

BURSA ULUDAĞ
ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET RAPORU
2025

(BÜYÜKORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU)

İÇİNDEKİLER

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

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, 2025 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 Programı ve 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. 2025-2026 Eğitim-Öğretim yılı itibarı ile okulumuzda toplam 305 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	:0 224 841 24 39
e-posta	:buyukorhanmyo@uludag.edu.tr
Web adresi	: http://buyukorhanmyo.uludag.edu.tr/
Yüksekokul Türü	:Meslek Yüksekokulu
Öğretim Dili	:Türkçe
Yerleşim	:Orhan Mah. Dr. İbrahim Öktem Cad. No:16, 16990 Büyükorhan/Bursa

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Meslek 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 katkı sağlayacak 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.

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
- 2024 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
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun

Kanun Hükmünde Kararnameler:

- 78 Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında K.H.K.
- 124 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında K.K.K.
- 190 Genel Kadro ve Usulü Hakkında K.H.K.
- 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 Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
- Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimini

Devamları Hakkında Yönetmelik

-Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik

-Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

-Memur Yiyecek Yardımı Yönetmeliği

-Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik (4737 Sayılı Kamu İhale Kanunu 53. Maddesi)

-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

-Taşınır Mal yönetmeliği

-Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

-Muhasebe Yetkisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

-Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

-İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

-Saymanlık Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

-Ayniyat Yönetmeliği

-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

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

-6/7337 Nöbetçi Memurları Görev ve Sorumlulukları ile İlgili Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik

-Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik

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

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

-Sıfır Atık 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 Uygulamalı Eğitimler Yönergesi

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

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

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

Meslek 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 Sayılı 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.

Meslek 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,

Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı:

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

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

Yüksekokul Sekreteri:

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

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

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

C. Birime İlişkin Bilgiler

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

1. Fiziksel Yapı

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 (m²)			Toplam Kapalı Alan (m²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2025	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 (m²)
			Cafe vb.				
	6	7	1		21	1	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	72
Kantin/Kafeteryalar	1	66,08	30

1.07. Hizmet Alanları

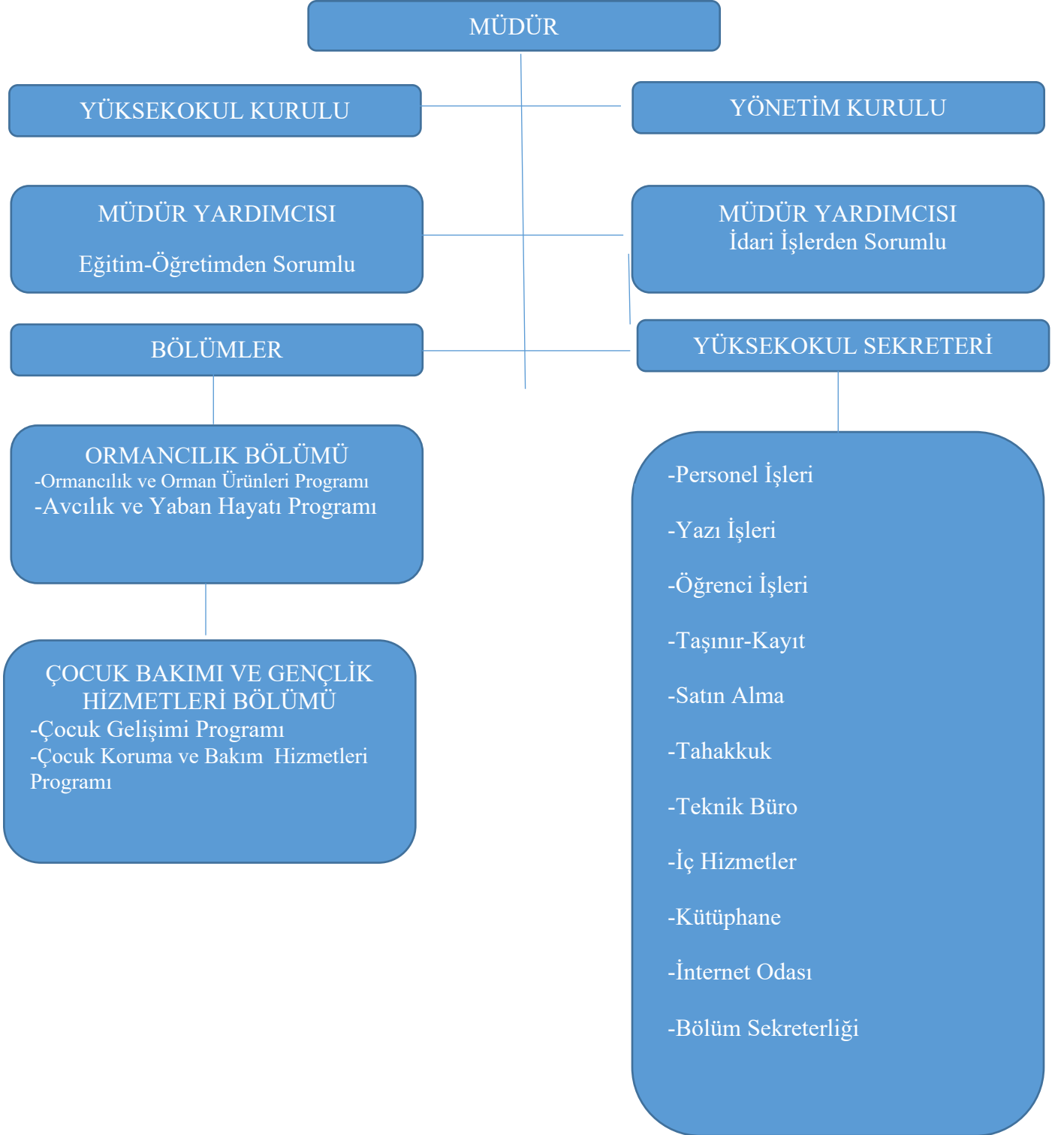
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	6	165,20	9
İdari Personel Hizmet Alanları	7	168,16	10
TOPLAM	13	333,36	19

