



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

2016 MALİ YILI

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU





SUNUŞ

Yüksekokulumuz;

Ülkemizdeki nitelikli ara eleman ihtiyacını gidermeye yönelik ön lisans eğitimi vermek, eğitimde verimlilik, kalite ve sürekli iyileştirme esasları çerçevesinde donanımlı, özgüvenli araştırmacı ve Atatürk İlke ve Devrimlerine bağlı öğrenciler yetiştirmek hedefimizdir.

10.12.2003 Tarihli 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun” 9. maddesine dayanılarak hazırlanan faaliyet raporunun bu anlamda kaynakların azami verimlilikte kullanılmasını ve stratejik plan hedeflerine ulaşılması konusundaki çalışmaların koordinasyonuna önemli katkı sağlayabileceği düşünülmektedir.

Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilileri tarafından 5018 Sayılı KMYK 41. maddesindeki idari sorumlulukları çerçevesinde hazırlanan bu raporlar, stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde hazırlanmaktadır.

Yrd.Doç.Dr. Fikri PALA
Müdür

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	1
A. MİSYON VE VİZYON	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5
1- Fiziksel Yapı	5
aşınmazlar	6
ğitim Alanları	7
Sosyal Alanlar	8
Hizmet Alanları	9
Ambar ve Arşiv Alanları	10
2-Teşkilat Yapısı	11
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
eknolojik Kaynaklar	12
Kütüphane Kaynakları	14
4- İnsan Kaynakları	15
Akademik Personel	16
İdari Personel Kadro Dağılımı	22
5- Sunulan Hizmetler	27
5.1. Öğrencilere Sunulan Hizmetler	27
Araştırma Hizmetleri	31
İdari Hizmetler	31
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	33
II- AMAÇ VE HEDEFLER	34
BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ	34
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	35
A- MALİ BİLGİLER	35
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	35
Özel Bütçe	35
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	38
2.1 Özel Bütçe	38
3. Mali Denetim Sonuçları	42

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 2016 YILI FAALİYET RAPORU

B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	43
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	43
----- Fa	
aliyet Bilgileri.....	432-
Performans	Sonuçları
45 3- Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi -----	60
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi -----	61
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ-----	62
A- Güçlü Alanlar.....	62
B- Zayıf Yanlar.....	63
C-Fırsatlar.....	63
D-Tehditler / Kısıtlar.....	64
EK-----	65

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Harcama Yetkilileri	5
Tablo 2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)	6
Tablo 3: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı	7
Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları	7
Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı	8
Tablo 6: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar	8
Tablo 7: Hizmet Alanları	9
Tablo 8: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları	9
Tablo 9: Ambar ve Arşiv Alanları	10
Tablo 10: Teknolojik Kaynaklar	13
Tablo 11: Kütüphane Kaynakları	14
Tablo 12: Personel Sayıları	15
Tablo 13: Akademik Personelin Kadro Dağılımı	16
Tablo 14: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı	17
Tablo 15: 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine Göre Biriminizden Yurtdışında ve Yurtiçinde Görevlendirilen Akademik Personel Dağılımı	18
Tablo 16: 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Gereği Birimizden Görevlendirilen Akademik Personel Dağılımı	19
Tablo 17: 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesine Göre Ders Saati Ücretli Görevlendirilen Akademik Personelin Dağılımı	19
Tablo 18: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri	20
Tablo 19: Yüksekokulumuzda Görevlendirilen Akademik Personel	20
Tablo 20: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	21
Tablo 21: Akademik Personelin Hizmet Süreleri	21
Tablo 22: 2016 Yılında Ayrılan Akademik Personel	22
Tablo 23: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı	22
Tablo 24: 2015 Yılı İdari Personel Kadro Durumu	22
Tablo 25: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	23
Tablo 26: İdari Personel Eğitim Durumu	24
Tablo 27: İdari Personel Hizmet Süresi	24
Tablo 28: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı	25
Tablo 29: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel/Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)	25
Tablo 30: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	25
Tablo 31: 2016 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı	26
Tablo 32: Geçici Personel	26
Tablo 33: 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları	28
Tablo 34: Eğitim Birimlerinin Program Listesi	28

Tablo 35: Engelli Öğrenci Sayıları_____	29
Tablo 36: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları_____	29
Tablo 37: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı_____	30
Tablo 38: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı_____	30
Tablo 39: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları_____	31
Tablo 40: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları_____	31
Tablo 41: İhale Usulleri Dağılımı_____	32
Tablo 42: Bütçe Giderleri (TL)_____	35
Tablo 43: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)_____	36
Tablo 44: 2016 Yılı Uygulama Sonuçları_____	36
Tablo 45: Bütçe Ödenek ve Harcamaları_____	37
Tablo 46: Personel Giderleri_____	38
Tablo 47: Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri_____	39
Tablo 48: Mal ve Hizmet Alım Giderleri_____	40
Tablo 49: Toplam Giderler (Yıl Sonu İtibariyle)_____	41
Tablo 50: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri_____	43
Tablo 51: Düzenlenen Toplantılar_____	44

ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı	6
Şekil 2: Personelin Akademik ve İdari Bazda Dağılımı	15
Şekil 3: Akademik Personelin Unvanlar Bazında Dağılımı	16
Şekil 4: İdari Personel/Memurların Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	23
Şekil 5: İdari Personel/Memurların Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	24
Şekil 6: Bütçe Ödenek ve Harcamaların Ekonomik Dağılımı	37
Şekil 7: 2016 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Dağılımı	38
Şekil 8: Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Ekonomik Dağılımı	39
Şekil 9: Mal ve Hizmet Alım Giderleri Ekonomik Dağılımı	41

I- GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Kurulu’nun 05.02.1986 Tarihli toplantısında, Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü’ne bağlı olarak 1987 yılından itibaren Bursa Meslek Yüksekokulu Teknik Programlar bünyesinde yer alan programların Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve yine İktisadi ve İdari Programlar Bölümü Bünyesinde yer alan programların ise Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu’na aktarılması konusu Üniversitemiz Senatosu’nun 14.12.1995 Tarih ve 95-13 Sayılı oturumda görüşülmüş olup, alınan 11 no’lu Karar Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arz edilmiş ve bu kararın uygun olduğu YÖK Başkanlığı’nın 09.04.1996 tarih ve 6001 Sayılı yazısı ile bildirilmiştir.

Yukarıda belirtildiği şekilde oluşan Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 1996-1997 akademik yılında 6 adet örgün, 4 adet ikinci eğitim programları olmak üzere toplam 804 öğrenci ile eğitim-öğretime başlamıştır.

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle **12** adet örgün, **12** adet ikinci öğretim programı ve **3095 öğrenci** ile eğitim-öğretime devam edilmektedir.

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun misyonu şunlardır:

- ✓ Atatürk İlke ve Devrimlerine içtenlikle bağlı, ulusal ve evrensel kimlik bilincine sahip, demokrasi kültürünü özümsemiş, mesleki yeterliliğe sahip, etik değerlere bağlı, araştırmacı, yaratıcı, problem çözebilen, mükemmelliği arayan meslek elemanları yetiştirmeyi;
- ✓ Öğrencilerine günümüzün rekabetçi, karmaşık ve küreselleşen iş dünyasında başarılı olabilmeleri için gerekli olan tüm yetenekleri ve bilgiyi kazandırmayı;
- ✓ Okul-sanayi işbirliğiyle hedefe uygun olarak hazırlanan eğitim programlarında temel ve uygulamalı eğitimler vererek, ülkemizin nitelikli ara eleman ihtiyacını en üst düzeyde karşılamayı;
- ✓ Topluma karşı hizmet yükümlülüğünü en iyi şekilde yerine getirmeyi, görev edinmiştir.

Vizyon

Evrensel eğitim ve araştırmalarda rekabet edebilecek kaynakları sağlayarak, sürekli değişen koşullara kolaylıkla uyum gösterebilen; bilgi üretimi, bilgi değerlendirme ve öğrenme konusunda dünya çapında bir eğitim imajı geliştirerek uluslararası mesleki standartlara uygun nitelikli meslek elemanı yetiştirmek ve saygı duyulan, sanayi ve hizmet sektörünün tercih ettiği bir eğitim kurumu olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Üniversitemiz Senatosunun 14.12.1995 Tarih ve 95-13 Sayılı oturumunda görüşülmüş olup, alınan 11 no'lu karar uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına arz edilmiş ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 09.04.1996 tarih ve 6001 Sayılı yazısı gereği uygun görülmüştür.

Faaliyetlerinde tabi olduğu yasal mevzuat aşağıdaki gibidir.

- * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- * Uludağ Üniversitesi Kredili Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- * Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Müdürünün yetki ve sorumlulukları.

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, kurullarda alınan kararları uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda istediğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.

3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarının gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
 4. Yüksekokul Birimleri ve her düzeydeki (Akademik ve İdari) personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
 5. Kanunlar çerçevesinde kendisine verilen diğer görevleri yapmak. Yüksekokulumuz ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal ve kültürel hizmetlerinin sağlanmasında eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derece sorumludur.
 6. Harcama yetkilisi, Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarını, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Gerçekleştirme görevlisi, harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ile ilgili görevleri yürütür.
- Gerçekleştirme görevlisi, bu Kanun çerçevesinde yapması gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

Harcama Yetkilisi
Yrd.Doç.Dr. Fikri PALA

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu İle Öngörülen Yetki ve Sorumluluklar

Tablo 1: Harcama Yetkilileri

Teşkilat Yapısı	Üst Yönetici	Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi	Harcama Yetkilisi
Uludağ Üniversitesi	Rektör	Sosyal Bilimler MYO	Müdür

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuzda 14 adet dersane mevcut olup, bunun 3 adedi (76-100) öğrenci kapasiteli 3 adedi (51-75) öğrenci kapasiteli, 8 Adedi (1-50) öğrenci kapasitelidir. Ayrıca 2 adet bilgisayar laboratuvarımız ve (76-100) kişilik konferans salonumuz ile (51-75) kişilik toplantı salonumuz mevcuttur.

