kaynakların yetersiz olması

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuz Stratejisinin tüm boyutlarıyla bir bütünlük içerisinde hayata geçirilerek hedeflerine ulaşabilmesi için İdaremiz 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 ölçülmesi ve sonuçların belirli aralıklarla hedeflerle karşılaştırılmasını içermektedir. Göstergelerin ölçülünerek, varsa gecikme ve hedeften sapmaların ve nedenlerinin anlaşılması 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.

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 2021)

Prof. Dr. Çağatan TAŞKIN

Yüksekokul Müdürü