

$2m \frac{dx^2}{dt} + V\psi = E\psi$ $\psi = e^{i(kx - \omega t)}$ $E = \hbar\omega$ $X_L = \frac{U_m}{I_m} = \omega L = 2\pi f L$ $F_m = \vec{B} \times I L = \frac{\mu I_1 I_2}{2\pi d}$

$U_{ef} = \frac{U_m}{\sqrt{2}}$ $U = \frac{W_{AB}}{e} = \frac{|E_{PA} - E_{PB}|}{e} = \frac{\hbar(\omega_A - \omega_B)}{e}$ $T = \frac{4n_1 n_2}{(n_2 + n_1)^2}$ $F_g = \frac{m_1 m_2}{r^2}$

$\mu = \frac{NI\sqrt{2}}{e}$ $v = \frac{nh}{2\pi r m_e}$ $\phi = \frac{e}{\hbar} \int \vec{A} \cdot d\vec{l} = \frac{q}{\hbar} \int \vec{A} \cdot d\vec{l}$ $m = N m_0 = \frac{Q}{v_e} \frac{M_m}{N_A}$ $E = \frac{E_c}{\sin(\omega t + \phi)}$ $R_m = \frac{C}{T} k = \pm \sqrt{\frac{2m}{\hbar^2}} (E - V)$

$\frac{M_m}{N_A} = M_r \cdot 10^{-3}$ $E = \frac{E_c}{\sin(\omega t + \phi)}$ $k = \pm \sqrt{\frac{2m}{\hbar^2}} (E - V)$

$\vec{B} \cdot d\vec{l} = \mu \int \vec{J} \cdot d\vec{s}$ $\vec{E} = \frac{1}{2} \nabla \times \vec{A}$ $\beta = \frac{\Delta \pm c \phi}{\Delta t}$ $\frac{\Delta \phi}{\Delta t} = \frac{\Delta E}{\Delta t} \frac{m_1}{x} + \frac{m_2}{x'} = \frac{m_2 - m_1}{v}$

$\frac{3kT}{m_0} = \frac{3kT N_A}{M_m} = \frac{3R_m T}{M_r \cdot 10^{-3}}$ $E = \frac{1}{2} \nabla \times \vec{A}$ $\oint \vec{D} \cdot d\vec{s} = Q$

$F_h = \frac{m_2}{T} S h p g$ $\rho_c = \frac{1 AU}{r}$ $S R = \frac{U}{I} \frac{W_2 = U_e I t}{F_v = \int \frac{F_v}{R}$

$\frac{1}{T} \frac{\ln 2}{2 \cos \theta_1 \cos \theta_2}$ $\sigma = \frac{Q}{M} = \frac{Q}{F d \cos \alpha}$ R

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3-4
A. ÖZGÖREV VE UZGÖREV.....	5
1. Özgörev (Özgörev).....	5
2. Uzgörev (Uzgörü)	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	10
1. FİZİKSEL YAPI	10
2 . Teşkilat Yapısı	12
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	13
4. İnsan Kaynakları	14
5. Sunulan Hizmetler	15
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	17
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	17
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. MALİ BİLGİLERİ.....	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
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	23
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu.....	23
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi	26
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	27
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	27
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	27
B-ZAYIFLIKLAR	28
C-DEĞERLENDİRMELER	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.28
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER	29
VI – EKLER	30

SUNUŞ

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

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

2010–2011 Eğitim-Öğretim yılından itibaren akademik hayatına başlayan meslek yüksekokulumuz, ihtiyaç analizine dayalı planlı gelişme ve büyüme ilkesini esas alarak, stratejik planlara dayalı olarak, özgörev ve uzgörsünün gerektirdiği yerel, bölgesel ve ulusal düzeyde doğru hedefe ulaşabilmek için insan gücü ile mali kaynakları etkin ve verimli kullanmayı, yönetim ve hizmet anlayışının ana prensibi edinmiştir.

Bu anlayışla, 2009 yılında kurulan Meslek Yüksekokulumuz, bütçe dahil kurumsal kaynaklarının tamamını üniversitenin özgörevi ve uzgörsü ile de bütünleştirerek daha etkin ve verimli kullanıp ileri hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır.

Nitelikli meslek elemanlarını yetiştirmeyi amaç edinen meslek yüksekokulumuz, bütün çalışanlarının katılımıyla, güçlü yönlerini kullanarak ve tüm paydaşlarla etkin bir işbirliği sağlayarak belirlenen hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır.

Bu raporda, 2016 mali yılı esas alınarak, Meslek Yüksekokulumuzun mevcut durumuna, yapılan çalışmalara, eğitim faaliyetleri sonuçları ile bütçe uygulama bilgilerine yer verilmiştir.