Bir adet kütüphane ve okuma salonu mevcut olup, kütüphane tatil günleri hariç, her gün saat 08.30 – 17:00 saatleri arası açık bulunmaktadır.

Kampüsümüzde Yabancı Diller Yüksekokulu ile ortak kullanılan yeterli kapasitede öğrenci ve personel yemekhanesi bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerimiz için yerleşke bahçesinde öğrenci kantini bulunmaktadır.

Öğrencilerimiz; kampüsümüze kamuya ait veya özel araçlarla gelmektedirler. Öğrencilerin ulaşım imkânları yetkinlik durumundadır.

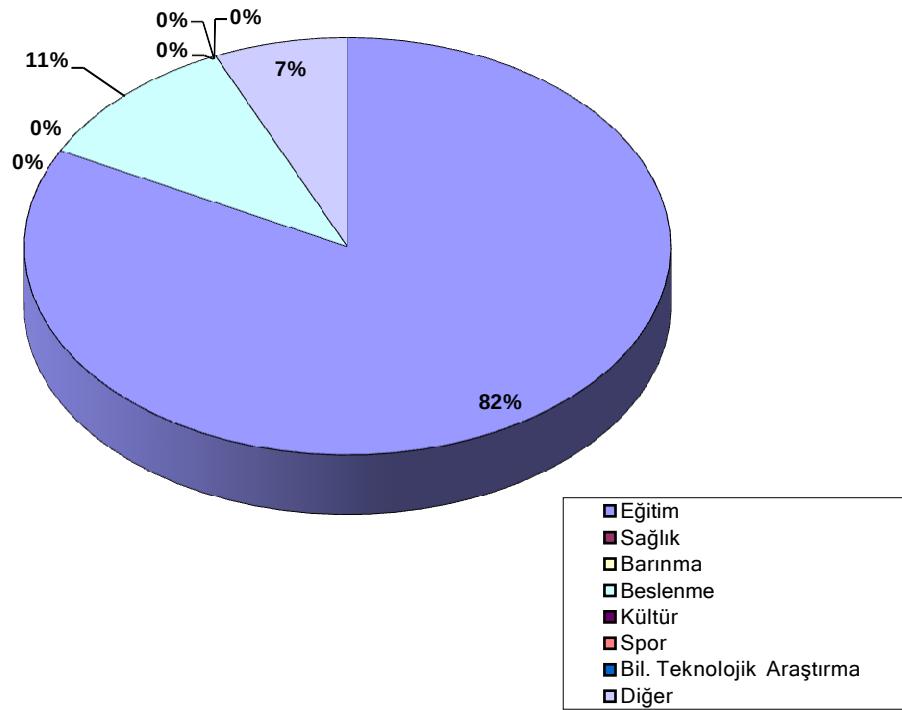
Öğretim elemanları ve idari personel için, Uludağ Üniversitesi Rektörlüğünce sabah ve akşam muhtelif güzergâhlardan servis taşımacılığı yapılmaktadır.

Taşınmazlar

Tablo 2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

Yıl	Hizmet Alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alanı (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2016	700	54	3.336	4.090

Şekil 1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı



Tablo 3: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

BİRİM	FİZİKİ ALANLAR						
	Eğitim Alanları		Sosyal Alanlar			Spor Alanları	Toplam Alan (m ²)
	Derslik	Lab.	Kantin Cafe vb.	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	
SOSYAL BİL. MYO	2.310	200	140	-	1.750	80	4.480

Eğitim Alanları**Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları**

Eğitim Alanı		Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri	Toplam
Amfi								
Sınıf		13	1					14
Konferans Salonu			1					1
Toplantı Salonu		1						1
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları							
	Sağlık Laboratuvarları							
	Araştırma Laboratuvarları							
	Bilgisayar Laboratuvarları		1					1
TOPLAM		14	3					17

Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı	Kapasite 0–50 (m ²)	Kapasite 51–75 (m ²)	Kapasite 76–100 (m ²)	Kapasite 101–150 (m ²)	Kapasite 151–250 (m ²)	Kapasite 251–Üzeri (m ²)	Toplam (m ²)
Amfi							
Sınıf	9	2	3				14
Atölye							
Toplantı Salonu	1						1
Konferans Salonu			1				1
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları						
	Sağlık Laboratuvarları						
	Araştırma Laboratuvarları						
	Bilgisayar Laboratuvarları		1				1
TOPLAM		10	3	4			17

Sosyal Alanlar

Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 6: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	480	480
Kantin/Kafeteryalar	1	140	70

Hizmet Alanları

Hizmet Alanları

Tablo 7: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	17	258,60	27
İdari Personel Hizmet Alanları	14	285,68	18
TOPLAM	31	544,28	45

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

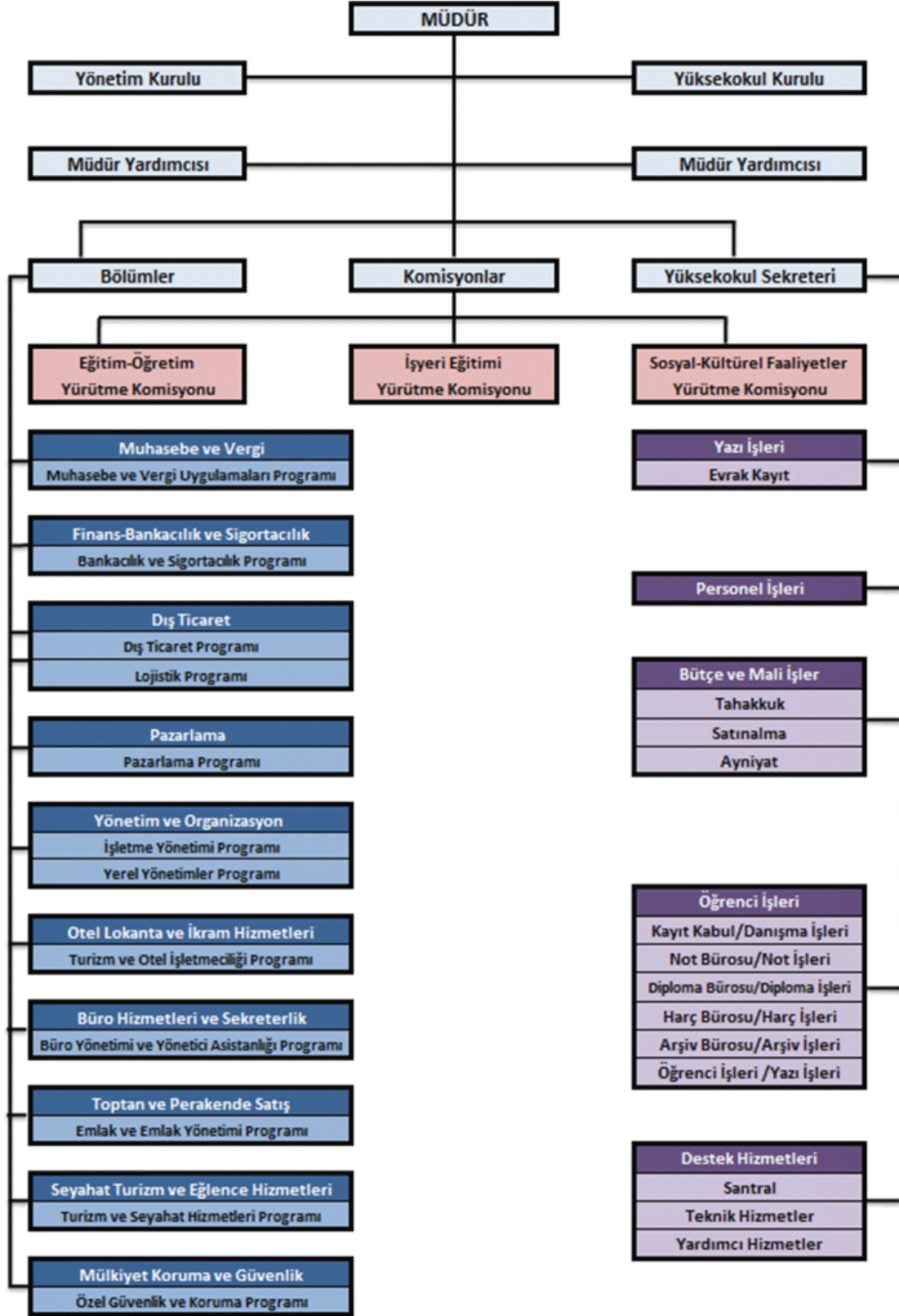
Tablo 8: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50						
51-75	1	40	1	90	2	130
76-100						
101-150						
151-250						
251-Üzeri						
TOPLAM	1	40	1	90	2	130

Ambar ve Arşiv Alanları**Tablo 9: Ambar ve Arşiv Alanları**

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	40
Arşiv Alanları	1	54
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	108
TOPLAM	3	202

2-Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz bilişim alanında hizmetlerini, iletişim ve yazılım teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri takip ederek sunar. Ürettiği bilgileri eğitim ve öğretim alanlarına aktarır.

Yüksekokulumuzun maaş, ekders ücreti, satınalma gibi her türlü tahakkuk işlemleri Tel-net, KBS ve E-bütçe üzerinden yapılmaktadır. Öğrenci belgesi, transkript gibi öğrenci işleri ile ilgili tüm işlemler “öğrenci işleri otomasyonu” üzerinden yürütülmektedir. Öğrenci stajlarının takibi için de Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurulan “staj programı” vasıtasıyla yapılmaktadır.

