ULUDAĞ

ÜNİVERSİTESİ



 

 **2016 MALİ YILI**

**ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK**

**MESLEK YÜKSEKOKULU**

**FAALİYET RAPORU**

 **Sunuş……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….....3**

**GENEL BİLGİLER…………………………………………………………………………………………………………………………………………………...........4**

[A. Misyon ve Vizyon](#_Toc438821943) 4

[1. Misyon](#_Toc438821944) 4

[2. Vizyon](#_Toc438821945) 4

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar](#_Toc438821946) 4

[C. Birime İlişkin Bilgiler](#_Toc438821947) 9

[1.Fiziksel Yapı](#_Toc438821948) 10

[2.Teşkilat Yapısı](#_Toc438821949) 12

[3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları](#_Toc438821950) 13

[4.İnsan Kaynakları](#_Toc438821951) 16

[5.Sunulan Hizmetler](#_Toc438821952) 17

[6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi](#_Toc438821953) 18

[**II. AMAÇ ve HEDEFLER**](#_Toc438821954) **19**

[A. Birimin Amaç ve Hedefleri](#_Toc438821955) 19

[**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER**](#_Toc438821956) **20**

[A.Mali Bilgiler](#_Toc438821957) 21

[A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları](#_Toc438821958) 22

 [**B. PERFORMANS BİLGİLERİ 23**](#_Toc438821959)

[B.1.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri 2](#_Toc438821964)3

[B.2.Performans Sonuçları Tablosu](#_Toc438821965) 24

[B.3.Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi](#_Toc438821966) 26

[B.4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi](#_Toc438821967) 29

[**IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**](#_Toc438821968) **30**

[A-ÜSTÜNLÜKLER](#_Toc438821969) 30

[B-ZAYIFLIKLAR](#_Toc438821970) 30

[C-DEĞERLENDİRMELER](#_Toc438821971) 31

[**V - ÖNERİ VE TEDBİRLER**](#_Toc438821972) **31**

[VI – güvence beyanı](#_Toc438821973) 32

**SUNUŞ**

 Eğitim kalitesinden ödün vermeden, kamu ve özel sektör ayırımı yapmaksızın, hizmet beklentilerini en iyi şekilde karşılayan bir üst yönetim anlayışı ile hizmet veren Yüksekokulumuz, kurulduğu günden bu yana sahip olduğu seçkin akademik kadrosu, uyguladığı eğitim programlarının düzeyi ve gerçekleştirdiği çalışmaları ile ülkede ve bölgede tercih edilen bir yüksekokul olma özelliğini sürdürmeye devam etmektedir.

 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” nun 41.maddesi gereğince hazırlanması gereken Yüksekokulumuza ait 2016 yılı birim faaliyet raporu titiz bir çalışma sonucunda hazırlanarak ayrıntıları ile sunulmuştur.

 2016 yılı faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür ederim.

 Doç. Dr. Birol TAŞ

 Müdür

**I - GENEL BİLGİLER**

1. **Misyon / Vizyon**

**Misyon**

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

 **Vizyon**

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

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

**B. Yetki Görev ve Sorumluluklar**

**Kanunlar**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu

- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

- 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu

- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu

- 6583 Sayılı 2015 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

- 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Eğitim Yapılması Hakkında Kanun

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

- 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve K.H.K.’lerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

 **Kanun Hükmünde Kararnameler**

- 78 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında K.H.K.

- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında K.H.K.

- 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında K.H.K.

**Bakanlar Kurulu Kararları**

- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetleri ve Öğrenci Katkı Olarak Alınacak Katkı Payları ve İkinci Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair Esaslar

- Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak İkinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ders Ücretleri ile Görevli Akademik Yönetici ve Öğretim Elemanları ile İdari Personele Ödenecek Fazla Çalışma Ücretlerine İlişkin Karar

**Yönetmelikler**

- Başbakanlık Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli, Görevde Yükselme Yönetmeliği

- Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği

- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği

- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği

- Kamu İdarelerinin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar

- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği

- Doçentlik Sınav Yönetmeliği

- Meslek Yüksekokulları ve Açık Öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik

- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

- Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği

- Memur Yemek 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 Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

- İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

- Saymanlık Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

- 6/6851 Sayılı Devlet Tarafından Kullanılan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

- 6/7337 Nöbetçi Memurlarının Görev ve Sorumlulukları İle İlgili Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik

- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin yönetmelik

**Yönerge Adı**

 - [Öğrenci Kültür Sanat ve Spor Toplulukları Yönergesi](http://www.uludag.edu.tr/yonkultur.pdf)

 - U.Ü. Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi

 - U.Ü. Meslek Yüksekokulları İşyeri Eğitimi-I ve İşyeri Eğitimi-II Derslerinin Uygulama Yönergesi

