



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**FAALİYET RAPORU**  
**2024**

## İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
A.Misyon ve Vizyon .....	5
1. Misyon (Özgörev) .....	5
2. Vizyon (Uzgörü).....	5
<b>B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....</b>	<b>6</b>
<b>C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....</b>	<b>13</b>
1. Fiziksel Yapı.....	14
2. Teşkilat Yapısı.....	16
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	17
4. İnsan Kaynakları.....	21
5. Sunulan Hizmetler .....	22
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	23
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>25</b>
A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	25
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>28</b>
A. Mali Bilgileri.....	28
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları .....	28
<b>TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ .....</b>	<b>29</b>
<b>Tablo.A.1.1.4: Personel Giderleri .....</b>	<b>29</b>
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Harcamalar .....	30
A.3.Mali Denetim Sonuçları.....	30
<b>IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>31</b>
A – ÜSTÜNLÜKLER .....	31
B-ZAYIFLIKLAR.....	32
C – DEĞENLENDİRMELER.....	32
<b>V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>33</b>
<b>VI – EKLER.....</b>	<b>34</b>

## **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 geçilmiştir.

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 uzgörüğü 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, 2024 mali yılı esas alınarak, Meslek Yüksekokulumuzun mevcut durumuna, yapılan çalışmalara, eğitim faaliyetleri sonuçları ile bütçe uygulama bilgilerine yer verilmiştir.

**Doç. Dr. Mehmet Ali POLAT**

**Müdür**

## 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, Doç. Dr. Mehmet Ali POLAT önderliğinde, kendi alanlarında nitelikli ve donanımlı 12 Akademik ve 14 idari Personeli ile öğrencilerine eğitim vermektedir.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Çağrı Merkezi Hizmetleri programları ve Giyim Üretim Teknolojisi Programı bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokul binamız 2 katlı olup 3873 m<sup>2</sup>'lik kapalı alana sahiptir. 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 Konferans salonu bulunmaktadır. Orhaneli Kaymakamlığının kullanımına sunulan Tarihi Taş Mektep binası ise 48'er kapasiteli 2 etkinlik salonu ile kullanılmaktadır.

Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bağlı 48 kişilik kapasite Kız Yurdu ile öğrencilerimize Orhaneli'nde barınma imkânı sunulmaktadır. Bunun yanında Türkiye Kömür İşletmelerine ait misafirhanelerde öğrenciler uygun ücretler ile kalabilmektedir.

## **A. Misyon ve Vizyon**

### **1. Misyon (Özgörev)**

Bilimsel ve mesleki açıdan donanımlı, tercih edilen bireyler yetiştirmek, nitelikli ve özgün bilgi üretmek, üretilen bilgiyi tüm paydaşlara sunarak toplumsal gelişime katkı sağlamaktır.

### **2. Vizyon (Uzgörü)**

Kaliteli, yenilikçi ve nitelikli mesleki eğitim ile iş dünyasına ve topluma ışık tutan öncü bir Meslek Yüksekokulu olmaktır.

## **3. Temel Değerler**

### **3.1 Ortak Akıl ve Katılımcılık**

Üniversite çalışanlarının bireysel özellik ve ideallerini koruyarak her kademede yönetim süreçlerine katılmalarını sağlamak, tüm paydaşlarının görüş ve düşüncelerine değer vermek.

### **Etik Değerlere Bağlılık**

Üniversite çalışmalarında hukuki, bilimsel ve ahlaki değerlere dikkat etmek.

### **3.2 Kurumsal Aidiyet**

Üniversite çalışanlarının ve öğrencilerinin memnuniyetini sağlamak, görüşlerini önemsemek, farklı fikir ve önerilere anlayışı ile yaklaşarak yeni fikirlerin oluşumuna zemin hazırlamak.

### **3.3 Kalite Odaklılık**

Üniversite yönetim sisteminin ve eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yaparak, kurum kalite kültürünü oluşturmak.

### **3.4 Yenilikçilik ve Girişimcilik**

Yeni düşüncelerin ve girişimlerin faydalı, katma değeri yüksek ürün ve hizmetlere dönüşme süreçlerini desteklemek.

### **3.5 Çevreye Saygı ve Duyarlılık**

Çevrenin korunması, sürdürülebilirliği ve iyileştirilmesi için öncü olmak.