Yüksekokulumuza ait tüm taşınır ve taşınmaz malların girdisi, çıktısı, denetimi “SGB.net” programı aracılığıyla yapılmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz akademeik ve idari personelin özlük ve emeklilik işlemleri Personel İşleri Otomasyonu ve Hitap üzerinden yürütülmektedir. Ayrıca öğrencilerimizin staj ve işyeri eğitimi primleri, yüksekokulumuz personelinin bildirge işlemleri SGK üzerinden yürütülmektedir.

Yüksekokulumuz web sitesinde öğrencinin erişimine açık, sürekli güncellenen derslere yardımcı kaynaklar sunulmaktadır.

Tablo 10: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2015 (Adet)	2016 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	106	89	-16
Dizüstü Bilgisayar	7	7	0
Tablet Bilgisayar	2	2	0
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon	25	19	-24
Slayt Makinesi			
Tepegöz	2		0
Episkop			
Barkot Okuyucu	1	1	0
Yazıcı	37	23	-38
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	1	1	0
Faks	1	1	0
Fotoğraf Makinesi	1	1	0
Kameralar			
Televizyonlar	4	2	-50
Tarayıcılar	3	2	-33
Müzik Setleri	1		0
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı Tahta	2	2	0
Teksir Makinesi	1	1	0
Klimalar	24	24	0
TOPLAM	218	175	-20

Kütüphane Kaynakları

Tablo 11: Kütüphane Kaynakları

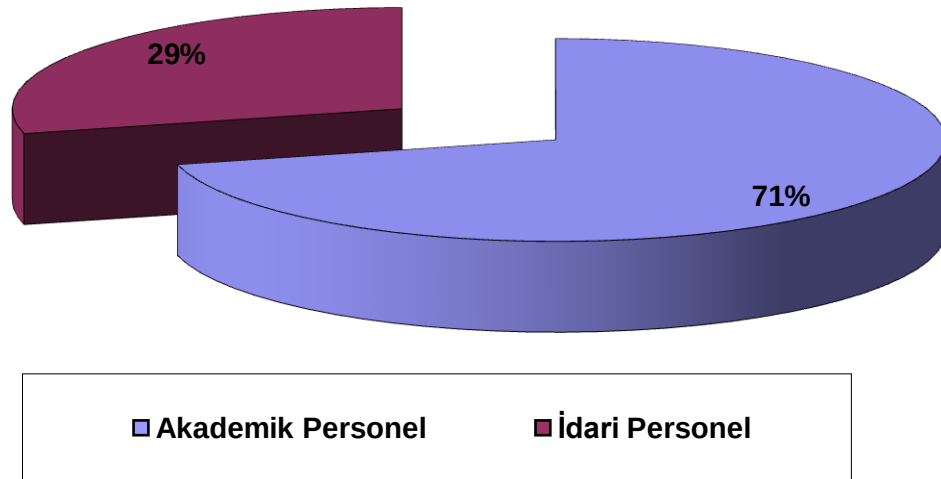
	2015 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			2016 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	3300		3300	3520		3520
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	-	-	-	-	-	-
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	3300	-	3300	3520	-	3520

4- İnsan Kaynakları

Tablo 12: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı	2016 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış veya Azalışı (%)
Akademik Personel	26	26	27	27	0
İdari Personel	12	13	12	11	-8
İşçi					
TOPLAM	38	39	39	38	-3

Şekil 2: Personelin Akademik ve İdari Bazda Dağılımı



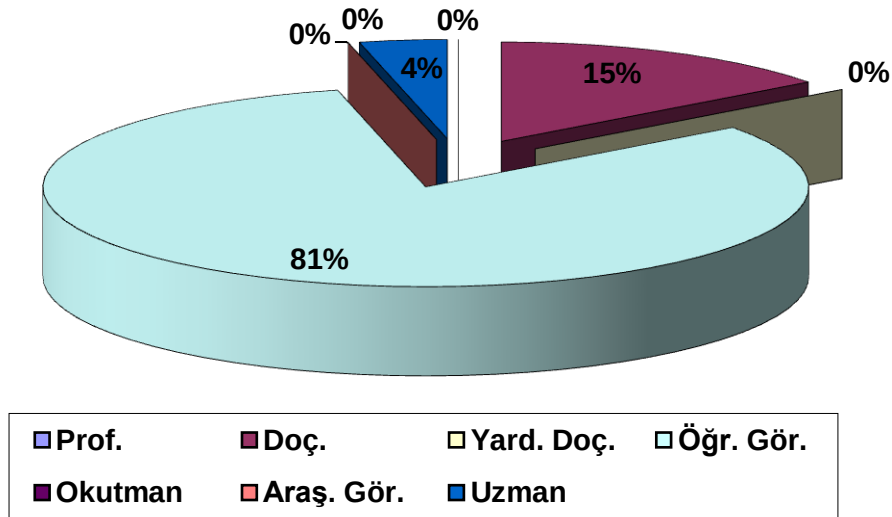
Akademik Personel

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 13: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	4	-	4
Yrd. Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	22	8	30
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	1	-	1
TOPLAM	27	8	35

Şekil 3: Akademik Personelin Unvanlar Bazında Dağılımı



*Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı***Tablo 14: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı**

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Muhasebe ve Vergi Bölümü				3		1	4
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü				3			3
Dış Ticaret Bölümü		1		1			2
Yönetim ve Organizasyon Bölümü		1		7			8
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü				1			1
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü				2			2
Toptan ve Perakende Satış Bölümü		1					1
Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü				2			2
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü				2			2
Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik Bölümü		1		1			2
Dolu Kadro	0	4		22	0	1	27
Boş Kadro	0	0		8	0	0	8
TOPLAM	0	4		30	0	1	35

Tablo 15: 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine Göre Biriminizden Yurtdışında ve Yurtiçinde Görevlendirilen Akademik Personel Dağılımı

Unvan	Bölüm /Birim	Yurtdışı Görevlendirme Ülke Adı	Yurtiçi Görevlendirme Şehir Adı	Görevlendirme Şekli (Konferans, Kongre....)
Profesör				
Doçent	Dış Ticaret Bölümü	İspanya-Barcelona		Kongre
	Toptan ve Perakende Satış Bölümü	İspanya-Barcelona		Kongre
			Ankara	Seminer
			İstanbul	Kongre
	Yönetim ve Organizasyon Bölümü	Fransa-Paris		Konferans
			Adana	Kongre
Öğr.Gör.	Yönetim ve Organizasyon Bölümü	Kosova-Prizren		Sempozyum
		Ukrayna		Kongre
			Eskişehir	Kongre
		İspanya-Barcelona		Kongre
	Muhasebe ve Vergi Bölümü	İtalya		Sempozyum
		Prizren		Sempozyum
			Trabzon	Sempozyum
	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik Bölümü	İspanya-Madrid		Konferans
			Eskişehir	Kongre
	Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü	Avusturya-Viyana		Sempozyum
TOPLAM	7	10	6	16

Tablo 16: 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Gereği Birimimizden Görevlendirilen Akademik Personel Dağılımı

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Doç.Dr.	40/a	2	2
TOPLAM		2	2

Tablo 17: 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesine Göre Ders Saati Ücretli Görevlendirilen Akademik Personelin Dağılımı

UNVAN, ADI-SOYADI	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM
Dilek DURAK	Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Toptan ve Perakende Satış Bölümü, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Tuğba ENGİN	Muhasebe ve Veri Bölümü, Yönetim ve Organizasyon
Mustafa ASLAN	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik Bölümü
Bülent CEVATEMRE	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik Bölümü
Merve AŞÇIOĞLU	Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü
Mehmet Emin SÖYLER	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü
Meltem ÇINAR	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik Bölümü, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Yönetim ve Organizasyon
Seda TABANLI	Toptan ve Perakende Satış Bölümü, Seyahat -Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü
Hamdi DİLMENLER	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Rıfat BAKAN	Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü
Ayşe ŞEN	Seyahat -Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü, Yönetim ve Organizasyon Bölümü
Mine YILMAZ	Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü
Halim DÜKKANCILAR	Muhasebe ve Vergi Bölümü
Mustafa Selman YURDAER	Dış Ticaret Bölümü
Gönül ÜRETİN	Toptan ve Perakende Satış Bölümü
Tülay GÜL	Yönetim ve Organizasyon Bölümü
Süveyda ÇOLAKOĞLU	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Ercan ÖZEL	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü
Jülide YAPICI	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü
Dr.Sevda DÜLGER	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik Bölümü

Tablo 18: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
2547/33	Yurt Dışı								
2547/39	Yurt İçi		3		3				6
	Yurt Dışı		3		7				10
2547/38	Yurt İçi								
2547/40-a			2		1				3
2547/40-b									
2547/40-c									
TOPLAM			8		11				19

Tablo 19: Yüksekokulumuzda Görevlendirilen Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Alanında Uzman	Toplam
2547/31								20	20
2547/35									
2547/40-a		2	1	6	16				25
2547/38									
2547 40/b									
TOPLAM		2	1	6	16			20	45

*Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı***Tablo 20: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

UNVANI	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör													
Doçent							2		1	1			4
Yrd.Doç.Dr.													
Öğr.Gör.							6	2	3	2	6	3	22
Uzman												1	1
Toplam Kişi Sayısı							8	2	4	3	6	4	27
Yüzde (%)							%30	%7	%15	%11	%22	%15	%100

*Akademik Personelin Hizmet Süreleri***Tablo 21: Akademik Personelin Hizmet Süreleri**

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör													
Doçent							1		1		1	1	4
Yrd.Doç.Dr.													
Öğr.Gör.	2	1	2		1		4	2	1		5	4	22
Uzman												1	1
Toplam Kişi Sayısı	2	1	2		1		5	2	2		6	6	27
Yüzde (%)	7	4	7		4		19	7	11		19	26	%100

*Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları***Tablo 22: 2016 Yılında Ayrılan Akademik Personel**

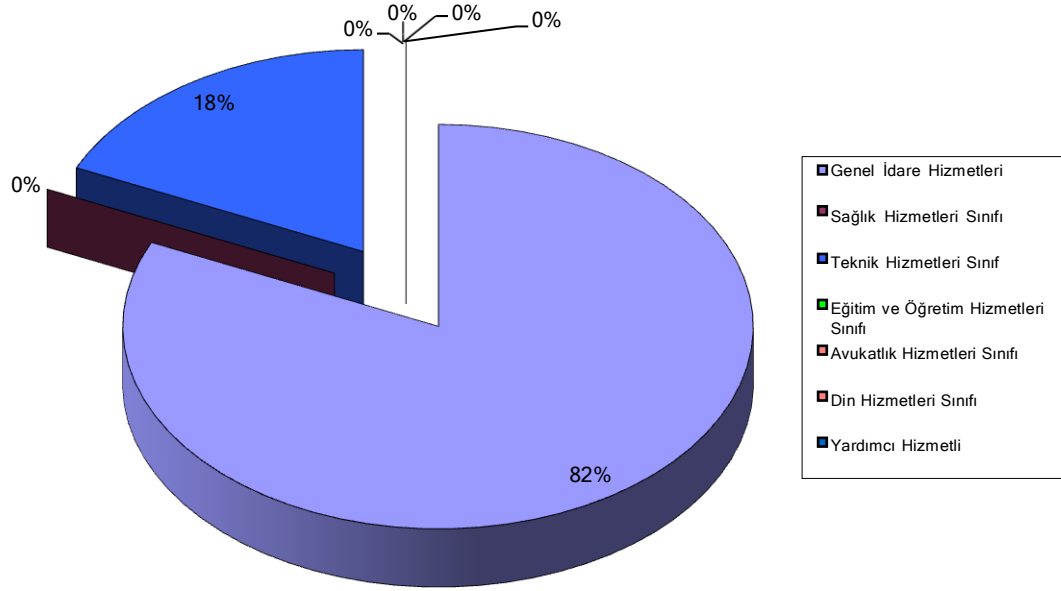
	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik								
Naklen Ayrılma								
TOPLAM								0

İdari Personel Kadro Dağılımı**Tablo 23: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

	2014	2015	2016
Genel İdare Hizmetleri	11	10	9
Teknik Hizmetleri Sınıf	2	2	2
Toplam	13	12	11

Tablo 24: 2015 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

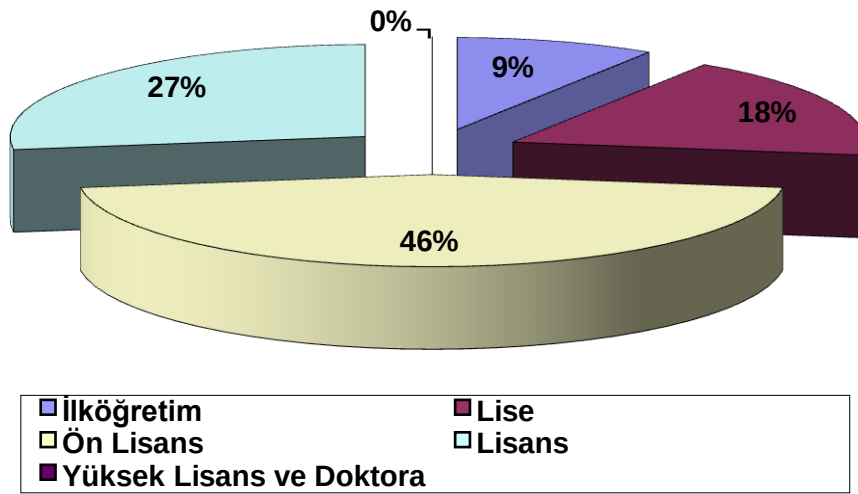
	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	1	8	9	4
Teknik Hizmetleri Sınıf		2	2	0
Toplam	1	10	11	4

Şekil 4: İdari Personel/Memurların Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı****Tablo 25: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler		2	2	%18
TOPLAM		2	2	%18

*İdari Personelin Eğitim Durumu***Tablo 26: İdari Personel Eğitim Durumu**

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM (2015)
	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	
Kişi Sayısı	1	1	2	2	5	5	3	3	-	-	11
Yüzde (%)	%9	%9	%18	%18	%45	%45	%27	%27			100

Şekil 5: İdari Personel/Memurların Eğitim Durumuna Göre Dağılımı*İdari Personelin Hizmet Süreleri***Tablo 27: İdari Personel Hizmet Süresi**

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı						1				1	1	8	11
Yüzde (%)						%9				%9	%9	%73	%100

*İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı***Tablo 28: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı**

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı						1		1	1	3		5	11
Yüzde (%)						%9		%9	%9	%27		%46	%100

*Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel***Tablo 29: 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
2015	12	1	1	12
2016	11	2	0	13

*İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları***Tablo 30: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel				
TOPLAM				0

Tablo 31: 2016 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	1
TOPLAM	1

Tablo 32: Geçici Personel

	İstihdam Durumu	Çalıştırılan Personel Sayısı
2015	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı / Öğrenci)	2
	Geçici Personel (Stajyer öğr.)	
2016	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı / Öğrenci)	3
	Geçici Personel (Stajyer öğr.)	

5- Sunulan Hizmetler

Öğrencilere Sunulan Hizmetler

HİZMETLER
- Danışmanlık: Yüksekokulumuzda açık bulunan Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Bankacılık ve Sigortacılık, Dış Ticaret, İşletme Yönetimi, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Emlak ve Emlak Yönetimi, Turizm ve Seyahat Hizmetleri, Pazarlama, Yerel Yönetimler, Özel Güvenlik ve Koruma, Lojistik programlarındaki bölüm başkanları ve program başkanları tarafından öğrencilerimize düzenli olarak danışmanlık hizmeti verilmektedir.
- Sosyal etkinlikler: Yüksekokulumuz Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı tarafından olanaklar el verdiğince “Turizm Şenlikleri” düzenlenmektedir. Mezun olacak öğrencilerimiz için her yıl sonunda “Mezuniyet Balosu” tertip edilmektedir. Ayrıca her yıl düzenli olarak akademik ve idari personele yeni yıl etkinlikleri düzenlenmektedir.
- Kütüphanecilik: Yüksekokulumuzda aynı anda 30 öğrenciye hizmet edebilecek kapasitede olan bir adet kütüphanemiz bulunmaktadır.
- Tanıtım Hizmetleri: Her yıl eğitim-öğretime başlamadan önce Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilere oryantasyon hizmeti sunulmaktadır.

*Eğitim-Öğretim Hizmetleri**Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları***Tablo 33: 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları**

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
SOSYAL BİLİMLER MYO	1535	897	638	1560	855	705	3095	1752	1343
TOPLAM	1535	897	638	1560	855	705	3095	1752	1343

Tablo 34: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
SOSYAL BİLİMLER MYO	Muhasebe ve Vergi	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
	Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	Bankacılık ve Sigortacılık
	Dış Ticaret	Dış Ticaret
	Yönetim ve Organizasyon	İşletme Yönetimi
		Yerel Yönetimler
		Lojistik
	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Turizm ve Otel İşletmeciliği
	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
	Toptan ve Perakende Satış	Emlak ve Emlak Yönetimi
	Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri	Turizm ve Seyahat Hizmetleri
	Pazarlama ve Reklamcılık	Pazarlama
	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik	Özel Güvenlik ve Koruma
TOPLAM	10	12

*Engelli Öğrenci Sayıları***Tablo 35: Engelli Öğrenci Sayıları**

PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
Ön Lisans Programı	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	1	1	2	2	2	4	3	3	6
Dış Ticaret					1	1		1	1
İşletme Yönetimi	1		1				1		1
Yerel Yönetimler	1		1				1		1
Pazarlama	1		1				1		1
Turizm ve Seyahat Hizmetleri	1		1	1		1	2		2
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	1		1				1		1
Lojistik					1	1		1	1
Turizm ve Otel İşletmeciliği					1	1		1	1
Bankacılık ve Sigortacılık					1	1		1	1
GENEL TOPLAM			7			9	9	7	16

*Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları***Tablo 36: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları**

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı(*)	ÖSS Sonucu Kayıt	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı(%)
Sosyal Bilimler MYO	1044	1024	20	20	1044	%100
TOPLAM	1044	1024	20	20	1044	%100

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 37: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programın Adı/ Birim	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
Bankacılık ve Sigortacılık	Kazakistan	1		1
Bankacılık ve Sigortacılık	Kırgızistan		1	1
Bankacılık ve Sigortacılık	Azerbaycan		1	1
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Almanya	1		1
Dış Ticaret	Ahıska		1	1
Dış Ticaret	Kazakistan		1	1
Dış Ticaret	Ukrayna		1	1
Dış Ticaret	Suriye		1	1
İşletmecilik	Kazakistan	1		1
Lojistik	Azerbaycan		1	1
Lojistik	İran		1	1
Turizm ve Otel İşletmeciliği	Suriye		1	1
Turizm ve Seyehat Hizmetleri	Türkmenistan	1		1
Turizm ve Seyehat Hizmetleri	Ukrayna		1	1
TOPLAM		4	10	14

Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

Tablo 38: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

Üniversite İçinden Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	TOPLAM
-	-	-

Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 39: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Öğrenim Ücreti ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
SOSYAL BİLİMLER MYO	20	0	0	3	0	23
TOPLAM	20	0	0	3	0	23

Araştırma Hizmetleri

Tablo 40: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları

Birimler	Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
SOSYAL BİLİMLER MYO	3		2	1
TOPLAM	3		2	1

İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda 2016 yılında 4734 sayılı kanunun 22-d maddesi gereğince **83.817,22 TL** tutarında mal ve hizmet alımı yapılmıştır. Bu mal ve hizmet alımlarında; büro ve kırtasiye malzemeleri, elektrik malzemeleri temin edilmiş, boya ve temizlik malzemeleri ihtiyacı karşılanmış, koruma ve güvenlik görevlilerinin kıyafetleri alınmış, makine ve teçhizat bakım ve onarımı yapılmış, akademik ve idari personel bürolarının bir kısmına parke ve perde yapılmış, yüksekokulumuza güvenlik kamera sistemi yapılmıştır.

