

## 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 2022-2026 dönemi Stratejik Planının 2022 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 2022 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 2022) 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 yayınlanmış olup ilgili dosyanın üzerinde değişiklik yapılarak birim faaliyet raporu düzenlenebilir.

Birimler Faaliyet Raporlarını dosyalanmış veya kitapçık şeklinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmeleri gerekmektedir.

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

**BURSA ULUDAĞ**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**FAALİYET RAPORU**  
**2022**

(BÜYÜKORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU)

# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>4</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	5
1. <i>Misyon (Özgörev)</i> .....	5
2. <i>Vizyon (Uzgörü)</i> .....	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5-6-7-8-9-10
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	10
1. <i>Fiziksel Yapı</i> .....	11
2. <i>Teşkilat Yapısı</i> .....	12
3. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i> .....	13
4. <i>İnsan Kaynakları</i> .....	14
5. <i>Sunulan Hizmetler</i> .....	15
6. <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i> .....	16
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>17</b>
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	17-18
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>19</b>
A. MALİ BİLGİLERİ .....	19-20
<b>TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ</b> .....	<b>20-21</b>
<i>Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri</i> .....	21-22-23
<b>IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>24</b>
A-ÜSTÜNLÜKLER .....	24
B-ZAYIFLIKLAR.....	25
C-DEĞERLENDİRMELER .....	25
<b>V - ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>26</b>
<b>VI – EKLER</b> .....	<b>27</b>

## *SUNUŞ*

Üniversiteler günümüzün rekabet ortamında var olmak için çağdaş yönetim yaklaşımlarını benimsemek zorunda kalmışlardır. Bu açıdan, gelişmiş ülkelerde uzun yıllardır etkin bir şekilde sürdürülmekte olan faaliyet programı çalışmaları, üniversitelerimizde 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, 2020 mali yılı esas alınarak, Meslek Yüksekokulumuzun mevcut durumuna, yapılan çalışmalara, eğitim faaliyetleri sonuçları ile bütçe uygulama bilgilerine yer verilmiştir.

Prof. 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 Ormancılık Bölümü bünyesinde Ormancılık ve Orman Ürünleri Örgün ve İl. Öğretim programları ile Avcılık ve Yaban Hayatı Programı, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümünde Çocuk Gelişimi Programı öğrenci alan ve eğitim-öğretim faaliyetlerine devam eden programlardır. Çocuk Koruma ve Bakım Hizmetleri Programı açılmış olup henüz öğrencileri bulunmamaktadır. 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılı itibarı ile okulumuzda toplam 380 kayıtlı öğrenci bulunmaktadır. Ormancılık Bölümünde Eğitim-Öğretim faaliyetleri Büyükorhan Meslek Yüksekokulu kadrosunda yer alan Öğretim Görevlileri, Yabancı Diller Yüksekokulu ve 2547 sayılı kanunun 40-a maddesi uyarınca görevlendirilen Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı/Görevlisi ile 31.madde uyarınca dışarıdan görevlendirilen personel tarafından yürütülmektedir.

Kuruluş Tarihi	:2009
Müdür	:Prof.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	: <a href="http://buyukorhanmyo.uludag.edu.tr/">http://buyukorhanmyo.uludag.edu.tr/</a>
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 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. Vizyon (Uzgörü)**

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

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

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

### **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 Kurulunu 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 Kuruluna 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

### 3.Sorumluluk

Mevzuatta sayılan sorumluluklar hakkında bilgi verilir.

#### *C. Birime İlişkin Bilgiler*

Meslek Yüksekokulumuzun toplam alanı 4,924 m<sup>2</sup> olup, Kapalı alanı 2,258 m<sup>2</sup> dir. Eğitim- Öğretim hizmetleri 703.68 m<sup>2</sup> lik bir alanda yapılmaktadır. Akademik ve İdari personelin kullanım alanı 333.36 m<sup>2</sup>, Sosyal alanların toplamı 155.89 m<sup>2</sup> 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*

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 tablolastırılarak rapora eklenir.