 - Meslek Yüksekokulları Danışma Kurulu Yönergesi

 - Meslek Yüksekokulu Programlar Arası Danışman Kurulu Komite Yönergesi

**Yönetim Organları/ Yetki Görev ve Sorumlulukları**

**Akademik Görev ve Sorumluluklar**

**Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

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

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

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

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

**Yüksekokul Kurulu**

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

Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

       Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

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

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

**Yüksekokul Yönetim Kurulu**

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

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

**1-** Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,

**2-** Yüksekokulun Eğitim-Öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

**3-** Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

**4-** Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

**5-**  Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile Eğitim-Öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,

**6-** Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

**İdari Teşkilat Görev ve Sorumluluklar**

**Yüksekokul Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

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

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

 **C. Birime İlişkin Bilgiler**

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

Yüksekokulumuzda 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle aşağıda isimleri belirtilen Bölümlere ait Programlarda Eğitim-Öğretim sürdürülmektedir.

**Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü**

- Makine Programı-Makine (İ.Ö.) Programı

**Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü**

- Tekstil Teknolojisi Programı -Tekstil Teknolojisi ( İ.Ö )  Programı

**Elektronik ve Otomasyon Bölümü**

- Elektronik Teknolojisi Programı-Elektronik Teknolojisi  ( İ.Ö )  Programı

**Elektrik ve Enerji Bölümü**

**-** Gaz ve Tesisatı Teknolojisi Programı

**Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü**

- Peyzaj ve Süs Bitkileri Programı

**Bilgisayar Teknolojileri Bölümü**

- Bilgisayar Programcılığı

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

**Bölüm/Program Adı                                       Açıldığı Tarih**

      **Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü**                       17.02.2010

       -Pazarlama Programı

**Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü** 17.02.2010

-Büro Hizmetleri Yönetici Asistanlığı

**Yönetim ve Organizasyon Bölümü** 17.02.2010

**-**İşletme Yönetimi

**1. Fiziksel Yapı**

Yüksekokulumuz, Orhangazi  İlçe Belediyesi Başkanlığının tahsis ettiği ilçe merkezinde; Tozkoparan caddesi PTT karşısı adresinde bulunan ve 2 paftadan oluşan (1.pafta:1905 m2, 2.pafta:1459 m2) toplam 3364 m2’ lik bir alana sahiptir. Toplam kapalı alan (taban) ise 2635 m2’dir. Eğitim, Sosyal, Ambar-Arşiv alanları ve Hizmet alanları ile ilgili istenilen bilgiler aşağıdaki tablolarda görülmektedir.

Tablo-1 ( 1.01.3.2). Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YIL** | **Hizmet alanı (m²)** | **Toplam Kapalı Alan (m²)** |
| **İdari Büro** | **Arşiv** | **Diğer** |
| 2016 | 451 | 25 | 827 | 1303  |

**Eğitim Alanları**

      Teorik dersler için 1 Adet Amfi, 9 adet sınıf ve 4 Adet Eğitim Laboratuvarı ( Bilgisayar Teknolojisi-1, Bilgisayar Teknolojisi-2, Makina Laboratuvarı ve Elektronik Teknolojisi Laboratuvarı) olmak üzere 14 sınıfta ders verilmektedir. Ayrıca Doğal Gaz  ve Isıtma, Tekstil Teknolojisi Programına ait birer laboratuvar bulunmaktadır.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | **FİZİKİ ALANLAR** |
| **Eğitim Alanları(m²)** | **Sosyal Alanlar(m²)** | **Spor Alanları (m²)** | **Toplam (m²)** |
| **Derslik** | **Lab.** | **Kantin**  | **Lojman** | **Diğer** | **Kapalı Spor Tesisi** | **Alan**  |
| **Yemekhane -Kantin-Kafe vb.** |
| ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO | 634 | 359 | 80 | -  | 32 | - |  1105  |

**1.05. Sosyal Alanlar**

Tablo-5 ( 1.05.1.1) Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO** | **Adet** | **Kapalı Alan (m2)** | **Kapasite (Kişi)** |
| **Öğrenci ve Personel Yemekhanesi** | 1 | 55 | 50 |
| **Kantin/Kafeteryalar** | 1(otomat makine alanı) | 25 | 20 |

**Hizmet Alanları**

Akademik personel ofisleri; Yüksekokul Müdürü, kadrolu dokuz (9) öğretim görevlisi tarafından kullanılmıştır.

