

ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

- Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.
- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.
- Birimler tarafından hazırlanan "birim faaliyet raporları" esas alınarak, Üniversitemizin "idari faaliyet raporu" hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur.

Bu rehberin amacı; "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince birim faaliyet raporlarını detaylandırarak 2020-2021 dönemi Stratejik Planının 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde yeniden düzenlenmesi ve birimlerimizin faaliyet raporlarını hazırlama süreçlerini kolaylaştırmaktır.

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- Rehber, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.
- Fiziki alanlar ilgili tabloların gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimleri rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- İnsan kaynaklarına ilişkin tablolara ait bilgilerin gerçek değerleri yansıtabilmesi için harcama birimlerinin rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Personel Dairesi Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- Rektörlüğe bağlı merkezler / bölümler /birimler ve Özel Kalem Müdürlüğüne ilişkin bilgiler Genel Sekreterlik Birimince konsolide edilmelidir.
- Tüm bilgiler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak-31 Aralık 2021) doldurulmalıdır.
- Ayrıca raporda anlatım bozukluklarının ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- Birim Faaliyet Raporları biriminiz web sayfasında yayınlaması gerekmektedir.
- Bu rehberin doc uzantılı hali, (Word dosyası) <http://sgbd.uludag.edu.tr> adresinde yayımlanmış olup ilgili dosyanın üzerinde değişiklik yapılarak birim faaliyet raporu düzenlenebilir.

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

.....FAALİYET RAPORU

2021

(BÜYÜKORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU)

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON VE VİZYON	5
1. Misyon (Özgörev)	5
2. Vizyon (Uzgörü)	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	9
1. Fiziksel Yapı	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.....	19
A. MALİ BİLGİLERİ.....	19
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ	20
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri	20
A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
A.3. Mali Denetim Sonuçları	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	23
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu.....	23
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	25
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	25
B-ZAYIFLIKLAR	25
C-DEĞERLENDİRMELER.....	26
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	26
VI – EKLER.....	26

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 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, misyon ve vizyonunun gerektirdiği yerel, bölgesel ve ulusal düzeyde doğru hedefe ulaşabilmek için insan gücü ile mali kaynakları etkin ve verimli kullanmayı, yönetim ve hizmet anlayışının ana prensibi edinmiştir.

Bu anlayışla, 2009 yılında kurulan Meslek Yüksekokulumuz, bütçe dâhil kurumsal kaynaklarının tamamını üniversitenin öz görevi ve uz görüşü ile de bütünleştirerek daha etkin ve verimli kullanıp ileri hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır.

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

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

Doç. Dr. Hüseyin OVALIOĞLU
Müdür

I. GENEL BİLGİLER

Bursa 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 Ormanlık Bölümü bünyesinde Ormanlık ve Orman Ürünleri Örgün ve II. Öğretim programları ile Avcılık ve Yaban Hayatı Programı öğrenci alan ve eğitim-öğretim faaliyetlerine devam eden programlardır. Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümünde Çocuk Gelişimi Programı ve Çocuk Koruma ve Bakım Hizmetleri Programı açılmış olup henüz öğrencileri bulunmamaktadır. 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılı itibarı ile okulumuzda toplam kayıtlı 371 öğrenci bulunmaktadır.

Ormanlık Bölümünde Eğitim-Öğretim faaliyetleri Büyükorhan Meslek Yüksekokulu kadrosunda yer alan Öğretim Görevlileri, Ziraat Fakültesi'nden 2547 sayılı kanunun 40-a maddesi uyarınca görevlendirilen Öğretim Üyesi ile 31. madde uyarınca dışarıdan görevlendirilen personel tarafından yürütülmektedir.

Kuruluş Tarihi	:2009
Müdür	:Doç. Dr. Hüseyin OVALIOĞLU
İletişim Bilgileri	:Bursa Uludağ Üniversitesi Büyükorhan Meslek Yüksekokulu Orhan Mah., Dr. İbrahim Öktem Cad., No:16, 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:16, 16990 Büyükorhan/Bursa.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Meslek Yüksekokulumuzun özgörevi; Atatürk İlke ve Devrimlerini özümsemiş, iş dünyasının beklentilerine cevap verebilecek, çağdaş ve yeterli bilgi ile donanmış, araştırmacı ve sorunları çözme yeteneği gelişmiş, girişimci, rekabetçi ve sosyal yönü gelişmiş nitelikli meslek elemanları yetiştirmektir.