2 . Teşkilat Yapısı

BÜYÜKORHAN MYO ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2024 (Adet)	2025 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular (Hoparlör, Mikrofon vb)	13	13	0
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	56	33	-41,08
Dizüstü Bilgisayar	7	7	0
Tümleşik All İn One Bilgisayarlar	3	3	0
Projeksiyon	11	12	9,09
Barkot yazıcı	1	2	100
Yazıcı	13	15	15,38
Fotokopi Makinesi	1	0	-100
Faks	1	1	0
Telefon	15	15	0
Fotoğraf Makinesi	1	1	0
Tarayıcılar	3	4	33,33
Web Kamerası	2	2	0
Tablet (Grafik Tablet)	7	7	0
Televizyon	2	2	0
Mikroskoplar	11	14	27,27
TOPLAM	181	165	-8,84

4. İnsan Kaynakları

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Kadro Bazında Dağılımı

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

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
2024	2	1	3
2025	3	1	4

5. Sunulan Hizmetler

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (WORD)

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
BÜYÜKORHAN MYO	282	117	165	23	5	18	305	122	183
.....									
TOPLAM	282	117	165	23	5	18	305	122	183

5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
BÜYÜKORHAN M.Y.O.	ORMANCILIK BÖLÜMÜ	Ormancılık ve Orman Ürünleri I. Ö. Programı
BÜYÜKORHAN M.Y.O.	ORMANCILIK BÖLÜMÜ	Ormancılık ve Orman Ürünleri II. Ö. Programı
BÜYÜKORHAN M.Y.O.	ORMANCILIK BÖLÜMÜ	Avcılık ve Yaban Hayatı Programı
BÜYÜKORHAN M.Y.O.	ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	Çocuk Gelişimi Programı
BÜYÜKORHAN M.Y.O.	ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	Çocuk Koruma ve Bakım Hizmetleri Programı

