

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ



2017 MALİ YILI

ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK

MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ	3
GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
1. Misyon	4
2. Vizyon	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
1.Fiziksel Yapı.....	10
2.Teşkilat Yapısı	12
3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	13
4.İnsan Kaynakları.....	16
5.Sunulan Hizmetler	17
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	18
II. AMAÇ VE HEDEFLER	19
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	19
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. MALİ BİLGİLER.....	20
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ	21
Tablo A.1.1.4:Personel Giderleri	21
A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	22
A.3.Mali Denetim Sonuçları.....	23
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	23
B.1.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	23
B.2.Performans Sonuçları Tablosu.....	24
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	28
A-ÜSTÜNLÜKLER	28
B-ZAYIFLIKLAR.....	28
C-DEĞERLENDİRMELER.....	29
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER	29
VI – GÜVENCE BEYANI	30

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 çalışmalarını ile ülkede ve bölgede tercih edilen bir yüksek okul olma özelliğini sürdürmeye devam etmektedir.

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” nun 41.maddesi gereğince hazırlanması gereken Yüksekokulumuza ait 2017 yılı birim faaliyet raporu titiz bir çalışma sonucunda hazırlanarak ayrıntıları ile sunulmuştur.

2017 yılı faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Birol TAŞ

Müdür

I - GENEL BİLGİLER

A. 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 Yükseltme 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
- 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 Kanununun 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 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle aşağıda isimleri belirtilen Bölümlere ait Programlarda Eğitim-Öğretim sürdürülmektedir. Ancak Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında kapanmış olup var olan öğrencileri ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

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

1. Fiziksel Yapı

Meslek Yüksekokulumuz, Yeniköy Altı Çalılık Mevkii adresinde bulunan ve 1 paftadan oluşan toplam 69.935,33 m² lik bir alana sahiptir. Toplam kapalı alan (taban) ise 8691,79 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 (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2017	247	36	733	8691,79

Eğitim Alanları

Teorik dersler için 2 Adet Amfi, 11 adet sınıf, 3 Adet Eğitim Laboratuvarı, 6 adet Atölye (Makine, Doğalgaz ve Tesisat, Tekstil Teknolojisi, Elektronik Teknolojisi, Peyzaj ve Süs Bitkileri, Bilgisayar Donanım), 1 Adet Teknik Resim salonu olmak üzere toplam 23 sınıfta ders verilmektedir.

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

BİRİM	FİZİKİ ALANLAR						Toplam (m ²)
	Eğitim Alanları(m ²)		Sosyal Alanlar(m ²)			Spor Alanları (m ²)	
	Derslik	Lab.	Kantin	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan
			Yemekhane - Kantin-Kafe vb.				
ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO	1970	836	381	-	-	-	3187

1.05. Sosyal Alanlar

Tablo-5 (1.05.1.1) Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	2	173	150
Kantin/Kafeteryalar	1	208	150

Hizmet Alanları

Akademik personel ofisleri; Yüksekokul Müdürü, kadrolu on bir (11) öğretim görevlisi tarafından kullanılmıştır.

İdari personel ofisleri; Yüksekokul Sekreteri, 657 sayılı kanuna tabi kadrosu birimde üç (3) Memur, bir (1) Teknisyen, iki (2) Güvenlik Görevlisi ve 2547 sayılı kanunun 13/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 beş (5) personel, idari personel hizmet alanını kullanmaktadır.