Doç. Dr. Ruziye DAŞKIN
Müdür

I. GENEL BİLGİLER

Uludağ Üniversitesi Büyükorhan Meslek Yüksekokulu Bursa ili Büyükorhan ilçesinde 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi gereğince 17.09.2009 tarihinde kurulmuştur. Büyükorhan Meslek Yüksekokulu'nda Ormancılık Bölümü bünyesinde Ormancılık ve Orman Ürünleri (Örgün ve II. Öğretim) ile Avcılık ve Yaban Hayatı (Örgün ve II. Öğretim) Programları öğrenci alan ve eğitim-öğretim faaliyetlerine devam eden programlardır. Okulumuzda sosyal programlar olarak Dış Ticaret Bölümünde Dış Ticaret Programı, Pazarlama ve Reklamcılık Bölümünde Pazarlama Programı ve Yönetim ve Organizasyon Bölümünde İşletme Yönetimi programları açılmış olup henüz öğrencisi bulunmamaktadır. 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılı itibarı ile okulumuzda toplam 377 kayıtlı öğrenci bulunmaktadır.

Ormancılık Bölümünde Eğitim-Öğretim faaliyetleri Büyükorhan Meslek Yüksekokulu kadrosunda yer alan Öğretim Görevlileri, Fen-Edebiyat Fakültesi ve Ziraat Fakültesinden 2547 sayılı kanunun 40-a maddesi uyarınca görevlendirilen Öğretim Üyeleri ile 39. madde ve 31. madde uyarınca dışarıdan görevlendirilen personel tarafından yürütülmektedir.

Kuruluş Tarihi	:2009
Müdür	:Doç.Dr.Ruziye DAŞKIN
İletişim Bilgileri	:Uludağ Üniversitesi Büyükorhan Meslek Yüksekokulu Orhan Mah., Dr. İbrahim Öktem Cad., No:28, 16990 Büyükorhan / BURSA
Tel-Faks	:0 224 841 24 39 -0 224 841 24 40
e-posta	: buyukorhanmyo@uludag.edu.tr
Web adresi	: http://buyukorhanmyo.uludag.edu.tr/
Yüksekokul Türü	:Meslek Yüksekokulu
Öğretim Dili	:Türkçe
Yerleşim	: Orhan Mah., Dr. İbrahim Öktem Cad., No:28, 16990 Büyükorhan/Bursa

A. Özgörev ve Uzgörev

1. Özgörev (Özgörev)

Meslek Yüksekokulumuz araştırmacı, girişimci, yenilikçi, sorun çözme yeteneği gelişmiş, ülkesini seven, sorumluluk sahibi, uluslararası ölçekte yeterli mesleki bilgi ve yetkinliğe sahip meslek elemanları yetiştirmeyi görev edinmiştir.

2. Uzgörev (Uzgörü)

Uluslararası düzeyde bilgi üreten, sürekli gelişen, bulunduğu kentin ve yörenin ihtiyaçlarına cevap verebilen, kaliteli ve çağdaş bir eğitim-öğretim sunmayı, topluma katkı sağlayacak mesleki bilgi ve yetkinliğe sahip mezunlar yetiştirmeyi hedefleyen bir yüksekokul olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kuruluş Kanunu

Uludağ Üniversitesi Büyükorhan Meslek Yüksekokulu Bursa ili Büyükorhan ilçesinde 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi gereğince 17.09.2009 kurulmuştur.

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Uludağ Üniversitesi Büyükorhan Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretim faaliyetlerini aşağıda belirtilen idari ve mali mevzuat hükümleri çerçevesinde sürdürmektedir.

1. Yetki

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi:

Kanunlar:

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

- 7126 Sivil Savunma Kanunu
- 2015 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 3842 Yükseköğretim Kurumlarında İkili Eğitim Yapılması Hakkında Kanun
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4483 Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4734 Kamu İhale Kanunu
- 5436 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve K.H.K.'lerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

Kanun Hükmünde Kararnameler:

- 78 Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında K.H.K.
- 124 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında K.K.K.
- 190 Genel Kadro ve Usulü Hakkında K.H.K.

Bakanlar Kurulu Kararları:

- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar
- 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

Yönetmelik:

- 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
- Üniversite Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
- Kamu İdarelerinin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği

- Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimini Devamları Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Memur Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik (4737 Sayılı Kamu İhale Kanunu 53. Maddesi)
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal yönetmeliği
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Muhasebe Yetkisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Saymanlık Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ayniyat Yönetmeliği
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 6/6851 Sayılı Devlet Tarafından Kullanılan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 6/7337 Nöbetçi Memurları Görev ve Sorumlulukları ile İlgili Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik
- Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
- U.Ü. Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği
- U.Ü. Önlisans ve Lisans Yaz Öğretimi Yönetmeliği

Yönergeler:

- U.Ü. Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Öğrenci Kültür ve Sanat ve Spor Toplulukları Yönergesi
- Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi ve Detaylı Hesap Planı
- U.Ü. Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi

2.Görev / Sorumluluk

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

Yüksekokul Müdürü:

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 2547 S. Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Kurulu:

Yüksekokul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile yüksekokulda mevcut bölüm başkanlarından oluşur.

