



BURSA
ULUDAĞ
ÜNİVERSİTESİ



2022 MALİ YILI

ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK

MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

SUNUS.....	3
<u>GENEL BİLGİLER.....</u>	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
1. Misyon	4
2. Vizyon	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
1.Fiziksel Yapı.....	10
2.Teşkilat Yapısı.....	12
3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	13
4.İnsan Kaynakları.....	16
5.Sunulan Hizmetler	17
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
II. AMAÇ VE HEDEFLER	19
A.BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	19
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A.MALI BİLGİLER	20
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları	20
TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ.....	21
Tablo A.1.1.4:Personel Giderleri.....	21
A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	22
A.3.Mali Denetim Sonuçları.....	23
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	23
B.1.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	23
B.2.Performans Sonuçları Tablosu	24
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	26
B-ZAYIFLIKLAR.....	26
C-DEĞERLENDİRMELER.....	27
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER	27
VI – GÜVENCE BEYANI.....	28

SUNUŞ

Meslek Yüksekokulumuz Bilimin Işığında, bilgiyi üreten, ürettiği bilgiyi kullanan, yenilikçilik, şeffaflık ve adalet ilkesiyle hareket ederek, geleceğe güvenen, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı gençler yetiştirmeyi hedefleyen, değişime açık bir kurumdur. Kurulduğu günden bu yana sahip olduğu akademik kadrosu, uyguladığı eğitim programlarının düzeyi ve gerçekleştirdiği çalışmalar ile bölgemizde ve ilimizde tercih edilen bir Meslek Yüksekokulu olma özelliğini sürdürmeye devam etmektedir.

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” nun 41.maddesi gereğince hazırlanması gereken Meslek Yüksekokulumuza ait 2022 yılı birim faaliyet raporu hazırlanarak ayrıntıları ile sunulmuştur.

2022 yılı faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Yahya ULUSOY

Müdür

I - GENEL BİLGİLER

A. Misyon / Vizyon

Misyon

Bilgi üreten, bilgi ve birikimlerini tüm insanlık yararına kullanan, okul-sektör işbirlikleriyle hedefe uygun olarak hazırlanan eğitim programlarında temel ve uygulamalı eğitimler vererek, ülkemizin nitelikli ara eleman gereksinimini en üst düzeyde karşılamaya gayret eden, değişime ve gelişime açık, etik değerleri önemseyen, eleştirel düşünen, uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yapılandıran, çeşitli proje ve etkinliklerle sanayi ve hizmet sektörleri arasında ilişkileri güçlendiren bir yapı ile milli ve manevi değerlere sahip özgüveni yüksek bireyler yetiştirmeyi görev edinmiştir.

Vizyon

Tüm paydaşlarımızın gereksinimlerine duyarlı olma prensibini esas alarak, araştırma ve eğitim alanındaki yenilikçi ve yol gösterici üslubu ile öncülüğe yol açan, özgün bilginin ortaya çıkarılmasını ve yayılmasını sağlayan, çevresinde tanınan, yetiştirdiği insan ve ürettiği bilgi ile örnek gösterilen, mensubu olmaktan onur duyulan, sanayi ve hizmet sektörünün tercih ettiği bir eğitim kurumu olmaktır.

Anayasanın 130. maddesi dışında yetki görev ve sorumlulukları düzenleyen diğer yasal mevzuat;

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

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
- 7258 Sayılı 2021 Yılı Bütçe Kanunu
- 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Eğitim Yapılması Hakkında Kanun
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve K.H.K.'lerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

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

Yönetmelikler

- Başbakanlık 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
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
- Kamu İdarelerinin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

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

Yönerge Adı

- Öğrenci Kültür Sanat ve Spor Toplulukları Yönergesi
- U.Ü. Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi
- U.Ü. Meslek Yüksekokulları İşyeri Eğitimi-I ve İşyeri Eğitimi-II Derslerinin Uygulama Yönergesi
- Meslek Yüksekokulları Danışma Kurulu Yönergesi

- Meslek Yüksekokulu Programlar Arası Danışman Kurulu Komite Yönergesi

Yönetim Organları/ Yetki Görev ve Sorumlulukları

Akademik Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

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

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

Yüksekokul Kurulu

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

Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri: Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

Yüksekokul Yönetim Kurulu

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

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri: İdari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

İdari Teşkilat Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

C. Birime İlişkin Bilgiler

2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi gereğince 06.04.1999 tarihinde kurulan Yüksekokulumuz, 2000-2001 Eğitim-Öğretim yılında Teknik Programlar Bölümüne bağlı Tekstil ve Döküm Programlarına öğrenci alınarak Eğitim-Öğretime başlamıştır.

