



**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
OĞUZELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2025 YILI
BİRİM MALİ FAALİYET RAPORU**

Oğuzeli, Ocak 2026

İçindekiler Tablosu

Sunuş.....	1
I-Genel Bilgiler.....	2
A. Misyon ve Vizyon.....	3
B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1- Fiziksel Yapı.....	8
1.1 Eğitim Alanları ve Derslikler.....	8
1.2 Sosyal Alanlar.....	8
1.3 Hizmet Alanları.....	10
1.4 Arşiv Alanları.....	10
2- Teşkilat Yapısı.....	11
3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı.....	12
3.1 Yazılım ve Bilgisayarlar.....	14
3.2 Kütüphane Kaynakları.....	16
3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	17
4- İnsan Kaynakları.....	19
4.1 Akademik Personel.....	19
4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel.....	19
4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	20
4.7 İdari Personel.....	20
4.9 İdari Personel Eğitim Durumu.....	21
4.10 İdari Personel Hizmet Süreleri.....	21
4.11 İdari Personel Yaş Dağılımı.....	21
4.12 Sürekli İşçiler.....	22
4.13 Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri.....	22
4.14 Sürekli İşçilerin Yaş Dağılımı.....	22
5- Sunulan Hizmetler.....	23
5.1 Eğitim Hizmetleri.....	23
5.3 İdari Hizmetler.....	24
5.4 Diğer Hizmetler.....	24
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	25
6.1 İç Kontrol Sistemi.....	25
II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler.....	26

İçindekiler Tablosu

A.	Mali Bilgiler	26
1.	Bütçe Uygulama Sonuçları.....	26
2.	Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	27
3.	Mali Denetim Sonuçları	27
B.	Performans Bilgileri.....	28
1.	Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	28
1.1	Faaliyet Bilgileri.....	28
1.2	Proje Bilgileri	29
2.	Performans Sonuçları	30
III-	KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	31
A.	SWOT Analizi	31
B.	Değerlendirme	33
IV-	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	34
İÇ	KONTROL BEYANI	35

Sunuş

Gaziantep Üniversitesi Oğuzeli Meslek Yüksekokulu Gaziantep ili Oğuzeli ilçesinde, 24.12.2002 tarihinde Yüksek Öğretim Yürütme Kurulu kararı ile kurulmuştur. Meslek Yüksekokulunun 5 bölüm ve buna bağlı olarak gündüz öğretimde 10 programda eğitim öğretim faaliyetleri devam etmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi ile kamu idarelerine “Faaliyet Raporları” hazırlanma mecburiyeti getirilmiş olup, kanunun 41’inci maddesinde; bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin üst yöneticileri tarafından her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmüştür. Gaziantep Üniversitesi Faaliyet Raporunun stratejik planlama çalışmalarına ön hazırlık mahiyetinde olmak üzere bu süreçle bağlantılı olarak 2025 mali yılına ait Meslek Yüksekokulumuz faaliyet sonuçlarını gösteren “Birim Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır.

Kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetimi, üst yöneticilerin sorumlulukların gereklerini harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirecekleri belirtilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak tanımlanmıştır.

2025 yılı faaliyet raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, faaliyetlerin gerçekleşmesinde gayret ve çaba sarf eden tüm akademik ve idari personelimiz ile paydaşlarımıza verdikleri desteklerden dolayı teşekkür ederim.

Prof. Dr. Tuba DİREKÇİ

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu Müdürü

02 Ocak 2026

I-Genel Bilgiler

Gaziantep Üniversitesine bağlı olarak 24.12.2002 tarihli Yüksek Öğretim Yürütme Kurulu Kararı ile kurulmuş olan Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 2009 yılına kadar Bilgisayar Teknolojileri, Muhasebe ve Vergi, Yönetim ve Organizasyon Bölümleri açılmıştır. 2009 yılında Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü, 2010 yılında ise Ulaştırma Hizmetleri Bölümü kurulmuştur.

Bilgisayar Teknolojisi Bölümünde Bilgisayar Programcılığı, Muhasebe ve Vergi Bölümünde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Yönetim ve Organizasyon Bölümünde İşletme Yönetimi, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümünde Özel Güvenlik ve Koruma Programı faaliyet göstermiştir.

2010 yılında yapılan çalışmalar neticesinde Yönetim ve Organizasyon Bölümü bünyesinde Lojistik Programı, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü bünyesinde Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı açılmıştır. Ulaştırma Hizmetleri Bölümünde Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programları açılmış ancak henüz öğrenci alınmamıştır.

2011 yılında Ulaştırma Hizmetleri bölümünde Posta Hizmetleri Programı açılmış ancak henüz öğrenci alınmamıştır. 2011'de Hukuk Bölümü bünyesinde Adalet Programı, 2012 yılında Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Programı faaliyete geçirilmiştir.

2017 yılında Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü bünyesinde Sosyal Güvenlik Programına öğrenci olarak eğitim-öğretim faaliyetine başlamıştır. 12.04.2018 tarihinde Hukuk Bölümü bünyesinde Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programına öğrenci olarak eğitim-öğretim faaliyetine başlamıştır.

2018 yılında Yükseköğretim Kurulu Kararı ile; İşletme Yönetimi (İ.Ö), Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İ.Ö), Bilgisayar Programcılığı (İ.Ö), Özel Güvenlik ve Koruma (İ.Ö) kapatılmıştır. Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararı ile 2019 yılında ise; Adalet (İ.Ö), Lojistik (İ.Ö) Sivil Savunma ve İtfaiyecilik (İ.Ö) ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İ.Ö) programları kapatılmış olup aktif İkinci Öğretim programı kalmamıştır. 2024 yılından itibaren ise Adalet Programına öğrenci alınmamasına karar verilmiştir.

Meslek Yüksekokulumuzda **2025** yılı sonu itibarıyla **1716** öğrenci eğitim ve öğretimine devam etmektedir.

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Hizmet ve sanayi sektöründe ihtiyaç duyulan ve ülkemize hizmet edecek çağın gereksinimlerine yanıt verebilecek, Atatürk ilkelerine bağlı, sorumluluk bilincine sahip nitelikli işgücü yetiştirmek için çağdaş eğitim ortamını sağlamak.