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

2024 yılı içinde kalite güvence sistemi dinamik bir yapı olup okulumuzda yer alan 4 programda gerçekleştirilen Etkinlik, PUKÖ ve toplantı girişleri tüm program ve bölümler tarafından 2025 yılında da devam etmiştir. Okulumuz iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlıdır. Bursa Uludağ Üniversitesinin 2024-2028 Stratejik Planının onaylanmasını takiben birimimizde planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda çalışmalara başlanmıştır. Bursa Uludağ Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Kalite Güvencesi Politikasına uygun olarak Büyükorhan Meslek Yüksekokulu Bünyesinde Kalite Komisyonu oluşturulmuş ve çalışmalarına devam etmektedir. 2025 yılı içerisinde Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına devam edilmiş, kurumun bütün süreçleri, prosedürleri, politikaları ve formları gözden geçirilmiştir. Okulumuzda iç kontrol komisyonu oluşturulmuştur. Akademik Kurulumuz kontrol edici, Yönetim kurulumuz ise idari kısımları yönetmekten sorumludur. Birim Kalite Komisyonumuz ise birim iç değerlendirmesini yapmaktan sorumludur. Bu konuda planlama ve önlem alınması Birim Kalite Komisyonumuz tarafından gerçekleştirilmekte ve iyileştirmeler yapılmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde birimin, 2024-2028 Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu olduğu stratejik amaç ve hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR		STRATEJİK HEDEFLER	
A.1	EĞİTİM - ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK	H.1.1	Öğrenci niteliğini artırmak
		H.1.2	Eğitim ve öğretimde uluslararasılaşmayı artırmak
A.3	SOSYAL SORUMLULUK BİLİNCİ İLE TOPLUMSAL KATKIYI GELİŞTİRMEK	H.3.1	Topluma katkı amacıyla yapılan faaliyetlerin sayısı, nitelik ve katılımcılarını artırmak
A.4	KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ GÜÇLENDİRMEK	H.4.1	Kurumsal memnuniyetin artırılması
		H.4.2	Kurumsal Kültürün Geliştirilmesi
		H.4.3	Üniversitenin sürdürülebilirliğini artırmak

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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

Biriminizin 2025 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	2025 YILI						
	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yıl Sonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcamaya Yüzdesi
62.239.756.0-0415-02-01.01	8.076.000,00	1.535.000,00	0,00	9.611.000,00	9.608.648,29	2.351,71	99,98
62.239.756.0-0415-02-01.04	29.000,00	0,00	0,00	29.000,00	0,00	29.000,00	0
62.239.756.0-0415-02-02.01	792.000,00	150.000,00	0,00	942.000,00	940.692,50	1.307,50	99,86
62.239.756.0-0415-02-02.04	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0
62.239.756.0-0415-02-03.02	548.000,00	23.000,00	0,00	571.000,00	546.873,62	24.126,38	95,77
62.239.756.0-0415-02-03.03	87.000,00	0,00	0,00	87.000,00	74.390,89	12.609,11	85,51
62.239.756.0-0415-02-03.04	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	14.496,16	5.503,84	72,48
62.239.756.0-0415-02-03.05	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00	27.486,80	3.513,20	88,67
62.239.756.0-0415-02-03.07	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00	24.990,00	1.010,00	96,12
T O P L A M	9.600.000,00	1.728.000,00	11.000,00	11.317.000,00	11.237.578,26	79.421,74	99,30

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek ve Harcamalar

Eko. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2024 YILI HARCAMA	2025 YILI		
			KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	6.750.310,10	8.105.000,00	9.640.000,00	9.608.648,29
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	654.131,59	803.000,00	942.000,00	940.692,50
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	412.179,06	692000,00	735.000,00	688.237,47
05.	Cari Transferler				
06.	Sermaye Giderleri				
TOPLAM		7.816.620,75	9.600.000,00	11.317.000,00	11.237.578,26

Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri

Program Kodu Açıklama		2024 Yılı Harcama	2025 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM	7.816.620,75	11.237.578,26
TOPLAM		7.816.620,75	11.237.578,26

(Her birim kendi program koduna göre tabloyu güncelleyecektir.)