Yüksekokulumuzda 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı itibarıyla aşağıda isimleri belirtilen Bölümlere ait Programlarda Eğitim-Öğretim sürdürülmektedir. Ancak Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında kapanmış olup var olan öğrencileri BUÜ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretime devam etmektedir. Gaz ve Tesisatı Teknolojisi Programına 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında YÖK tarafından kontenjan verilmediğinden öğrenci alımı olmamıştır. Mevcut öğrencilerimiz BUÜ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretime devam etmektedir.

Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü

- Makine Programı

Elektronik ve Otomasyon Bölümü

- Elektronik Teknolojisi Programı

Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü

- Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği Programı

Bilgisayar Teknolojileri Bölümü

- Bilgisayar Programcılığı

Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü

-Otomotiv Teknolojisi

2010 Yılında açılan ancak öğrenci alımı yapılmamış Bölüm ve Program isimleri aşağıda verilmiştir.

Bölüm/Program Adı

Açıldığı Tarih

Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü

17.02.2010

-Pazarlama Programı

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

17.02.2010

-Büro Hizmetleri Yönetici Asistanlığı

Yönetim ve Organizasyon Bölümü

17.02.2010

-İşletme Yönetimi

1. Fiziksel Yapı

Meslek Yüksekokulumuz, Yeniköy Altı Çalılık Mevkii adresinde bulunan ve 1 paftadan oluşan toplam 69.935,33 m²’ lik bir alana sahiptir. Toplam kapalı alan (taban) ise 8691,79 m²’dir. Eğitim, Sosyal, Ambar-Arşiv alanları ve Hizmet alanları ile ilgili istenilen bilgiler aşağıdaki tablolarda görülmektedir.

Tablo-1 (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	
2022	247	36	733	8691,79

Eğitim Alanları

Teorik dersler için 2 Adet Amfi, 11 adet sınıf, 3 Adet Eğitim Laboratuvarı, 7 adet Atölye (Makine, Doğalgaz ve Tesisat, Tekstil Teknolojisi, Elektronik Teknolojisi, Peyzaj ve Süs Bitkileri, Bilgisayar Donanım ve Otomotiv Atölyesi) ve 1 Adet Teknik Resim salonu olmak üzere toplam 24 sınıfta ders verilmektedir.

Tablo-2 (1.02.2.2). Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

BİRİM	FİZİKİ ALANLAR						
	Eğitim Alanları(m ²)		Sosyal Alanlar(m ²)			Spor Alanları (m ²)	Toplam (m ²)
	Derslik	Lab.	Kantin	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan
			Yemekhane - Kantin-Kafe vb.				
ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO	1970	926	381	-	-	-	3277

1.05. Sosyal Alanlar

Tablo-5 (1.05.1.1) Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	2	173	150
Kantin/Kafeteryalar	1	208	150

Hizmet Alanları

Akademik personel ofisleri; Yüksekokul Müdürü ve kadrolu on beş (15) öğretim görevlisi tarafından kullanılmıştır.

İdari personel ofisleri; Yüksekokul Sekreteri, 657 sayılı kanuna tabi kadrosu birimde bir (1) Şef, iki (2) Memur, iki (2) Güvenlik Görevlisi ve 2547 sayılı kanunun13/b-4 maddesi ile görevlendirilmiş bir (1) Memur, bir (1) Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 8 kadrolu devlet memuru ve sürekli işçi olarak dört (4) personel, idari personel hizmet alanını kullanmaktadır.