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

- Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu:

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

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

- Meslek Yüksekokulu kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Meslek Yüksekokulu eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Meslek Yüksekokulunun yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

Yüksekokul Müdür Yardımcısı:

Yüksekokul Müdürüne yardımcı olan, Yüksekokul kurullarına katılan, yüksekokulda çalışan akademik ve idari personelin çalışmalarını izleme ve denetlemeye yetkili olan Müdürüne karşı birinci derece sorumlu amirdir. Yüksekokul müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Yüksekokul kurullarına katılmak, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamada ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamada Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Yüksekokul Müdürüne rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte hazırlamada Yüksekokul müdürüne katkıda bulunmak
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevlerinde Yüksekokul müdürüne yardımcı olmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Sekreteri:

Yüksekokul kurulu ile yüksekokul yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu konularda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.

- Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu kararlarını gerekli birimlere iletmek.
- Kendine bağlı birimler aracılığıyla (Öğrenci İşleri Birimi, Yazı İşleri Birimi, Ayniyat ve Ambar, Muhasebe Birimi) tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.

- Yüksekokulun belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli bir kadroyu kurmak.
- Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Yüksekokulun yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili birimleri koordine etmek.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde Yüksekokul kurulu, yönetim kurulu ve müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Meslek Yüksekokulumuzun toplam alanı 2,795 m² olup, Kapalı alanı 1,815 m² dir. Eğitim- Öğretim hizmetleri 613.68 m² lik bir alanda yapılmaktadır. Akademik ve İdari personelin kullanım alanı 324.32 m², Sosyal alanların toplamı 155.89 m² olup, kapalı alanın geri kalan kısmı bodrum katında kalorifer dairesi, kömürlük, su deposu ve atıl malzeme deposu olarak kullanılmaktadır. Meslek yüksekokulumuzun Eğitim-Öğretim alanında eksiklikler bulunmaktadır.

1. Fiziksel Yapı

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.

1.01. Taşınmazlar

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

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2016	168,16	12,00	1.522,84	1.703

(31.12.2016 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.02. Eğitim Alanları

1.02.1: Eğitim Alanları Sayıları

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam
	Derslik	Lab.	Kantin Cafe vb.	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m ²)
BÜYÜKORHAN M.Y.O.	7	4	1	-	30	-	2.795

(31.12.2016 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından alınacak bilgilere göre Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

1.05. Sosyal Alanlar

1.05.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan((m ²))	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	89,81	65
Kantin/Kafeteryalar	1	66,08	30

(31.12.2016 verilerine göre Tüm Eğitim Birimleri tarafından dolduracaktır.)

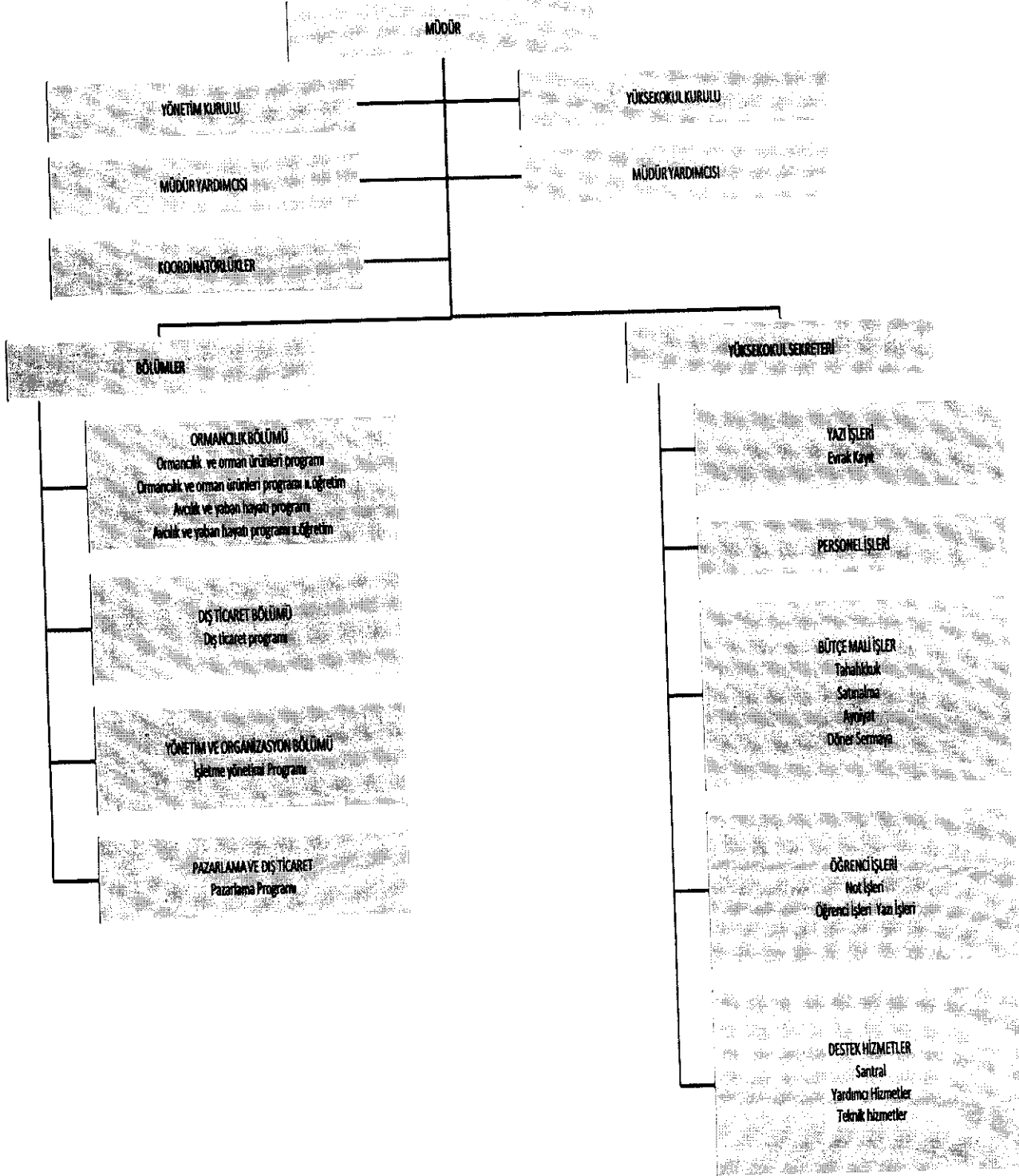
1.07. Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	4	132,16	6
İdari Personel Hizmet Alanları	7	168,16	9
TOPLAM	11	300,32	15