Vizyonumuz

Evrensel değerleri temel alan, çağdaş, mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelere açık, ulusal alanda aranılır nitelikte ara elemanlar yetiştiren; bulunduğu bölgenin sosyo-ekonomik yapısını değiştiren, yenilikçi, paylaşımcı, kamu ve özel sektör ile sürekli iş birliği içerisinde olan, mensubu olunmaktan gurur duyulan, öncü bir eğitim kurumu olmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama, kültürel faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için öğrencilerine ve öğretim elemanlarına, ileri düzey teknoloji ile donatılmış laboratuvarlarda, uluslararası düzeyde araştırma ve geliştirme imkânları sağlamak için, mevcut olanaklarını etkin bir şekilde kullanmaya çaba gösterilmektedir.

Meslek Yüksekokulu'nun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20'nci maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir.

Yönetim organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur. Yüksekokul müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokul Müdürü

Prof.Dr. Tuba DİREKÇİ

Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcıları

Doç.Dr. Aslı ÖZPOLAT

Öğr.Gör.Dr. Ali BALKAN

Yüksekokul Kurulu

Prof.Dr. Tuba DİREKÇİ (Müdür - Başkan)

Prof. Dr. Sadettin PAKSOY (Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı Üye)

Doç.Dr. Aslı ÖZPOLAT (Müdür Yardımcısı - Üye)

Öğr.Gör.Dr. Ali BALKAN (Müdür Yardımcısı-(Hukuk Bölüm Başkanı- Üye)

Doç.Dr. Emrah Sıtkı YILMAZ- Muhasebe ve Vergi Uyg. Bölüm Başkanı Üye)

Doç.Dr. Bülent DEMİRAĞ (Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanı Üye)

Öğr.Gör. Mithat Çağrı YILDIZ (Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı Üye)

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Prof.Dr. Tuba DİREKÇİ (Müdür - Başkan)

Prof. Dr. Sadettin PAKSOY (Üye)

Doç.Dr. Aslı ÖZPOLAT (Üye)

Doç.Dr. Bülent DEMİRAĞ (Üye)

Dr.Öğr.Üyesi Derya ÇEVİK TAŞDEMİR (Üye)

Öğr.Gör.Dr. Ali BALKAN (Üye)

Yüksekokul Sekreteri Zekayi ÇELİK (Raportör)

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdür:

Müdür, Meslek Yüksekokulu'nun 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre birimin en üst yöneticisi ve harcama yetkilisidir. Müdür olarak yetki ve sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20'inci maddesine göre, harcama yetkilisi olarak yetki ve sorumlulukları ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31'inci maddesine göre kendisine tanınmıştır. Görevleri, söz konusu kanunlarda belirtilmiştir.

Müdür Yardımcıları:

Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün teklifi ve Rektörlük Makamının onayları ile görevlendirilmişlerdir. Akademik faaliyetlerin organizasyonunu yerine getirirler. Yüksekokul Müdürü'nün vereceği görevleri yaparlar. Akademik çalışmalarının yanı sıra idari çalışmalara da yardımcı olup Yüksekokul Sekreteri ile uyum içerisinde çalışırlar. Müdür Yardımcıları Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu ve görevlidir.

Yüksekokul Sekreteri:

Yüksekokul Sekreteri, yüksekokul idari teşkilatının birinci sicil amiridir. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, Kurum içi/dışı yazışmaları ve resmi ilişkileri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, kurullarda Raportörlük yapmak, kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamakta görevli olup tüm kurulların doğal üyesi ve raportörüdür. Yüksekokul hizmet binası ve eklentilerinin ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım-onarım faaliyetlerini yürütmek, yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlar. Yüksekokul Sekreteri gözetimindeki gerçekleştirme görevlisi, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

10 Ekim 2024 tarih ve 32688 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinin 2 no'lu bendine göre, Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki personeller arasından görevlendirilebilen harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinin 1 no'lu bendine göre Meslek Yüksekokul (Harcama Biriminin) en üst yöneticisi olan Müdür tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın görevlendirilmiştir. Taşınır Kayıt Yetkilisi, harcama yetkilisi adına taşınır Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek gibi görevleri yerine getirerek, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı Taşınır Kontrol Yetkilisi ile birlikte sorumlu olan görevlidir.

İdareye İlişkin Bilgiler

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu, 24.12.2002 Yüksek Öğretim Yürütme Kurulu Kararı ile Kurulmuş olup, bünyesinde Bilgisayar Teknolojileri Bölümü, Muhasebe ve Vergi Bölümü, Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü ve Hukuk Bölümü bulunmaktadır. Yüksekokulumuzun; Bilgisayar Programcılığı, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, İşletme Yönetimi, Lojistik, Özel Güvenlik ve Koruma, Sivil Savunma ve İtfaiyecilik, Adalet, İş Sağlığı ve Güvenliği, Sosyal Güvenlik ve Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programları mevcut olup, İşletme Yönetimi (İ.Ö), Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İ.Ö) ve Bilgisayar Programcılığı (İ.Ö) ve Özel Güvenlik ve Koruma (İ.Ö) programları Yükseköğretim Kurulu Kararı ile 2018 yılında, Adalet (İ.Ö), Lojistik (İ.Ö) Sivil Savunma ve İtfaiyecilik (İ.Ö) ile İş Sağlığı ve Güvenliği (İ.Ö) programları Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararı ile 2019 yılı Ocak ayında kapatılmıştır. Aktif ikinci öğretim programı kalmamıştır. Ayrıca 2024 yılında Adalet Programına öğrenci alınmamaya başlanmıştır.

Ülkemizin ve bölgemizin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak kurulmuş olan Yüksekokulumuzun hedefi; Gaziantep Üniversitesi'nin temel ilke ve amaçları doğrultusunda, iş gücü piyasasının ihtiyaç duyacağı nitelikli işgücü yetiştirmektir. Bu hedefi gerçekleştirmek için; gelişen teknoloji ile uyumlu, modern ve uygulamaya dönük bir eğitim ve öğretim programının uygulanması yolu benimsenmiştir.