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	3.506.867,79	6.812.324,93	9.683.039,18
01. MEMURLAR	3.490.266,98	6.750.310,10	9.608.648,29
Temel Maaş	242.771,98	407.039,28	549.613,30
Taban Aylığı	947.724,61	1.564.400,60	2.313.382,51
Zamlar ve Tazminatlar	1.564.644,13	3.435.827,52	4.985.701,02
Ödenekler	587.103,35	1.038.019,53	1.396.777,27
Sosyal Haklar	68.474,03	110.984,11	159.986,10
01.4Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenler	79.548,88	194.039,06	
Ek Çalışma Karşılıkları			203.188,09
Geçici Süreli Çalışanlar			
Diğer Personel Giderleri			
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			
03. YOLLUKLAR	16.600,80	62.014,83	74.390,89
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	16.600,80	42.559,83	74.390,89
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları		19.455,00	

(31.12.2025 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
02.SGK PRİM ÖDEMELERİ	407.685,42	654.131,59	940.692,50
01. MEMURLAR	407.685,42	654.131,59	940.692,50
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	247.957,17	395.861,43	568.720,81
Sağlık Prim Ödemeleri	159.728,25	258.270,16	371.971,69
02. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			-
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri			-
Sağlık Prim Ödemeleri			-

(31.12.2025 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	229.612,36	412.179,06	688.237,47
02. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	192.946,61	321.670,18	546.873,62
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	9.808,87	8.232,81	29.338,20
Büro Malzemesi Alımları			
Su Alımları	5.616,50	10.210,00	13.350,00
Temizlik Malzemesi Alımları	16.994,78	27.408,00	8.190,00
Baskı Cilt Giderleri	3.311,52	2.631,50	---
Yakacak Alımları	88.510,00	184.272,00	339.986,50
Elektrik Alımları	62.603,53	78.187,87	103.421,92
Bahçe Malzemeleri Alımları	850,78		
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.250,63	10.728,00	52.587,00
03. YOLLUKLAR	16.600,80	62.014,83	74.390,89
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	16.600,80	42.559,83	74.390,89
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları		19.455,00	---
04. GÖREV GİDERLERİ	-	-	14.496,16
Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler			14.496,16
05. HİZMET ALIMLARI	10.064,95	13.494,05	27.486,80
Posta Telgraf Giderleri	2.501,00		
Telefon Abonelik Kullanım Giderleri	3.563,95	4.194,05	4.196,75
Diğer Haberleşme Giderleri		2.900,00	
Diğer Hizmet Alımları	4.000,00	6.400,00	23.290,05
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri			
Kiralar			
07. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	10.000,00	15.000,00	24.990,00
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları			21.990,00
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri			3.000,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00	15.000,00	

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 yönleri yer vermeyen birimler Üniversitemiz 2024 – 2028 Stratejik Planında¹ bulunan güçlü ve zayıf yönleri göre bir değerlendirmede bulunabilirler. Ayrıca birimler, kendi birimlerine ilişkin 2025 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

B-ZAYIFLIKLAR

- ☐ Uygulama laboratuvarlarının fiziksel alt yapısının istenilen seviyede henüz iyileştirilmemiş olması.
- ☐ Akademik personelin nicelik olarak yetersiz olması.
- ☐ Ulaşımın sınırlı ve kampüs dışında zor olması
- ☐ Sosyal imkanların yetersiz olması

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 İdareimiz başta olmak üzere tüm personelimizin bütünlük içerisinde ortak hedefler doğrultusunda uyumlu bir biçimde hareket etmeleri önem arz etmektedir.

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

□ Olanakları dâhilinde büyük bir gelişme kaydeden Meslek Yüksekokulumuz, asli görevleri yanında, bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel yönden kalkınmasında da harekete geçirici güç olması bakımından aşağıda yer alan sorunlarının çözümüne öncelik verilmesi ayrı bir önem taşımaktadır.

□ Öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik olanlar başta olmak üzere, teklif edilen projelere öncelik verilmelidir.

□ Başlatılan yatırımların zamanında tamamlanması için yeterli ödenek tahsis edilmelidir.

□ Mevcut Programlarımıza ek olarak, fiziki yapılanmanın da güçlendirilmesiyle birlikte yeni programlar açılmalıdır ve Bölgenin gelişimi açısından öğrenci sayısı artırılmalıdır.

□ Öğretim elemanı ve kadrolu idari personel sayısı, çeşitli uygulamalarla artırılmalıdır.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI²

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.²

Burada raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.³
16/01/2026)

Prof. Dr. Hüseyin OVALIOĞLU

Müdür

² Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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