(31.12.2016 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

2 . Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Sunucular	18	17	
Dürbünler	10	10	
Pergeller	2	2	
Altimetre	2	2	
Kumpaslar	5	5	
Burgu Makineleri	6	8	
Nivo Aletleri	1	1	
Açı ve Mesafe Ölç. Chz.	2	2	
Stadio metre	4	4	
Masaüstü Bilgisayar	48	54	
Projeksiyon	10	13	
Barkot yazıcı	1	1	
Yazıcı	9	10	
Fotokopi Makinesi	-	1	
Faks	1	1	
Fotoğraf Makinesi	-	1	
Tarayıcılar	2	2	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar	10	11	
DVD ler			
Akıllı Tahta			
Diğer (Klima)	5	7	

4. İnsan Kaynakları

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Ormancılık Bölümü				3			
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü				1			
Kadro				4			4
Görevlendirme							
TOPLAM				4			4

(31.12.2016 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

4.3.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.3.1.1: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2014	2015	2016
Genel İdare Hizmetleri	3	5	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

(31.12.2016 verilerine göre sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

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

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2015	2	3	5
2016	1	4	5

(31.12.2016 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

5. Sunulan Hizmetler

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
BÜYÜKORHAN M.Y.O.	ORMANCILIK BÖLÜMÜ	Ormancılık ve Orman Ürünleri
BÜYÜKORHAN M.Y.O.	ORMANCILIK BÖLÜMÜ	Ormancılık ve Orman Ürünleri II. Ö. Programı
BÜYÜKORHAN M.Y.O.	ORMANCILIK BÖLÜMÜ	Avcılık ve Yaban Hayatı Programı
BÜYÜKORHAN M.Y.O.	ORMANCILIK BÖLÜMÜ	Avcılık ve Yaban Hayatı Programı II. Ö. Programı

(31.12.2016 verilerine göre (Enstitüler hariç) Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır)

5.01.03. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 5.01.03.1: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı(*)	ÖSS Sonucu Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı(%)
BÜYÜKORHAN M.Y.O.						
Ormancılık ve Orman Ürünleri	41	36	5	4	40	%98
Ormancılık ve Orman Ürünleri II. Öğretim	41	39	2	1	40	%98
Avcılık ve Yaban Hayatı	41	34	7	4	38	%93
Avcılık ve Yaban Hayatı II. Öğretim	31	27	4	4	31	%100
TOPLAM	154	136	18	13	149	%97

(31.12.2016 verilerine göre sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

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

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

Bu bağlamda, Meslek Yüksekokulumuzda, Harcama Yetkilisinin talimatları doğrultusunda, Gerçekleştirme yetkilisince, kamu yararı gözetilerek harcama öncesi kontroller ve araştırmalar dikkatle

yapılmakta ve tasarruf ön planda tutularak eğitim kalitesi, öğrenci memnuniyeti ve Yüksekokulumuzun gelişimi açısından Yüksekokulumuz bütçesini en verimli şekilde kullanılma yoluna gidilmektedir. Birimimizde; iş tanımları yapılmış kontrol ve gözetim, görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınmıştır. Buna bağlı olarak birimimiz de bütçe giderleri taşınır taşınmaz kontrolleri yapılmaktadır. Bütçe mevzuatı ve uygulamasının bütünleşmesi ile performans tabloları da dikkate alınarak kaynak tahsisine gidilmesi mümkün olacağı ve birimlerin eksiklerinin tamamlanmasının daha kolay gerçekleşeceği düşünülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde birimin, 2014-2018 Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu olduğu stratejik amaç ve hedefleri Performans Bütçe Otomasyonu <http://188.124.24.117/performans.uludag/> Raporlar bölümünden alınacaktır.