### **3.6 Evrensel ve Yerel Değerlere Saygı**

Üniversitenin görev ve sorumlulukları çerçevesinde, çalışan ve tüm paydaşlar ile evrensel ve toplumsal değerlere saygılı ve duyarlı tutum ve tavır içinde olmak.

### 3.7 Sosyoekonomik ve Kültürel Kalkınmaya Destek

Akademik bilgi birikimleri, küresel ve bölgesel konulara duyarlılığı ile yerel ve toplumsal kalkınmaya destek olmak.

### 3.8 Araştırma ve Geliştirmede Kalite ve İş Birliği

Tüm sektörlerle işbirliği içinde özgün değeri ve fikri mülkiyete dönüşme potansiyeli bulunan nitelikli araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmek.

### 3.9 Öğrenci Odaklılık

Üniversitenin eğitim, araştırma ve topluma katkı süreçlerinde öğrenci odaklı uygulamalarda bulunmak.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1.Yetki

Teşkilat Yapısı	Üst Yönetici	Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi	Harcama Yetkilisi
Orhaneli Meslek Yüksekokulu	Müdür	Meslek Yüksekokulu	Müdür

### Harcama Yetkilisi:

5018 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinin (k) bendinde, kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim harcama birimi olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 31'inci maddesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisinin harcama yetkilisi olduğu ifade edilmiş ve 2024 mali yılında Meslek Yüksekokulumuz harcama yetkililiği görevi üst yönetici onayı ile Meslek Yüksekokul Müdürüne verilmiştir.

### Gerçekleştirme Görevlisi:

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Meslek Yüksekokulumuzda Gerçekleştirme Görevlisi olarak Meslek Yüksekokul Sekreteri görevlendirilmiştir.

### 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.

### **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 Harcırah 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
- 3842 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

#### **Kanun Hükmünde Kararnameler:**

- 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 Yükseltme 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

## **Yönergeler:**

- B.U.Ü. Uygulamalı Eğitimler 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 Kuruluş, İşleyiş ve Etkinlik Esasları Yönergesi
- B.U.Ü. Öğrenci Konseyi Yönergesi

## **2.Görev:**

Meslek Yüksekokul İdari teşkilatı, yüksekokul sekreteri, özel kalem, öğrenci işleri, personel, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur. Bu birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu İle Öngörülen Yetki ve Sorumlulukları çerçevesinde çalışırlar.

## **3.Sorumluluk:**

Stratejik amaç ve hedeflerimiz, kuvvetli ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditlerden oluşan GZFT analizi, tüm hedef ve iyileştirmeler ekte yer alan Stratejik Planda sunulmaktadır. Orhaneli Meslek Yüksekokulu, BUÜ tarafından yürütülmekte olan Stratejik Planlama süreci kapsamında ana stratejiler bazında BUÜ stratejik amaç ve hedeflerine paralel ve onları destekleyecek Stratejik amaç ve hedeflerini oluşturmaktadır. Bu amaç ve hedeflerdeki ilerlemeyi gösterecek temel performans göstergeleri belirlenmekte, bu performans göstergeleri için dört yıllık hedefler

oluşturulmakta ve çeşitli projeler ile Stratejik Plan desteklenmektedir. Orhaneli Meslek Yüksekokulu’da Stratejik Planlama çalışmaları katılımcı bir anlayışla hayata geçirilmektedir. Stratejik Planda yer alan temel sonuçlara ilişkin hedefler, bu hedeflere ilişkin gerçekleşme düzeyleri Akademik ve İdari Kurul toplantılarında ele alınmakta, değerlendirilmekte ve çeşitli iyileştirme çalışmaları hayata geçirilmektedir.

### **Yüksekokul Müdürü:**

- 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
- 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 diğer görevleri yerine getirmektir.
- Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

**Yönetim Kurulu,** Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından Meslek Yüksekokulu kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

- Meslek Yüksekokulunun yönetim kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
- Meslek Yüksekokulu kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Meslek Yüksekokulu Eğitim - Öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Meslek Yüksekokulunun yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

### **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.

### **Yüksekokul Sekreteri:**

- Yüksekokul kurulu ile yüksekokul yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak ve bu konularda alınan kararların yazılması 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

### C. Birime İlişkin Bilgiler

Kuruluş Tarihi : 2002

Müdür : Doç. Dr. Mehmet Ali POLAT

İletişim Bilgileri : Bursa Uludağ Üniversitesi Orhaneli Meslek Yüksekokulu

İsmetpaşa Mahallesi Bademli Sk.No:3, Orhaneli Meslek Yüksekokulu

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 2024-2025 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 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılında toplam 4 farklı programda 383 öğrenci öğrenim görmektedir.