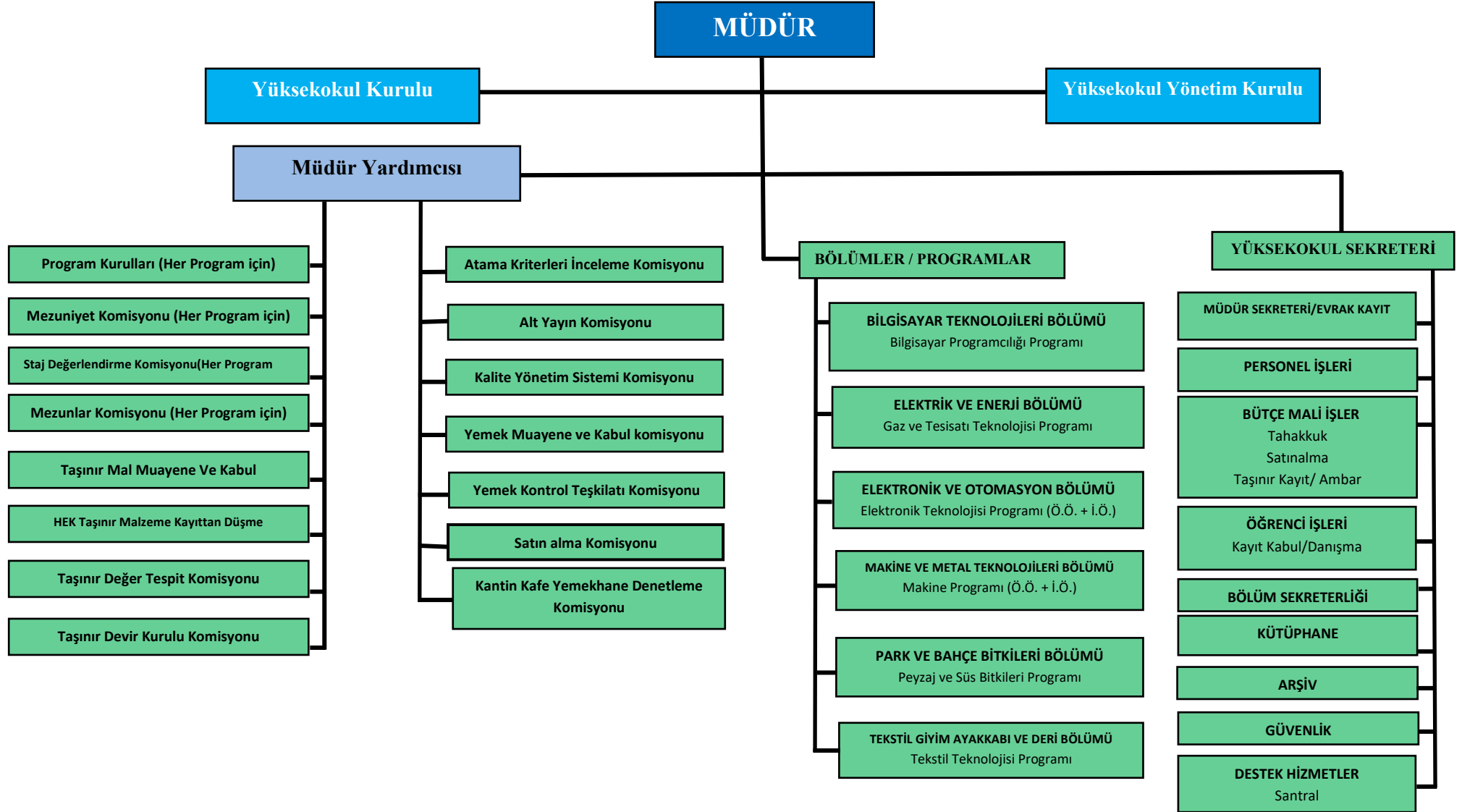
Tablo-7 (1.07.1.1) Hizmet Alanı; Ofis Sayısı, Alan(m²) ve Kullanan Personel Sayılarını İçeren

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Personel Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	14	302	11
İdari Personel Hizmet Alanları	24	1016	9
TOPLAM	38	1318	20

2-Teşkilat Yapısı

2547 Sayılı Kanununun 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 ORHANGAZI YENİKÖY ASİL ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



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
	Ek Ders Otomasyonu	ukey.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	uomyaas@uludag.edu.tr
Kütüphane İşleri	omyokut@uludag.edu.tr