##### 1.01. Taşınmazlar

##### 1.01.1 : Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

Tablo 1.01.1.1: Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

YIL	Hizmet alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2022	168,16	12,00	2.077,84	2.258

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
	Derslik	Lab.	Kantin	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m <sup>2</sup> )
			Cafe vb.				
	6	7	1		20	3	2258

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

1.07. Hizmet Alanları

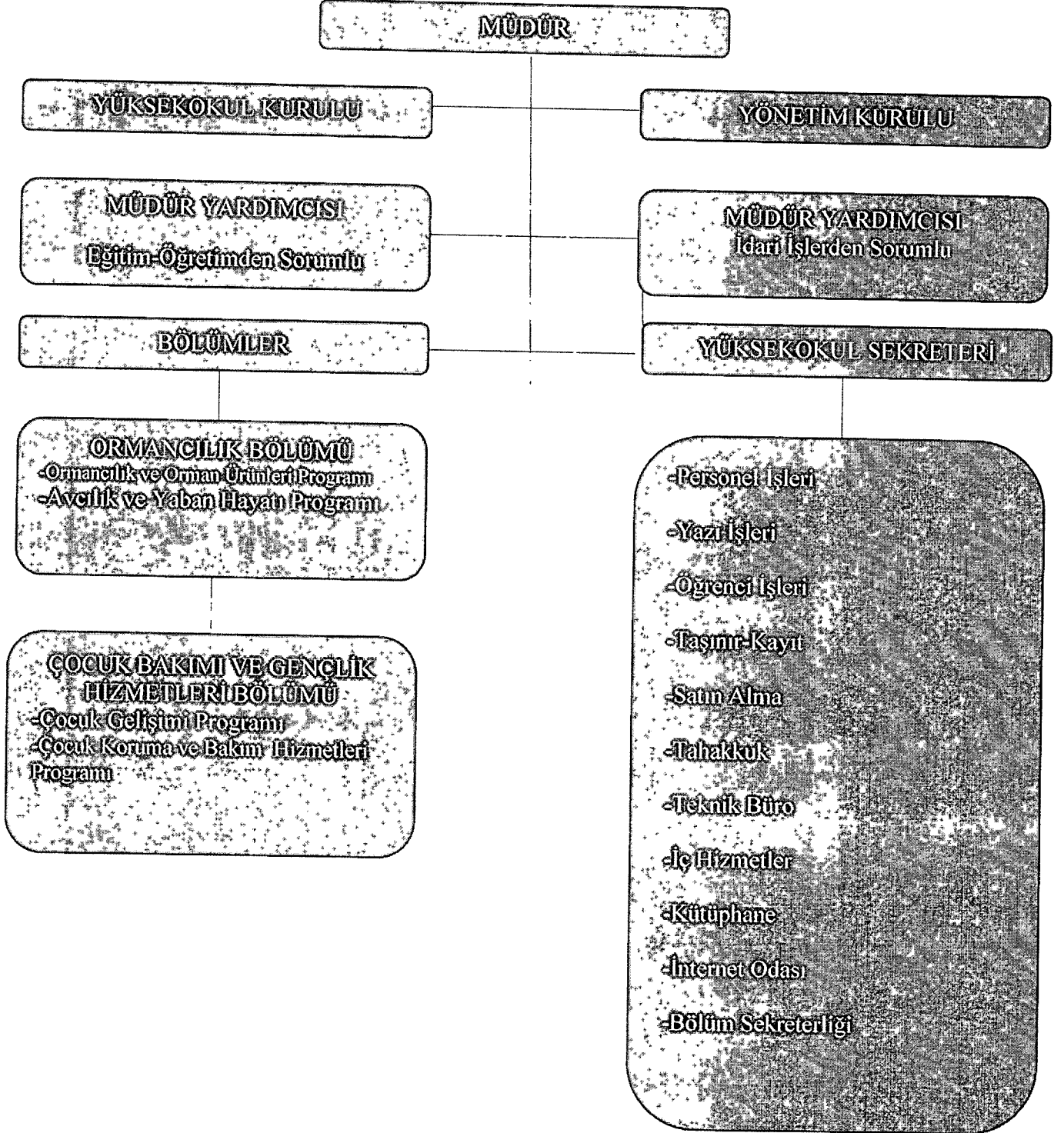
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	6	165,20	9
İdari Personel Hizmet Alanları	7	168,16	11
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>	<b>333,36</b>	<b>21</b>