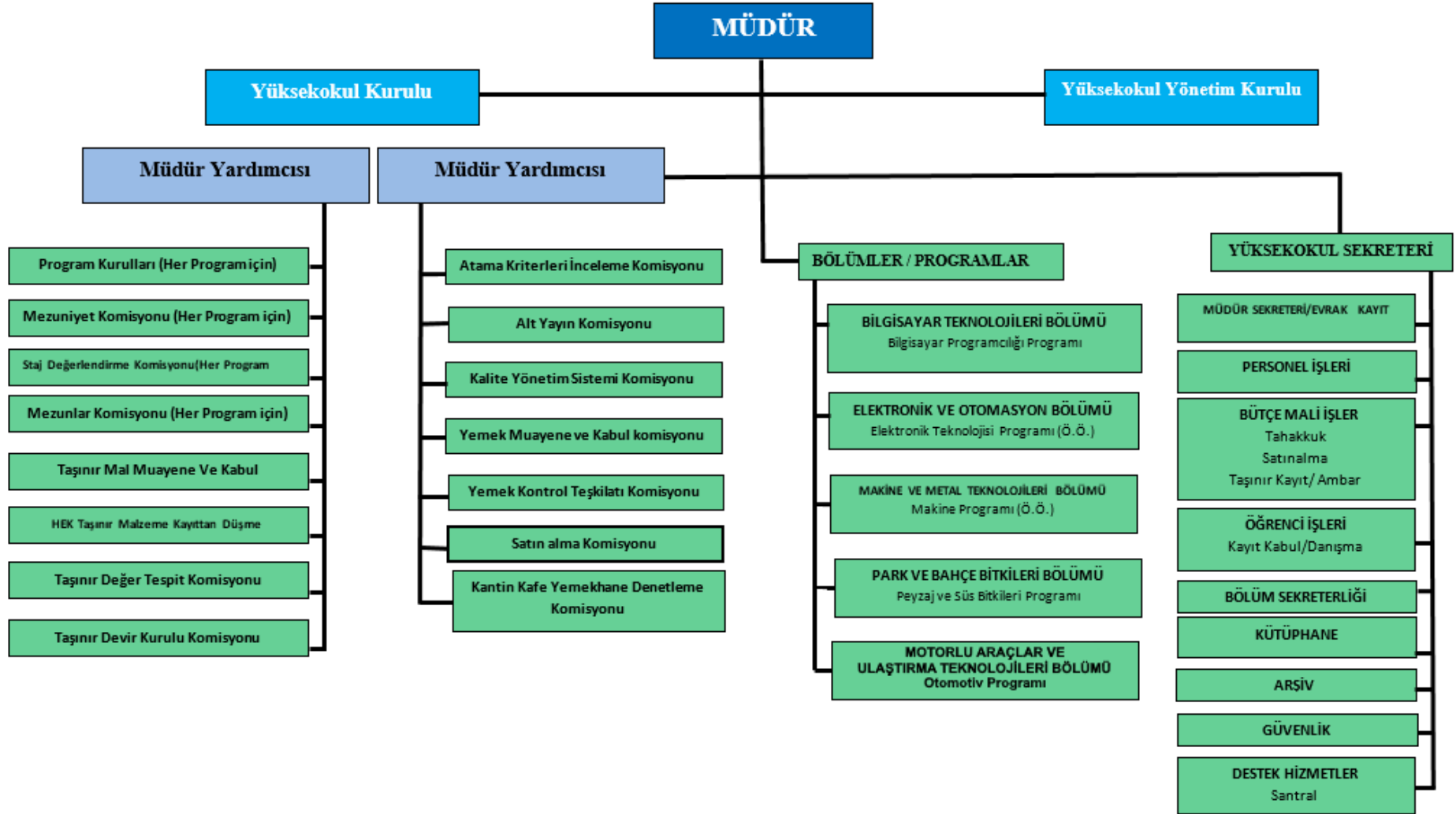
Tablo-7 (1.07.1.1) Hizmet Alanı; Ofis Sayısı, Alan(m²) ve Kullanan Personel Sayılarını İçeren

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Personel Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	14	302	13
İdari Personel Hizmet Alanları (MYO Müdürü ve Müdür Yardımcıları dahil)	24	1016	12
TOPLAM	38	1318	25

2-Teşkilat Yapısı

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

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MESLEK YÜKSEOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1.1. Kampüs Bilişim Ağı

Bursa Uludağ Üniversitesi Kampus Dışı Birimleri İnternet bağlantısına, “Metro Ethernet “ Bilişim Ağı ile bağlanmaktadır. Ayrıca kablosuz erişimi için idari katta ve Eğitim alanına gerekli cihazlar monte edilerek kablosuz erişim sağlanmıştır.