Tablo-9 (3.1.1.1). Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2016 (Adet)	2017 (Adet)	Artış Oranı (%)
Sunucular	0	0	0
Yazılımlar	2	2	0
Masaüstü Bilgisayar	54	97	79
Dizüstü Bilgisayar	7	7	0
Tablet Bilgisayar	1	1	0
Cep Bilgisayar	0	0	0
Projeksiyon	14	19	36
Akıllı Tahta	3	3	0
Slayt Makinesi	1	1	0
Tepegöz	4	3	-25
Yazıcı	15	15	0
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	1	1	0
Müzik Setleri	0	0	0
Mikroskoplar	4	4	0
DVD ler	0	0	0
Diğer	0	0	0
TOPLAM	113	160	42

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 Yeniköy A.Ç. MYO	-	-	-	11	-	-	11
Dolu Kadro				11			11
Boş Kadro				1			1
TOPLAM				12			12

Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

31.12.2017 tarihli verilerine göre Meslek 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 iki (2), Peyzaj ve Süs Bitkileri Programında bir (1) olmak üzere toplam kadrolu on bir (11) öğretim görevlisi istihdam edilmiştir.

İdari Personel Kadro Dağılımı

2017 yılında Dört (4) Memur, Bir (1) Teknisyen, İki (2) Güvenlik Görevlisi olmak üzere Yedi (7) kadrolu personel çalışmaktadır. Yüksekokul Sekreteri İznik MYO emrinde görevlendirilmiştir (2547 sayılı kanununun 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
2015	8	3	0	11
2016	8	3	1	10
2017	8	3	1	10

5.Sunulan Hizmetler

Yüksekokulumuz bünyesinde mesai saatleri içinde ve II. Eğitim saatleri arasında sürekli öğrenci kullanımına açık 611 adet kitap ve dergisi olan bir kütüphanemiz bulunmaktadır.

Kütüphanenin bitişiğinde öğrencilerin kullanımı için sürekli internet erişimine açık 6 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	634	152	482	283	30	253	917	182	735
TOPLAM	634			283			917		

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 Bölümü	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 Görevliliği** şeklinde mali yönetimde yetkilendirme yapılması neticesinde, birimimizde Yüksekökol Müdürü Harcama Yetkilisi, Yüksekökol 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- Yüksekökolümüz personel veri giriş yetki listesi belirlenmiştir (2013 yılında)
- 3- Standart birim görev tanımları hazırlanmıştır (2013 yılında)
- 4- Yüksekökolümüz 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)
- 11- Meslek Yüksekokulumuz personelinden 14 kişi İç Tetkikçi sertifikası almaya hak kazanmıştır.(2017 Yılında)

II. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLER

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

SA1	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN, KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK
SH-1.01	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Arttırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek
SH-1.02	Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek
SH-1.03	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak
SA2	ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTIRMAK
SH-2.01	Yayınların Nitelik ve Niceliğini Arttırmak
SA6	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK
SH-6.01	Personelin Kuruma Bağlılığını Arttırmak
SH-6.02	Öğrenci ve Çalışanlara Yönelik Sosyal, Kültürel ve Sportif Alanları ve Hizmet Kalitesini Arttırmak
SH-6.03	Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek
SH-6.04	Dönem Sonunda İş Güvenliği Bilincini ve Altyapısını Geliştirmek

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	2017 Yılı							
										Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenenin Harcamaya Yüzdesi	
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II							
38	15										1209000	83000	76500	1215500	1206652,37	8847,60	0,98
38	15										154000	21900	500	175400	173025,06	2374,94	0,98
38	15										83000	144500	-	227500	222280,97	5219,03	0,97
TOPLAM											1446000	249400	77000	1618400	1601958,40	16441,60	0,98

Tablo A.1.1.2. Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2016 YILI	2017 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.044.365	1209000	1215500	1206652,37
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev. Primi Giderleri	139.119	154000	175400	173025,06
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	137.926	83000	227500	222280,97
06.	Sermaye Giderleri	-	-	-	-
TOPLAM		1.321.410	1446000	1618400	1601958,40