### 1.Fiziksel Yapı:

Meslek Yüksekokulumuz, İsmet paşa Mahallesi Bademli Sk.No:3 adresinde bulunan ve Pafta No.30.27. 1B, Ada No:104, Parsel No:65 oluşan ve toplam 16.126,00 m<sup>2</sup>'lik bir alana sahiptir. Ayrıca İl Genel Meclisinin 02.02.2007 tarih ve 75 sayılı kararı ile, Orhaneli İlçesi İsmet paşa Mahallesinde bulunan H.30.27 pafta 104, ada 4 parselde kayıtlı bulunan 5780 m<sup>2</sup>'lik alana sahip olan Bahçeli Kargır 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 3873 m<sup>2</sup>'lik kapalı alan sahiptir.

#### 1.01. Taşınmazlar

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

YIL	Hizmet alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2024	738	46	3089	3873

## 1.02. Eğitim Alanları

### 1.02.2: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 Tesisi	Alan (m <sup>2</sup> )
			Cafe vb.				
	912	142	0	0	0	0	1054

## 1.05. Sosyal Alanlar

### 1.05.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	136	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 <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	16	283	12
İdari Personel Hizmet Alanları	5	192	12
<b>TOPLAM</b>	21	475	21

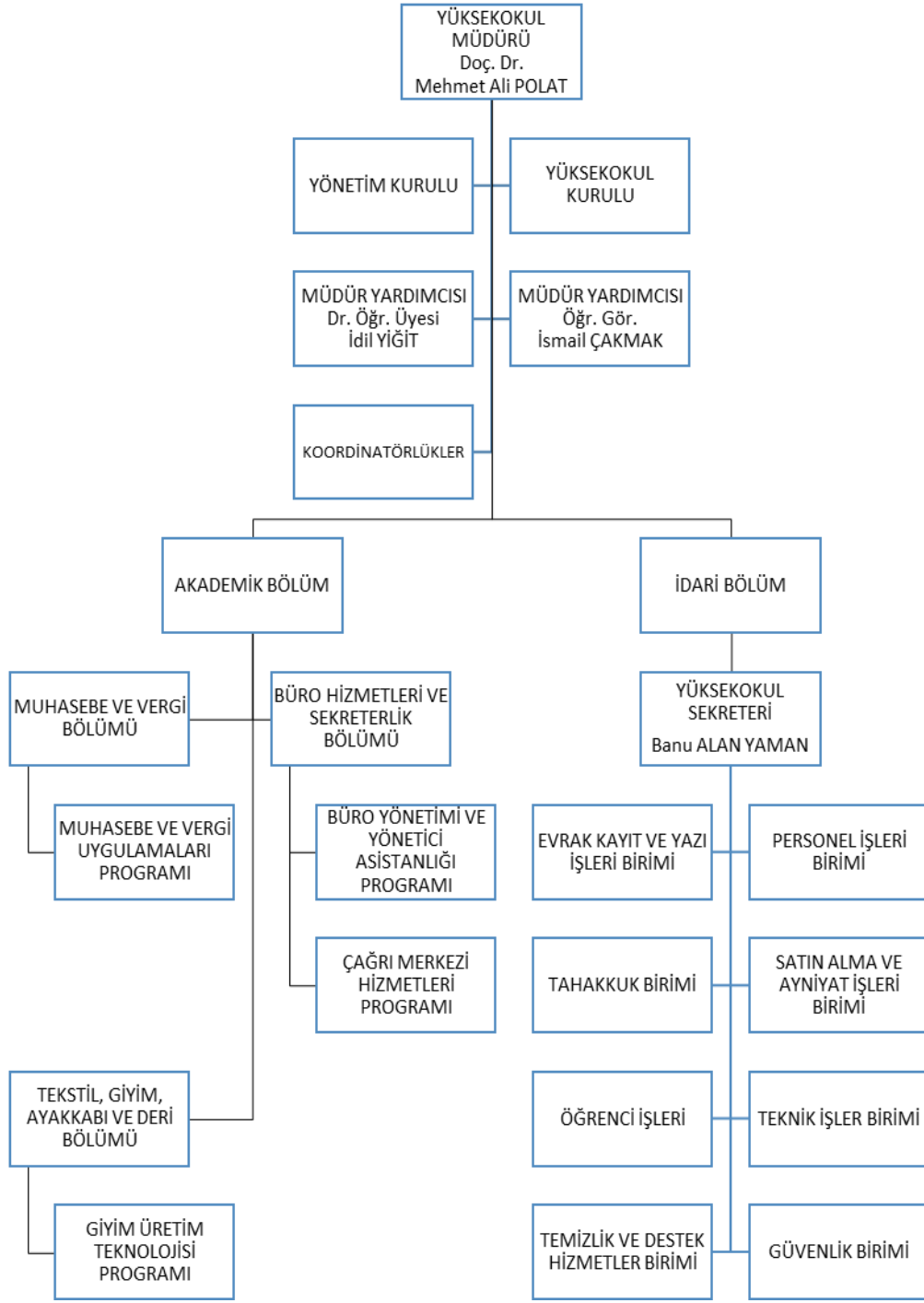
## 2. Teşkilat Yapısı

2547 Sayılı Kanununun 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. Meslek Yüksekokulumuz Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin ve idari işlerinin yürütülmesinde 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 12 Öğretim Elemanı (Müdür Yardımcıları da dâhil olmak üzere) 1 Yüksekokulu Sekreteri, 1 Teknisyen, 1 Koruma ve Güvenlik Görevlisi,3 Bilgisayar İşletmeni, 5'i Büro Personeli, 3'ü Temizlik Personeli olarak görev yapmaktadır.

### **Bursa Uludağ Üniversitesi Orhaneli Meslek Yüksekokulu Komisyonları**

- Eğitim Komisyonu
- Strateji Geliştirme Plan Komisyonu
- Uygulamalı Eğitimler Değerlendirme Komisyonu