5.650 m² kapalı alana sahip hizmet binasında 4 adet 80 kişilik, 5 adet 50 kişilik, 2 adet 40 kişilik, 5 adet 35 kişilik derslik, 2 adet 40 kişilik bilgisayar laboratuvarı, 250 kişilik konferans salonu, 1 kütüphane, kantin, yemekhane bulunmaktadır. Okulumuz Gaziantep şehir merkezine 30 km uzaklıktadır. Okulumuza ulaşım, belirli saatlerde Gaziantep Üniversitesi kampüsünden hareket eden belediye otobüsleri ile şehir merkezinden günün her saatinde hareket eden taşıma araçları ile yapılmaktadır.

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu, nitelikli eleman ihtiyacını karşılayamayan sektörlerin yine nitelikli işgücü ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik hizmet veren eğitim kurumlarıdır. Bu açıdan özet olarak Meslek Yüksekokullarının ana amacı; eğitim verdiği alanda farkındalık prensibine dayalı sorgulayıcı, sorumlu ve üretken, teknik bilgi ve beceri donanımlı ara eleman yetiştirmek olarak belirmektedir.

1- Fiziksel Yapı

1.1 Eğitim Alanları ve Derslikler

Tablo - 1 Eğitim Alanı Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi (adet)	Sınıf (adet)	Bilgisayar Lab (adet)	Diğer Lab. (adet)	TOPLAM
0-50 Kişilik	0	12	2	0	14
51-75 Kişilik	0	0	0	0	0
76-100 Kişilik	0	4	0	0	4
101-150 Kişilik	0	0	0	0	0
151-250 Kişilik	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	16	2	0	18

1.2 Sosyal Alanlar

Yüksekokulumuzda toplantı ve konferans salonu, kantin, yemekhane gibi iç mekân ve spor sahaları gibi dış mekân alanları bulunmaktadır. Tablo 2,5 ve 6'da gösterilmiştir.

Tablo - 2 Yemekhane, Kantin ve Kafeterya			
Bölüm	Sayı	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	110	80
Personel Yemekhanesi	1	50	16
Kantin	1	90	60
TOPLAM	3	250	156

Tablo - 5 Spor Tesisleri

Bölümler	Sayısı (adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Açıklamalar
Basketbol-Voleybol Sahası (Açık)	1	500	
Halı Saha	1	1000	
TOPLAM	2	1.500	

Tablo - 6 Toplantı - Konferans Salonları

Kapasite	Toplantı Salon	Konferans Salon	TOPLAM
0-50 Kişilik	1	0	1
51-75 Kişilik	0	0	0
76-100 Kişilik	0	0	0
101-150 Kişilik	0	0	0
151-250 Kişilik	0	1	1
251 - Üzeri	0	0	0
TOPLAM	1	1	2

1.3 Hizmet Alanları

Tablo - 11 Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	Alanı (m ²)	Açıklama
Yönetim Ofisleri	4	140	
Akademik Personel Ofisleri	26	390	
İdari Personel Ofisleri	4	100	
Diğer	0	0	
TOPLAM	34	630	

1.4 Arşiv Alanları

Tablo - 12 Arşiv Alanları			
Bölümler	Sayısı	Alanı	Açıklama
Arşiv	1	40	
TOPLAM	1	40	

2- Teşkilat Yapısı

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu Müdürü aynı zamanda birim Harcama Yetkilisidir.

Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşmaktadır. Akademik organ olan kurul, yüksekokulun eğitim öğretimi, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları; plan, program ve eğitim öğretim takvimini karara bağlamak, yüksekokul yönetim kuruluna üye seçme görevlerini yapar.

Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilmiş öğretim üyelerinden oluşmaktadır. İdari faaliyetlerde müdüre yardımcı olan kurul, eğitim öğretim plan ve programları ile akademik takvimin uygulamasını sağlamak, yatırım bütçe tasarısını hazırlama, öğrenci kabulü, ders intibakları ve çıkarmaları ile eğitim öğretim ve sınavlara ait işlemlerde karar alma görevini yerine getirir.

Teşkilat şemasına göre, iki müdür yardımcılığına atama yapılmış ve Yüksekokul Müdürüne bağlı olarak görev yapmaktadırlar.

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu beş bölümden oluşmuş ve bölüm başkanlıkları mevzuatta belirlenen görevleri yerine getirirler. Bu bölümler;

- 1- Bilgisayar Teknolojileri Bölümü
- 2- Muhasebe ve Vergi Bölümü
- 3- Yönetim ve Organizasyon Bölümü
- 4- Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü
- 5- Hukuk Bölümü

Yüksekokul Sekreteri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 51'inci, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (KHK)'nin 26'ncı maddesine göre Yüksekokulun idari işlerinin yürütülmesinden sorumludur. Yüksekokul sekreteri, müdürün gözetimi ve denetimi altında yüksekokulun idari teşkilatında yer alan birimlerin düzenli ve etkin şekilde çalışmasını sağlar. Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimler ve görevleri aşağıda belirtilmektedir:

Yazı işleri birimi gerek üniversite içindeki birimlerden gerekse de kurum dışı kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Gaziantep Üniversitesi dosya planına göre Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'de yazışmaları takip eder, yazı işlerini yapar ve arşivleme çalışmalarında bulunur.

