



**T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
OĞUZELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2021 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Gaziantep Ocak 2021



*Türkiye'mizi layık olduğu seviyeye yükseltebilmek için  
mutlaka ekonomimize birinci derecede önem vermek  
mecburiyetindeyiz.*

*K. Atatürk*

## İÇİNDEKİLER

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>                                   | <b>6</b>  |
| <b>A. MİSYON VE VİZYON.....</b>                                 | <b>7</b>  |
| <b>B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....</b>                   | <b>8</b>  |
| <b>C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....</b>                         | <b>10</b> |
| <b>1- Fiziksel Yapı .....</b>                                   | <b>11</b> |
| 1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler .....               | 11        |
| 1.2 Sosyal Alanlar .....                                        | 11        |
| 1.3 Hizmet Alanları .....                                       | 13        |
| 1.4 Arşiv Alanları.....                                         | 13        |
| <b>2- Örgüt Yapısı.....</b>                                     | <b>14</b> |
| <b>3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....</b>                   | <b>16</b> |
| 3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar .....                             | 16        |
| 3.2- Kütüphane Kaynakları .....                                 | 16        |
| 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                  | 17        |
| <b>4- İnsan Kaynakları .....</b>                                | <b>19</b> |
| 4.1- Akademik Personel.....                                     | 19        |
| 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....          | 20        |
| 4.7- İdari Personel .....                                       | 21        |
| 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu.....                        | 22        |
| 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri .....                     | 23        |
| 4.10 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....           | 24        |
| 4.12 – İşçiler .....                                            | 24        |
| 4.13 – İşçilerin Hizmet Süreleri .....                          | 25        |
| 4.14 – İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı.....                   | 25        |
| <b>5- Sunulan Hizmetler.....</b>                                | <b>26</b> |
| 5.4. Diğer Hizmetler .....                                      | 27        |
| <b>6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....</b>                    | <b>27</b> |
| <b>II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b> | <b>28</b> |
| <b>A- MALİ BİLGİLER.....</b>                                    | <b>28</b> |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....                               | 28        |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar: .....              | 29        |

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3- Mali Denetim Sonuçları .....                                       | 29        |
| <b>B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....</b>                                   | <b>30</b> |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....                                   | 30        |
| <b>2- PERFORMANS SONUÇLARI.....</b>                                   | <b>32</b> |
| <b>III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b> | <b>33</b> |
| <b>A- ÜSTÜNLÜKLER.....</b>                                            | <b>33</b> |
| <b>B- ZAYIFLIKLAR.....</b>                                            | <b>33</b> |
| <b>C- DEĞERLENDİRME .....</b>                                         | <b>34</b> |
| <b>IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>                                    | <b>34</b> |

## SUNUŞ

5018 sayılı Kanunun 41nci maddesine göre Yüksekokulumuzun stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerinin yer aldığı 2021 Mali Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur. Gaziantep Üniversitesi Faaliyet Raporunun hazırlanmasına hizmet edecek olan bilgiler, azami titizlik gösterilerek ve mümkün olduğunca Yüksekokulumuzun faaliyetlerini içerecek ayrıntıda 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.

2021 yılı faaliyet raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, faaliyetlerin gerçekleşmesinde üstün gayret ve çaba sarf eden tüm akademik ve idari personelimiz ile paydaşlarımıza verdikleri desteklerden dolayı teşekkür ederim.

Prof.Dr. Memet ŞAHİN  
Oğuzeli Meslek Yüksekokulu Müdürü

## I- GENEL BİLGİLER

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 I. Öğretimde (gündüz) 10 programda eğitim öğretim faaliyetleri devam etmektedir.

