



**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 itibariyle **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 yardımcılarından 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 taşınırları 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.

Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğü

MÜDÜR

YÜKSEKOKUL KURULU

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

MÜDÜR YARDIMCILARI

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Personel İşleri
Öğrenci İşleri
Mali İşler
Destek Hizmetleri
Güvenlik Hizmetleri

BİLGİSAYAR
TEKNOJİLERİ

MUHASEBE ve
VERGİ

HUKUK

MÜLKİYET KORUMA
ve GÜVENLİK

YÖNETİM ve
ORGANİZASYON

Bilgisayar
Programcılığı

Muhasebe ve
Vergi
Uygulamaları

Adalet

Ceza İnfaz
Güvenlik
Hizmetleri

Sivil
Savunma ve
İtfaiyecilik

Özel
Güvenlik ve
Koruma

İşletme
Yönetimi

Lojistik

İş Sağlığı ve
Güvenliği

Sosyal
Güvenlik

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

| 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 bildirim |
|  | 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 bildirim (4/a, 4/b) |
|  | EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) | Mali İşler | Mal Alımları Bildirim Platformu |

Teknoloji ve Bilişim Kaynakları

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 |

Teknoloji ve Bilişim Kaynakları

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 Ütüleme 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 | Tekstir 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 kademedeki 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.

| 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 | Eklene (+) | 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 itibariyle %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 itibariyle 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.

| 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.

| 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 |

| Uluslararası Makale | Ulusal Makale | Uluslararası Bildiri | Ulusal Bildiri | Kitap | Toplam |
|---------------------|---------------|----------------------|----------------|-------|--------|
| 6 | 4 | 3 | 8 | 11 | 32 |

| 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)

| Projeler | 2025 | | | | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|
| | Önceki Yıdan 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