Tablo A.1.1.3. Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2016 Yılı Harcama	2017 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	1321410	1601958,40
TOPLAM		1321410	1601958,40

Tablo A.1.1.4. Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	994377,60	10443645,00	1206652,37
1. MEMURLAR	-	-	-
Temel Maaş	323771,72	340739,80	420904,66
Zamlar ve Tazminatlar	298827,49	315860,58	382533,12
Ödenekler	115259,64	119790,08	160469,44
Sosyal Haklar	16067,83	15792,98	21347,25
Ek Çalışma Karşılıkları	239206,70	246761,26	211000,50
Diğer Personel Giderleri	1243,62	5420,20	10397,40
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-		-
Ücretler			

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	79829,41	137926,00	222280,97
2. TÜKETİME YÖN. MAL VE MALZ. ALIM.	48107,49	69891,77	72387,60
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	6116,77	7988,74	4928,30
Su Alımları	9761,08	3977,68	4340,50
Temizlik Malzemesi Alımları	3698,41	7830,81	3891,93
Baskı Cilt Giderleri	17,40	2125,16	122,76
Yakacak Alımları	18166,44	15257,75	15404,91
Elektrik Alımları	12613,04	15713,39	27965,35
Giyim Kuşam Alımları	1702,51	1091,88	1039,60
Özel Malzeme Alımları	-	12308,70	3529,20
Bahçe Malzemesi Alımları	-	1597,72	802,40
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2031,84	1999,94	10632,70
3. YOLLUKLAR	26733,98	41995,77	25946,49
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	24838,97	38904,56	25946,49
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1895,01	3091,21	-
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	-	-	-
5. HİZMET ALIMLARI	1035,94	4622,30	4141,89
Haberleşme Giderleri	1035,94	1082,30	601,89
Posta ve Telgraf Giderleri	-	1180	-
Diğer Hizmet Alımları	-	2360	3540
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	3952,00	4449,50	119786,94
Menkul Mal Alım Giderleri	3686,50	188,80	1298
Makine Teçhizat ve Bakım Onarım Gideri	265,50	102,65	-
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	-	1258,05	-
Büro İşyeri Mal ve Malzeme Alımı	-	-	28825,20
Büro İşyeri Makine Teçhizat Alımları	-	2950,00	835,44
Okul Bakım Onarım Giderleri	-	16916,48	88828,30
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	-	-	-
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	-	-	-
Kamu Personeli İlaç Giderleri	-	-	-

A3. Mali Denetim Sonuçları

2017 yılında herhangi bir Mali Denetim yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2016	2017	ARTIŞ / AZALIŞ (+-)
SCI, SSCI, AHCI		1	1	0
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER		0	0	0
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	0	1	+1
	ULUSLARARASI	0	0	0
	TOPLAM	0	1	+1
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	2	+2
	ULUSLARARASI	2	6	+4
	TOPLAM	2	8	6
KİTAP	YURTDIŞI	0	0	0
	YURTIÇI	0	0	0
	TOPLAM	0	0	0
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	1	0	-1
	DOKTORA	2	0	-2
	TOPLAM	3	0	-3
ÇEVİRİ	KİTAP	0	0	0
	MAKALE	0	0	0
	TOPLAM	0	0	0
YAYIN TOPLAMI		6	10	+4

B2. Performans Sonuçları

Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu

Üniversitemiz Performans Bütçe Otomasyonunda; Birimimizin sorumlu olduğu performans göstergelerine ilişkin tablolar aşağıdaki gibidir.