- Gaziantep Üniversitesine bağlı olarak 24.12.2002 tarihli Yüksek Öğretim Yürütme Kurulu Kararı ile kurulmuş olan Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Bilgisayar Teknolojileri Bölümü, Muhasebe ve Vergi Bölümü, Yönetim ve Organizasyon Bölümü bulunmaktadır. 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 göstermektedir.
- 2010 yılında yapılan çalışmalar neticesinde Yönetim ve Organizasyon Bölümü bünyesinde Lojistik Programı, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü bünyesinde Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı ile Ulaştırma Hizmetleri Bölümünde Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programları açılmıştır.
- 2011 yılında Ulaştırma Hizmetleri bölümünde Posta Hizmetleri Programı, Hukuk Bölümü bünyesinde Adalet Programı, 2012 yılında Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Programı faaliyete geçmiştir.
- 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.
- İşletme Yönetimi (İ.Ö), Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İ.Ö) ve Bilgisayar Programcılığı (İ.Ö) programları Yükseköğretim Kurulu Kararı ile 2018 yılı mart ayında, Özel Güvenlik ve Koruma (İ.Ö) programı 2018 yılı Kasım ayında kapatılarak toplam program sayısı 14 olmuştur.
- 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 kapatılmış olup aktif İkinci Öğretim programı kalmamıştır.
- Meslek Yüksekokulumuzda 2021 yılı sonu itibarıyla **1526** öğrenci eğitim ve öğretimine devam etmektedir.

## A. Misyon ve Vizyon

### MİSYONUMUZ

*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.*

### VİZYONUMUZ

*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 işbirliği içerisinde olan, mensubu olunmaktan gurur duyulan, öncü bir eğitim kurumu olmaktır.*

## **B. Yetki, Görev 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 yasanın 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 bulunur.

### **Meslek Yüksekokul Müdürü**

Prof.Dr. Memet ŞAHİN

### **Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcıları**

Dr. Öğr. Üyesi Emrah Sıtkı YILMAZ

Öğr.Gör.Dr. Orhan ECEMİŞ

### **Yüksekokul Kurulu**

Prof.Dr. Memet ŞAHİN (Müdür - Başkan)

Öğr.Gör.Dr Orhan ECEMİŞ (Müdür Yardımcısı)

Dr. Öğr. Üyesi Emrah Sıtkı YILMAZ (Müdür Yardımcısı – Bölüm Başkanı Üye)

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

Dr. Öğr. Üyesi Aslı ÖZPOLAT (Muhasebe ve Vergi Uyg. Bölüm Başkanı Üye)

Dr. Öğr. Üyesi Ayşe Almıla TANRIVERDİ (Hukuk Bölüm Başkanı Üye)

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

### **Yüksekokul Yönetim Kurulu**

Prof.Dr. Memet ŞAHİN (Başkan)

Prof.Dr. Mehmet Emin SÖNMEZ (Üye)

Prof.Dr. Necati OLGUN (Üye)

Öğr.Gör.Dr. Orhan ECEMİŞ (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi Emrah Sıtkı YILMAZ (Üye)



### **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'nci maddesine göre, harcama yetkilisi olarak yetki ve sorumlulukları ise 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 31'nci 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.

### **Yüksekokul Sekreteri:**

Meslek Yüksekokulu'nun yazışmalarının, personel işlerinin, öğrenci işlemlerinin, mali işlemlerin yapılmasından sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri, yüksekokul idari teşkilatının amiridir ve bu teşkilatın çalışmasından okul müdürüne karşı sorumludur. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur. Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisidir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

### **Taşınır Kontrol Yetkilisi**

18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği'ni değiştiren 6'ncı maddesinin 2 nolu bendine göre, harcama yetkilisi adına taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere görevlendirilen, ayrıca Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre Taşınır Kayıt Yetkilisince kayıtları tutulan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan (Yüksekokul Sekreteri) görevlidir.

### **Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Meslek Yüksekokul (Harcama Biriminin) en üst yöneticisi olan Müdür tarafından görevlendirilmiştir. Taşınır Kayıt Yetkilisi, harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, 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 sorumlu olan görevlidir.