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

1.	EĞİTİM VE ÖĞRETİM NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK	1.1.	Öğretim Elemanının Niteliğini Geliştirmek
		1.2.	Eğitim Programlarının niteliğini Geliştirmek
		1.3.	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarını İyileştirmek
		1.4.	Öğrencinin Niteliğini Arttırmak
2.	ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİN NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTIRMAK	2.1.	Yayımların Nitelik ve Niceliğini Arttırmak
		2.4.	Finansal Kaynakların Geliştirilmesi Sağlamak ve etkin kullanmak
		2.8.	Uygulama ve Araştırma Amaçlı Finansal Kaynakların Etkin Kullanmasını Sağlamak
6.	KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK	6.1.	İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek
		6.4.	Fiziki Alanları İyileştirmek
		6.6.	Üniversite Tanıtım Faaliyetlerini Arttırmak
7.	PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK	7.2.	Eğitim Kurumları İle Yürütülen Ortak Proje Sayılarını Arttırmak
		7.3.	Sektör İşbirliğini Arttırmak ve İşveren İlişkilerini Güçlendirmek
		7.4.	Mesleki Kuruluşlar, STK'lar, Mülki ve yerel Yönetimler İle İlişkileri Güçlendirmek

(Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

B. Temel Politika ve Öncelikler

1.1. Temel İlkeler

- Ekonomik, sosyal ve kültürel alanlara bütüncül bir yaklaşım esastır.
- Toplumsal diyalog ve katılımcılık güçlendirilerek, toplumsal katkı ve sahiplenmenin sağlanması esastır.
- İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı esastır.
- Rekabetçi bir piyasa, etkin bir kamu yönetimi ve demokratik bir sivil toplum gelişme sürecinde birbirini tamamlayan kurumlar olarak işlev görecektir.
- Kamusal hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti esastır.
- Politikalar oluşturulurken kaynak kısıtı göz önünde bulundurularak önceliklendirme yapılacaktır.
- Uygulamanın vatandaşa en yakın birimlerce yapılması esastır.
- Toplumsal yapımızın ve bütünlüğümüzün ortak miras ve paylaşılan değerler çerçevesinde güçlendirilmesi esastır.
- Doğal ve kültürel varlıklar ile çevrenin gelecek nesilleri de dikkate alan bir anlayış içinde korunması esastır.

1.2. Gelişme Eksenleri

Gelişme Eksenleri		Politika ve Öncelikler
IV.1	Rekabet Artırılması	1.Ar-Ge ve Yenilikçiliğin Geliştirilmesi - Toplumda bilim ve teknoloji bilinci, nitelikli araştırmacı sayısı artırılacak ve araştırma altyapısı geliştirilecektir. - Üniversitelerin, araştırma enstitülerinin ve diğer kurum ve kuruluşların araştırma altyapısı öncelikli alanlar temel alınarak geliştirilecektir.
IV.2	İstihdamın Artırılması	1. Eğitimin İşgücü Talebine Duyarlılığının Artırılması

IV.3 Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi

IV.4 Kamu Hizmetlerinde Kalite ve Etkinliğin Artırılması

1. Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi

2. Sağlık Sisteminin Etkinleştirilmesi

1 Politika Oluşturma ve Uygulama Kapasitesinin Artırılması

2 Kamu Kesiminde İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

Ar-Ge ve Yenilikçiliğin Geliştirilmesi

Bilim ve teknolojiye yetkinleşmek, bu yetkinliği ekonomik ve sosyal fayda dönüştürmek, Ar-Ge çalışmalarının ürüne dönüşmesi ve rekabet gücüne katkısının artırılması sürecinde önemli rol üstlenen özel sektörün yenilik yeteneğini artırmak bilim ve teknoloji politikasının temel amacıdır. Bu çerçevede;

- Özel sektör ile üniversiteler ile araştırma kurumları arasındaki işbirliğini geliştirmeye yönelik programlar ve rekabet öncesi AR-Ge işbirlikleri desteklenecek, araştırmacı insan gücü özel sektörün ihtiyaçları da dikkate alınarak nitelik ve nicelik yönünden geliştirilecektir
- Kamu araştırma kurumları ve yüksek öğretim kurumlarında ileri seviyede araştırmaların yapılacağı mükemmeliyet / uzmanlık merkezleri ile merkezi araştırma laboratuvarlarının kurulmasına devam edilecek, özel sektörün benzer girişimleri teşvik edilecektir.