- Uygulamalı Eğitimler Değerlendirme Komisyonu
  - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
  - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
  - Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı
  - Giyim Üretim Teknolojisi Programı
- Mezuniyet ve Öğrenci İzleme Komisyonu
  - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
  - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
  - Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı
  - Giyim Üretim Teknolojisi Programı
- Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak Komisyonu
- Satın alma Komisyonu
- Muayene ve Kabul Komisyonu
- Yemek Muayene ve Kabul Komisyonu
- Sayım Komisyonu
- Malzeme Devir Komisyonu
- Hurdaya Çıkarma Komisyonu
- Değer Tespit Komisyonu
- Bur siyer ve Kısmi zamanlı Öğrenci Belirleme Komisyonu
- Sosyal Etkinlik Komisyonu
- Birim Kalite ve İç Kontrol Komisyonu
- Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu
- Engelli Öğrenci Komisyonu





### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

##### Kullanılan Sistemler

- **Öğrenci Otomasyonu:** 2005 yılından beri kullanılmakta olup; Yüksekökolümüz 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.
- **Yeni Maliye Yönetim Sistemi:** T.C Hazine ve Maliye Bakanlığının MYSV2 ile yapılan tüm ödeme işlemleri için Ödeme Emri Belgesi Maliye Bakanlığı'na bağlı E-Bütçe Programı ile birlikte paralel olarak MYS (Maliye Yönetim Sistemi) Yüksekokulumuza ait ödeme ve tahakkuklar ile bütçe kontrolleri yapılır.
- **Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) Sistemi:** Türkiye Cumhuriyeti Strateji ve Bütçe Başkanlığının Uygulamalar sayfasında yer alan 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.
- **Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi:** Bu sistemle Taşınır Mal İşlemleri olan (Satılma 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.