### C. 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.

Ülkemizin ve bölgemizin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak kurulmuş olan Yüksek- okulumuzun 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 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip Yüksekokul binasında 2 adet 80 kişilik, 12 adet 50 kişilik, 2 adet 40 kişilik, 5 adet 35 kişilik derslik, 2 adet 45 kişilik bilgisayar laboratuvarı, 1 adet 15 kişilik internet salonu, 250 kişilik konferans salonu, 1 kütüphane, kantin, yemekhane bulunmaktadır. Okulumuz Gaziantep şehir merkezine 30 km uzaklıktadır. Okulumuza ulaşım, belirli saatlerde Gaziantep Üniversitesi kampusundan 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 MYO'ların 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, Derslikler ve Ofisler

| Tablo 1. Eğitim Alanları Derslikler |             |              |                      |                  |               |
|-------------------------------------|-------------|--------------|----------------------|------------------|---------------|
| Eğitim Alanı                        | Amfi (Adet) | Sınıf (Adet) | Bilgisayar Lab(Adet) | Diğer Lab (Adet) | Toplam (Adet) |
| 0-50 Kişilik                        |             | 7            | 2                    | 1                | 10            |
| 51-75 Kişilik                       |             | 9            |                      |                  | 9             |
| 76-100 Kişilik                      |             | 2            |                      |                  | 2             |
| 101-150 Kişilik                     |             | 2            |                      |                  | 2             |
| 151-250 Kişilik                     |             |              |                      |                  |               |
| <b>Toplam</b>                       |             | <b>20</b>    | <b>2</b>             | <b>1</b>         | <b>23</b>     |

### 1.2 Sosyal Alanlar

| Tablo 2. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar |               |                                |                   |
|--------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|-------------------|
| Bölümler                                         | Sayısı (Adet) | Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> ) | Kapasitesi (Kişi) |
| Öğrenci Yemekhanesi                              | 1             | 110                            | 80                |
| Personel Yemekhanesi                             | 1             | 50                             | 16                |
| Kantin                                           | 1             | 90                             | 60                |
| <b>Toplam</b>                                    | <b>3</b>      | <b>250</b>                     | <b>156</b>        |

| Tablo 5. Spor Tesisleri        |                  |                                   |             |
|--------------------------------|------------------|-----------------------------------|-------------|
| Bölümler                       | Sayısı<br>(Adet) | Kapalı<br>Alanı (m <sup>2</sup> ) | Açıklamalar |
| Açık Basketbol-Voleybol Sahası | 1                | 500                               |             |
| Açık Halı Saha                 | 1                | 1000                              |             |
| <b>Toplam</b>                  | <b>2</b>         | <b>1500</b>                       |             |

| Tablo 6. Toplantı-Konferans Salonları |                 |                  |          |
|---------------------------------------|-----------------|------------------|----------|
| Kapasitesi                            | Toplantı Salonu | Konferans Salonu | Toplam   |
| 0–50 Kişilik                          | 1               |                  | 1        |
| 51–75 Kişilik                         |                 |                  |          |
| 76–100 Kişilik                        |                 |                  |          |
| 101–150 Kişilik                       |                 |                  |          |
| 151–250 Kişilik                       |                 | 1                | 1        |
| 251–Üzeri Kişilik                     |                 |                  |          |
| <b>Toplam</b>                         | <b>1</b>        | <b>1</b>         | <b>2</b> |

### 1.3 Hizmet Alanları

| Tablo 11. Ofis Alanları    |             |                         |             |
|----------------------------|-------------|-------------------------|-------------|
| Alt Birim                  | Ofis Sayısı | Alanı (m <sup>2</sup> ) | Açıklamalar |
| Yönetim Ofisleri           | 4           | 140                     |             |
| Akademik Personel Ofisleri | 20          | 280                     |             |
| İdari Personel Ofisleri    | 4           | 100                     |             |
| Diğer                      |             |                         |             |
| <b>Toplam</b>              | <b>28</b>   | <b>520</b>              |             |

### 1.4 Arşiv Alanları

| Tablo 12. Arşiv Alanları |               |                         |          |
|--------------------------|---------------|-------------------------|----------|
| Bölümler                 | Sayısı (adet) | Alanı (m <sup>2</sup> ) | Açıklama |
| Arşivler                 | 1             | 40                      |          |
| <b>Toplam</b>            | <b>1</b>      | <b>40</b>               |          |

## 2- Örgüt 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 yardımcılığı oluşturulmuş ve Yüksekokul Müdürüne bağlı olarak görev yapmaktadırlar.