Birim	Program Adı	Adresi
Personel İşleri	Personel Otomasyon	uludag.edu.tr
	Ek Ders Otomasyonu	ukey.uludag.edu.tr
	Sigortalı İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgesi (4/a)	sgk.gov.tr
	Sigortalı Tescil İşlemleri (4/c)	sgk.gov.tr
	Genel Sağlık Sigortası (659)-(5510 4/c) Tescil ve Aktivasyon Programı	sgk.gov.tr
Bütçe Tahakkuk	Maaş, Ek Ders, Mesai ve Kesenek Bordoları Programı	Telnet 193.140.45.2
	2547/31 madde ile görevlendirilen Öğretim Elemanlarının ve staj yapan öğrencilerin sağlık giderleri ve sosyal güvenlik destek primleri e-bildirge yolu ile bildirilir.	sgk.gov.tr
	Kesenek Bilgi Sistemi (Emekli Kesenekleri)	sgk.gov.tr
	Doğrudan Teminler (Ekap’a girilir)	kik.gov.tr
	Maaş işlemini gerçekleştiren program (KBS)	FTP32 Döküm
	E-bütçe giriş	bumko.gov.tr
	Ödemelerin yapılması işlemini gerçekleştiren program(MYS)	mys
Taşınır Kayıt ve Kontrol	Taşınır Kayıt Kontrol Programı	KBS (TKYS)
Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Otomasyon	ogis.uludag.edu.tr
	Kredi Yurtlar Kurumu Bilgileri	www.kyk.gov.tr
	Staj yapacak Öğrencilerini Giriş-Çıkış İşlemleri Programı	www.sgk.gov.tr
	Dikey Geçiş (DGS)	osym.gov.tr
Evrak Kayıt	Uludağ Doküman Otomasyon Sistemi	udos@uludag.edu.tr

3.1.2. Bilgisayar Ağ ve Sunucu Sistemleri

Yüksekokulumuz Bilgisayar ağı ana kampüs bilgisayar ağına bağlıdır. Telefon görüşmeleri bu bilgisayar ağları aracılığıyla yapılmaktadır.

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yaptığımız talep doğrultusunda Yüksekokulumuz birimlerinin kullanımına verilen elektronik posta adresleri tablolarda görülmektedir.

Yüksekokulumuz Birimlerinde Kullanılan Elektronik Posta

Yüksekokulumuz birimlerinde hizmetlerin yürütülmesi için e-Devlet kavramıyla internet ağlarında çevrimiçi ve interaktif olarak aşağıda belirtilen programlar kullanılmaktadır.

Tablo-8 Dış Birimlerle İletişim Sağlamak İçin Kullandığımız Programlar ve Web Siteleri

Birim	Mail Adresi
Müdür Sekreteri	omyosek@uludag.edu.tr
Personel İşleri	ogaziper@uludag.edu.tr
Öğrenci İşleri	orhogis@uludag.edu.tr
Maaş Birimi	uomymaas@uludag.edu.tr
Kütüphane İşleri	omyokut@uludag.edu.tr

Tablo-9 (3.1.1.1). Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2021 (Adet)	2022 (Adet)	Artış Oranı (%)
Sunucular	0	0	0
Yazılımlar	2	2	0
Masaüstü Bilgisayar	118	98	-16,95
Dizüstü Bilgisayar	16	16	0
Tablet Bilgisayar	1	1	0
DVD	0	0	0
Projeksiyon	19	19	0
Akıllı Tahta	3	3	0
Slayt Makinesi	1	1	0
Tepegöz	3	3	0
Yazıcı	15	15	0
Fotokopi Makinesi	3	3	0
Baskı Makinesi	0	0	0
Tarayıcılar	2	2	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Faks	1	1	0
Fotoğraf Makinesi	1	1	0
Kameralar	3	3	0
Televizyonlar	1	1	0
Sanal Gerçeklik gözlüğü	2	2	0
Mikroskoplar	3	2	-33,33
Kaynak Makinası	1	1	0
Diğer	0	0	0
TOPLAM	195	174	-10,77