2. Vizyon (Uzgörü)

Ülke ekonomisine katkı sağlayacak nitelikli meslek elemanları yetiştirmek amacıyla, evrensel düzeyde bilgi üreten, sürekli gelişen, topluma katkı sağlayan, öğrenci odaklı, örnek gösterilen bir yüksekokul olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.

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
- 2019 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
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

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.
- 696 Sayılı Sürekli İşçi KHK

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 Üyeliğine Yükseltme 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

-B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği

-B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Yaz Öğretimi Yönetmeliği

Yönergeler:

-B.U.Ü. Öğrenci Konseyi Yönergesi

-Öğrenci Kültür ve Sanat ve Spor Toplulukları Yönergesi

-Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi ve Detaylı Hesap Planı

-B.U.Ü. Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi

-B.U.Ü. Meslek Yüksekokulları Danışma Kurulu Yönergesi

2.Görev

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 iletme.
- 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

3.Sorumluluk

Mevzuatta sayılan sorumluluklar hakkında bilgi verilir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

Meslek Yüksekokulumuzun toplam alanı 4,924 m² olup, Kapalı alanı 2,258 m² dir. Eğitim-Öğretim hizmetleri 703.68 m² lik bir alanda yapılmaktadır. Akademik ve İdari personelin kullanım alanı 333.36 m², Sosyal alanların toplamı 155.89 m² olup, kapalı alanın geri kalan kısmı koridorlar, bodrum katında kalorifer dairesi, kömürlük, su deposu ve malzeme deposu olarak kullanılmaktadır. Meslek yüksekokulumuzun uygulama alanında (Bahçe, Sera ve arazi gibi) eksiklikler bulunmaktadır.

1. Fiziksel Yapı

1.01. Taşınmazlar

1.01.1 : Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

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

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2021	168,16	12,00	2.077,84	2.258

(31.12.2021 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.02. Eğitim Alanları

1.02.1: Eğitim Alanları Sayıları

1.02.2: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 1.02.2.1: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam
	Deñslik	Lab.	Kantin Cafe vb.	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m ²)
	6	7	1	-	20	3	2258

(31.12.2021 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((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	89,81	65
Kantin/Kafeteryalar	1	66,08	30

(31.12.2021 verilerine göre Tüm Eğitim Birimleri tarafından dolduracaktır.)