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

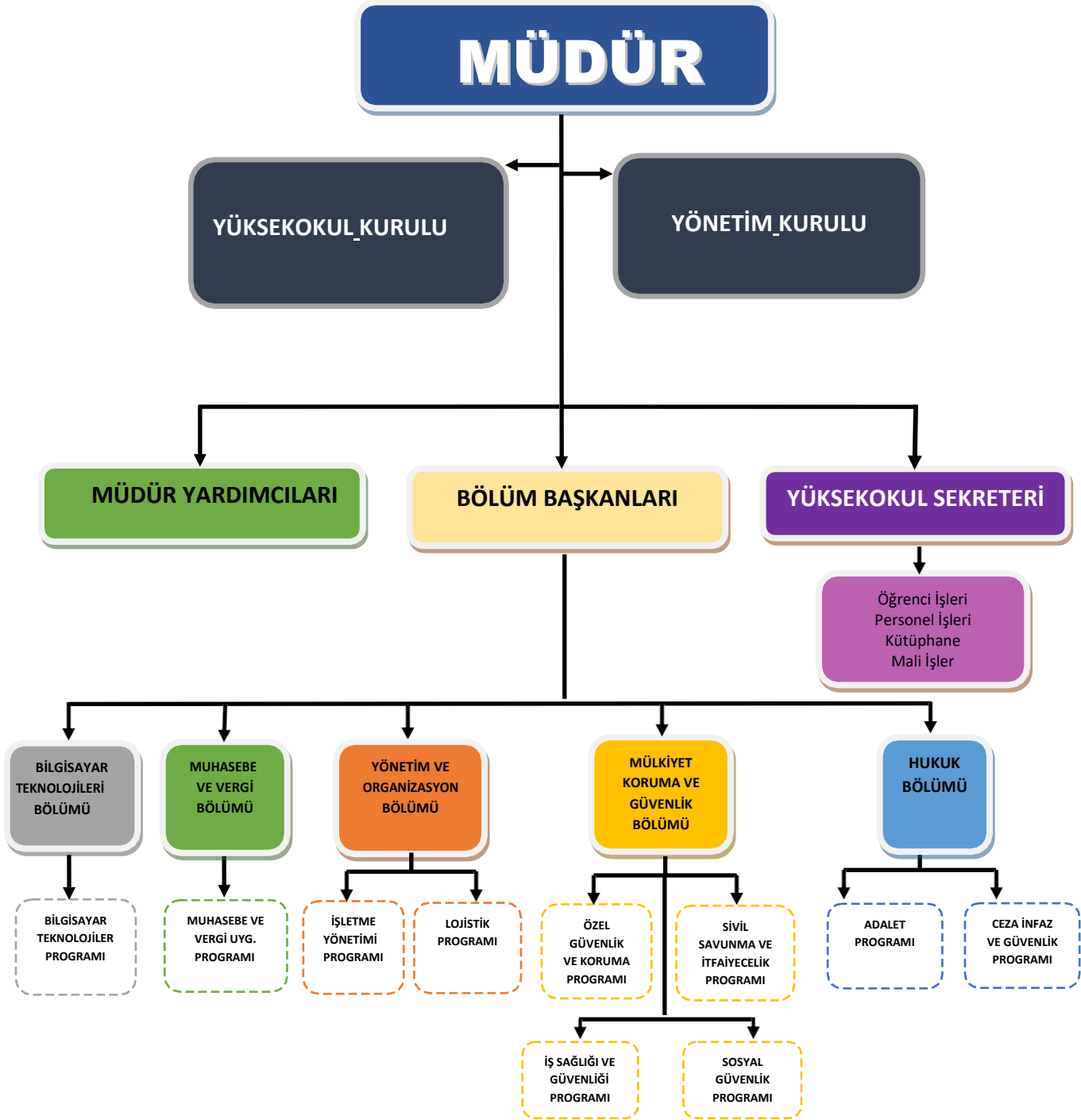
- 1- Bilgisayar Teknolojileri Bölümü
- 2- Muhasebe ve Vergi Bölümü
- 3- Yönetim ve Organizasyon Bölümü
- 4- Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü
- 5- Hukuk Bölümü

Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu'nun gerçekleştirme görevlisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisidir. Meslek Yüksekokul Müdürüne bağlı olarak görev yapar. Tüm idari işlemlerin yapılmasından ve yaptırılmasından sorumludur. Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimler ve görevleri aşağıda belirtilmektedir.