Tablo 41: İhale Usulleri Dağılımı

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri												Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21			Genel Toplam						
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı													14	83.817,22		
Hizmet Alımı																
Yapım İşi																
TOPLAM													14	83.817,22		

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3-e maddesine göre de 2016 mali yılında **8.197,75 TL** tutarında satın alma yapılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzda yapılan işler yüksekokul müdürüne bağlı yüksekokul sekreteri tarafından ilgili birimlerin yapmış olduğu yazışmalar, ödeme emri belgeleri ve gelen giden yazışmaların öncelikli olarak kontrolünü yaparak ilgili müdür yardımcılarının görev dağılımına göre evrakların iç kontrolünü yaparak harcama yetkisine sunar ve onayından sonra ilgili birimlere gönderir. Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı kapsamında yüksekokulumuz İç Kontrol Eylem Planı Çalışma Grubu oluşturulmuş, yüksekokulumuz personelinin kullandığı program ve otomasyonlara ilişkin veri giriş listesi oluşturulmuştur. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu personeline ait görev tanımı oluşturulmuş olup, bu doğrultuda akademik ve idari personelin görev dağılımları yeniden düzenlenmiştir. Yüksekokulumuz İç Kontrol ve Eylem Planı çerçevesinde yapılan çalışmalar birimimiz internet sitesinde yayınlanmıştır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Sahip olduğumuz misyonla belirlediğimiz vizyonumuza ulaşmak, Uludağ Üniversitesi'nin vizyonuna ulaşmasına katkıda bulunmak ve zayıf yönlerimizi güçlendirmek amacıyla belirlediğimiz stratejik amaçlarımız ve bu amaçlara ulaşmadaki hedeflerimizin rolü ve önemi aşağıda yer almaktadır. Bunlar:

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK	1.01	Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek
		1.02	Eğitim Programlarının Niteliğini Geliştirmek
		1.03	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarını İyileştirmek
		1.04	Öğrencinin Niteliğini Arttırmak
2.	ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK	2.01	Yayınların Nitelik ve Niceliğini Arttırmak
		2.04	Finansal Kaynakların Geliştirilmesini Sağlamak ve Etkin Kullanmak
		2.08	Uygulama ve Araştırma Amaçlı Finansal Kaynakların Etkin Kullanılmasını Sağlamak
6.	KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK	6.04	Fiziki Alanların İyileştirmek
7.	PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK	7.01	Mezunlarla İlişkileri Güçlendirmek
		7.02	Eğitim Kurumları İle Yürütülen Ortak Proje Sayılarını Arttırmak
		7.04	Mesleki Kuruluşlar, STKlar, Mülki ve Yerel Yönetimler İle İlişkileri Güçlendirmek

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Özel Bütçe

Tablo 42: Bütçe Giderleri (TL)

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma		2016 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 Ödeneğin Harcama Yüzdesi
38	15	07	05	09	04	01	00	2	01	1	1.520.000,00	615.000	0	2.135.000,00	2.121.399	13.601	99
38	15	07	05	09	04	01	00	2	01	4	2.000	23.700	0	25.700	25.622	78	100
38	15	07	05	09	04	01	00	2	02	1	392.000	0	0	392.000	385.395	6.605	98
38	15	07	05	09	04	01	00	2	02	4	2.000	5.000	0	7.000	6.277	723	90
38	15	07	05	09	04	01	00	2	03	2	116.000	32.500	0	148.500	148.486	14	100
38	15	07	05	09	04	01	00	2	03	3	12.000	0	0	12.000	11.999	1	100
38	15	07	05	09	04	01	00	2	03	5	3.000	0	0	3.000	2.015	985	67
38	15	07	05	09	04	01	00	2	03	7	3.000	10.000	0	13.000	12.716	284	98
38	15	07	05	09	04	01	00	2	03	8	0	18.000	0	18.000	17.995	5	100
38	15	07	05	09	04	01	07	2	01	1	424.000	11.800	0	435.800	435.749	51	100
38	15	07	05	09	04	01	07	2	01	4	35.000	46.000	0	81.000	80.154	846	99
38	15	07	05	09	04	01	07	2	02	4	2.000	16.000	0	18.000	17.595	405	98
38	15	07	05	09	06	00	07	2	02	4	27.000	11.000	0	38.000	37.318	682	98
38	15	07	05	09	06	00	07	2	03	2	2.000	0	0	2.000	1.998	2	100
38	15	07	05	09	06	00	07	2	03	8	2.000	0	0	2.000	2.000	0	100
TOPLAM											2.542.000	789.000	0	3.331.000	3.306.717	24.283	99

Tablo 43: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2016 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
09	EĞİTİM HİZMETLERİ (TL)	2.542.000,00	789.000	0	3.331.000,00	3.306.717,00	%99
GENEL TOPLAM (TL)		2.542.000,00	789.000	0	3.331.000,00	3.306.717,00	%99

Açıklama: 2016 mali yılında Yüksekokulumuza tahsis edilen 3.331.000,00'lik bütçenin 3.306.717,00 TL'si harcanmıştır. Harcamaların tümü Eğitim Hizmetleri alanında gerçekleşmiştir.

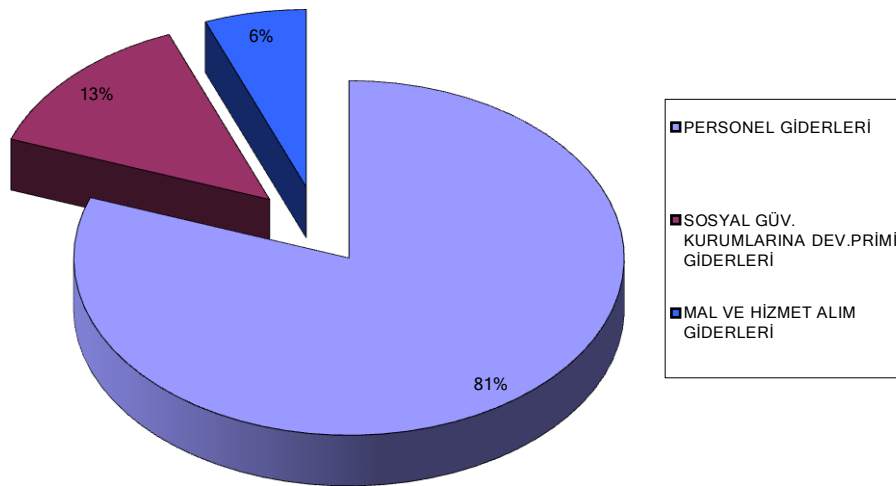
Tablo 44: 2016 Yılı Uygulama Sonuçları

2016 Yılı (TL)						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
09.4.1.00	2.050.000,00	704.200,00	0,00	2.754.200,00	2.731.903	22.297,00
09.4.1.07	461.000,00	73.800,00	0,00	534.800,00	533.498,00	1.302,00
09.6.0.07	31.000,00	11.000,00	0,00	42.000,00	41.316,00	684,00
BİRİM TOPLAMI	2.542.000,00	789.000,00	0,00	3.331.000,00	3.306.717,00	24.283,00

*Bütçe Ödenek ve Harcamaları***Tablo 45: Bütçe Ödenek ve Harcamaları**

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2015 YILI (TL)	2016 YILI (TL)		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	PERSONEL GİDERLERİ	2.385.345,00	1.981.000,00	2.677.500,00	2.662.924,00
02.	SOSYAL GÜV. KURUMLARINA DEV.PRİMİ GİDERLERİ	371.254,00	423.000,00	455.000,00	446.585,00
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	181.780,00	138.000,00	198.500,00	197.209
TOPLAM		2.938.379,00	2.542.000,00	3.331.000,00	3.306.717,00

Açıklama: 2016 mali yılında Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ve Mal ve Hizmet Alım Giderlerine toplam 3.306.717,00 TL’lik harcama yapılmıştır.