1.07. Hizmet Alanları

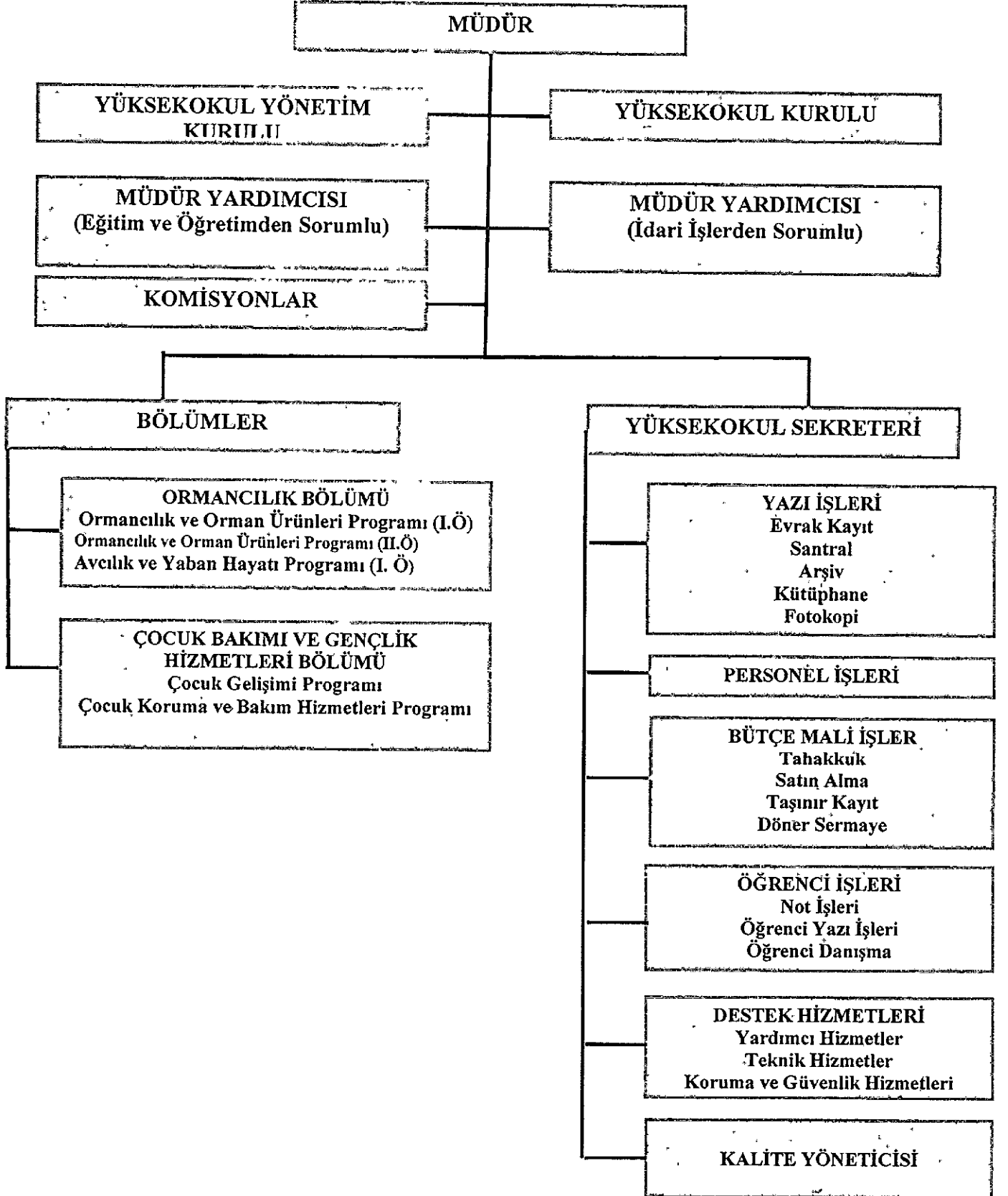
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	6	165,20	8
İdari Personel Hizmet Alanları	7	168,16	11
TOPLAM	12	333,36	18

(31.12.2021 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

Teknolojik Kaynaklar	2020 (Adet)	2021 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	16	16	-
Dürbünler	10	10	-
Pergeller	2	2	-
Altimetre	2	2	-
Kumpaslar	5	5	-
Burgu Makineleri	8	8	-
Nivo Aletleri	1	1	-
Açı ve Mesafe Ölç. Chz.	2	2	-
Stadio metre	4	4	-
Masaüstü Bilgisayar	58	58	-
Dizüstü Bilgisayar	5	7	0,71
Tümleşik All İn One Bilgisayarlar	-	2	-
Projeksiyon	13	13	-
Barkot yazıcı	1	1	-
Yazıcı	12	14	0,85
Fotokopi Makinesi	1	1	-
Faks	1	1	-
Telefon	15	15	-
Fotoğraf Makinesi	1	1	-
Tarayıcılar	4	4	-
Web Kamerası	2	2	-
Tablet	4	7	0,57
Televizyon	1	1	-
Mikroskoplar	11	11	-
TOPLAM	179	186	0,96

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 Kadro Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Ormancılık Bölümü				5			5
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü				3			3
Kadrolu				8			8
Görevlendirme							
TOPLAM				8			8

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

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

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2020	2	2	4
2021	2	1	3

(31.12.2021 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

5. Sunulan Hizmetler

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

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

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
BÜYÜKORHAN MYO	291	101	190	80	12	68	371	113	258
.....									
TOPLAM	291	101	190	80	12	68	371	113	258

(31.12.2021 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınacak verilere göre doldurulacaktır.)