Memur, Kütüphane ve Öğrenci İşleri servisinde Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin özlük ve akademik işlemlerinin yürütülmesi görevini yapmaktadır.

Müdür sekreteri, gerek üniversite içerisinde bulunan birimlerden gerekse de diğer 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.

## OĞUZELİ MESLEK YÜKSEKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz akademik, idari personel ve öğrencilerin kullanımında olan toplam 131 adet masaüstü ve 24 adet taşınabilir bilgisayar üniversitemizden data hattı ile sağlanan internet ağı tüm ofislerde ve öğrencilerin kullanabilmesi sağlanmaktadır. 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. Yazılım ve Bilgisayarlar |                     |                                                                        |                         |                      |        |
|------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------|
| Cinsi                              | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Sağlık Amaçlı (Adet) | Toplam |
| Masa Üstü Bilgisayar               | 9                   | 107                                                                    | 12                      |                      | 128    |
| Taşınabilir Bilgisayar             | 2                   |                                                                        | 10                      |                      | 12     |

#### 3.2- Kütüphane Kaynakları

Yüksekokulumuz Kütüphanesi Üniversitemiz Kütüphanesinden alınan ve bağış yoluyla sağlanan kitaplar ile oluşturulmuş ve Yüksekokulumuz Akademik ve İdari personel ile öğrencilere hizmet vermektedir.

| Tablo 17. Kütüphane Kaynakları |                                   |                                |              |       |                           |
|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------|-------|---------------------------|
| Kitap Türü                     | 2020 Yılı<br>Sonu Kitap<br>Sayısı | 2021 Yılı                      |              |       | 2021 Sonu<br>Kitap Sayısı |
|                                |                                   | Kütüphaneye Giren Kitap Sayısı |              |       |                           |
|                                |                                   | Toplam                         | Satın Alınan | Bağış |                           |
| Kitap                          | 308                               | 0                              | 0            | 0     | 308                       |
| Ciltlenmiş süreli yayın        | 0                                 | 0                              | 0            | 0     | 0                         |
| Tez                            | 0                                 | 0                              | 0            | 0     | 0                         |
| TOPLAM                         | 308                               |                                |              |       | 308                       |



### 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 Tablo 20’de yer verilmiştir.

| Tablo 20. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar |                     |                      |                         |                      |        |
|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|--------|
| Cinsi                                         | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Sağlık Amaçlı (Adet) | Toplam |
| Projeksiyon                                   |                     | 15                   |                         |                      | 15     |
| Slâyt Makinesi                                |                     |                      |                         |                      | 0      |
| Tepegöz                                       |                     |                      |                         |                      | 0      |
| Episkop                                       |                     |                      |                         |                      | 0      |
| Barkot Okuyucu                                | 1                   |                      |                         |                      | 1      |
| Baskı Makinesi                                |                     | 2                    |                         |                      | 2      |
| Yazıcı                                        | 8                   | 16                   |                         |                      | 24     |
| Fotokopi Makinesi                             | 2                   |                      |                         |                      | 2      |
| Faks                                          | 1                   |                      |                         |                      | 1      |
| Fotoğraf Makinesi                             |                     | 2                    |                         |                      | 2      |
| Kameralar                                     |                     | 1                    |                         |                      | 1      |
| Televizyonlar                                 | 1                   | 3                    |                         |                      | 4      |
| Tarayıcılar                                   | 2                   | 1                    |                         |                      | 3      |
| Müzik Setleri                                 |                     |                      |                         |                      | 0      |
| Mikroskoplar                                  |                     |                      |                         |                      | 0      |
| DVD ler                                       |                     | 1                    |                         |                      | 1      |
| Diğer (?)                                     |                     | 1                    |                         |                      | 1      |