Stratejik Amaç		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN, KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef		Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek				
Performans Hedefi		Mesleki Eğitimi Artırmak				
Faaliyetin Adı		Yurtiçi ve Yurtdışı Mesleki Eğitim Faaliyeti				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Ölçü Birimi	2016 Gerçekleşme	2017 Hedef	2017 Gerçekleşme	Hedeften Sapma (%)
1	Yurtdışı ve Yurtiçi Kongre, Sempozyum, Seminer, Sanatsal/Sportif vb. Etkinliklere Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı Açıklama: Hedflenen düzeye ulaşılmıştır.	Adet	0	2	4	+%100

Stratejik Amaç		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN, KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef		Eğitimi ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek				
Performans Hedefi		Eğitim Öğretimin Uluslararasılaşmasını Sağlamak				
Faaliyetin Adı		Akreditasyon ve Reakreditasyon				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Ölçü Birimi	2016 Gerçekleşme	2017 Hedef	2017 Gerçekleşme	Hedefften Sapma (%)
1	Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel/Sanatsal/Sportif Etkinlik Sayısı Açıklama: Hedeflenen düzeye ulaşılmıştır.	Adet	0	2	4	+%100

Amaç		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN, KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK				
Hedef		Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek				
Performans Hedefi		Eğitim ve Öğretimin Niteliğini %10 Artırmak				
Faaliyet		Ön Lisans ve Lisans Eğitimi				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Ölçü Birimi	2016 Gerçekleşme	2017 Hedef	2017 Gerçekleşme	Hedeften Sapma (%)
1	Öğretim Elemanı Başına Düşen Ortalama Ön Lisans Öğrenci Sayısı Açıklama: Programların belirlenen kontenjanlarına ÖSYM tarafından yapılan değişiklik öğrencilere tam olarak anlatılamadığından yeteri sayıda başvuru yapılmamış dolayısıyla öğrenci sayımız düşmüş ve yüksek oranda hedeften sapma olmuştur.	Adet	109	66,25	47,9316	-%2.765
2	Ön Lisans/Lisans/Lisansüstü Eğitiminde Uygulamalı Ders Saatinin Toplam Ders Saatine Oranı Açıklama: Örgün ve İ.Ö. Programlarında bazı dersler birleştiği için hedefte sapma oluşmuştur.	Adet	0,27	0,291	0,2685	-%773,00
3	Girişimcilik Konusunda Eğitim Programlarında Ders Alan Öğrencilerin Toplam Öğrenci Sayısına Oranı Açıklama: Öğrenci sayısındaki azalış nedeniyle bu dersi alan öğrenci sayısı düşmüş ve hedeften sapma gerçekleşmiştir.	Adet	0	0,0515	0,0257	-%5.010

Stratejik Amaç		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN, KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef		Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Artırmak				
Performans Hedefi		Sınıf, Laboratuvar, Seminer ve Toplantı Salonu vb. Eğitim-Öğretim Alanlarının Fiziki ve Teknolojik Donanımını İyileştirmek				
Faaliyetin Adı		Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının İyileştirilmesi İçin Derslik ve Laboratuvarların Teknolojik Donanımı				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Ölçü Birimi	2016 Gerçekleşme	2017 Hedef	2017 Gerçekleşme	Hedeften Sapma (%)
1	Derslik ve Laboratuvarlarda Kullanılacak Teknolojik Araç ve Gereçlerin İyileştirilmesine Yönelik Harcamaların Toplam Bütçeye Oranı Açıklama: Yeni Yerleşke Binasının laboratuvar ve dersliklerinin donanımları yapıldığından harcama miktarı yükselmiş ve hedefte sapma gerçekleşmiştir.	TL	0	0,0035	0,3380	+%955.714

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		Mezunlar Derneklerini aktif çalıştırmak				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Ölçü Birimi	2016 Gerçekleşme	2017 Hedef	2017 Gerçekleşme	Hedeften Sapma (%)
1	Mezun Derneklerine Üye Sayısı Açıklama: Mezun Dernekleri ile ilgili çalışma yeni başlatıldığından üye sayısı hedeflenen düzeye ulaşmamış ve hedefte sapma olmuştur.	Adet	0	50	20	-%60

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 Sistemi Belgesi alındı.

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.
- 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 bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bursa/Orhangazi – 23.01.2018)

Prof. Dr. Birol TAŞ
Müdür