 İdari personel ofisleri; Yüksekokul Sekreteri,  657 sayılı kanuna tabi kadrosu birimde iki (2) Memur, bir (1) Teknisyen, üç (3) Güvenlik Görevlisi ve 2547 sayılı kanunun13/b-4 maddesi ile görevlendirilmiş bir (1) Memur, bir (1) Şef ve bir (1) Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 10 Kadrolu Devlet Memuru; Ayrıca şirket çalışanı olarak altı (6) personel, idari personel hizmet alanını kullanmaktadır.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Alanları | Ofis Sayısı | Alan (m²) | Personel Sayısı |
| Akademik Personel Hizmet Alanları | 8 | 168 | 10 |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 8 | 258 | 16 |
| TOPLAM | 16 | 426 | 26  |

**2-Teşkilat Yapısı**

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

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MESLEK YÜKSEOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI

Müdür

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Müdür Yardımcısı

Müdür Yardımcısı

BÖLÜMLER / PROGRAMLAR

Satın alma Komisyonu

Yemek Kontrol Teşkilatı Komisyonu

Yemek Muayene ve Kabul komisyonu

Alt Yayın Komisyonu

Atama Kriterleri İnceleme Komisyonu

Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu

Program Kurulları (Her Program için)

BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ Bilgisayar Programcılığı Programı

MÜDÜR SEKRETERİ/EVRAK KAYIT

Mezuniyet Komisyonu (Her Program için)

PERSONEL İŞLERİ

Staj Değerlendirme Komisyonu(Her Program için)

ELEKTRİK VE ENERJİ BÖLÜMÜ Gaz ve Tesisatı Teknolojisi Programı

 BÜTÇE MALİ İŞLER Tahakkuk Satınalma Taşınır Kayıt/ Ambar

Mezunlar Komisyonu (Her Program için)

Taşınır Mal Muayene Ve Kabul Komisyonu

ELEKTRONİK VE OTOMASYON BÖLÜMÜ Elektronik Teknolojisi Programı (Ö.Ö. + İ.Ö.)

HEK Taşınır Malzeme Kayıttan Düşme Komisyonu Komisyonu

Kantin Kafe Yemekhane Denetleme Komisyonu

MAKİNE VE METAL TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ Makine Programı (Ö.Ö. + İ.Ö.)

ÖĞRENCİ İŞLERİ Kayıt Kabul/Danışma

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Taşınır Değer Tespit Komisyonu

Komisyonu

PARK VE BAHÇE BİTKİLERİ BÖLÜMÜ Peyzaj ve Süs Bitkileri Programı

KÜTÜPHANE

Taşınır Devir Kurulu Komisyonu

ARŞİV

TEKSTİL GİYİM AYAKKABI VE DERİ BÖLÜMÜ Tekstil Teknolojisi Programı(Ö.Ö. + İ.Ö)

GÜVENLİK

DESTEK HİZMETLER Santral

# 3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

 **3.1.1. Kampüs Bilişim Ağı**

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

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

**3.1.2. Bilgisayar Ağ ve Sunucu Sistemleri**

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

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

  **Yüksekokulumuz Birimlerinde Kullanılan Elektronik Posta**

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

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

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

**Tablo-9 (3.1.1.1). Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar** | **2015 (Adet)** | **2016 (Adet)** | **Artış Oranı (%)** |
| Sunucular | 0 | 0 | 0 |
| Yazılımlar | 2 | 2 | 0 |
| Masaüstü Bilgisayar | 110 | 54 | **-51** |
| Dizüstü Bilgisayar | 6 | 7 | **+17** |
| Tablet Bilgisayar | 1 | 1 | 0 |
| Cep Bilgisayar | 0 | 0 | 0 |
| Projeksiyon | 14 | 14 | 0 |
| Akıllı Tahta | 3 | 3 | 0 |
| Slayt Makinesi | 1 | 1 | 0 |
| Tepegöz | 4 | 4 | 0 |
| Yazıcı | 14 | 15 | **+7** |
| Fotokopi Makinesi | 3 | 3 | 0 |
| Baskı Makinesi | 0 | 0 | 0 |
| Tarayıcılar | 2 | 2 | 0 |
| Episkop | 0 | 0 | 0 |
| Barkot Okuyucu | 0 | 0 | 0 |
| Faks | 1 | 1 | 0 |
| Fotoğraf Makinesi | 1 | 1 | 0 |
| Kameralar | 0 | 0 | 0 |
| Televizyonlar | 2 | 1 | **-50** |
| Müzik Setleri | 0 | 0 | 0 |
| Mikroskoplar | 4 | 4 | 0 |
| DVD ler | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | **168** | **113** | **-33** |

# 4. İnsan Kaynakları

**Akademik Personel**

**Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekillerine Göre Dağılımı**

**4.2.1.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm/Birim Adı** | **Profesör** | **Doçent** | **Yrd. Doçent** | **Öğretim Görevlisi** | **Araştırma Görevlisi** | **Uzman** | **Toplam** |
| **Orhangazi MYO** | - | - | - | 9 | - | - | 9 |
| **Dolu Kadro** |  |  |  | 9 |  |  | 9 |
| **Boş Kadro** |  |  |  | 3 |  |  | 3 |
| **TOPLAM** |  |  |  | **12** |  |  | **12** |

   **Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı**

31.12.2016 tarihli verilerine göre Yüksekokulumuz; Tekstil Teknolojisi Programında iki (2), Makine Programında iki (2), Elektronik Teknolojisi Programında iki (2), Gaz ve Tesisatı Teknolojisi Programında iki (2) ve Bilgisayar Programcılığı Programında bir (1),  olmak üzere toplam kadrolu dokuz (9) öğretim görevlisi istihdam edilmiştir.