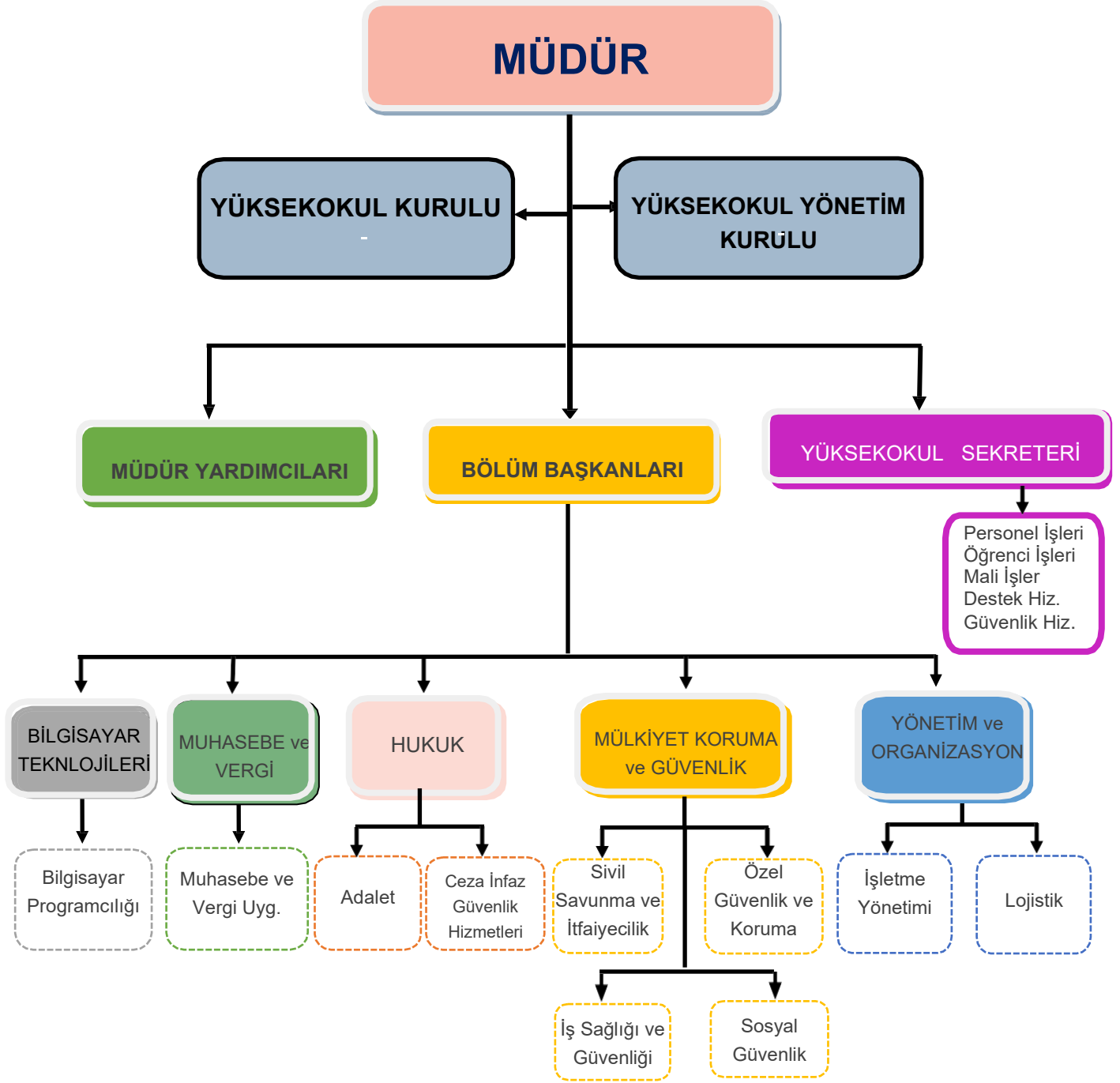
Öğrenci İşleri departmanı görevlileri, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin akademik ve özlük işlemlerinin yürütülmesi görevi yapmaktadırlar.

Mali İşler departmanı görevlileri, sürekli işçi, idari ve akademik personelin maaş, ekders, mal ve hizmet alımı işlemlerinin yürütülmesi görevi yapmaktadırlar. Ayrıca meslek yüksekokulun ihtiyacı olan mal ve hizmet alımını Veri Giriş Görevlisi aracılığıyla yapılmaktadır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilileri okula alımı yapılan tüketime yönelik mal ve malzeme ile demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılması görevini yürütmektedir.

Destek departmanı görevlileri, okulun temizliğini yapmak üzere görevlerini yerine getirirler.

Güvenlik departmanı görevlileri, mevzuatları gereği okulun güvenliğini sağlamak üzere görevlerini 7/24 usulüne göre yerine getirirler.



3- Teknoloji ve Bilişim Kaynakları

Yüksekokulumuz akademik, idari personel ve öğrencilerin toplam 114 adet masaüstü ve 13 adet taşınabilir bilgisayar, üniversitemizden data hattı ile sağlanan internet ağı tüm ofislerde ve öğrencilerin kullanımına sunulmuştur. Akademik ve idari çalışmalar internet ağı ile gerçekleştirilmektedir. Yüksekokulumuza ait 3 adet telefon ve bir adet faks hattı bulunmaktadır. Dersliklerde kullanılmak üzere 20 adet projeksiyon cihazı derslik ve laboratuvarlara monte edilerek eğitim ve öğretim hizmetinin daha modern bir ortamda yapılması sağlanmaktadır.

3.1 Yazılım ve Bilgisayarlar

Tablo - 15.1 Yazılım ve Bilgisayar					
Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)	Sağlık Amaçlı (adet)	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	30	69	15	0	114
Taşınabilir Bilgisayar	0	0	15	0	15
TOPLAM	30	69	30	0	129

Teknoloji ve Bilişim Kaynakları

Tablo - 15.2 Üniversite Tarafından Kullanılan Yazılım Programları			
LOGO	Kullanılan Yazılım Programı	Kullanıcı Birimleri	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri
	EBYS (Evrak Belge Yönetim Sistemi)	Tüm Personel	Kurum içi ve dışı evrak gönderimi
	KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)	Mali İşler	Maaş hesaplama ve ek ders ödeme
	HYS (Harcama Yönetim Sistemi)	Mali İşler	Mal ve Hizmet alımı harcama onay ve ödeme işlemleri
	TKYS (Taşınır Yönetim Sistemi)	Mali İşler	Taşınır Mal alımı kayıt işlemleri
	HİTAP (Hizmet Takip Programı)	Personel İşleri	Personel hizmet süresi takibi ve emeklilik işlemleri
	E-KESENEK (Kesenek Bilgi Sistemi)	Personel İşleri	Personel emekli keseneği bildirimi
	GABİS (Gaziantep Üniversitesi Akademik Personel Sistemi)	Personel İşleri	Akademik personel terfi, iletişim ve özlük bilgileri işlenmesi
	GİBİS (Gaziantep Üniversitesi İdari Personel Sistemi)	Personel İşleri	İdari personel terfi, iletişim ve özlük bilgileri işlenmesi
	Muhtasar Beyanname	Personel İşleri	Personel prim ve hizmet beyannamesi bildirimi (4/a, 4/b)
	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	Mali İşler	Mal Alımları Bildirim Platformu

3.2 Kütüphane Kaynakları

Yüksekokulumuz Kütüphanesi, Gaziantep Üniversitesi Kütüphanesinden alınan ve bağış yoluyla sağlanan kitaplar ile oluşturulmuş ve Yüksekokulumuz akademik, idari personel ile öğrencilere hizmet vermektedir. Kütüphanede bulunan yayın sayıları Tablo 17’de gösterilmektedir.