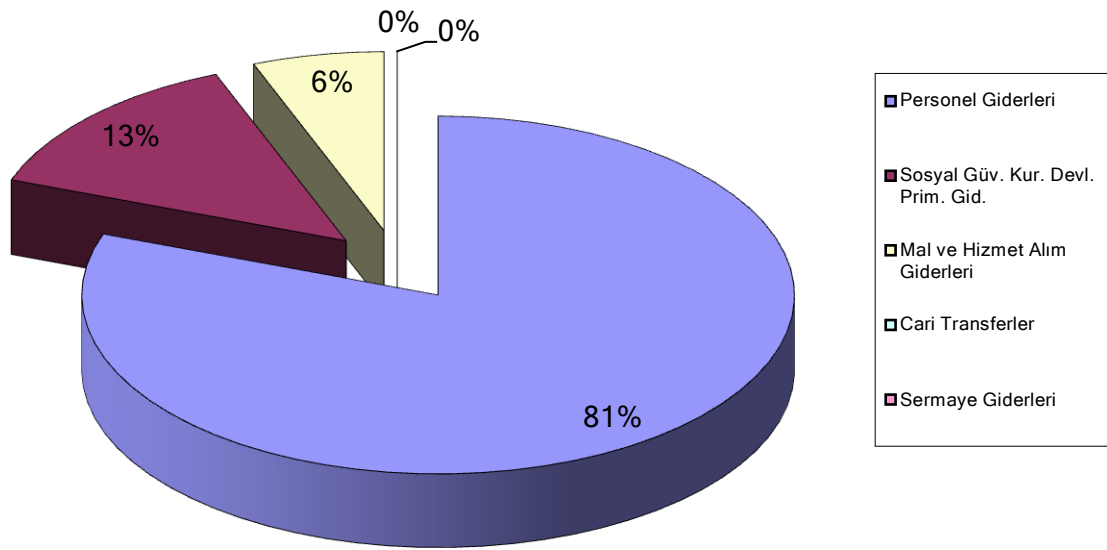
Şekil 6: Bütçe Ödenek ve Harcamaların Ekonomik Dağılımı

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Özel Bütçe

Bütçe Giderleri

Şekil 7: 2016 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Dağılımı



Tablo 46: Personel Giderleri

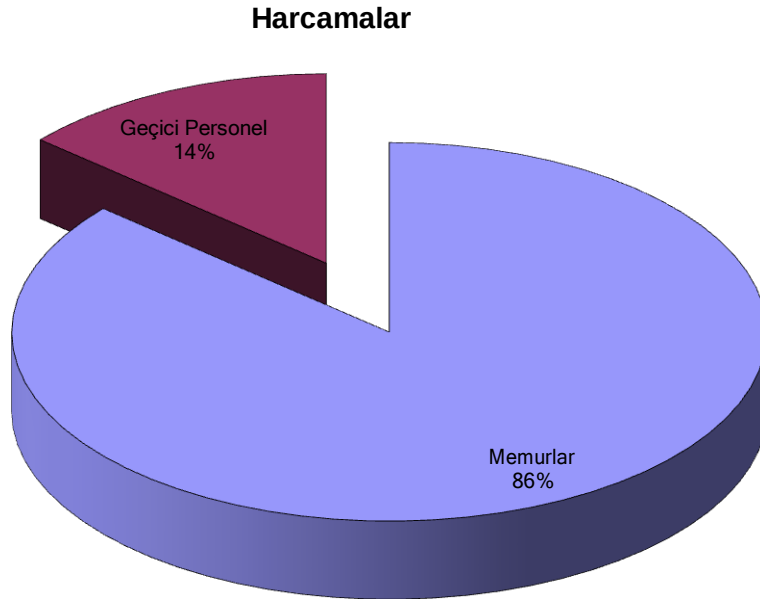
EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2015 Yılı (TL)	2016 Yılı (TL)
01.1 Memurlar	2.358.751,00	2.557.148,00
TOPLAM PERSONEL GİDERLERİ	2.358.751,00	2.557.148,00

Açıklama: 2016 mali yılında Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan personelin toplam maaş, ek ders ve fazla mesai giderleri 2.557.148,00 TL olmuştur. Bir önceki yıla göre personel giderleri yaklaşık olarak %8 oranında artış göstermiştir.

Tablo 47: Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2015 Yılı (TL)	2016 Yılı (TL)
02.1 Memurlar	341.192,00	385.395,00
02.4 Geçici Personel	30.062,00	61.190,00
TOPLAM SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	371.254,00	446.585,00

Açıklama: 2016 mali yılında Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan personelin, 2547 sayılı kanunun 31.maddesiyle görevlendirilen öğretim elemanlarının ve öğrencilerimizin Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri 446.585,00,00 TL olmuştur. Bir önceki mali yıla göre yüksekokulumuz SGK giderlerinde %20 artış gözlenmiştir.

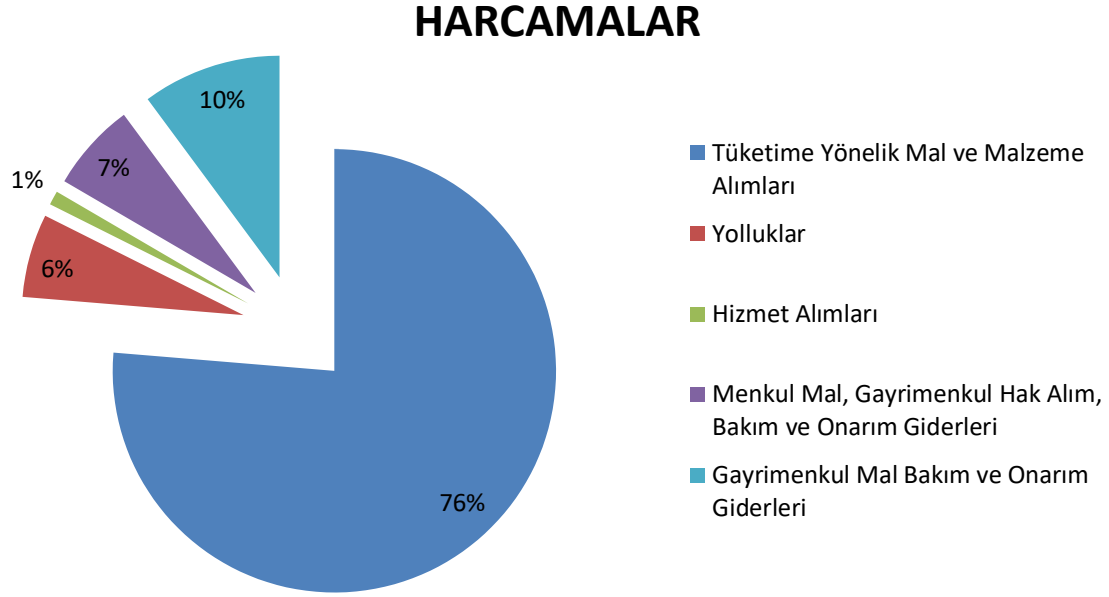
Şekil 8: Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Ekonomik Dağılımı

Tablo 48: Mal ve Hizmet Alım Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2015 Yılı (TL)	2016 Yılı (TL)
3.2- Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	118.529,00	150.484,00
3.3- Yolluklar	15.397,00	11.999,00
3.5- Hizmet Alımları	32.645,00	2.015,00
3.7- Menkul Mal, Gayrimenkul Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	15.209,00	12.716,00
3.8- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	19.995,00
TOPLAM MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	181.780,00	197.209,00

Açıklama: 2016 mali yılında Yüksekokulumuzun toplam Mal ve Hizmet Alım Giderleri 197.209,00 TL olmuştur. Bunun 150.484,00 TL'si Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımına; 11.999,00 TL'si Yolluklara; 2.015,00 TL'si Hizmet Alımlarına; 12.716,00 TL'si Menkul Mal, Gayrimenkul Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderlerine, 19.995,00 TL'si Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderlerine harcanmıştır. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri bir önceki yıla göre artmış; Yolluklar, Hizmet Alımları ve Menkul Mal, Gayrimenkul Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri azalmıştır. 2016 yılında Toplam Mal ve Hizmet Alımında %8 oranında bir artış gözlenmiştir.

Şekil 9: Mal ve Hizmet Alım Giderleri Ekonomik Dağılımı



Tablo 49: Toplam Giderler (Yıl Sonu İtibariyle)

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2014 Yılı (TL)	2015 Yılı (TL)	2016 Yılı (TL)
01. PERSONEL GİDERLERİ	1.966.464,00	2.385.345,00	2.662.924,00
01.1 MEMURLAR	1.926.332,00	2.358.751,00	2.557.148,00
Temel Maaşlar	705.597,88	762.581,91	844.329,94
Zamlar ve Tazminatlar	367.876,76	667.499,47	744.365,32
Ödenekler	307.256,76	344.225,82	409.561,40
Sosyal Haklar	26.689,14	26.969,30	27.457,01
Ek Çalışma Karşılıkları	517.345,71	557.474,84	531.434,35
Diğer Giderler	1.565,60	-	-
01.4 GEÇİCİ PERSONEL	40.132,00	26.593,00	105.776,00
Diğer Geçici Personale Yapılacak Ödemeler	40.132,00	26.593,00	105.775,61
02. SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	338.588,00	371.254,00	446.585,00
02.1 MEMURLAR	311.256,00	341.192,00	385.395,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	194.228,35	212.610,58	240.055,33
Sağlık Primi Ödemeleri	117.027,64	128.581,08	145.339,61
02.4 GEÇİCİ PERSONEL	27.332,00	30.062,00	61.190,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	19.219,75	20.312,50	42.668,31
Sağlık Primi Ödemeleri	8.112,11	9.749,82	18.521,73
03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	143.957,00	181.780,00	197.209,00
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	115.196,00	118.529,00	150.484,00

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 2016 YILI FAALİYET RAPORU

Kırtasiye Alımları	23.149,94	16.318,22	19.058,29
Büro Malzemesi Alımları	346,71	297,36	3.132,90
Baskı ve Cilt Giderleri	1.139,30	1.708,65	8.197,75
Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	-	472	590,00
Su Alımları	3.826,02	7.331,89	3.666,41
Temizlik Malzemesi Alımları	19.371,67	3.647,70	13.400,83
Yakacak Alımları	46.255,00	45.446,00	58.193,50
Akaryakıt ve Yağ Alımları	-	1.876,55	-
Elektrik Alımları	18.374,49	33.303,71	29.319,62
Giyecek Alımları	864,64	338,69	997,05
Spor Malzemesi Alımları	648	-	-
Tören Malzemeleri Alımları	-	-	-
Diğer Özel Malzeme Alımları	-	3.917,60	-
Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.001,70	-	-
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	218,87	3.870,40	13.927,33
03.3 YOLLUKLAR	3.266,00	15.397,00	11.999,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	667,99	298	831,65
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	2.598,44	1.074,62	1.204,18
Yurtdışı Geçici görev Yollukları	-	14.024,45	9.963,30
03.5 HİZMET ALIMLARI	2.957,00	32.645,00	2.015,00
Posta ve Telgraf Giderleri	1.100,00	2.500,00	-
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.857,49	1.724,39	2.015,23
Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	-	2.360,00	-
Diğer Hizmet Alımları	-	26.060,30	-
03.7 MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	5.836,00	15.209,00	12.716,00
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	247,8	6.289,92	-
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	3.995,47	7.394,35	12.065,72
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.593,00	1.525,10	-
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	650,00
Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	-	-	-
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	16.700,00	1.000,00	19.995,00
Büro Bakım ve Onarım Giderleri	16.700,00	-	19.995,10
Okul Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	-
TOPLAM HARCAMA	2.449.009,00	2.938.379,00	3.306.717,00