### 3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

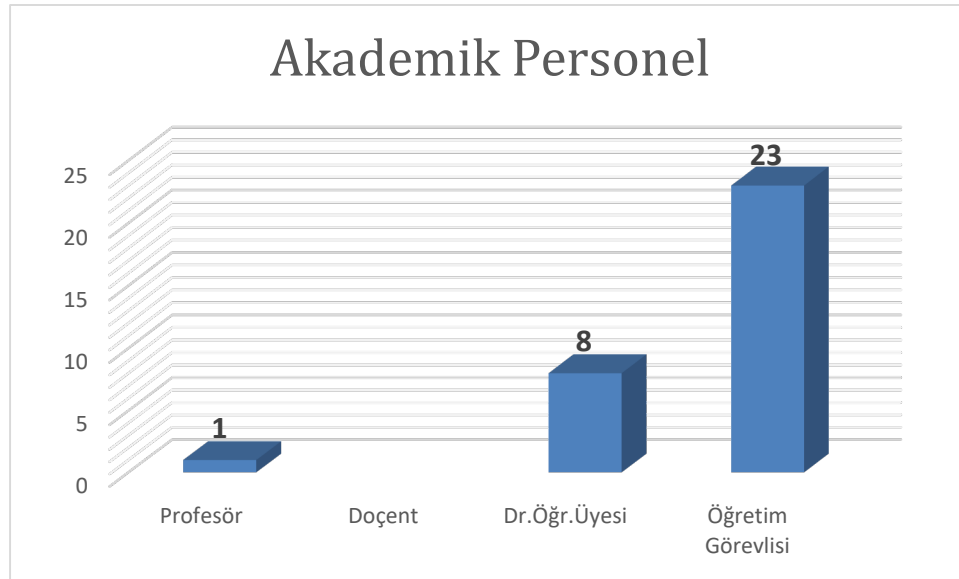
| Tablo 20. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi |               |                |                                                     |             |      |                |               |
|---------------------------------------------|---------------|----------------|-----------------------------------------------------|-------------|------|----------------|---------------|
| Hesap Kodu                                  | I. Düzey Kodu | II. Düzey Kodu | DAYANIKLI TAŞINIRLAR                                | Ölçü Birimi | 2020 | 2021'de alınan | Toplam Miktar |
| 253                                         | 2             | 3              | Atölye Makineleri ve Aletleri                       | Adet        | 0    | 0              | 0             |
| 253                                         | 2             | 5              | Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri | Adet        | 5    | 0              | 5             |
| 253                                         | 2             | 10             | Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler          | Adet        | 1    | 1              | 2             |
| 253                                         | 3             | 1              | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları      | Adet        | 1    | 0              | 1             |
| 253                                         | 3             | 2              | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri           | Adet        | 9    | 1              | 10            |
| 253                                         | 3             | 6              | Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri    | Adet        | 1    | 0              | 1             |
| 255                                         | 1             | 2              | Temsil ve Tören Demirbaşları                        | Adet        | 30   | 1              | 31            |
| 255                                         | 1             | 5              | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır | Adet        | 3    | 0              | 3             |
| 255                                         | 2             | 1              | Bilgisayarlar ve Sunucular                          | Adet        | 195  | 6              | 201           |
| 255                                         | 2             | 2              | Bilgisayar Çevre Birimleri                          | Adet        | 34   | 1              | 35            |
| 255                                         | 2             | 3              | Tekstir ve Çoğaltma Makineleri                      | Adet        | 4    | 0              | 4             |
| 255                                         | 2             | 4              | Haberleşme Cihazları                                | Adet        | 58   | 0              | 58            |
| 255                                         | 2             | 5              | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları                     | Adet        | 80   | 1              | 81            |
| 255                                         | 2             | 99             | Diğer Büro Makine ve Alet. Grubu                    | Adet        | 2    | 0              | 2             |
| 255                                         | 3             | 1              | Büro Mobilyaları                                    | Adet        | 1908 | 0              | 1908          |
| 255                                         | 3             | 2              | Misafir Konaklama Mobilyaları                       | Adet        | 14   | 0              | 14            |
| 255                                         | 4             | 1              | Yemek Hazırlama Ekipmanları                         | Adet        | 2    | 0              | 2             |
| 255                                         | 7             | 1              | Kütüphane Mobilyaları                               | Adet        | 9    | 0              | 9             |
| 255                                         | 7             | 2              | Basılı Yayınlar                                     | Adet        | 494  | 0              | 494           |
| 255                                         | 8             | 1              | Eğitim Mobilyaları                                  | Adet        | 710  | 0              | 710           |
| 255                                         | 8             | 2              | Öğrenmeyi Kolay. Ekipmanlar                         | Adet        | 24   | 0              | 48            |
| 255                                         | 10            | 2              | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri                      | Adet        | 8    | 0              | 8             |
| 255                                         | 10            | 3              | Yangın Sön. ve Tedbir Cihaz ve Ar.                  | Adet        | 10   | 0              | 10            |