Tablo - 17 Kütüphane Kaynakları				
Kitap Türü	Kitap Sayısı (2024)	Kütüphaneye Giren Kitap Sayısı (2025 yılı)		TOPLAM
		Satın Alınan	Bağış	
Kitap	316	0	0	316
Ciltlenmiş Süreli yayın	0	0	0	0
Tez	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	316	0	0	316

Teknoloji ve Bilişim Kaynakları

3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan diğer bilgi ve teknolojik kaynakların sayıları; eğitim, araştırma, sağlık ve idari amaçlı olmak üzere kullanım alanlarına göre sınıflandırılarak 2025 yılı itibarıyla Tablo 20.1’de yer verilmiştir.

Tablo - 20.1 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)	Sağlık Amaçlı (adet)	TOPLAM
Projeksiyon	1	34	0	0	35
Slayt Makinası	0	0	0	0	0
Tepegöz	0	0	0	0	0
Klima	2	0	0	0	2
Barkod Okuyucu	1	0	0	0	1
Baskı Makinası	0	0	0	0	0
Yazıcı	6	15	0	0	21
Fotokopi Makinası	1	0	0	0	1
Faks	1	0	0	0	1
Fotoğraf Makinası	0	1	0	0	1
Kamera	47	0	0	0	47
Televizyon	1	3	0	0	4
Tarayıcı	2	0	0	0	2
Müzik Seti	0	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0	0
Sabit Masaüstü Telefon	34	0	0	0	34
Telsiz Telefon	3	0	0	0	3
Diğer (Yer Temizleme Mak)	1	0	0	0	1
TOPLAM	100	53	0	0	153

3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan Tesis, Makine ve Cihazların sayıları; Taşınır Kod Listesinin Birinci ve İkinci düzeylerine göre sınıflandırılarak 2025 yılı itibarıyla Tablo 20.2'de yer verilmiştir.

Tablo - 20.2 Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi							
Hesap	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	2024	2025'de Alınan	TOPLAM
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	2	0	2
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	5	1	6
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1	0	1
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	3	1	4
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	14	0	14
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	1	0	1
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	56	16	72
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	0	0	0
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	129	1	130
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	34	1	35
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1	0	1
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	47	0	47
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	27	8	25
255	2	99	Diğer Büro Makine ve Aletler Grubu	Adet	0	0	0
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	402	1	403
255	3	2	Misafir Konaklama Mobilyaları	Adet	7	0	7
255	4	1	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	1	0	1
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	9	0	9
255	7	2	Basılı Yayınlar	Adet	316	0	316
255	8	1	Eğitim Mobilyaları	Adet	483	0	483
255	8	2	Öğrenmeyi Kolaylaştıran Ekipmanlar	Adet	19	0	19
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	7	0	7
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Aparat	Adet	16	0	16

4- İnsan Kaynakları

4.1 Akademik Personel

Yüksekokulda görev yapan kadrolu akademik personellerin sayısı Tablo 21’de gösterilmektedir.

Tablo - 21 Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş
Profesör	1	0	1		
Doçent	2	0	2		
Doktor Öğretim Üyesi	3	0	3		
Öğretim Görevlisi	27	0	27		
TOPLAM	33	0	33		

4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Yüksekokuldan başka üniversitelerde görevlendirilen akademik personellerin sayısı Tablo 22’de gösterilmektedir.

Tablo 22. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Öğretim Görevlisi	Oğuzeli MYO	Ankara Üniversitesi	1

4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yüksekokulumuzda görev yapan akademik personellerin yaş dağılımı Tablo 26'da gösterilmiştir.

Tablo 26. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	3	0	9	18	3
Yüzde		10%	0%	27%	53%	10%

4.7 İdari Personel

Yüksekokulumuzda görev yapan kadrolu idari personel sayısı hizmet sınıflarına göre tasnif edilerek Tablo 27'de gösterilmiştir.

Tablo 27. İdari Personel			
Sınıf	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5	0	5
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	0	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Sözleşmeli Personel	1	0	1
TOPLAM	7	0	7

4.9 İdari Personel Eğitim Durumu

Yüksekokulda görev yapan kadrolu idari personellerin eğitim durumları Tablo 28’de gösterilmiştir.

Tablo 28. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	1	2	1	2	1
Yüzde	14%	29%	14%	29%	14%

4.10 İdari Personel Hizmet Süreleri

Yüksekokulda görev yapan kadrolu idari personellerin hizmet sürelerini gösteren Tablo 29’da gösterilmiştir.

Tablo 29. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	0	1	0	1	1	4
Yüzde	0%	14%	0%	14%	14%	58%

4.11 İdari Personel Yaş Dağılımı

Yüksekokulda görev yapan kadrolu idari personellerin yaş dağılımını gösteren Tablo 30’da gösterilmiştir.

Tablo 30. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	24-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	1	1	0	1	4
Yüzde		14%	14%	0%	14%	58%

4.12 Sürekli İşçiler

Yüksekokulda görev yapan sürekli işçilerin dağılımını gösteren Tablo 31’de gösterilmiştir.

Tablo 31. Sürekli İşçiler			
Görev/Pozisyon	Dolu	Boş	Toplam
Büro Memuru	3	0	3
Temizlik Personeli	3	0	3
Koruma ve Güvenlik Personeli	4	0	4
TOPLAM	10	0	10

4.13 Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Yüksekokulda görev yapan sürekli işçilerin dağılımını gösteren Tablo 32’de gösterilmiştir.

Tablo 32. Sürekli İşçiler Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21+ yıl	
Kişi Sayısı	1	5	4	0	0	
Yüzde	10%	50%	40%	0%	0%	

4.14 Sürekli İşçilerin Yaş Dağılımı

Yüksekokulda görev yapan sürekli işçilerin yaş dağılımını gösteren Tablo 33’de gösterilmiştir.