- **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.
- Birimize ait web sayfamız mevcut ve potansiyel öğrencilerimizi ilgilendiren her türlü gelişmede güncellenmektedir. Bunun yanında web sayfamızda yer alan Bireysel Öneri Sistemi ile öğrencilerimiz çalışanlarımız ve toplumdaki görüş ve öneriler alınmakta, bu öneriler sürekli iyileşme ve gelişme açısından bizi diğer MYO'lardan ayıran bir araç teşkil etmektedir.
- **Ukey Programı:** 2016 yılından bu yana UKEY programı kullanılarak, Öğretim Elemanlarının ek ders çizelgeleri ve ödemelerinin yapılabilmesi için 15 a listelerinin hazırlanması sağlanır.

<b>Teknolojik Kaynaklar</b>	<b>2023 (Adet)</b>	<b>2024 (Adet)</b>	<b>Artış Oranı(%)</b>
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	60	61	
Dizüstü Bilgisayar	2	2	
Tablet Bilgisayar	-	-	
Hesap Makineleri	5	5	
Projeksiyon	9	10	
Telsiz Telefon	-	-	
Telsiz	-	-	
Sabit Telefonlar	14	14	
Barkot Okuyucu	1	1	-
Yazıcı	11	11	-
Hublar	1	1	-
Fotokopi Makinesi	2	2	-
Faks	1	1	-
Mikrofonlu Kulaklık	70	70	-
Kameralar	9	9	-
Televizyonlar	2	2	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik ve Anons Sistemleri	2	2	-
Uydu Alıcıları	-	-	-
DVD'ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
• Diğer	•	•	•
<b>TOPLAM</b>	<b>189</b>	<b>191</b>	

## 4. İnsan Kaynakları

Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda 12 Akademik, 6 İdari, 4 Kamu İşçisi, 3 4/B Sözleşmeli Personel 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi ile görevlendirilen ve 1 Koruma ve Güvenlik Görevlisi personelimiz bulunmaktadır. Meslek Yüksekokul Müdürlüğü görevi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğretim üyesi Doç. Dr. Mehmet ALİ POLAT tarafından yürütülmektedir.

### 4.2. Akademik Personel

#### 4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Kadro Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Uzman	Toplam
Orhaneli MYO							
<b>Kadro</b>			2	10			12
<b>Görevlendirme</b>							
<b>TOPLAM</b>			2	10			12

### 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
2023	5	9	14
2024	5	9	14

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. Öğrencilere Sunulan Hizmetler

**Sosyal Etkinlikler:** Mezun olacak öğrencilerimiz için her yılın sonunda “Mezuniyet Töreni” tertip edilmektedir. 2022 yılında Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri tarafından “Orhaneli MYO Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Topluluğu” adı altında topluluk kurulmuştur.

**Eğitim Hizmetleri:** Bilgisayar Laboratuvarlarımız ve Projeksiyonlu dersliklerimizde öğrencilerimize uygulamalı ve görsel eğitim-öğretim imkânı sunulmaktadır.

**Kütüphanecilik Hizmetleri:** Meslek Yüksekokulumuzda aynı anda 30 öğrenciye hizmet verebilecek kapasitede olan bir adet kütüphanemiz bulunmaktadır. Ayrıca kütüphanemizde Öğrencilerin, Akademik ve İdari Personellerin faydalanabileceği 1927 adet kitap bulunmaktadır.

**Tanıtım Hizmetleri:** Her yıl eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Meslek Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilere oryantasyon hizmeti sunulmaktadır.

Öğrencilerimizi geleceğe hazırlamak adına Sektör Temsilcileri ve dalında uzman kişilerce seminerle ve teknik geziler düzenlenmektedir. Öğrencilerimize mesleki tecrübe kazandırmak ve öğrencilerimizin donanımlı bireyler olarak yetişmelerini sağlamak amacı ile İş Yeri Eğitimi ve Sosyal Sorumluluk Projelerinde yer almaları sağlanmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda öğrencilerimize imkânlarımız dâhilinde ücretsiz yemek bursu olanağı da sağlanmaktadır.