2.2. Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi

Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi

Düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, yeni fikirlere açık, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, Atatürk İlkelerine bağlı, demokratik değerleri benimsemiş, milli kültürü özümsemiş, farklı kültürleri yorumlayabilen ve kültürler arası öğrenmeye açık bilgi toplumu gereklerini haiz bireyler yetiştirmek eğitim politikasının temel amacıdır. Bu çerçevede;

- Eğitimin tüm kademelerinde okullaşma oranları artırılacak, donanım ve fiziki alt yapı ile eğitici personel nitelikleri geliştirilecek eğitime erişimde bölgeler ve cinsiyet itibarıyla dengesizlikler azaltılacaktır.
- Eğitimde kalite, rekabet, verimlilik ve fırsat eşitliğini artırmaya yönelik olarak Milli Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulunun yeniden yapılandırılmasına ilişkin çalışmalar sürdürülecektir.
- Mesleki eğitimin payı ve kalitesi artırılacak, özel sektör ve meslek örgütlerinin mesleki eğitim sürecine idari ve mali yönden aktif katılımının sağlanması için düzenlemeler yapılacaktır.

- Orta ve yükseköğretimde öğrenci ve öğretim elemanı değişimi ve hareketliliğini artırmaya yönelik uluslar arası programlar artırılarak sürdürülecek ve katılım yaygınlaştırılacaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma		2016 Yılı						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödenği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödenği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenğin Harcama Yüzdesi
38	15	00	01	09	4	1	00	2	01	1	320,000	6,000	-	326,000	323,358	2,642	%99
38	15	00	01	09	4	1	00	2	01	4	1,000	4,000	1,500	3,500	3,126	374	%89
38	15	00	01	09	4	1	00	2	02	1	54,000	-	5,000	49,000	44,200	4,800	%92
38	15	00	01	09	4	1	00	2	02	4	1,000	-	-	1,000	679	321	%68
38	15	00	01	09	4	1	00	2	03	2	54,000	-	-	54,000	53,913	87	%99
38	15	00	01	09	4	1	00	2	03	3	23,000	-	-	23,000	15,571	7,429	%68
38	15	00	01	09	4	1	00	2	03	5	3,000	1,600	-	4,600	4,576	24	%99
38	15	00	01	09	4	1	00	2	03	7	4,000	-	-	4,000	3,994	6	%99
38	15	00	01	09	4	1	07	2	01	1	94,000	-	1,000	93,000	92,541	459	%99
38	15	00	01	09	4	1	07	2	01	4	4,000	12,000	-	16,000	10,004	5,996	%63
38	15	00	01	09	4	1	07	2	02	4	1,000	1,200	-	2,200	2,173	27	%99
38	15	00	01	09	6	0	07	2	02	4	10,000	6,000	-	16,000	15,714	286	%98
38	15	00	01	09	6	0	07	2	03	2	1,000	-	-	1,000	623	377	%62
38	15	00	01	09	6	0	07	2	03	8	2,000	-	-	2,000	2,000	0	%100
TOPLAM											572,000	30,800	7,500	595,300	572,472	22,828	%96

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2015 YILI		2016 YILI	
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	370.043,00	419,000,00	438.500,00	429.029,00
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	42.281,00	66.000,00	68.200,00	62.766,00
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	74.822,00	87.000,00	88.600,00	80.678,00
06.	Sermaye Giderleri	-	-	-	-
TOPLAM		487.146,00	572.000,00	595.300,00	572.473,00

(31.12.2016 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2015 Yılı Harcama	2016 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	487.146,00	572.473,00
TOPLAM		487.146,00	572.473,00

(31.12.2016 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	293.933,98	370.042,57	429.029,00
1. MEMURLAR	291.036,54	366.916,09	415.889,03
Temel Maaş	88.325,42	107.928,60	122.756,95
Zamlar ve Tazminatlar	53.511,07	108.977,74	122.735,48
Ödenekler	43.653,96	46.502,67	53.074,36
Sosyal Haklar	2.645,44	2.809,30	3.149,37
Ek Çalışma Karşılıkları	102.900,65	100.697,78	114.182,87
Diğer Personel Giderleri	-	-	-
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
Ücretler	-	-	-

(31.12.2016 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Ekonomik Kod / Açıklama	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	81.548,99	74.822,01	80.678,28
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	41.115,58	48.065,56	54.536,00
Kırtasiye Alımları	2.389,64	4.020,57	5.370,03
Büro Malzemesi Alımları	86,74	517,48	429,43
Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	-	435,00	283,20
Su Alımları	1.704,10	1.427,00	2.142,00
Temizlik Malzemesi Alımları	1.874,50	3.314,62	2.793,06
Baskı Cilt Giderleri	1.159,10	-	652,43
Diğer Yayın Alımları	-	-	-
Yakacak Alımları	10.981,08	12.749,90	13.540,50
Elektrik Alımları	4.445,08	6.205,51	5.396,36
İçecek Alımları	232,40	501,12	-
Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	62,50	-	-