**İdari Personel Kadro Dağılımı**

             2016 yılında Üç (3) Memur, Bir (1) Teknisyen, Dört (4) Güvenlik Görevlisi olmak üzere Sekiz (8)kadrolu personel çalışmaktadır. Yüksekokul Sekreteri İznik MYO emrinde görevlendirilmiştir (2547 sayılı kanunun 13/b -4 maddesi gereğince). Ayrıca Sekiz (8) adet boş kadro mevcuttur.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YIL** | **Birim Kadrosunda Olan** | **Görevlendirme İle Gelen** | **Görevlendirme İle Giden** | **Fiilen Birimde Görev Yapan** |
| **2014** | 9 | 2 | 1 | 10 |
| **2015** | 8 | 3 | 0 | 11 |
| **2016** | 8 | 3 | 1 | 10 |

 **5.Sunulan Hizmetler**

      Yüksekokulumuz bünyesinde mesai saatleri içinde ve II. Eğitim saatleri arasında sürekli öğrenci kullanımına açık 1119 adet kitap ve dergisi olan bir kütüphanemiz bulunmaktadır.

      Kütüphanenin bitişiğinde öğrencilerin kullanımı için sürekli internet erişimine açık 3 adet bilgisayarın da yer aldığı bir çalışma salonu yer almaktadır.

      Ders kapsamında ilgili kuruluşlara yapılacak teknik geziler için imkânlar ölçüsünde araç tahsisi yapılmaktadır.

**5.01. Eğitim Hizmetleri**

**5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları**

**Tablo 5.01.01.1: 2016-20167 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim** | **1.Öğretim** | **2.Öğretim** | **TOPLAM** |
| **T** | **K** | **E** | **T** | **K** | **E** | **T** | **K** | **E** |
| ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO | 723 | 179 | 544 | 335 | 34 | 301 | 1058 | 213 | 845 |
| **TOPLAM** | **723** | **335** | **1058** |

**Tablo 5.01.02.1 - Eğitim Birimlerinin Program Listesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Bölüm Adı** | **Program Adı** |
| ORHANGAZİ Y.A.Ç MYO | Bilgisayar Teknolojileri | Bilgisayar Programcılığı Programı |
| ORHANGAZİ Y.A.Ç MYO | Elektrik ve Enerji | Gaz ve Tesisatı Teknolojisi Programı |
| ORHANGAZİ Y.A.Ç MYO | Elektronik ve Otomasyon | Elektronik Teknolojisi Programı |
| ORHANGAZİ Y.A.Ç MYO | Makine ve Metal Teknolojileri | Makine Programı |
| ORHANGAZİ Y.A.Ç MYO | Park ve Bahçe Bitkileri | Peyzaj ve Süs Bitkileri Programı |
| ORHANGAZİ Y.A.Ç MYO | Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri | Tekstil Teknolojisi Programı |

# 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

**Mali Yönetim:**

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

**İç Kontrol Sistemi:**

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

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

**II. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLER**

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

|  |  |
| --- | --- |
| **SA1**  | **EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK**  |
| SH-1.01  | Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek  |
| SH-1.02  | Eğitim Programlarının Niteliğini Geliştirmek  |
| SH-1.03  | Öğretme ve Öğrenme Ortamlarını İyileştirmek  |
| SH-1.04  | Öğrencinin Niteliğini Arttırmak  |
| **SA2**  | **ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK**  |
| SH-2.01  | Yayınların Nitelik ve Niceliğini Arttırmak  |
| SH-2.08  | Uygulama ve Araştırma Amaçlı Finansal Kaynakların Etkin Kullanılmasını Sağlamak  |
| **SA3**  | **ARAŞTIRMA ÇIKTILARINI TOPLUMSAL VE EKONOMİK FAYDAYA DÖNÜŞTÜRME SÜRECİNİ DESTEKLEMEK**  |
| SH-3.01  | Patent, Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım ve Prototipe Dönüşen Proje ve Tasarımların Sayısını Arttırmak  |
| **SA6**  | **KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK**  |
| SH-6.01  | İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek  |
| SH-6.04  | Fiziki Alanların İyileştirmek  |
| SH-6.06  | Üniversite Tanıtım Faaliyetlerini Arttırmak  |
| **SA7**  | **PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK**  |
| SH-7.02  | Eğitim Kurumları İle Yürütülen Ortak Proje Sayılarını Arttırmak  |
| SH-7.03  | Sektör İşbirliğini Arttırmak ve İşveren İlişkilerini Güçlendirmek  |
| SH-7.04  | Mesleki Kuruluşlar, STK’lar, Mülki ve Yerel Yönetimler İle İlişkileri Güçlendirmek  |