#### 5.01. Eğitim Hizmetleri

##### 5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

**Tablo 5.01.01.1: 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (WORD)**

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Orhaneli MYO	384	287	97	-	-	-	384	287	97
<b>TOPLAM</b>	<b>384</b>	<b>287</b>	<b>97</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>384</b>	<b>287</b>	<b>97</b>

## 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.
		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.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.1.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 dzenlemelere uygun olarak faaliyet gstermesini,
- Her turlu malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğın 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

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Nitelikli Eğitimi ile Evrensel Bakış Açısına, Eleştirel Düşünme ve Problemleri Çözme Becerisine Sahip Bireyler Yetiştirmek.	1.1.	Öğrencilerin Akademik ve bireysel gelişimini destekleyerek niteliğini artırmak
		1.2.	Eğitim ve Öğretimde Uluslararasılaşmayı artırmak
2.	Özgün ve Nitelikli Bilimsel Araştırmalar Yaparak Çıktılarını Toplumsal ve Ekonomik Faydaya Dönüştürmek.	2.1.	Ulusal ve Uluslararası kaynaklarca desteklenen proje faaliyetlerini ve üniversitede üretilen bilimsel çıktıları artırmak.
		2.2.	Ar-Ge ve Girişimcilik Odaklı Teknopark Firmalarının Etkinliğini Artırmak
		2.3.	Araştırmalardan elde edilen sonuçlardan patent faydalı model ve tescil almak ve uygulamaya aktarmak
3.	Sosyal Sorumluluk ve Sürdürülebilirlik Bilinci ile Toplumsal Katkayı Geliştirmek	3.1.	Topluma hizmet amacıyla yapılan faaliyetlerin sayısını ve kalitesini artırmak
		3.2.	Sağlık hizmetlerinin kalitesini artırmak.
4.	Kurumsal Aidiyeti Artırarak Kurum Kültürünü Güçlendirmek	4.1.	Hizmet kalitesini geliştirmek üzere; teknolojik ve fiziksel altyapıyı artırmak
		4.2.	Akademik ve İdari personel memnuniyetini artırmak.

### B. Temel Politika ve Öncelikler

#### 1.1. 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.

## **2.2.Beşeri Gelişme, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi**

### **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.

Bulduğu 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

Tablo A.1.1.: Bütçe Giderleri

2024 YILI							
TERTİP	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yıl Sonu Kalan	Toplam Ödenğin Harcama Yüzdesi
62.239.756.2097-0415.0030-02-01.01	10.172.000,00	1.010.000,00	0,00	11.182.000,00	11.161.019,17	0,00	%100
62.239.756.2097-0415.0030-02-01.04	15.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	-
62.239.756.2097-0415.0030-02-02.01	1.118.000,00	124.000,00	0,00	1.242.000,00	1.225.490,70	0,00	%99
62.239.756.2097-0415.0030-02-02.04	2.000,00	0,00	2000,00	2.000,00	0,00	0,00	-
62.239.756.2097-0415.0030-02-03.02	859.000,00	0,00	0,00	773.100,00	327.240,01	0,00	%42
62.239.756.2097-0415.0030-02-03.03	39.000,00	0,00	0,00	35.500,00	22.135,49	0,00	%62
62.239.756.2097-0415.0030-02-03.05	18.000,00	76.000,00	0,00	92.200,00	91.393,08	0,00	%99
62.239.756.2097-0415.0030-02-03.7	12.000,00	0,00	0,00	10.800,00	9.400,00	0,00	%87
62.241.773.2114-0415.0030-13-02.04	25.000,00	0,00	0,00	38.000,00	17.910,52	89,48	%47
62.241.773.2114-0415.0030-13-03.02	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00	0,00	0,00	%0
62.241.773.2114-0415.0030-13-03.07	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	%100
62.241.773.2114.0415.0030-13-03-08	16.000,00	3.000,00	0,00	35.000,00	18.113,21	886,79	%52
TOPLAM	12.300.000,00	1.213.000,00	2.000,00	13.464.000,00	12.877.702,18	976,27	%96

**Tablo A.1.1.2:Bütçe Ödenek ve Harcamalar**

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2023 YILI	2024 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	5.440.478,72	10.172.000,00	11.182.000,00	11.161.019,1
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev. Primi Giderleri	703.862,06	1.118.000,00	1.242.000,00	1.225.490,70
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	374.288,02	859.000,00	773.100,00	327.240,01
06.	Sermaye Giderleri	-			
<b>TOPLAM</b>		6.518.628,80	12.149.000,00	13.197.100,00	12.713.749,81

**Tablo A.1.1.3: Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri**

Fonksiyon Kodu Açıklama		2023 Yılı Harcama	2024 Yılı Harcama
62	Yükseköğretim	6.518.628,80	12.713.749,81
<b>TOPLAM</b>		6.518.628,80	12.713.749,81

**Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri**

Ekonomik Kod / Açıklama	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ			
1. MEMURLAR	2.756.873,06	5.440.478,72	11.161.019,97
Temel Maaş	209.513,28	410.151,22	734.834,74
Taban Aylığı	908.680,45	1.510.867,27	2.627.977,65
Zamlar ve Tazminatlar-Memurlar	1.018.749,36	2.422.439,80	5.679.252,54
Ödenekler-Memurlar	526.462,35	913.681,57	1.746.199,95
Sosyal Haklar-Memurlar	35.931,24	83.204,94	165.607,65
Ek Çalışma Karşılıkları	4.238,04	-	-
Ek Ders Ücretleri	53.298,34	100.133,92	207.146,64
Geçici Personel	-	-	-
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	
Ücretler	-	-	

**Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri**

<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2022 Yılı</b>	<b>2023 Yılı</b>	<b>2024 Yılı</b>
02.SGK PRİM ÖDEMELERİ			
<b>01. MEMURLAR</b>	<b>403.401,12</b>	<b>703.562,06</b>	<b>1.225.490,70</b>
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	246.719,82	436.628,01	761.391,87
Sağlık Prim Ödemeleri	156.681,30	267.234,05	464.098,83
<b>02. SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>			-
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri			-
Sağlık Prim Ödemeleri			-

**Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderleri**

<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2022 Yılı</b>	<b>2023 Yılı</b>	<b>2024 Yılı</b>
<b>3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>435.694,90</b>	<b>370.984,02</b>	
<b>2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI</b>	<b>414.726,22</b>	<b>344.821,58</b>	<b>327.240,01</b>
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	17.142,13	76.311,80	3.423,36
Büro Malzemesi Alımları	4.156,30	11.237,00	11.526,00
Su Alımları	3.014,00	10.202,50	6.415,00
Temizlik Malzemesi Alımları	10.548,20	8.604,00	17.466,00
Baskı Cilt Giderleri	2.172,91	453,47	7.986,40
Diğer Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları	-	-	4.080,00
Yakacak Alımları	279.648,20	127.872,00	125.280,00
Elektrik Alımları	88.408,52	92.762,41	142.729,25
Giyim Kuşam Alımları	-	8.250,00	
Tuhafiye Malzemesi Alımları	7.275,96	-	
Diğer Özel Malzeme Alımları	-	-	6.714,00
Metal Ürünler	-	-	1.620,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.360,00	9.128,40	
<b>3. YOLLUKLAR</b>	<b>6.108,13</b>	<b>14.335,20</b>	<b>22.135,49</b>
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.108,13	14.335,20	22.135,49
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	-	-	-
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	-	-	-
<b>5. HİZMET ALIMLARI</b>	<b>5.373,15</b>	<b>9.950,72</b>	<b>91.393,08</b>
Haberleşme Giderleri	-	9.950,72	13.393,08
Hizmet Alımları (MEDEK)	-	-	78.000,00

Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri	-	-	
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	<b>9.487,40</b>	<b>1.876,52</b>	<b>14.400,00</b>
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	3.894,00	-	14.400,00
Bakım ve Onarım Giderleri	5.5593,20		
8. GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ			18.113,21
Büro Bakım ve Onarım Giderleri			18.113,21

**Tablo A.1.1.7 : Cari Transferler**

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
05.CARİ TRANSFERLER	-	-	-
01.GÖREVLENDİRME GİDERLERİ	-	-	-
SGK'ya Makam, Temsil, Görev ve Kad.Tazm.Karş. Yap.Öd.	-	-	-
04.KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAP.TR.	-	-	-
Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar	-	-	-

**Tablo A.1.1.7 : Sermaye Giderleri**

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-
05. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-	-
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	-	-	-

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### 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 imkânlarının yetersiz kalması
- Bursa'ya uzaklık ve ulaşımın zor olması

## **C-DEĞERLENDİRMELER**

### **FIRSATLAR**

- Meslek 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

- Meslek 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 ölçüleme 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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Burada raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  
(Orhaneli Meslek Yüksekokulu 20.01.2025)

Doç. Dr. Mehmet Ali POLAT  
Orhaneli MYO Müdürü