Tablo 33. İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	24-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı			3	4	3	0
Yüzde		0%	30%	40%	30%	0%

5- Sunulan Hizmetler

5.1 Eğitim Hizmetleri

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu güçlü öğretim kadrosu, öğrencileri ve alt yapı sorunlarını çözmeye çalışan, en çok gelişmeye çalışan öğretim kurumlarından birisidir. Meslek Yüksekokulunda bir kademede Önlisans diploması verilmektedir.

Eğitim-öğretim meslek yüksekokulunda yarıyıl esasına göre düzenlenmiştir. Bir öğretim yılı Güz ve Bahar yarıyılından oluşmaktadır. Yarıyıl 14 haftadan oluşan bir süredir. Eğitim şekli örgün devam etmektedir. Öğretim dili Türkçedir.

Meslek Yüksekokulumuzda 2025 yılı verilerine göre kayıtlı öğrenci sayısı **1716**'dır.

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu; **Bilgisayar Teknoloji Bölümünde** "Bilgisayar Programcılığı, **Hukuk Bölümünde**; Adalet ve Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri programı, **Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümünde**; Sivil Savunma ve İtfaiyecilik, Özel Güvenlik ve Koruma, İş Sağlığı ve Güvenliği, Sosyal Güvenlik, **Yönetim ve Organizasyon Bölümünde**; İşletme ve Lojistik Programı, **Muhasebe ve Vergi Bölümünde** Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı olmak üzere 10 (on) eğitim-öğretim programından örgün eğitimleri devam etmektedir. Tablo 34'de Meslek Yüksekokulumuz programlarında kayıtlı öğrenci sayılarını göstermektedir. Tablo 36'da ise öğrenci kontenjanları ve doluluk oranları gösterilmektedir.

Tablo - 34 Öğrenci Sayıları									
Program Adı	1. Öğretim			2. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOP
	E	K	TOP	E	K	TOP	E	K	
Bilgisayar Programcılığı	119	65	184	0	0	0	119	65	184
Muhasebe ve Vergi Uygulama	61	71	132	0	0	0	61	71	132
Adalet	58	62	120	0	0	0	58	62	120
Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmet	57	67	124	0	0	0	57	67	124
İşletme	82	68	150	0	0	0	82	68	150
Lojistik	131	95	226	0	0	0	131	95	226
Sivil Savunma ve İtfaiyecilik	162	39	201	0	0	0	162	39	201
Özel Güvenlik ve Koruma	55	37	92	0	0	0	55	37	92
İş Sağlığı ve Güvenliği	124	124	248	0	0	0	124	124	248
Sosyal Güvenlik	95	144	239	0	0	0	95	144	239
TOPLAM	944	772	1716	0	0	0	944	772	1716

Tablo 36: Öğrenci Kontenjanı ve Kayıt Sayıları

Birimin Adı	YKS KONT.	YKS YERLEŞEN	KAYIT YAPAN
Bilgisayar Programcılığı	50	52	48
Muhasebe ve Vergi Uygulama	50	51	44
Adalet	0	0	0
Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri	70	72	68
İşletme	60	62	54
Lojistik	60	61	55
Sivil Savunma ve İtfaiyecilik	80	82	76
Özel Güvenlik ve Koruma	80	82	78
İş Sağlığı ve Güvenliği	80	81	76
Sosyal Güvenlik	70	71	77
TOPLAM	600	614	576

5.3 İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda idari hizmetler; 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Tekniker 4 Bilgisayar İşletmeni, 6 Sürekli İşçi ve 5 Güvenlik Görevlisi ile başarılı bir şekilde yürütülmektedir.

5.4 Diğer Hizmetler

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı maddesine göre, yüksekokulumuzda öğrenim gören öğrencilerin, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda becerilerini geliştirmek ve iş disiplini edinmiş, üretken bireyler olarak yetiştirmelerine katkıda bulunmak amacıyla hazırlanmış ve tablo 41'de gösterilmiştir.

Tablo 41. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayıları ve Çalıştığı Bölüm

Çalıştığı Birim/Bölüm	Sayısı
Oğuzeli MYO / Öğrenci İşleri / Kütüphane/ Bilgisayar Laboratuvarı	4
TOPLAM	4

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol “kamu idarelerinin malî işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan malî yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir” şeklinde tanımlanmıştır.

Meslek Yüksekokulda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemini oluşturmuşlardır. Kontrolü Yüksekokul Sekreteri Harcama Yetkilisi adına yapar. Ancak Harcama Yetkilisi, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Okulun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır.

Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi ve onay belgesinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır.

Malzemenin alımına karar verildikten sonra mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edildikten sonra muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A. Mali Bilgiler

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu'na 2025 yılı Bütçe Kanunu'nda 40.482.000 ₺ ödenek tahsis edilmiş bu bütçeye dönem içinde 1.032.000,00 ₺ ekleme ve 658.000,00 ₺ düşülerek toplam yılsonu ödeneği 40.856.000 ₺ olmuştur. Bu ödeneklerin yılsonu itibariyle %96,97'si olan 39.618.000 ₺ harcama olarak kullanılmıştır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 43. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali (1.000 TL)								
Kod	Gider Türleri	Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+)	Düşülen (-)	Yıl Sonu Ödeneği	Harcanan Tutar	Kalan Tutar	Harcama Oranı
1	Personel Giderleri	35.105	388	0,00	35.493	34.760	733	% 97,93
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri	3.077	644	0,00	3.721	3.433	788	%92,26
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.300	0,00	658	1.642	1.425	217	% 86,78
GENEL TOPLAM		40.482	1.032	658	40.856	39.618	1.238	%96,97

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu'na 2025 yılı Bütçe Kanunu'nda 40.482.000,00 ₺ ödenek tahsis edilmiş bu bütçeye dönem içinde 1.032.000,00 ₺ ekleme ve 658.000,00 ₺ düşülerek toplam yılsonu ödeneği 40.856.000,00 ₺ olmuştur. Bu ödeneklerin yılsonu itibarıyla %96,97'si olan 39.618.000 ₺ harcama olarak kullanılmıştır.

01 **Personel giderleri**, başlangıç ödeneği 27.213.000 ₺ yıl içinde 388.000,00 ₺ eklenmiş ve 0,00 ₺ düşülerek toplam 35.493.000,00 ₺ ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneklerin yılsonu itibarıyla 34.760.000,00 ₺ harcanmış ve %97,93 oranında gerçekleşmiştir.