**III. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME**

**A. Mali Bilgiler**

**A1.Bütçe Uygulama Sonuçları**

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurumsal Sınıflandırma** | **Fonksiyonel Sınıflandırma** | **Finans Tipi** | **Ekonomik Sınıflandırma** | **2016 Yılı** |
|
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **I** | **I** | **II** | **Başlangıç Ödeneği** | **Eklenen** | **Düşülen** | **Yıl Sonu Toplam Ödeneği** | **Yıl Sonu Harcaması** | **Yılsonu Kalan** | **Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi** |
| 38 | 15 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **1064000** | 20900  | 2000 | **1082900** | **1044365** | 38535 | 0,96 |
| 38 | 15 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **152000** | 1000 | 2550  | **150450** | **139119** | 11331 | 0,92 |
| 38 | 15 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **95000** | 48000  | -  | **143000** | **137926** | 5074 | 0,96 |

 Tablo A.1.1.2. Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ek.Kod** | **Ekonomik Kod Açıklama** | **2016 YILI** | **2016 YILI** |
| **Harcama** | **KBÖ** | **Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek** | **Harcama** |
| 01.  | Personel Giderleri | **994.377** | **1.064.000** | **1.082.900** | **1.044.365** |
| 02.  | Sosyal Güv. Kurumlarına Dev. Primi Giderleri | **125.722** | **152.000** | **150.450** | **139.119** |
| 03.  | Mal Ve Hizmet Alım Giderleri | **79.829** | **143.000** | **143.000** | **137.926** |
| 06.  | Sermaye Giderleri | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **TOPLAM** | **1.199.928** | **1.359.000** | **1.376.350** | **1.321.410** |

Tablo A.1.1.3. Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fonksiyon Kodu Açıklama** | **2015 Yılı Harcama** | **2016 Yılı Harcama** |
| 09 | Eğitim Hizmetleri | 1.199.928 | 1.321.410 |
| **TOPLAM** | **1.199.928** | **1.321.410** |

Tablo A.1.1.4. Personel Giderleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomik Kod / Açıklama** | **2014 Yılı** | **2015 Yılı** | **2016 Yılı** |
| 01. PERSONEL GİDERLERİ | 882337,00 | 994377,60 | 10443645,00 |
| 1. MEMURLAR  | - | - | - |
| Temel Maaş | 323340,30 | 323771,72 | 340739,80 |
| Zamlar ve Tazminatlar | 201741,50 | 298827,49 | 315860,58 |
| Ödenekler | 107134,84 | 115259,64 | 119790,08 |
| Sosyal Haklar | 16375,99 | 16067,83 | 15792,98 |
| Ek Çalışma Karşılıkları | 228020,48 | 239206,70 | 246761,26 |
| Diğer Personel Giderleri | 5704,16 | 1243,62 | 5420,20 |
| 2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL  | **-** | **-** | **-** |
| Ücretler |  |  |  |

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomik Kod / Açıklama** | **2014 Yılı** | **2015 Yılı** | **2016 Yılı** |
| 3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ  | **88625,00** | **79829,41** | **137926,00** |
| 2. TÜKETİME YÖN. MAL VE MALZ. ALIM. | **49275,32** | **48107,49** | **69891,77** |
| Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları | 8681,70 | 6116,77 | 7988,74 |
| Su Alımları | 4238,30 | 9761,08 | 3977,68 |
| Temizlik Malzemesi Alımları | 1564,59 | 3698,41 | 7830,81 |
| Baskı Cilt Giderleri | 806 | 17,40 | 2125,16 |
| Yakacak Alımları | 18560,95 | 18166,44 | 15257,75 |
| Elektrik Alımları | 10708,45 | 12613,04 | 15713,39 |
| Giyim Kuşam Alımları | 1340,50 | 1702,51 | 1091,88 |
| Özel Malzeme Alımları | 148,68 | - | 12308,70 |
| Bahçe Malzemesi Alımları | - | - | 1597,72 |
| Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları | 3226,05 | 2031,84 | 1999,94 |
| 3. YOLLUKLAR | **27885,53** | **26733,98** | **41995,77** |
| Yurtiçi Geçici Görev Yollukları | 27885,53 | 24838,97 | 38904,56 |
| Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları | - | 1895,01 | 3091,21 |
| Yurtdışı Geçici Görev Yollukları | - | - | - |
| 5. HİZMET ALIMLARI  | **4451,00** | **1035,94** | **4622,30** |
| Haberleşme Giderleri | 4451,00 | 1035,94 | 1082,30 |
| Posta ve Telgraf Giderleri | **-** | - | 1180 |
| Diğer Hizmet Alımları | - | - | 2360 |
| 7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.  | **7013,15** | **3952,00** | **4449,50** |
| Menkul Mal Alım Giderleri | 4555,98 | 3686,50 | 188,80 |
| Makine Teçhizat ve Bakım Onarım Gideri | 2457,17 | 265,50 | 102,65 |
| Avadanlık ve Yedek Parça Alımları | - | - | 1258,05 |
| Büro İşyeri Makine Teçhizat Alımları | - | - | 2950,00 |
| Okul Bakım Onarım Giderleri | - | - | 16916,48 |
| 9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ | **-** | **-** | **-** |
| Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri | - | - | - |
| Kamu Personeli İlaç Giderleri | - | - | - |

**A3. Mali Denetim Sonuçları**

2016 yılında herhangi bir Mali Denetim yapılmamıştır.