## 2 . Teşkilat Yapısı

### BÜYÜKORHAN MYO ORGANİZASYON ŞEMASI



### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2021 (Adet)	2022 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	16	14	-12,5
Dürbünler	10	10	0
Pergeller	2	2	0
Altimetre	2	2	0
Kumpaslar	5	5	0
Burgu Makineleri	8	8	0
Nivo Aletleri	1	1	0
Açı ve Mesafe Ölç. Chz.	2	2	0
Stadio metre	4	4	0
Masaüstü Bilgisayar	58	56	-3,448275862
Dizüstü Bilgisayar	7	8	14,28571429
Tümleşik All In One Bilgisayarlar	2	2	0
Projeksiyon	13	10	-23,07692308
Barkot yazıcı	1	1	0
Yazıcı	14	13	-7,142857143
Fotokopi Makinesi	1	1	0
Faks	1	1	0
Telefon	15	15	0
Fotoğraf Makinesi	1	1	0
Tarayıcılar	4	3	-25
Web Kamerası	2	2	0
Tablet	7	7	0
Televizyon	1	1	0
Mikroskoplar	11	11	0
<b>TOPLAM</b>	<b>188</b>	<b>180</b>	<b>-4,25532</b>

#### 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				6			6
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü				3			3
Kadrolu				9			9
Görevlendirme							
TOPLAM				9			9

#### 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
2021	2	1	3
2022	2	1	3



## 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	274	109	165	106	21	85	380	130	250
.....									
<b>TOPLAM</b>	274	109	165	106	21	85	380	130	250

#### 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	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.

## 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 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 yetkilisine, 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

#### B. Temel Politika ve Öncelikler

- Ekonomik, sosyal ve kültürel alanlara bütüncül bir yaklaşım esastır.
- Toplumsal diyalog ve katılımıcılık 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, katılımıcılık, 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
- IV.2 İstihdamın Arttırılması
- IV.3 Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi

#### 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.

##### 1. Eğitimin İşgücü Talebine Duyarlılığının Arttırılması

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

IV.4 Kamu Hizmetlerinde Kalite ve Etkinliğin Artırılması

- 1 Politika Oluşturma ve Uygulama 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.

**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 uluslararası 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**

Biriminizin 2022 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**

Açıklama: Tertip ile Program, Alt Program, Faaliyet. Alt Faaliyet, Kurumsal, Finans Kodları ile Ekonomik Kodun ilk iki düzeyi ifade edilmektedir. 01.03, 02.03, 03.03, 03.04 ekonomik kodlarında üçüncü düzeyler de tertibe dahil edilecektir.

TERTİP	2022 YILI						
	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yıl Sonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.239.756.0-0415-02-01.01	1.060.000,00	556.637,00	0,00	1.616.637,00	1.616.636,11	0,89	%99,99
62.239.756.0-0415-02-01.04	6.000,00	2.430,00	3.992,00	4.438,00	4.437,20	0,80	%99,98
62.239.756.0-0415-02-02.01	147.000,00	70.777,00	0,00	217.777,00	217.776,78	0,22	%99,99
62.239.756.0-0415-02-02.04	2.000,00	810,00	1.900,00	910,00	909,60	0,40	%99,95
62.239.756.0-0415-02-03.02	63.000,00	80.000,00	143.000,00	143.000,00	142.159,34	840,66	%99,41
62.239.756.0-0415-02-03.03.10	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00	9.972,36	4.027,64	%71,23
62.239.756.0-0415-02-03.05	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	3.475,09	1.524,91	%69,50
62.239.756.0-0415-02-03.07	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	3.681,60	318,40	%92,04
<b>TOPLAM</b>	<b>1.301.000,00</b>	<b>710.654,00</b>	<b>148.892,00</b>	<b>2.005.762,00</b>	<b>1.999.048,08</b>	<b>6.713,92</b>	<b>%99,66</b>

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

Eko. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2021 YILI HARCAMA	2022 YILI		
			KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri	1 016 219,99	1 066 000,00	1.621.075,00	1 621.073,31
02	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev Primi Giderleri	131 360,96	149 000,00	218 687,00	218 686,38
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri		63 000,00	143 000,00	142 159,34
05	Carı Transferler		0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri		0,00	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>			<b>1 278.000,00</b>	<b>1 982 762,00</b>	<b>1.981.919,03</b>

**Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri**

Program Kodu Açıklama		2021 Yılı Harcama	2022 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM	1.199.114,00	1.999.048,08
TOPLAM		1.199.114,00	1.999.048,08

(Her birim kendi program koduna göre tabloyu güncelleyecektir.)

**Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri**

Ekonomik Kod / Açıklama	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	837.374,00	1.147.571,95	1.631.045,67
<b>01. MEMURLAR</b>	<b>815.643,00</b>	<b>1.009.013,18</b>	<b>1.616.636,11</b>
Temel Maaş	53.632,58	68.573,76	115.216,58
Taban Aylığı	258.478,31	324.387,75	502.153,8
Zamlar ve Tazminatlar	301.096,00	376.458,77	594.412,37
Ödenekler	146.098,31	192.067,72	327.610,05
Sosyal Haklar	15.893,38	18.501,96	28.988,46
01.4Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenler	3.805,82	1.708,28	48.254,85
Ek Çalışma Karşılıkları	36.638,60	27.314,94	4.437,2
Geçici Süreli Çalışanlar			
Diğer Personel Giderleri			
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-		
Ücretler			
03. YOLLUKLAR	7.197,81	7.197,81	9.972,36
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.700,61	7.197,81	9.972,36

(31.12.2022 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

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

Ekonomik Kod / Açıklama	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
<b>02.SGK PRİM ÖDEMELERİ</b>	<b>104.389,00</b>	<b>131.360,21</b>	<b>218.686,38</b>
01. MEMURLAR	104.176,00	131.010,00	217.776,78
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	103.609,00	79.703,05	128.569,23
Sağlık Prim Ödemeleri	567,00	51.307,70	89.207,55
		<b>350,21</b>	
<b>02. SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	<b>213,00</b>		<b>909,60</b>
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	213,00	222,09	576,81
Sağlık Prim Ödemeleri	-	128,12	332,79

(31.12.2022 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)



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

Ekonomik Kod / Açıklama	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
<b>03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>63.313,66</b>	<b>58.739,78</b>	<b>159.288,39</b>
<b>02. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI</b>	<b>58.774,51</b>	<b>47880,24</b>	<b>142.159,34</b>
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	3.267,42	1279,58	-
Büro Malzemesi Alımları	147,5	-	-
Su Alımları	1.244,5	1458,5	5.174,00
Temizlik Malzemesi Alımları	-	5437,44	4.348,46
Baskı Cilt Giderleri	-	433,24	1.110,42
Diğer Yayın Alımları	-	-	-
Yakacak Alımları	23.895,00	20976,3	79.393,50
Elektrik Alımları	23.895,00	12847,1	48.553,04
Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	-	-	-
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	16.993,99	5448,08	3.579,92
<b>03. YOLLUKLAR</b>	<b>1.700,61</b>	<b>7.197,81</b>	<b>9.972,36</b>
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.700,61	7197,81	9.972,36
<b>05. HİZMET ALIMLARI</b>	<b>2.838,54</b>	<b>1751,89</b>	<b>3.475,09</b>
Posta Telgraf Giderleri	-	-	990,00
Telefon Abonelik Kullanım Giderleri	1.405,24	1451,89	1.840,09
Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	330,00	-	-
Diğer Hizmet Alımları	1.103,30	-	-
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	-	300,00	645,00
Kiralar	-	-	-
<b>07. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.</b>	<b>-</b>	<b>1909,84</b>	<b>3.681,60</b>
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	-	1909,84	3.681,60
<b>8. GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik planı olan birimler bu bölüm altında, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü – zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer vermelidirler. Stratejik planı bulunmayan ve stratejik planında güçlü – zayıf yönlere yer vermeyen birimler Üniversitemiz 2022 – 2026 Stratejik Planında<sup>1</sup> bulunan güçlü ve zayıf yönlere göre bir değerlendirmede bulunabilirler. Ayrıca birimler, kendi birimlerine ilişkin 2022 yılı için tespit ettikleri üstünlük ve zayıflıklara da bu bölüm altında yer verebilirler. Bu bölüm şu alt başlıklar halinde doldurulmalıdır:

##### 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 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

---

<sup>1</sup> Üniversitemiz 2021- 2022 Stratejik Planı

## 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

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 katılımçılık 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 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 BEYANI<sup>2</sup>

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Burada raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.<sup>3</sup> (Bursa-...../01/2023)

Prof. 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 Uzmanı/Ömer Oğuzhan TURHAN

Telefon:40403

Bilgisayar İşletmeni/Sinem KUTLU

Telefon:40406

E-mail :strplan@uludag.edu.tr

<sup>2</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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