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

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

| Tablo 21. Akademik Personel |                                 |     |        |                                  |              |
|-----------------------------|---------------------------------|-----|--------|----------------------------------|--------------|
| Unvan                       | Kadroların Doluluk Oranına Göre |     |        | Kadroların İstihdam Şekline Göre |              |
|                             | Dolu                            | Boş | Toplam | Tam Zamanlı                      | Yarı Zamanlı |
| Profesör                    | 1                               | 0   | 1      | 1                                | 0            |
| Doçent                      |                                 |     |        |                                  |              |
| Dr.Öğr.Üyesi                | 8                               | 0   | 8      | 8                                | 0            |
| Öğretim Görevlisi           | 23                              | 0   | 23     | 23                               | 0            |
| Toplam                      | 32                              | 0   | 32     | 32                               | 0            |

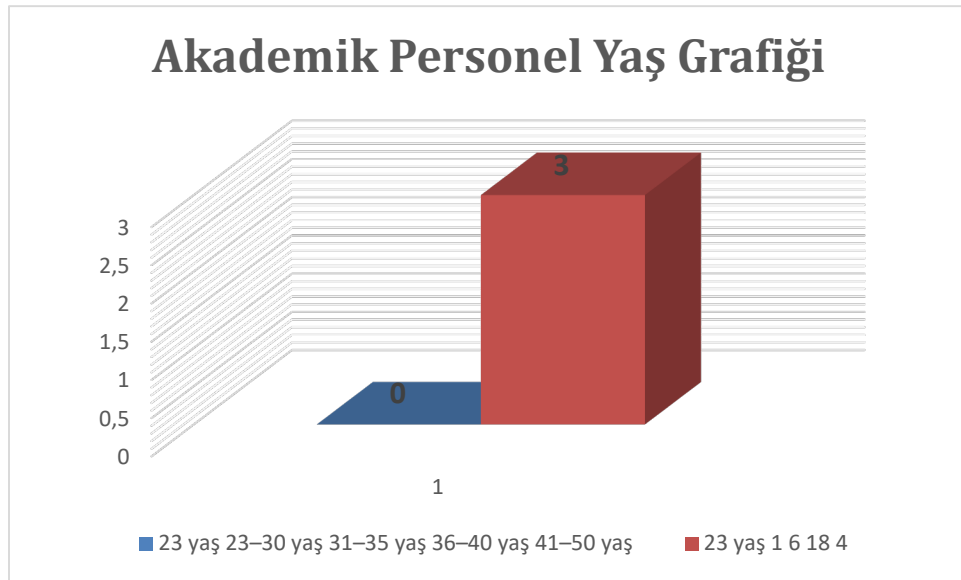


Grafik 1: Akademik Personel Sayısı

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yüksekokulda görev yapan kadrolu akademik personellerin yaş itibariyle sayısı Tablo 26'da gösterilmiştir.

| Tablo 26. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |        |           |           |           |           |              |
|-------------------------------------------------------|--------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
|                                                       | 23 yaş | 23–30 yaş | 31–35 yaş | 36–40 yaş | 41–50 yaş | 51 yaş üzeri |
| Kişi Sayısı                                           |        | 1         | 6         | 18        | 4         | 3            |
| Yüzde                                                 |        | 3%        | 19%       | 56%       | 13%       | 9%           |