## B. Performans Bilgileri

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** | **2015** | **2016** | **ARTIŞ / AZALIŞ** |
| SCI, SSCI, AHCI | 1 | 1 | 0 |
| SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER | 1 | 0 | -1 |
| DİĞER HAKEMLİ DERGİLER | ULUSAL | 0 | 0 | 0 |
| ULUSLARARASI | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | **0** | **0** | **0** |
| DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER | ULUSAL | 0 | 0 | 0 |
| ULUSLARARASI | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | **0** | **0** | **0** |
| BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP | ULUSAL | 0 | 0 | 0 |
| ULUSLARARASI | 0 | 2 | +2 |
| **TOPLAM** | **0** | **2** | **+2** |
| KİTAP | YURTDIŞI | 0 | 0 | 0 |
| YURTİÇİ | 1 | 0 | -1 |
| **TOPLAM** | **0** | **0** | **0** |
| TEZLER | YÜKSEK LİSANS | 0 | 1 | +1 |
| DOKTORA | 0 | 2 | 0 |
| **TOPLAM** | **0** | **3** | **+1** |
| ÇEVİRİ | KİTAP | 0 | 0 | 0 |
| MAKALE | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | **0** | **0** | **0** |
| **YAYIN TOPLAMI** | **3** | **6** | **+2** |

**B2. Performans Sonuçları**

 Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu

**FA-1.01.1.01 Yurtiçi Mesleki Eğitim Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU** |
| **STRATEJİK AMAÇ** | **SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK** |
| **STRATEJİK HEDEF** | **SH-1.01 - Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek** |
| **PERFORMANS HEDEFİ** | **PH-1.01.1 - Mesleki Eğitimi Artırmak** |
| **FAALİYETİN ADI** | **FA-1.01.1.01 - Yurtiçi Mesleki Eğitim Faaliyeti** |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **2016 HEDEF** | **2016****GERÇEKLEŞME** | **HEDEFTEN SAPMA****(+/-)(%)** |
| PG-1.01.1.01.01 | İlgili Birim Tarafından Düzenlenen Bilimsel/Sanatsal/Sportif Etkinlik Sayısı**Açıklama:** Bilimsel, sanatsal, sportif etkinlik yapılmamıştır. | 0 | 0 | 0 |
| 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**Açıklama:** Kurum dışına öğretim elemanı görevlendirmesi yapılmamıştır. | 15 | 0 | -100 |
| PG-1.01.2.01.02 | Yurtdışı Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı**Açıklama:** Yurtdışı üniversitelerde öğretim elemanı görevlendirmesi yapılmamıştır. | 1 | 0 | -100 |
| PG-1.01.2.01.03 | Uluslararası Kongre, Sempozyum vb. Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Etkinliklere Katılmak Üzere İlgili Birim Tarafından Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı **Açıklama:** Öğretim elemanı görevlendirmesi yapılmamıştır. | 2 | 0 | -100 |
| PG-1.03.4.01.05 | Fiziki Donanımı Kısmen veya Tamamen İyileştirilen Eğitim-Öğretim ve Uygulama Alanlarının Sayısı**Açıklama:** Donanım yetersizliğinden hedef gerçekleşmemiştir. | 30 | 26 | -13 |
| PG-1.03.5.01.01 | Elektronik Ortamda Öğrenci Erişimine Sunulan Ders Notu veya PPT, PPTX vb. Sunu Sayısı**Açıklama:** Elektronik Ortamda Öğrenci Erişimine Sunulan Ders Notu veya PPT, PPTX vb. Sunu yapılmamıştır. | 10 | 0 | -100 |
| PG-1.04.2.01.01 | Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Düşen Ortalama Önlisans Öğrencisi Sayısı**Açıklama:**1.izleme Öğrenci Sayısı:910Öğretim Elemanı Sayısı:9910 / 9= 1012.izlemeÖğrenci Sayısı:1058Öğretim Elemanı Sayısı: 91058 / 9 = 117101 + 117 = 218218 / 2 = 109 | 45 | 109 | -142 |