3. Mali Denetim Sonuçları

6085 Sayılı Sayıştay Kanunu kapsamında Sayıştay Denetçisi tarafından yürütülen 2016 yılı denetimi neticesinde herhangi bir sorgu düzenlenmemiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Tablo 50: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2016
SCI, SSCI, AHCI		
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDITÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER		
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	
	TOPLAM	
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	4
	TOPLAM	4
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	3
	TOPLAM	3
KİTAP	YURTDIŞI	
	YURTIÇI	1
	TOPLAM	1
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	
	DOKTORA	1
	TOPLAM	1
ÇEVİRİ	KİTAP	
	MAKALE	
	TOPLAM	
YAYIN TOPLAMI		9

*Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar***Tablo 51: Düzenlenen Toplantılar**

	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Birim Adı	Sempozyum ve Kongre								
	Konferans								
	Panel								
	Seminer	35		35	20				20
	Söyleşi	6		6					
	Konser								
	Sergi								
	Teknik Gezi								
	Eğitim Semineri								
	Çalıştay								
	TOPLAM	41		41	20				20

2- Performans Sonuçları Tablosu

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ (Sapma Değeri = (Gerçekleşme / Hedef) * 100) - 100

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		SH-1.01 - Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-1.01.1 - Mesleki Eğitimi Artırmak			
FAALİYETİN ADI		FA-1.01.1.01 - Yurtiçi Mesleki Eğitim Faaliyeti			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-1.01.1.01.01	İlgili Birim Tarafından Düzenlenen Bilimsel/Sanatsal/Sportif Etkinlik Sayısı	Adet	2	41	(+)1950
PG-1.01.1.01.02	Kurum Dışında Düzenlenen Ulusal Kongre, Sempozyum vb. Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Etkinliklere Katılmak Üzere İlgili Birim Tarafından Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	Adet	28	19	(-)32,14

- Yüksekokulumuz bütçesinde ilgili kalemde ödenek miktarı bir önceki yıla göre azaldığı için "Kurum Dışında Düzenlen Ulusal Kongre, Sempozyum vb. Bilimsel ve Sanatsal Etkinliklere Katılmak Üzere" birimimiz tarafından görevlendirilen öğretim elemanı sayısı azalmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		SH-1.01 - Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-1.01.2 - Öğretim Elemanlarının Yurt Dışı Deneyimlerini Arttırmak			
FAALİYETİN ADI		FA-1.01.2.01 - Yurtdışı Deneyimi Kazandırma Faaliyeti			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)
PG-1.01.2.01.02	Yurtdışındaki Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	Adet	1	0	(-)100
PG-1.01.2.01.03	Uluslararası Kongre, Sempozyum vb. Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Etkinliklere Katılmak Üzere İlgili Birim Tarafından Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	Adet	16	8	(-)50

- Ödenek yetersizliğinden Üniversitemiz Yönetim Kurulu kararı ile uygun görülmemiştir.
- 2016 mali yılında Yüksekokulumuza aktarılan ilgili kalemdeki bütçede azalma olduğundan "Uluslararası Kongre, Sempozyum vb. Bilimsel ve Sanatsal Etkinliklere Katılmak Üzere" birimimizden görevlendirilen öğretim elemanında azalma olmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		SH-1.02 - Eğitim Programlarının Niteliğini Geliştirmek			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-1.02.3 - Alanlarına Göre Sektördeki Uzman Kişilerden Yararlanma Oranını Her Yıl Ortalama %11 Arttırmak			
FAALİYET		FA-1.02.3.01 - Eğitimde Uzman Desteği Alma			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)
PG-1.02.3.01.01	Uzman Kişilerce Verilen Ders, Atölye vb. Sayısı	Adet	25	25	0

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		SH-1.03 - Öğretme ve Öğrenme Ortamlarını İyileştirmek			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-1.03.4 - Sınıf, Laboratuvar, Seminer ve Toplantı Salonu vb. Eğitim - Öğretim ve Alanlarının Fiziki ve Teknolojik Donanımını İyileştirmek			
FAALİYET		FA-1.03.4.01 - Eğitim-Öğretim Tesislerinin Donanımı			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)
PG-1.03.4.01.01	Çoklu Öğrenme Ortamlarının Oranı	Adet	1	1	0
PG-1.03.4.01.05	Fiziki Donanımı Kısmen veya Tamamen İyileştirilen Eğitim-Öğretim ve Uygulama Alanlarının Sayısı	Adet	4	8	(+)100

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		SH-1.03 - Öğretme ve Öğrenme Ortamlarını İyileştirmek			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-1.03.5 - Eğitim - Öğretimde Teknolojik İletişim İmkanlarını Arttırmak			
FAALİYET		FA-1.03.5.01 - Teknoloji Kullanımı ve İletişim			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)
PG-1.03.5.01.01	Elektronik Ortamda Öğrenci Erişimine Sunulan Ders Notu veya PPT, PPTX vb. Sunu Sayısı	Adet	10	32	(+)220

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		SH-1.04 - Öğrencinin Niteliğini Arttırmak			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-1.04.2 - Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısını 5 Yıl Sonunda %4 Azaltmak			
FAALİYET		FA-1.04.2.01 - Önlisans ve Lisans Eğitimi			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)
PG-1.04.2.01.01	Öğretim Elemanı Başına Düşen Ortalama Önlisans Öğrencisi Sayısı	Adet	45,40	62,145	(+)36,88

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		SH-1.04 - Öğrencinin Niteliğini Arttırmak			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-1.04.6 - Öğrencilerimizi İş Hayatına Hazırlayacak Ortamı Yaratmak ve Bundan Yararlananların Sayısını Arttırmak			
FAALİYETİN ADI		FA-1.04.6.01 - Kariyer Merkezi Hizmeti			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)
PG-1.04.6.01.06	Sene İçinde Yapılan Atölye/Çalıştay Çalışması Sayısı	Adet	5	5	0

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA2 - ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK			
STRATEJİK HEDEF		SH-2.01 - Yayınların Nitelik ve Niceliğini Arttırmak			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-2.01.1 - Uluslararası Yayın Sayılarını Arttırmak			
FAALİYETİN ADI		FA-2.01.1.01 - Uluslararası Bilimsel Yayın			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)
PG-2.01.1.01.08	AHCI, SSCI, SCI,SCI-Exp. Dışındaki İndekslerdeki Uluslararası Yayın Sayısı	Adet	9	3	(-)66,67
PG-2.01.1.01.10	Öğretim Üyesi Başına Düşen AHCI, SSCI, SCI, SCI-Exp Dışındaki İndekslerdeki Uluslararası Yayın Sayısı	Adet	1	0,75	(-)25
PG-2.01.1.01.13	Uluslararası Bilimsel Etkinliklerde Sunulan Bildiri/Sanatsal Performans Sayısı	Adet	8	3	(-)62,50

- AHCI, SSCI, SCI, SCI-Exp. Dışındaki İndekslerdeki Uluslararası Yayın Sayısında ve Uluslararası Bilimsel Etkinliklerde Sunulan Bildiri/Sanatsal Performans Sayısı ile ilgili gösterge gerçekleştirmeleri 2015 yılı gerçekleşme verilere yakın ancak öğretim elemanları tarafından gerçekçi hedef tahmini yapılamadığından sapma olmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA2 - ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK			
STRATEJİK HEDEF		SH-2.04 - Finansal Kaynakların Geliştirilmesi Sağlamak ve Etkin Kullanmak			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-2.04.2 - Birimlerde Kurulan Ortak Kullanıma Açık Laboratuvar Sayısını 5 Yıl Sonunda %30 Artırmak			
FAALİYET		FA-2.04.2.01 - Ortak Laboratuvarı Kullanımı			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)
PG-2.04.2.01.01	Birimlerde Kurulan Ortak Kullanıma Açık Laboratuvar Sayısı	Adet	1	1	0

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA2 - ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK			
STRATEJİK HEDEF		SH-2.08 - Uygulama ve Araştırma Amaçlı Finansal Kaynakların Etkin Kullanılmasını Sağlamak			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-2.08.2 - Dış Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısını 5 Yıl Sonunda %100 Arttırmak			
FAALİYET		FA-2.08.2.01 - Dış Kaynaklı Projeler			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)
PG-2.08.2.01.03	AB Fonlarından Desteklenen Proje Sayısı	Adet	1	0	(-)100

- AB fonlarından desteklenen proje sayısı bir adet öngörülmüş fakat gerçekleştirilememiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA6 - KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		SH-6.04 - Fiziki Alanların İyileştirmek			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-6.04.1 - Akademik Büro, İdari Büro ve Ortak Alanları Fiziki Alanları Beş Yıl İçinde %65 İyileştirmek			
FAALİYET		FA-6.04.1.01 - Büro Donanım Hizmetleri			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)
PG-6.04.1.01.01	Donanımı İyileştirilen İdari Büro Sayısı	Adet	4	4	0
PG-6.04.1.01.02	Donanımı İyileştirilen Akademik Büro Sayısı	Adet	10	5	(-)50