Giyim Kuşam Alımları	3.274,56	2.689,20	699,30
Özel Malzeme Alımları	640,06	247,80	1.327,50
Spor Malzemesi Alımları	50,93	1.129,16	-
Laboratuar Malzemesi Alımları	808,94	1.259,84	23,60
Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	275,40	-	-
Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	-	99,00	-
Bahçe Malz. Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	6.747,79	366,39	653,72
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	6.382,76	13.102,97	21.224,87
3. YOLLUKLAR	19.715,02	20.128,56	15.571,46
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	19.715,02	18.427,46	14.664,30
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	-	1.701,10	907,16
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	-	-	-
5. HİZMET ALIMLARI	14.396,06	1.672,37	4.576,38
Haberleşme Giderleri	3.215,06	1.672,37	1.225,18
Kiralar	9.175,00	--	-
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri	2.006,00	-	3.351,20
Diğer Hizmet Alımları			
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	5.922,33	3.999,72	3.994,44
Büro ve İşyeri Malz. Alımı	2.627,18	750,00	377,60
Büro ve İşyeri Malz. Ve Teçhizat Alımı	1.640,20	1.935,20	3.089,24
Diğer Day. Mal ve Malz. Alımları	1.654,95	1.314,52	377,60
Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri			150,00
Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	150,00
8.GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	400,00	955,80	2.000,00
Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	400,00	955,80	2.000,00
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri			

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler
(31.12.2016 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

B. Performans Bilgileri

B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu

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 –Yurtiçi Mesleki Eğitimi Artırmak		
FAALİYETİN ADI		FA-1.01.1.01 - Yurtiçi Mesleki Eğitim Faaliyeti		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-1.01.1.01.01	İlgili Birim Tarafından Düzenlenen Bilimsel/Sanatsal/Sportif Etkinlik Sayısı	2	1	-50
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	0	0	0

AÇIKLAMA:

*Bütçe Yetersizliği Nedeniyle İstenilen Hedefe Ulaşılmamıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA1 – EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-1.01 – Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-1.1.2 –Öğretim Elemanlarının Yurt Dışı Deneyimlerini Artırmak		
FAALİYETİN ADI		FA-1.01.02.02 – Yurt Deneyimini Kazandırma Faaliyeti		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)

PG-1.01.1.02.02	Yurtdışındaki Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	0	0	0
PG-1.01.1.02.03	Uluslararası Kongre, Sempozyum vb. Bilimsel Sanatsal ve Sportif Etkinliklere Katılmak Üzere İlgili Birim Tarafından Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	0	0	0

AÇIKLAMA:

*Bütçe Yetersizliği Nedeniyle İstenilen Hedefe Ulaşılmamıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA1 – EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-1.02 – Eğitim Programlarının Niteliğini Geliştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-1.2.3 – Alanlarına Göre Sektördeki Uzman Kişilerden Yararlanma Oranını Her Yıl Ortalama %11 Artırmak		
FAALİYETİN ADI		FA-1.02.03.01 – Uzman Kişilerce Verilen Ders Atölye vb. Sayısı		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-) (%)
PG-1.01.2.03.01	Uzman Kişilerce Verilen Ders Atölye vb. Sayısı	2	2	0

AÇIKLAMA

*Birimiz uzak oluşundan ve ilçemizin küçük olması nedeniyle uzman kişi görevlendirmelerinde sıkıntı olmuştur.

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.		
FAALİYETİN ADI		FA-1.03.4.02 – Eğitim- Öğretim Tesislerinin Donanımı		

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-) (%)
PG-1.01.3.04.02	Çoklu Öğrenme Ortamlarının Oranı	1	2	+100
PG-1.01.3.04.04	Fiziki Donanımı Kısmen veya Tamamen İyileştirilen Eğitim-Öğretim ve Uygulama Alanlarının Sayısı	3	5	+66,67

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA1 – EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-1.04 – Öğrencinin Niteliğini Artırmak		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-1.04.2 – Kadrolu Öğretim elemanı Başına düşen Öğrenci Sayısını 5 Yıl Sonunda %4 Azaltmak		
FAALİYETİN ADI		FA-1.04.02.02 –Önlisans ve Lisans Eğitimi		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-) (%)
PG-1.01.4.02.2	Öğretim Elemanı Başına Düşen Ortalama Önlisans Öğrenci Sayısı	80,8	87,5	-8,29

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA2 – ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTIRMA		
STRATEJİK HEDEF		SH-2.02 – Finansal Kaynakların Geliştirilmesi Sağlamak ve Etkin Kullanmak		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-2.02.04 –Birimlerde Kullanılan Ortak Kullanıma Açık Laboratuvar Sayısını 5 Yıl Sonunda %30 Artırmak		
FAALİYETİN ADI		FA-2.02.04.2.01 – Ortak Laboratuvar Kullanımı		

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-2.02.4.02.01	Birimlerde Kullanılan Ortak Kullanıma Açık Laboratuvar ve Sayısı	4	4	0

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA6 -KURUMSAL KİMLİK YAPISINI DEĞİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-6.04 Fiziki Alanları İyileştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-6.04.01 -Akademik Büro, İdari Büro ve Ortak Alanlar vb. Fiziki Alanları 5 Yıl İçinde % 65 iyileştirmek		
FAALİYETİN ADI		FA-6.06.04.1.01 - Büro Donanım Hizmetleri		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-6.06.4.01.01	Donanımı İyileştirilen İdari Büro Sayısı	2	3	+50
PG-6.06.4.01.02	Donanımı İyileştirilen Akademik Büro Sayısı	3	5	+65