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 I. Ö. Programı
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.	ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	Çocuk Gelişimi Programı
BÜYÜKORHAN M.Y.O.	ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	Çocuk Koruma ve Bakım Hizmetleri Prog.

(31.12.2021 verilerine göre (Enstitüler hariç)Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır)

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

5018 sayılı Kanununun 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.

Kanununun 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.

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

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

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

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde birimin, 2019-2021 Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu olduğu stratejik amaç ve hedefleri Performans Bütçe Otomasyonu <http://stratejiplan.uludag.edu.tr/performans.uludag/> Raporlar Diğer Raporlar Birim Amaç ve Hedefleri bölümünden alınacaktır.



Tablo 5 - Birimin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR		STRATEJİK HEDEFLER	
1	3. NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK	1.1	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek
1	3. NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK	1.2	Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek
1	3. NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK	1.3	Öğretim ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Atyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak
6	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	6.1	Personelin Kuruma Bağlılığını Artırmak

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler
(Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

B. Temel Politika ve Öncelikler

- 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

IV.1 Rekabet Gücünün Arttırılması

Politika ve Öncelikler

1.Ar-Ge ve Yenilikçiliğin Geliştirilmesi

-Toplumda bilim ve teknoloji bilinci, nitelikli araştırmacı sayısı arttırılacak ve araştırma altyapısı geliştirilecektir.

- Üniversitelerin, araştırma enstitülerinin ve diğer kurum ve kuruluşların araştırma altyapısı öncelikli alanlar temel alınarak geliştirilecektir.

IV.2 İstihdamın Arttırılması

1. Eğitimin İşgücü Talebine Duyarlılığının Arttırılması

IV.3 Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi

1. Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi
2. Sağlık Sisteminin Etkinleştirilmesi (İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında)

IV.4 Kamu Hizmetlerinde Kalite Etkinliğin Arttırılması

- 1 Politika Oluşturma ve Uygulama ve Kapasitesinin artırılması
- 2 Kamu Kesiminde İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

Ar-Ge ve Yenilikçiliğin Geliştirilmesi

Bilim ve teknolojide 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.

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.

C. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilecek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A. Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2021 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Yıllara yaygın tablolarda her ekonomik koddaki ödenek artış nedenleri açıklanmalıdır. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

2021 YILI												
PROG RAM	ALT PRO GRAM	FAA LIYE T	ALT FAA LIYE T	TERTİP	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yıl Sonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcamaya Yüzdesi	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0033-02-01.01	1.007.305	-	-	1.007.305	1.007.304,9	0,10	%99	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0033-02-01.04	6.000		4.291	1.709,00	1.708,28	0,72	%99	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0033-02-02.01	131.011	-	-	131.011	131.010,75	0,25	%99	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0033-02-02.04	1.000		649	351,00	350,21	0,79	%99	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0033-02-03.02	76.000	-	-	76.000	47.880,24	28.119,76	%63	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0033-02-03.03.10	13.000	-	-	13.000	7.197,81	5.802,19	%55	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0033-02-03.03.20	1.000	-	1.000	0,00	0,00	0,00	%0	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0033-02-03.05	3.000	-	-	3.000	1.751,89	1.248,11	%58	
62	239	756	2097	62.239.756.2097-0415.0033-02-03.07	4.000	-	-	4.000	1.909,84	2.090,16	%47	
TOPLAM					1.242.316,00	-	5.940,00	1.236.376	1.199.113,92	37.262,08	%99	

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2020 YILI	2021 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	815.643,00	682.000	1.009.014	1.016.219,99
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	104.389,00	82.000	131.362	131.360,96
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	63.314,00	97.000	96.000	58.740
06.	Sermaye Giderleri	-	-	-	-
TOPLAM					

(31.12.2021 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2020 Yılı Harcama	2021 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	983.345,55	1.199.114
TOPLAM		983.345,55	1.199.114