4. İnsan Kaynakları

Akademik Personel

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekillerine Göre Dağılımı

4.2.1.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

Tablo-10 (4.2.1.1). Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Orhangazi Yeniköy A.Ç. MYO	-	-	-		-	-	
Dolu Kadro			1	12			13
Boş Kadro				-			-
TOPLAM			1	12			13

Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

31.12.2022 tarihli verilerine göre Meslek Yüksekokulumuz; Makine Programında iki (2), Elektronik Teknolojisi Programında üç (3), **Gaz ve Tesisatı Teknolojisi Programında iki (2) (Öğrenci alımı yapılmadığı için Teknik Bilimler MYO’ nda görevlendirildiler)**, Bilgisayar Programcılığı Programında üç (3), Peyzaj ve Süs Bitkileri Programında iki (2), Otomotiv Teknolojisi Programında üç (3) olmak üzere toplam kadrolu on üç (13) öğretim görevlisi istihdam edilmiştir

İdari Personel Kadro Dağılımı

2022 yılında bir (1)Yüksekokul Sekreteri, bir (1) Şef, iki (2) Memur (Bilgisayar İşletmeni), iki (2) Güvenlik Görevlisi olmak üzere yedi (6) kadrolu personel ve 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi gereğince, bir (1) Memur ve bir (1) Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam sekiz (8) devlet memuru ve sürekli işçi olarak dört (4) personel çalışmaktadır. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi gereğince bir (1) Memur Hukuk Fakültesi emrinde görevlendirilmiştir. Ayrıca sekiz (8) adet boş kadro mevcuttur.

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

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Görevlendirme İle Giden	Fiilen Birimde Görev Yapan
2020	8	3	1	10
2021	8	3	1	10
2022	7	2	1	8

5. Sunulan Hizmetler

Yüksekokulumuz bünyesinde mesai saatleri içinde öğrenci kullanımına sürekli açık 611 adet kitap ve dergisi ve internet erişimine açık 6 adet bilgisayarın yer aldığı 80 kişilik kapasiteli bir okuma-çalışma salonu bulunmaktadır.

Ders kapsamında ilgili kuruluşlara yapılacak teknik geziler için imkânlar ölçüsünde araç tahsisi yapılmaktadır. Ancak COVİT-19 Pandemisi nedeni ile teknik gezi ve benzeri her hangi bir faaliyet yapılmamıştır.

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01.Ön Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

(31 Aralık 2022 tarihi itibarı ile)

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO	709	112	597	3	-	3	712	112	600
TOPLAM	709			3			712		

Tablo 5.01.02.1 - Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı	Bölüm Adı	Program Adı
ORHANGAZİ Y.A.Ç MYO	Bilgisayar Teknolojileri	Bilgisayar Programcılığı Programı
ORHANGAZİ Y.A.Ç MYO	Elektronik ve Otomasyon	Elektronik Teknolojisi Programı
ORHANGAZİ Y.A.Ç MYO	Makine ve Metal Teknolojileri	Makine Programı
ORHANGAZİ Y.A.Ç MYO	Park ve Bahçe Bitkileri	Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği Programı
ORHANGAZİ Y.A.Ç MYO	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü	Otomotiv Teknolojisi

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Yönetim:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu gereğince İta Amirliği ve Tahakkuk Memurluğu iptal edilerek yerine **Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevliliği** şeklinde mali yönetimde yetkilendirme yapılması neticesinde, birimimizde Yüksekokul Müdürü Harcama Yetkilisi, Yüksekokul Sekreter Gerçekleştirme Görevlisi olarak yetkilendirilmişlerdir.

İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı gereğince birimimizde aşağıda belirtilen işlemler gerçekleştirilmiştir:

- 1- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çalışma ekibi oluşturulmuştur (2013 yılında)
- 2- Yüksekokulumuz personel veri giriş yetki listesi belirlenmiştir (2013 yılında)
- 3- Standart birim görev tanımları hazırlanmıştır (2013 yılında)
- 4- Yüksekokulumuz Organizasyon Şeması yenilenmiştir (2013 yılında)
- 5- Personel bazında görev tanımları, yetki ve sorumluluklarını içeren çizelgeler oluşturulmuştur (2014 yılında)
- 6- Görev dağılım çizelgelerinde personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personelin belirlenmesi yapılmıştır (2014 yılında)
- 7- Personel ile İç Kontrol Sistemi uygulamaları paylaşımı için toplantı yapılmıştır (2014 yılında)
- 8- Risklerin Belirlenmesi otomasyon sisteminde yapılmıştır (2014 yılında)
- 9- Risklerin olasılık ve muhtemel etkilerinin yıllık olarak tespiti otomasyon sisteminde yapılmıştır (2014 Yılında)
- 10- Risk eylem planının hazırlanması otomasyon sisteminde yapılmış (2014 yılında)
- 11- Meslek Yüksekokulumuz personelinden 14 kişi İç Tetkikçi sertifikası almaya hak kazanmıştır.(2017 Yılında)

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde birimin, 2022-2026 Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu olduğu stratejik amaç ve hedefleri

NOT: 2022-2026 stratejik planında gösterge tanımlanmadığından boş bırakılmıştır.

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.		1.1.	
		1.2.	
		1.3.	
2.		2.1.	
		2.2.	
		2.3.	
3.		3.1.	
		3.2.	
		3.3.	
4.		4.1.	
		4.2.	
		4.3.	
5.		5.1.	
		5.2.	
		5.3.	

(31.12.2022 verilerine göre 2022-2026 Stratejik Planında gösterge tanımlanmış birimler tarafından doldurulacaktır.)

III. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A. Mali Bilgiler

A1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma		2022 Yılı						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenek'in Harcama Yüzdesi
38	15								1		2687000	1280222	0	3967222	3967221,33	0,67	100
38	15								2		392000	177739	0	569739	569738,47	0,53	100
38	15								3		207000	313939	0	520939	515702,37	5236,63	0,99
TOPLAM											3286000	1771900	0	5057900	5052662,17	5237,83	0,99

Tablo A.1.1.2. Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2021 YILI	2022 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	2335673	2687000	3967222	3967221,33
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev. Primi Giderleri	348696,38	392000	569739	569738,47
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	181246,41	207000	520939	515702,37
06.	Sermaye Giderleri				
TOPLAM		2139658	3286000	5057900	5052662,17

Tablo A.1.1.3. Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2021 Yılı Harcama	2022 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM	2865633,79	5052662,17
TOPLAM		2865633,79	5052662,17

Tablo A.1.1.4. Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	1701515,24	2335672,98	3967221,33
1. MEMURLAR			
Temel Maaş	703697,75	955461,13	1579705,28
Zamlar ve Tazminatlar	639433,44	868357,99	1422702,45
Ödenekler	263671,34	396042,16	718612,89
Sosyal Haklar	46115,43	55779,96	87656,80
Ek Çalışma Karşılıkları	48597,28	60031,74	158543,91
Diğer Personel Giderleri	----	----	----
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			

Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
02.SGK PRİM ÖDEMELERİ	271705	348696,38	569738,47
01. MEMURLAR			
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri			348,728,42
Sağlık Prim Ödemeleri			221,010,05
02. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri			
Sağlık Prim Ödemeleri			

(31.12.2022 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

(Farklı kodu olan birimler tabloya ekleme yapacaklardır.)

Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	158552,66	181246,41	515702,37
2. TÜKETİME YÖN. MAL VE MALZ. ALIM.	127680,81	131386,90	430271,05
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2646,54	7466,55	5587,08
Su Alımları	6992,50	191	1519,50
Temizlik Malzemesi Alımları	97,21,13	4548,02	3599,64
Baskı Cilt Giderleri	425,19	-----	1180,21
Yakacak Alımları	43462,04	48409,65	249641,78
Elektrik Alımları	51324,49	43247,41	155676,04
Giyim Kuşam Alımları	2116,80	1909,44	7354,80
Özel Malzeme Alımları	8503,00	3976,60	-----
Bahçe Malzemesi Alımları	-----	-----	-----
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2489,12	21638,23	5712,00
3. YOLLUKLAR	5189,10	11721,27	24937,73
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5189,10	7338,54	21745,57
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları		4382,73	3192,16
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
5. HİZMET ALIMLARI	25682,75	37661,91	51643,59
Posta Giderleri	-----	1000	-----
Haberleşme Giderleri	1861,96	1233,92	1297,55
Kiralar	22527,08	29157,94	48473,03
Diğer Hizmet Alımları	1293,71	6270,05	1873,01
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	-----	-----	-----
Menkul Mal Alım Giderleri		-----	-----
Makine Teçhizat ve Bakım Onarım Gideri		-----	-----
Diğer Mal ve Malzeme Alımları		-----	-----
Büro İşyeri Mal ve Malzeme Alımı		-----	-----
Büro İşyeri Makine Teçhizat Alımları			
Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	-----	476,33	-----
8.GAYRİ MENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	-----	-----	8850,00
Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	-----		8850,00
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	-----	-----	-----
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri	-	-	-

A3. Mali Denetim Sonuçları

2022 yılında herhangi bir Mali Denetim yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2020	2022	ARTIŞ / AZALIŞ (+-)
SCI, SSCI, AHCI		1	3	
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER		1	0	
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	0	0	0	
	0	1	0	
	0	1	0	
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL SANATSAL DERGİLER	0	0	0	
	0	0	0	
	0	0	0	
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL:	2	0	
	ULUSLARARASI:	5	0	
	TOPLAM	7	0	
KİTAP	YURTDIŞI	1	0	
	YURTIÇI	0	0	
	TOPLAM	1	0	
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	0	0	
	DOKTORA	2	0	
	TOPLAM	2	0	
ÇEVİRİ	KİTAP	0	0	
	MAKALE	0	0	
	TOPLAM	0	0	
YAYIN TOPLAMI		13	3	

B2. Performans Sonuçları

Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu

Üniversitemiz Performans Bütçe Otomasyonunda; Birimimizin sorumlu olduğu performans göstergelerine ilişkin tablolar aşağıdaki gibidir.

B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Bu bölümde bir önceki bölümde oluşturulan performans sonuçları tablolarının değerlendirilmesi yapılmalıdır. Ayrıca; iç ve dış denetim organlarınca yürütülen performans denetimi sonuçlarına da yer verilmelidir.

(31.12.2022 verilerine göre 2022-2026 Stratejik Planında gösterge tanımlanmış birimler tarafından doldurulacaktır.)

B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilemeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik idare tarafından yürütülen çalışmalar bu başlık altında açıklanır. Diğer bir anlatımla bu bölüm, birimin performansını hangi koşullar altında izlediği, performans verilerini nasıl toplayıp değerlendirdiğini ortaya koyduğu bölümdür.

(31.12.2022 verilerine göre 2022-2026 Stratejik Planında gösterge tanımlanmış birimler tarafından doldurulacaktır.)

IV. Kurum Kabiliyeti ve Kapasite Değerlendirme

Stratejik planı olan birimler bu bölüm altında, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü – zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer vermelidirler. Stratejik planı bulunmayan ve stratejik planında güçlü – zayıf yönleri yer vermeyen birimler Üniversitemiz 2022 – 2026 Stratejik Planında¹ bulunan güçlü ve zayıf yönleri göre bir değerlendirmede bulunabilirler. Ayrıca birimler, kendi birimlerine ilişkin 2022 yılı için tespit ettikleri üstünlük ve zayıflıklara da bu bölüm altında yer verebilirler. Bu bölüm şu alt başlıklar halinde doldurulmalıdır:

¹ Üniversitemiz 2021– 2022 Stratejik Planı

A-Güçlü Yönler (Üstünlükler)