|  |
| --- |
| **PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU** |
| **STRATEJİK AMAÇ** | **SA2 - ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK** |
| **STRATEJİK HEDEF** | **SH-2.01 - Yayınların Nitelik ve Niceliğini Arttırmak** |
| **PERFORMANS HEDEFİ** | **PH-2.01.1 - Uluslararası Yayın Sayılarını Arttırmak** |
| **FAALİYETİN ADI** | **FA-2.01.1.01 - Uluslararası Bilimsel Yayın** |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **2016 HEDEF** | **2016****GERÇEKLEŞME** | **HEDEFTEN SAPMA**  **(+/-)(%)** |
| PG-2.01.1.01.07 | AHCI, SSCI, SCI, SCI-Exp. İndekslerindeki Uluslararası Yayın Sayısı **Açıklama:** Öğr.Gör.Dr. Semiha ERENtarafından; **Eren S.,** ‘’Color Strıppıng Of Reactıve Dyed Cotton By Ozone Treatment’’, Colorotion Technology 6(132), 466-471 konulu Makale yazılmıştır. | 1 | 1 | +100 |
| PG-2.01.1.01.13 | Uluslararası Bilimsel Etkinliklerde Sunulan Bildiri/Sanatsal Performans Sayısı**Açıklama: Öğr.Gör.Dr. Semiha EREN** tarafından; ‘’Yeni Nesil Beyaz Aşındırma Baskı Makinesi: Ozonla Baskı’’ konulu 1 adet Poster Bildiri ve Ultrasoud Assısted Dyeıng Of Cotton By Cı Reactıve Red 223 And Blue 231, 16th Word Textile Conference Autex 2016 konulu 1 adet sözlü bildiri yapılmıştır. | 0 | 2 | +200 |
| PG-2.01.3.01.01 | WEB of Science'da Yapılan Atıf Sayısı **Açıklama: Öğr.Gör.Dr. Semiha EREN** tarafından; WEB of Science'da 6 adet Atıf yapılmıştır. | 0 | 6 | +600 |
| PG-2.08.1.01.01 | Rektörlük BAP Tarafından Desteklenen Proje Sayısı**Açıklama: Öğr.Gör.Dr. Semiha EREN**; 2015-2016 yılları arasında ‘’Tekstilde Hidrojen Peroksit Ağartmasında Klasik Alkali ve Yüksek Sıcaklık Uygulamasına Alternatif Yeni Aktivasyon Yöntemlerinin Araştırılması’’ konulu BAP Projesinde Proje Yürütücülüğü yapmıştır. | 1 | 1 | +100 |

|  |
| --- |
| **PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU** |
| **STRATEJİK AMAÇ** | **SA3 - TOPLUMSAL VE EKONOMİK FAYDAYA DÖNÜŞTÜRME SÜRECİNİ DESTEKLEMEK** |
| **STRATEJİK HEDEF** | **SH-3.01 - Patent, Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım ve Prototipe Dönüşen Proje ve Tasarımların Sayısını Arttırmak** |
| **PERFORMANS HEDEFİ** | **PH-3.01.1 - Fikri Mülkiyet Haklarına İlişkin Çıktıları Arttırmak** |
| **FAALİYETİN ADI** | **FA-3.01.1.01 - Fikri Mülkiyet Haklarını Almak** |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **2016 HEDEF** | **2016****GERÇEKLEŞME** | **HEDEFTEN SAPMA**  **(+/-)(%)** |
| PG-3.01.1.01.01 | TPE,EPO,USPO Onaylı İncelemeli Patent Sayısı **Açıklama: Öğr.Gör.Dr. Semiha EREN**; UTİP VIII. Uluslararası Ar-Ge Proje Pazarı İYİ FİKİR Üçüncülük Ödülü ile Uludağ Tekstil İhracatçıları Birliği Türkiye Tekstil ve Konfeksiyon Sektöründe 8.Uluslararası Ar-Ge Proje Pazarı Etkinliği Üçüncülük Ödülü almıştır. | 0 | 2 | +200 |

|  |
| --- |
| **PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU** |
| **STRATEJİK AMAÇ** |  **SA6 - KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK** |
| **STRATEJİK HEDEF** | **SH-6.01 - İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek** |
| **PERFORMANS HEDEFİ** | **PH-6.01.1 - Mesleki ve Kişisel Eğitim Olanaklarını Artırmak** |
| **FAALİYETİN ADI** | **FA-6.01.1.01 - Hizmet İçi Eğitim** |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **2016 HEDEF** | **2016****GERÇEKLEŞME** | **HEDEFTEN SAPMA**  **(+/-)(%)** |
| PG-6.04.1.01.01 | Donanımı İyileştirilen İdari Büro Sayısı**Açıklama:** 10 adet idari büronun donanımı gerçekleşmiştir. | 10 | 10 | +100 |
| PG-6.04.1.01.02 | Donanımı İyileştirilen Akademik Büro Sayısı**Açıklama:** Donanım yetersizliğinden hedef gerçekleşmemiştir. | 28 | 17 | -39 |