(31.12.2021 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	675.000,00	837.374,00	1.147.571,95
1. MEMURLAR	607.460,53	815.643,00	1.009.013,18
Temel Maaş	36.026,90	53.632,58	68.573,76
Taban Aylığı	181.752,27	258.478,31	324.387,75
Zamlar ve Tazminatlar	203.044,68	301.096,00	376.458,77
Ödenekler	107.087,07	146.098,31	192.067,72
Sosyal Haklar	8.609,94	15.893,38	18.501,96
Ek Çalışma Karşılıkları	70.939,67	36.638,60	27.314,94
1.4 Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenler	-	-	1.708,28
Geçici Süreli Çalışanlar	-	3.805,82	-
Diğer Personel Giderleri			-
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			-
Ücretler			-
02.1. SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ			131.010,75
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri			79.703,05
Sağlık Primi Ödemeleri			51.307,70
02.4 SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ			350,21
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri			222,09
Sağlık Primi Ödemeleri			128,12
03. YOLLUKLAR			7.197,81
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları			7.197,81

(31.12.2021 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	85.055,74	63.313,66	58.739,78
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	68.428,06	58.774,51	47880,24
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.452,57	3.267,42	1279,58
Büro Malzemesi Alımları	118,00	147,5	-
Su Alımları	1.589,50	1.244,5	1458,5
Temizlik Malzemesi Alımları	4.254,50	-	5437,44
Baskı Cilt Giderleri	1.249,74	-	433,24
Diğer Yayın Alımları	-	-	-

Yakacak Alımları	30.473,50	23.895,00	20976,3
Elektrik Alımları	30.473,50	23.895,00	12847,1
Giyim Kuşam Alımları	-	-	-
Özel Malzeme Alımları	-	-	-
Spor Malzemesi Alımları	-	-	-
Laboratuar Malzemesi Alımları	-	-	-
Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	2.702,20	-	-
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	10.733,87	16.993,99	5448,08
3. YOLLUKLAR	7.426,02	1.700,61	7.197,81
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.395,82	1.700,61	7197,81
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.030,20	-	-
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	-	-	-
5. HİZMET ALIMLARI	5.834,96	2.838,54	1751,89
Haberleşme Giderleri	1.690,79	1.405,24	1451,89
Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	965,25	330,00	-
Diğer Hizmet Alımları	3.178,92	1.103,30	-
Kurslara katılma ve eğitim giderleri	-	-	300
Kiralar	-	-	-
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri	-	-	-
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	2.416,80	-	1909,84
Büro ve İşyeri Malzeme Alımı	-	-	-
Büro ve İşyeri Malz. Ve Teçhizat Alımı	2.416,80	-	-
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	-	-	1909,84
8. GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	949,90	-	-
Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	949,90	-	-
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	-	-	-
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	-	-	-
Kamu Personeli İlaç Giderleri	-	-	-

Mal Alım

Tablo A.1.1.5:
ve Hizmet
Giderler
(31.12.2021
Tüm Birimler
tarafından

doldurulacaktır.)

B. Performans Bilgileri

B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Bu bölümde birimler Üniversitemiz Stratejik Planı ve 2021 Yılı Performans Programı ile arasında bir bağ kurmaları açısından Performans Bütçe Otomasyonu ⇒ Raporlar ⇒ Mevzuat Raporları ⇒ Performans Sonuçları Tablosu” kısmında performans gösterge hedefleri ile izlemeler sonucunda oluşan performans gösterge gerçekleştirmelerinde hedeften sapma nedenlerini açıklamaları ve rapor oluştur bölümünden alınan Word formatındaki performans sonuçları tablolarını birim faaliyet raporlarına eklemeleri gerekmektedir.



Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	3 NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek				
Performans Hedefi	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini %10 Artırmak				
Faaliyetin Adı	Ön lisans ve Lisans Eğitim				
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)	
1.1.1.3 Ön Lisans Eğitiminde Uygulamalı Ders Sayısının Toplam Ders Sayısına Oranı	Adet	0,8108	0,6065	%-25,20	
Periyot	Açıklama				
1	Hedef tuturulmuştur				
2	Hedef tuturulmuştur.				



Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	3 NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek				
Performans Hedefi	Eğitim Öğretiminin Uluslararasılaşmasını Sağlamak				
Faaliyetin Adı	Akreditasyon ve Reakreditasyon				
Performans Göstergesi		Ölçü Birimi	2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
1.2.1.4	Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Faaliyet Sayısı	Adet	5,0000	10,0000	%100
Periyot		Açıklama			
1	Hedef tutturulmuştur.				
2	Hedef tutturulmuş				



Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek				
Performans Hedefi	Paydaşlarla İletişimi Yıl Sonunda %20 Artırmak				
Faaliyetin Adı					
Performans Göstergesi		Ölçü Birimi	2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
6.3.1.2	Mezun Derneklerine Üye Sayısı	Adet	0,0000	0,0000	%0
Periyot		Açıklama			
1	Hedef tutturulmuştur				
2	Hedef tutturulmuştur				

Birimimiz küçük ölçekli birim olmasından dolayı performans sonuçlarında meydana gelen sapmalarda hata riski çok azdır.

2-Covid-19 un dünya peyzajına etkisi adlı online semineri düzenlendi.(06 Mart 2021)

5-Orman okulları adlı online seminer gerçekleştirildi. (12.03.2021)

3-Bağımlılıktaki Farkındalık, Önleme ve Tedavi Yöntemleri adlı online seminer düzenlendi.(26 Mart 2021)

4-Doğa Koruma ve Milli Parklara Orman Muhafaza Memuru olarak atanma süreci ve bu süreç ile sonrasında karşılaşılabilecek özel durumlara yaklaşım önerileri adlı online seminer düzenlendi.(19.03.2021)

1-Bursa/Gümüştepe bölgesinde Doğa ve Orman Pedagojisi Eğitimci Eğitimi gerçekleştirildi.(05-06-07 Kasım 2021)

B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergeleri gerçekçi olarak belirlendiğinden yıl itibariyle üniversitemizin hedeflerine yakın olmaktadır. 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 çalışması sonucunda gelişmektedir.

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- * Yasa ve yönetmeliklere titizlikle uyan bir yönetimin olması
- * Çalışmayı, araştırmayı ve analitik düşünmeyi teşvik edici ve olası sorunlara çözüm bulma noktasında yapıcı ve demokratik yaklaşımın benimsenmesi.
- * Yüksekokulumuz eğitim programlarının Büyükşehir 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

B-ZAYIFLIKLAR

- Uygulama laboratuvarlarının fiziksel alt yapısının istenilen seviyede henüz iyileştirilmemiş olması.
- Akademik personelin nicelik olarak yetersiz olması.
- Ulaşımın sınırlı ve kampus dışında zor olması
- Sosyal imkanların yetersiz olması
- Covid-19 Salgını nedeniyle uzaktan eğitim/erişim sağlanması.

C-DEĞERLENDİRMELER

Yüksekokulumuzun dış çevresinde yer alan yüksek performansa ulaşmayı zorlaştıran alanlar.

- 2547 sayılı Yasa hükümlerine göre görevlendirilen Öğretim Elemanlarının gerek ulaşım gerekse yolluk-yevmiye ve ders ücretlerinin düşük olması,
- Akademik personel alımına iyileştirilmenin getirilmemesi.
- Bütçeden ayrılan finansal kaynakların yetersiz olması.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

Stratejinin uygulanmasını ve hedeflere ne ölçüde yaklaşıldığını izlemek amacıyla geliştirilen ölçümlene 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 anlaşılmasıyla gerekli önlemler alınmalıdır.

Olanakları dâhilinde büyük bir gelişme kaydeden Meslek Yüksekokulumuz, asli görevleri yanında, bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel yönden kalkınmasında da harekete geçirici 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 artırılmalıdır.

Öğretim elemanı 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 yasalılık 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- 07.01.2022)

Doç. Dr. Hüseyin OVALIOĞLU
Müdür

Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında tereddüt yaşanan hususlarla ilgili olarak Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığı / Stratejik Planlama Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Stratejik Planlama Müdürlüğü

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı/Ömer Oğuzhan TURHAN Telefon:40403

Memur/Sinem KUTLU Telefon:40406

E-mail :strplan@uludag.edu.tr

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

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