02 **Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ödenecek Dev. Prim Giderleri** kalemi başlangıç ödeneği 3.077.000,00 ₺ buna 644.000,00 ₺ eklenmiş ve 0,00 ₺ tenkis edilerek toplam 3.721.000,00 ₺ ödenek serbest bırakılmış bunun yaklaşık 3.433.000,00 ₺ harcanmıştır. Gerçekleşme oranı %92,26'dır.

03 **Mal ve Hizmet Alım Giderleri** başlangıç ödeneği 2.300.000,00 ₺, ekleme 0,00 ₺ ve düşülen 658.000,00 ₺, toplam 1.642.000,00 ₺ ödenek serbest bırakılmış bunun 1.425.000,00 ₺ harcama yapılmıştır. Gerçekleşme oranı %86,78'dir.

Tablo 44. Temel Mali Tablolar (1000 ₺)							
Hesap No	Hesap Adı	Önceki Yıl Bilanço (2024)			Cari Yıl Bilanço (2025)		
		Borç	Alacak	Bakiye	Borç	Alacak	Bakiye
630.01	Personel Giderleri	27.213	27.213	0,00	35.493	34.760	733
630.02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Ödenecek Dev. Prim Giderleri	2.780	2.780	0,00	3.721	3.433	788
630.03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.559	1.559	0,00	1.642	1.425	217

3. Mali Denetim Sonuçları

2025 Yılında bütçeyi aşan kısımlar Üniversitemiz Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığına yaptırılmıştır. 2024 yılı tasarruf tedbirleri uygulanarak gereksiz ve yersiz harcamalara yer verilmemeye çalışılmıştır.

Ayrıca birimin kırtasiye, temizlik malzemeleri ile aboneliğe bağlı elektrik, doğalgaz, su ve telefon fatura bedelleri karşılanmış ve bütçedeki ödenekler çerçevesinde *-tasarruf tedbirleri dikkate alınarak-* ödemeler gerçekleşmiştir. Fotokopi makinesi ve baskı makinesinde kullanılan çeşitli sarf malzemeleri ile bilgisayarların bakım ve onarımları için çevre elemanı ve donanım parçaları satın alınmıştır. "2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Genelgesi" kapsamında Yürütülen Faaliyetler Raporunda belirtildiği üzere su ve elektrik faturalarında gözle görünür tasarruflar sağlanmıştır.

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

B. Performans Bilgileri

Bu bölümde yüksekokulunun stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetler ile performans hedef ve göstergelerin gerçekleşme durum sonuçlarına yer verilmiştir.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 Faaliyet Bilgileri

Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı Tablo 45'de gösterilmiştir. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları Tablo 46'da gösterilmiştir. 2025 Yılı WOS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelere Göre Dağılımı Tablo 47'de gösterilmektedir.

Tablo 45. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen)						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans				4		4
Panel						
Seminer						
Eğitim				4		4
Teknik Gezi				4		4
Proje				1		1
TOPLAM				13		13

Tablo 46. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları					
Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
6	4	3	8	11	32

Tablo 47. 2025 Yılı WOS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelere Göre Dağılımı						
Birim adı	SCI	SSCI	A&HCI	Toplam	Öğretim Üyesi Sayısı	Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı
Oğuzeli MYO	6	4	0	10	33	0,30

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

1.2 Proje Bilgileri

Bu bölümde faaliyet döneminde stratejik amaçların gerçekleştirilmesi için yürütülen projelere yer verilmiştir.

AB Projeleri:

- Sustainable Logistics4.0 - Digital and Green Skills For Boosting Innovation And Sustainability Of The Logistics Sector (18.000.000TL)
- Ecolingua Curriculum: Digitally Enhanced Pedagogy for Integrating Environmental Issues into Language Teaching (11.500.000TL)

TÜBİTAK Projeleri:

- Deprem Riskinin TOKİ Konut Fiyatlarına Etkisinin Belirlenmesinde Hedonik Fiyatlama ve Makine Öğrenmesi Modelleri ile Araştırılması ve Sektörel Politika Önerilerinin Geliştirilmesi (2.369.000 TL)

Tablo 50. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı						
Projeler	2025					
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Destek (1000 TL)	Harcama Tutarı (1000 TL)
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI	0	0	0	0	0,00	0,00
TÜBİTAK	0	1	1	0	2.369,00	1.000,00
A.B.H.	0	0	0	0	0,00	0,00
B.A.P	0	0	0	0	0,00	0,00
KALKINMA AJANSI	0	0	0	0	0,00	0,00
DİĞER	0	0	0	0	0,00	0,00
TOPLAM	0	1	1	0	2.369,00	1.000,00

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2. Performans Sonuçları

Performans Sonuçları Tablosu	
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Kamu ve Özel sektörde duyulan nitelikli işgücü yetiştirilmesini sağlamak ve tercih edilen olmak	Hedef-1 Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi
	Hedef-2 Evrensel değerler doğrultusunda bireyler yetiştirerek ülkemizin istihdamında aranan mezunlar vermek
Stratejik Amaç-2 Eğitimde güncel bilgi teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırmak suretiyle yetiştirilen ara elemanların daha verimli olması sağlamak	Hedef-1 Öğrencileri takip ve teşvik ederek Lisans programlara geçişlerinin sağlanması ile ilgili çaba göstermek.
Stratejik Amaç-3 Kurumumuzdaki eğitim kalitesini yükseltmek için her türlü alt yapıyı oluşturmak.	Hedef-1 Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi.

Tablo 51. Performans Sonuçları Değerlendirme				
Stratejik Amaç	Kamu ve Özel sektörde duyulan nitelikli işgücü yetiştirilmesini sağlamak ve tercih edilen olmak.			
Stratejik Hedef	Evrensel değerler doğrultusunda bireyler yetiştirerek ülkemizin istihdamında aranan mezunlar vermek.			
Performans Hedefi	Kamu ve özel sektörde istihdam			
Performans Göstergesi	Hedef (2025 Yılı)	Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Kamu ve özel sektörde istihdam	0	0	0	100
Performans Sonuçlarının Analizi				

III- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

III- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A. SWOT Analizi



Güçlü Yönler (Strengths)

Alanında uzman eğitim kadrosu: Meslek Yüksekokulumuzda 28 (Yirmisekiz) kadrolu öğretim elemanı görev yapmaktadır. Kadrolu görev yapan tüm öğretim elemanları konusunda uzman kişilerdir.