|  |
| --- |
| **PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU** |
| **STRATEJİK AMAÇ** |  **SA7 - PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK** |
| **STRATEJİK HEDEF** | **SH-7.02 - Eğitim Kurumları İle Yürütülen Ortak Proje Sayılarını Arttırmak** |
| **PERFORMANS HEDEFİ** | **PH-7.02.2 - Diğer Üniversitelerle Yapılan Kültür, Sanat ve Spor Etkinliklerinin Sayısını Arttırmak** |
| **FAALİYETİN ADI** | **FA-7.02.2.01 - Diğer Üniversitelerle Kültürel İşbirliği** |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **2016 HEDEF** | **2016****GERÇEKLEŞME** | **HEDEFTEN SAPMA** **(+/-)(%)** |
| PG-7.02.2.01.01 | Diğer Üniversitelerle Yapılan Faaliyet Sayısı **Açıklama:** Diğer Üniversitelerle her hangi bir faaliyet gerçekleşmemiştir. | 2 | 0 | -100 |
| PG-7.04.1.01.01 | Mesleki Kuruluşlar ve STK’larla Yürütülen Ortak Sosyal ve Kültürel Etkinlik Sayısı**Açıklama:** Mesleki Kuruluşlar ve STK’larla her hangi bir faaliyet gerçekleşmemiştir. | 0 | 0 | 0 |
| PG-7.04.1.01.02 | Mülki ve Yerel Yönetimler İle Yürütülen Ortak Sosyal ve Kültürel Etkinlik Sayısı**Açıklama:** Orhangazi Bilim ve Teknoloji Şenliğine KatılımOrhangazi Zeytin Festivaline Katılım | 1 | 2 | +200 |

**IV. Kurum Kabiliyeti ve Kapasite Değerlendirme**

**A-Güçlü Yönler (Üstünlükler)**

* Akademik çalışmayı teşvik edici, sorunlara çözüm bulma noktasında yapıcı ve demokratik yaklaşımı benimseyici bir yönetim olması,
* Genç, dinamik ve nitelikli akademik personele sahip olması,
* Öğrenci-öğretim elemanı arasında güçlü ilişkiler ve diyalog kurulabilmesi,
* Mezunlarımız için özel sektörde geniş istihdam alanlarının olması,
* Yüksekokulumuz sosyal etkinliklerinin paydaşlarımız tarafından desteklenmesi,
* Üniversitemiz ilgili fakültelerinden öğretim elemanlarının eğitime katkıda bulunabilmeleri,
* Ders açığının olmaması,
* Beden engelli, dar gelirli ve başarılı öğrencilere yeterli yardım sağlanması,
* Her yıl düzenlenen bilim, kültür ve sanat şenlikleriyle öğrencilerin derslerden elde ettikleri teorik bilgileri uygulamaya aktarma konusunda teşvik edilmeleri.
* Yönetimin yerel idarelerle güçlü ilişkilerde olması (Kaymakamlık, Belediye, Ticaret ve Sanayi Odası vb.)
* ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sitemi Çalışmalarının Başlatılması

**B-Zayıf Yönler (Zayıflıklar)**

* Atölye ve laboratuvar gibi fiziksel alt yapının yetersiz olması
* Akademik personelin sayıca az olması
* İdari ve teknik personelin sayıca yetersiz olması
* Gerek akademik gerek öğrenci için sosyal ve kültürel faaliyetlerin ve tesislerin yetersiz olması
* Mezun olacak öğrencilerin takibi ve ilişkilerin mezuniyet sonrası korunabilmesi için gerekli alt yapı oluşmuş ancak yeterli iletişimin henüz sağlanamamış olması
* Orhangazi’de staj ve iş yeri eğitimi olanaklarının geliştirilememiş olması
* Okul tanıtımının paydaşlarımıza yeterli yapılamaması
* Yeni yerleşkenin merkeze 6-7 km uzakta olması ve etrafında hiçbir sosyal tesisin bulunmaması
* Çalışanların bir ekip olarak beraber hareket etme becerilerinin düşük olması
* Döner sermayenin yapılandırılmamış olması
* İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve çevre yönetiminin kurumun odağında çok fazla olmaması
* Depolama ve Taşınır Mal Yönetimi ile ilgili yaklaşımların yetersizliği

**C-Değerlendirme**

**Fırsatlarımız**

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

**Tehditlerimiz**

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

**V-Öneri ve Tedbirler**

* Daha nitelikli ve kaliteli bir eğitim-öğretim için öğretim elemanı sayısının acil olarak artırılması gerekmektedir.
* Daha nitelikli bir uygulamalı eğitim verilebilmesi için Yeniköy Yerleşkesine bir an önce taşınılmalıdır.
* Mezunlar derneğinin kurulmasının özendirilmesi ve aktif hale getirilebilmesi için öncülük yapabilecek mezunların belirlenerek bu kişilerle iletişime geçilmesi yararlı olacaktır.
* Sektörle ilişkileri güçlendirecek seminer, araştırma, geliştirme, ortak proje vb. etkinliklerin artarak devam ettirilmesi yararlı olacaktır.

**Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bursa/Orhangazi – 27.01.2017)

                                                                                                       Doç. Dr. Birol TAŞ

                                                                                                                             Müdür