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA7 -PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-7.04 - Eğitim Kurumları İle Yürütülen Ortak Proje Sayılarını Artırmak		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-7.04.01 -Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı		
FAALİYETİN ADI		FA-7.04.01 - Sosyal sorumluluk Projesi		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-7.07.2.03.01	Sosyal Sorumluluk Proje Sayısı	2	0	-100

AÇIKLAMA:

*Bulduğumuz ilçenin küçük olması ve merkeze olan uzaklığı nedeniyle istenilen hedefe Ulaşılmamıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA7 –PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-7.04 – Mesleki Kuruluşlar, STK lar, Mülki ve Yerel Yönetimler ile İlişkileri güçlendirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-7.04.01 – Mesleki Kuruluşlar, STK lar, Mülki ve Yerel Yönetimler ile Yapılan Ortak Etkinlik Sayısını Artırmak		
FAALİYETİN ADI		FA-7.04.01.2 – Mesleki Kuruluşlar, STK lar, Mülki ve Yerel Yönetimlerle İlişkileri güçlendirmek		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2016 HEDEF	2016 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-7.07.4.01.01	Mesleki Kuruluşlar, STK larla Yürütülen Ortak Sosyal Kültürel Etkinlik Sayısı	2	3	+50
PG-7.07.4.01.02	Mülki ve Yerel Yönetimler ile Yürütülen Ortak Sosyal Kültürel Etkinlik Sayısı	2	1	-50

AÇIKLAMA:

*Bulduğumuz ilçenin küçük olması Mülki ve Yerel Yönetimlerin sosyal ve kültürel etkinliklerle ilgili hedefleri olmadığından dolayı gerçekleşme olmamıştır.

B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- * Yasa ve yönetmeliklere titizlikle uyan bir yönetimin olması
- * Çalışmayı, araştırmayı ve analitik düşünmeyi teşvik edici ve olası sorunlara çözüm bulma noktasında yapıcı ve demokratik yaklaşımın benimsenmesi.
- * Yüksekokulumuz eğitim programlarının Büyükorhan ve yakın coğrafya tarihi ile bağdaşık olmasının getirdiği avantajlar.
- * Mezunlarımız için kamu ve özel sektörde geniş iş istihdam alanlarının olması
- * İşlerin takım ruhu içinde zamanında ve özenli yapılması
- * Akademik ve idari birimlerin uyumlu çalışması
- * Stratejik Yönetim Anlayışının benimsenmiş olması
- * Üst Yönetimin desteği

A-ÜSTÜNLÜKLER

B-ZAYIFLIKLAR

- Uygulama laboratuvarlarının fiziksel alt yapısının istenilen seviyeye henüz gelmemiş olması.
- Öğretim Elemanlarımızın nicelik olarak yetersiz olması.
- Ulaşımın sınırlı ve kampus dışında zor olması
- İdari ve teknik personelin nicelik olarak yetersiz olması
- Sosyal imkanların yetersiz olması
- Akademik ve İdari büroların temel ihtiyaçlarının henüz tamamlanmamış olması.
- Akademik ve İdari personelin yetersiz olması.

C-DEĞERLENDİRMELER

Yüksekokulumuzun dış çevresinde yer alan yüksek performansı ulaşmayı zorlaştıran alanlar.

- 2547 sayılı Yasa hükümlerine göre görevlendirilen Öğretim Elemanlarının gerek ulaşım gerekse yolluk-yevmiye ve ders ücretlerinin düşük olması,
- Akademik personel alımına kısıtlamalar getirilmesi.
- Bütçeden ayrılan finansal kaynakların yetersiz olması.
- Yüksekokulumuzun geliştirilmesi ve desteklenmesi için yöre güçlerinin henüz harekete geçirilmemiş olması.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

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

Sürecin izlenmesi, gelişmelerin belirlenen göstergelere göre ölçülmesi ve sonuçların belirli aralıklarla hedeflerle karşılaştırılmasını içermektedir. Göstergelerin ölçülmesiyle, varsa gecikme ve hedeften sapmaların ve nedenlerinin anlaşılması için gerekli önlemler alınmalıdır.

- Olanakları dâhilinde büyük bir gelişme kaydeden Meslek Yüksekokulumuz, asli görevleri yanında, bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel yönden kalkınmasında da itici güç olması bakımından aşağıda yer alan sorunlarının çözümüne öncelik verilmesi ayrı bir önem taşımaktadır.
- Öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik olanlar başta olmak üzere, teklif edilen projelere öncelik verilmelidir.
- Başlatılan yatırımların zamanında tamamlanması için yeterli ödenek tahsis edilmelidir.
- Mevcut Programlarımıza ek olarak, fiziki yapılanmanın da güçlendirilmesiyle birlikte yeni programlar açılmalıdır ve Bölgenin gelişimi açısından öğrenci sayısı en az 500'e çıkarılmalıdır.
- Öğretim üyesi ve kadrolu idari personel sayısı, çeşitli uygulamalarla artırılmalıdır.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Bursa-16.01.2017)



Doç.Dr.Ruziye DAŞKIN
Müdür