Danışmanlık faaliyetlerinin birebir gerçekleştirilebilmesi: Öğrencilerimize yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri öğretim elemanları tarafından büyük bir özveriyle yerine getirilmektedir.

Bilgisayar Laboratuvar sayısı: Meslek Yüksekokulumuzda yeni oluşturulan bilgisayar laboratuvarında yaklaşık 70 bilgisayarın yer aldığı, internet erişiminin kesintisiz sağlandığı tam donanımlı 2 ayrı bilgisayar laboratuvarı oluşturulmuştur.

Öğretilen bilgisayar programlarının piyasa ile birebir örtüşmesi: Bilgisayar, İşletme ve Muhasebe programlarında öğretilen bilgiler güncel bilgiler olup, öğretim elemanlarımızın yoğun çabaları ve sanayideki uygulamaları yakından takip etmeleri nedeniyle, öğrencilerimiz mezun olduğunda tam donanımlı olarak mezun olmaktadır.

Öğrenci ilişkileri: Yüksekokul yönetimi ve tüm öğretim elemanlarının öğrencilerimiz ile iletişimi sosyal medyanın yanı sıra yüz yüze kurulmaktadır.

Öğretim Elemanına sunulan imkânlar: Okulumuzda her öğretim elemanına rahat çalışabileceği bir oda, kişisel bilgisayar ve yazıcı tahsis edilmiştir.

Zayıf Yönler (Weaknesses)



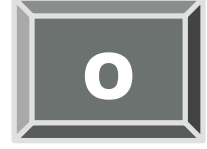
İdari Personel sayısının yetersiz olması: Nitelikli idari personele ihtiyaç duyulmaktadır.

Kaynak (bütçe) yetersizliği: Öğrencilere ödüllü yarışmalar düzenlemenin yanı sıra eğitim, konferans ve seminerler için uzman kişilerin getirilmesi konusunda mali zorluklar yaşanmaktadır.

Staj: Staj uygulamasının bulunmaması sebebi ile uygulamalı eğitimin yetersiz kalması.

III- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Fırsatlar (Opportunities)



Bilgisayar Programcılığı Türkiye’de bilgisayar teknolojilerine ve dijitalleşmeye artan talep, bölümün önemini ve öğrenci çekiciliğini artırıyor.

Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı: Ülkemizde itfaiyecilik mesleğinin önem kazanmasından dolayı bölüm mezunlarının işe girme olanaklarının artması

Tehditler (Threats)



Merkez kampüse uzaklık: Kampüsle olan fiziksel mesafe öğrencilerimizin tam olarak bir üniversite ortamı yaşayabilmelerini engellemektedir. Yüksekokul Müdürlüğünü girişimleri ile Oğuzeli ilçesi ile Merkez kampüsü arasında belediye otobüslerinin sefer sayı artırılarak bu eksiklik biraz iyileştirilmiştir.

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik bölümü öğrencilerinin yasal düzenlemelerle mezunlarının işe alım sayısının azlığı.

YÖK tarafından bazı programların resen kapatılması veya dönüştürülmesi.

Laboratuvarların teknolojik gelişmelere ayak uyduramaması, rekabet gücünü zayıflatabilir.

İlçenin sosyal imkanların kısıtlı ve pahalı olması

III- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

B. Değerlendirme

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu; Adalet ve Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri, Sivil Savunma ve İtfaiyecilik, Özel Güvenlik ve Koruma, İş Sağlığı ve Güvenliği gibi programlarla bölgeye önemli katkılar sağlamaktadır.

Bu amaçla özellikle yöre halkının ve öğrencilerimiz gelişimi için eğitim programları, kurumlar arası projeler yaparak yüksekokulumuzun ve ilçenin büyümesi için çalışmalarımız devam etmektedir.

Bu kapsamda öncelikle üniversitemizden destek alınacak ve girişimlerde bulunulacaktır. Bunun yanı sıra TÜBİTAK ve AB fonları ile Üniversite ve diğer kurumlardan projeler sunarak hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmalar yapılacaktır.

Meslek Yüksekokulumuz tüm hedeflerine ulaşmada; demokratik, adil ve katılımcı, paylaşımcı yönetim anlayışıyla, Gaziantep Üniversitesi'nin misyonu ve vizyonunun temel ilkeleri doğrultusunda, gelen öğrencilerimizin bütün altyapı eksikliklerine rağmen var olan potansiyelini en etkin ve verimli bir şekilde kullanmayı ve öğrencileri mesleki bilgiyle donatmayı hedeflemektedir. Bununla birlikte, Oğuzeli'nde bulunan diğer kamu ve özel kurum yöneticilerinin ve işverenlerin yüksekokula ilgilerinin artırılması ve öğrenci memnuniyetine katkıda bulunmaları ile ilgili gayretleri için önümüzdeki dönemlerde sonuç vermesi, yüksekokulumuzun her alanda tercih edilebilir olmasına katkı sağlayacağı için gereken bir fırsat olarak görülmektedir.

IV- Öneri ve Tedbirler

- Öngörülen Mali kaynakların kullanımında alımlar için etkin bir bütçe planlaması yapılarak harcamalar için gereken önlemler alınarak etkin kaynak kullanımı için çalışmaktadır.
- Öğretim elemanına düşen öğrenci sayısının azaltılmalıdır.
- Üniversite personelinin hizmet içi eğitimler ile motive edilmesi gerekmektedir.
- Öğretim elemanlarına akademik çalışmalarda daha fazla destek verilmesi.
- Diğer Meslek Yüksekokulları ile bir araya gelerek ortak faaliyetlerde bulunmak.
- İdari personelinin yetenek yetkinlik bilgi ve becerilerini arttıracak eğitim planlaması sağlanmalıdır.
- Öğrencilere yöresel kültür hakkında daha fazla bilgiler verilerek yörenin daha iyi tanıtımını yapılmalıdır.

İç Kontrol Beyanı

“Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda, 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, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler “Benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerden almış olduğum bilgiler”, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Oğuzeli, 02.01.2026

 e-imzalıdır

Prof.Dr. Tuba DİREKÇİ
Yüksekokul Müdürü