- Mali kaynak yetersizliğinden donanımı iyileştirilen akademik büro sayısında sapma gerçekleşmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA7 - PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		SH-7.01 - Mezunlarla İlişkileri Güçlendirmek			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-7.01.1 - Mezunlar Derneklerinin Aracılığı İle Ulaşılan Mezun Sayısını Arttırmak			
FAALİYET		FA-7.01.1.01 - Mezunlarla İlişkileri Güçlendirme			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)
PG-7.01.1.01.01	Mezun Derneklerine Üye Olma Oranı	Adet	0	0	0

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA7 - PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		SH-7.02 - Eğitim Kurumları İle Yürütülen Ortak Proje Sayılarını Arttırmak			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-7.02.2 - Diğer Üniversitelerle Yapılan Kültür, Sanat ve Spor Etkinliklerinin Sayısını Arttırmak			
FAALİYET		FA-7.02.2.01 - Diğer Üniversitelerle Kültürel İşbirliği			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)
PG-7.02.2.01.01	Diğer Üniversitelerle Yapılan Faaliyet Sayısı	Adet	2	1	(-)50

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA7 - PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		SH-7.02 - Eğitim Kurumları İle Yürütülen Ortak Proje Sayılarını Arttırmak			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-7.02.3 - Sosyal Sorumluluk Projeleri Sayısını Arttırmak			
FAALİYET		FA-7.02.3.01 - Sosyal Sorumluluk Projesi			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-7.02.3.01.01	Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	Adet	14	4	(-)71,43

- Yüksekokulumuzdaki mevcut programlar tarafından çeşitli alanlarda "Sosyal Sorumluluk Projesi" düzenlenmiş fakat hedef gerçekçi saptanamadığından tutturulamamıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ		SA7 - PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK			
STRATEJİK HEDEF		SH-7.04 - Mesleki Kuruluşlar, STKlar, Mülki ve Yerel Yönetimler İle İlişkileri Güçlendirmek			
PERFORMANS HEDEFİ		PH-7.04.1 - Mesleki Kuruluşlar, STKlar, Mülki ve Yerel Yönetimler İle Yapılan Ortak Etkinlik Sayısını Arttırmak			
FAALİYET		FA-7.04.1.01 - Mesleki Kuruluş,STK,Mülki ve Yerel Yönetimlerle İlişkileri Güçlendirme			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)
PG-7.04.1.01.01	Mesleki Kuruluşlar ve STKlarla Yürütülen Ortak Sosyal ve Kültürel Etkinlik Sayısı	Adet	9	15	(+)66,67
PG-7.04.1.01.02	Mülki ve Yerel Yönetimler İle Yürütülen Ortak Sosyal ve Kültürel Etkinlik Sayısı	Adet	2	2	0

3- Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Üniversitelerin performans programı oluşturma, ölçülebilir hedef ve göstergeler belirleyebilmesi sunulan eğitim öğretim hizmetinin niteliği itibarıyla karmaşıktır. Diğer yandan, uygulama ve kararlarında kurumsal olarak diğer idarelere bağlı olması, kurumsal hedefler oluşturma ve bu hedeflere ulaşmayı zorlaştırmaktadır. 2014-2018 Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerimize ulaşmak için ölçüm aracı olarak kullandığımız performans göstergelerinin izlenmesinde yüksekokulumuz akademik ve idari bölümlerle ortak çalışılmıştır. Yüksekokulumuz göstergelerine ilişkin 6 aylık ve yıllık 2016 gerçekleştirmelerinin sonucunda birim faaliyet raporu hazırlamıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz performans bilgi sistemi Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan “Stratejik Plan Otomasyonu” üzerinden yapılmaktadır. Stratejik Plan Otomasyonu; Yüksekokulumuz Stratejik Planlarının stratejik amaçlarını, Stratejik hedeflerini, performans hedeflerini, faaliyetlerini, stratejik amaç ve hedeflerinin yerine getirilmesinde ulaşılan sonuçları ölçmek ve değerlendirmek için kullanılan performans göstergelerini içermektedir. Stratejik Plan Otomasyonuna girilen veriler yüksekokulumuz ilgili idari ve akademik bölümler tarafından beyan edilmekte, böylelikle hedeflerin ve gerçekleştirmelerin sistematik olarak güvenilir bir şekilde izlenmesi sağlanmaktadır.

Otomasyon ile; stratejik planın yıllık uygulama dilimi olan performans programı yüksekokulumuz performans gösterge hedeflerini otomasyona girilmesi neticesinde hazırlanmaktadır. Performans gösterge hedeflerinin altı aylık izleme ve değerlendirmeleri sistem üzerinden yapılmaktadır. İzleme ve değerlendirme faaliyeti neticesinde hazırlanan birim faaliyet raporu stratejik plan otomasyonu “Faaliyet Raporu” kısmından hazırlanması ile stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler sistematik olarak izlenebilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Alanlar

- ✓ Uludağ Üniversitesinin bir birimi olmak,
- ✓ Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü'nün desteği,
- ✓ Öğretim elemanlarının nitelik ve nicelik yeterliliği,
- ✓ Yüksekokulun doğru yerde konumlanması,
- ✓ Öğrenci kontenjanlarının düşük olması,
- ✓ Sektörel taleplere uygun ara eleman ihtiyaçlarının karşılanması,
- ✓ Mevcut programların ilgili sektörlerin doğrudan ihtiyaç duyduğu işgücünü karşılayacak çeşitlilikte olması,
- ✓ Kampus alanı yakınında bir kız öğrenci yurdunun olması,
- ✓ Sektörelü gelişmişliğe bağlı olarak staj ve mesleki uygulama olanağının bulunması,
- ✓ Online veri tabanlarına kolay erişim,
- ✓ Uluslararası standartlara uygun olarak her yıl ders programlarının güncelleştirilmesi,
- ✓ Öğrencilerin meslek liselerinden ilgili alanda eğitim alarak gelmesi,
- ✓ Ulaşım alternatiflerinin fazla olması ve ulaşılabilirlik kolaylığı,
- ✓ Bilgisayar laboratuvarının yeterli kapasiteye sahip olması,
- ✓ Öğrenci-öğretim elemanları arasındaki iletişimin mezuniyet öncesi ve sonrası devam etmesi,
- ✓ Öğrenci danışmanlığının etkin bir şekilde yürütülmesi,

- ✓ Mesleki uygulamanın zorunlu olması,
- ✓ Tüm programların ilgili meslek örgütleri ile yakın işbirliği içinde olması,
- ✓ Mezunlarla öğrenimine devam eden öğrencilerin bir araya getirilerek deneyimlerin paylaşılması,
- ✓ Üniversite-sanayi işbirliği içinde danışma kurullarının olması ve işlev kazanması.

B- Zayıf Yanlar

- ✓ Yüksekokulumuzun ana kampus içinde yer almaması ve kampus imkanlarından yararlanılamaması,
- ✓ Sosyal ve sportif faaliyetler için yetersiz alt yapı,

C-Fırsatlar

- ✓ Uludağ Üniversitesinde devam eden akreditasyon çalışmaları,
- ✓ Meslek yüksekokullarının devlet tarafından desteklenmesi,
- ✓ Öğrenci kontenjanlarının düşük olması,
- ✓ Uluslararası standartlara uygun olarak her yıl ders programlarının güncelleştirilme olanağının olması,
- ✓ Öğrencilerin meslek liselerinden ilgili alanda alt yapı kazanmış olarak gelmesi,
- ✓ Türkiye ekonomisinin ara eleman ihtiyacının olması,
- ✓ Mesleki dersler ile ilgili olarak sektörden uzmanlara kolay ulaşılması (seminer, kariyer danışmanlığı, vb.),
- ✓ Sınavsız geçiş sisteminin kaldırılması yönündeki çalışmalar,

- ✓ Teknik gezilerin yapılabileceği iş mekânlarının fazlalığı,
- ✓ Bursa’da sanayi ve hizmet sektörünün gelişmiş olması,
- ✓ Tüm programların ilgili meslek örgütleri ile yakın işbirliği içinde olması,
- ✓ Avrupa Birliği’ nin mesleki eğitime yönelik politikası ve çerçeve programları,
- ✓ Meslek elemanlarının ayrıcalıklı yasal hakları (Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik, Sigorta Acenteliği ve Ekspertizliği, Gümrük Müşavirliği vb.)
- ✓ Staj ve mesleki uygulama zorunluluğunun, mezun öğrencilerin eleman seçiminde firmalar ve işletmeler tarafından tercih edilmesi

D-Tehditler / Kısıtlar

- ✓ Devlet bütçesinden eğitime ayrılan payın sınırlı olması,
- ✓ İşsizlik oranının yüksek olması nedeniyle ara eleman ihtiyacının lisans mezunlarından karşılanması,
- ✓ Öğretim elemanlarının ekonomik haklarına yönelik iyileştirmelerin yetersizliği,
- ✓ Öğretim elemanlarının yurt dışı eğitim, bilimsel etkinlik, staj, v.b. olanaklarının zayıflığı,
- ✓ Bazı işletmelerin mesleki uygulama ve staj uygulamalarına gereken önemi göstermemeleri ve bilinçsizlik,
- ✓ Toplumun 2 yıllık eğitimin değerini bilmemesi, olumsuz imaj, tanıtım eksikliği
- ✓ Sınavsız geçiş sistemi,
- ✓ Devlet tarafından yürürlüğe konulmuş meslek yüksek okullarına yönelik ulusal ve uluslararası meslek standartlarının geliştirilmemesi,
- ✓ Mesleki uygulama yapan öğrencilerin işletmelerde sosyal güvenlik hakkının olmaması.

EK

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bursa-30/01/2017)

İmza

Yrd.Doç.Dr.Fikri PALA

Müdür