- Akademik çalışmayı teşvik edici, sorunlara çözüm bulma noktasında yapıcı ve demokratik yaklaşımı benimseyici bir yönetim olması,
- Genç, dinamik ve nitelikli akademik personele sahip olması,
- Öğrenci-öğretim elemanı arasında güçlü ilişkiler ve diyalog kurulabilmesi,
- Mezunlarımız için özel sektörde geniş istihdam alanlarının olması,
- Meslek Yüksekokulumuz sosyal etkinliklerinin paydaşlarımız tarafından desteklenmesi,
- Üniversitemiz ilgili fakültelerinden öğretim elemanlarının eğitime katkıda bulunabilmeleri,
- Ders açığının olmaması,
- Beden engelli, dar gelirli ve başarılı öğrencilere yeterli yardım sağlanması,
- Her yıl düzenlenen bilim, kültür ve sanat şenlikleriyle öğrencilerin derslerden elde ettikleri teorik bilgileri uygulamaya aktarma konusunda teşvik edilmeleri.
- Yönetimin yerel idarelerle güçlü ilişkilerde olması (Kaymakamlık, Belediye, Ticaret ve Sanayi Odası vb.)
- Konumun sanayileşmenin geliştiği bir bölgede bulunması.

B-Zayıf Yönler (Zayıflıklar)

- Atölye ve laboratuvar gibi fiziksel alt yapının yetersiz olması
- İdari ve teknik personelin sayıca yetersiz olması
- Gerek akademik gerek öğrenci için sosyal ve kültürel faaliyetlerin ve tesislerin yetersiz olması
- Mezun olacak öğrencilerin takibi ve ilişkilerin mezuniyet sonrası korunabilmesi için gerekli alt yapı oluşmuş ancak yeterli iletişimin henüz sağlanamamış olması
- Orhangazi’de staj ve iş yeri eğitimi olanaklarının geliştirilememiş olması
- Okul tanıtımının paydaşlarımıza yeterli yapılamaması
- Yeni yerleşkenin merkeze 6-7 km uzakta olması ve etrafında hiçbir sosyal tesisin bulunmaması
- Döner sermayenin yapılandırılmamış olması
- Öğrenci yurtlarının bulunmaması
- Ulaşım zorluğu
- Altyapı eksikliği nedeniyle mezuniyet sonrası istihdamı ve işe girmeyi kolaylaştıracak pratik becerilerin öğrenim süresince kazandırmanın zorluğu

C-Değerlendirme

Fırsatlarımız

- Meslek Yüksekokulumuzun sanayi hizmetleri ve tarım açısından gelişmiş bir bölgede bulunması
- Orhangazi’de bulunan sanayi kuruluşlarının ihracata yönelik, kurumsal kimlik kazanmış kuruluşlar olmaları,
- Meslek Yüksekokulumuz bulunduğu Orhangazi ilçesinin İstanbul-Yalova ve Bursa gibi büyük kentlere yakın olması ve yakında yapımı tamamlanacak olan İstanbul-İzmir otoyoluyla cazibesinin artacak olması,
- İlçedeki kamu ve özel sektör kuruluşları ile ilişki kurabilme potansiyeline sahip olunması,
- Üniversitemizin yabancı üniversitelerle kurduğu ilişkiler çerçevesinde öğrenci ve öğretim elemanı değişimi yapabilmesi,
- Yerel kamuoyu ve paydaşlarımızın Meslek Yüksekokulumuza karşı olumlu bir bakış açısı ve algıya sahip olması
- Gemlik’te kurulacak yerli ve milli otomobil fabrikasına konum ve programlar açısından yakınlığı

Tehditlerimiz

- Tanıtım etkinlikleri için ayrılan mali kaynak konusunda yasal engeller,
- Orhangazi ilçesinin sosyal olanaklarının yetersizliği,
- Öğrencilerin barınma sorunu,
- Yeni yerleşkenin merkeze uzak olmasından kaynaklanan barınma, yeme-içme, ulaşım alternatifinin bulunmaması nedeni ile okulun ileride tercih edilmeme sebebi olabileceği.
- Öğrenci kayıt silme tercihi

V-Öneri ve Tedbirler

- Mezunlar derneğinin kurulmasının özendirilmesi ve aktif hale getirilebilmesi için öncülük yapabilecek mezunların belirlenerek bu kişilerle iletişime geçilmesi yararlı olacaktır.
- Sektörle ilişkileri güçlendirecek seminer, araştırma, geliştirme, ortak proje vb. etkinliklerin artarak devam ettirilmesi yararlı olacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI²

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.²

Burada raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.³
(Bursa/Orhangazi-26.01.2023)

Prof. Dr. Yahya ULUSOY
Müdür

² Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.