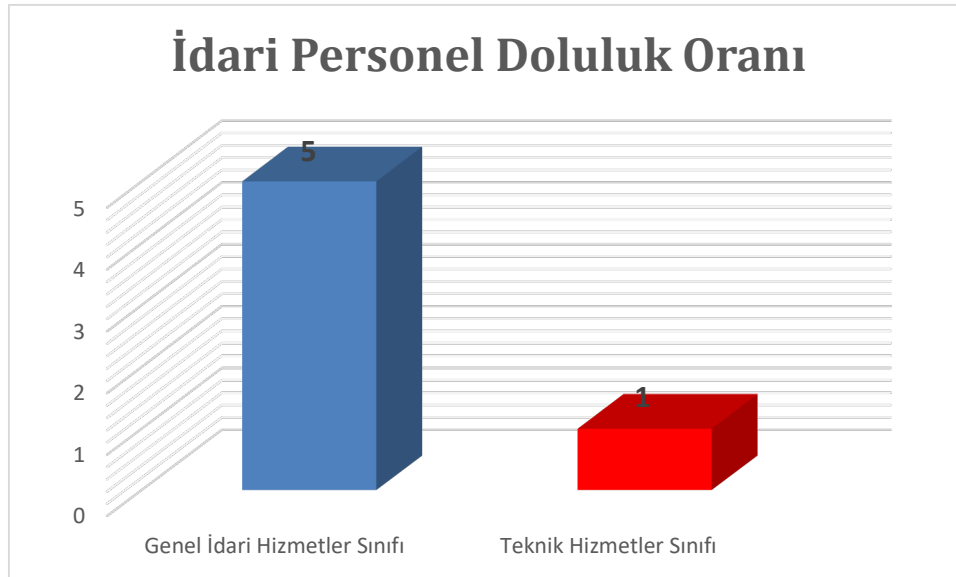


Grafik 2: Akademik Personel Yaş Grafiği

#### 4.7- İdari Personel

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

| Tablo 27. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |          |          |          |
|------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|
| Sınıf                                                      | Dolu     | Boş      | Toplam   |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı                               | 5        |          | 5        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                                   |          |          |          |
| Teknik Hizmetler Sınıfı                                    | 1        |          | 1        |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı                        |          |          |          |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı                                |          |          |          |
| Din Hizmetleri Sınıfı                                      |          |          |          |
| Yardımcı Hizmetli Sınıfı                                   |          |          |          |
| <b>Toplam</b>                                              | <b>6</b> | <b>0</b> | <b>6</b> |

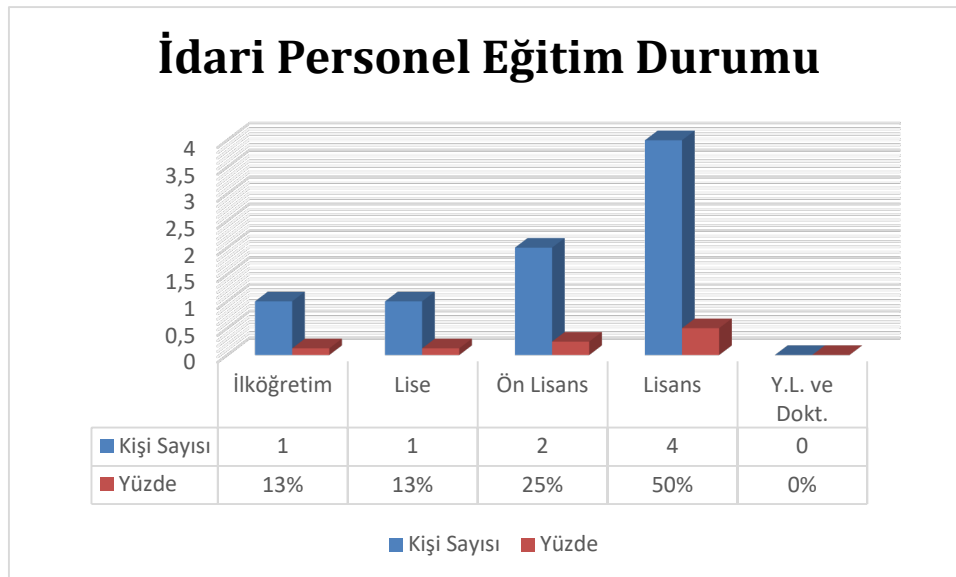


Grafik 3: İdari Personel Kadro Doluluk Oranı

#### 4.8- İdari Personelin 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 | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                              | 1          | 1    | 2         | 4      | 0             |
| Yüzde                                    | 13%        | 13%  | 25%       | 50%    | 0%            |

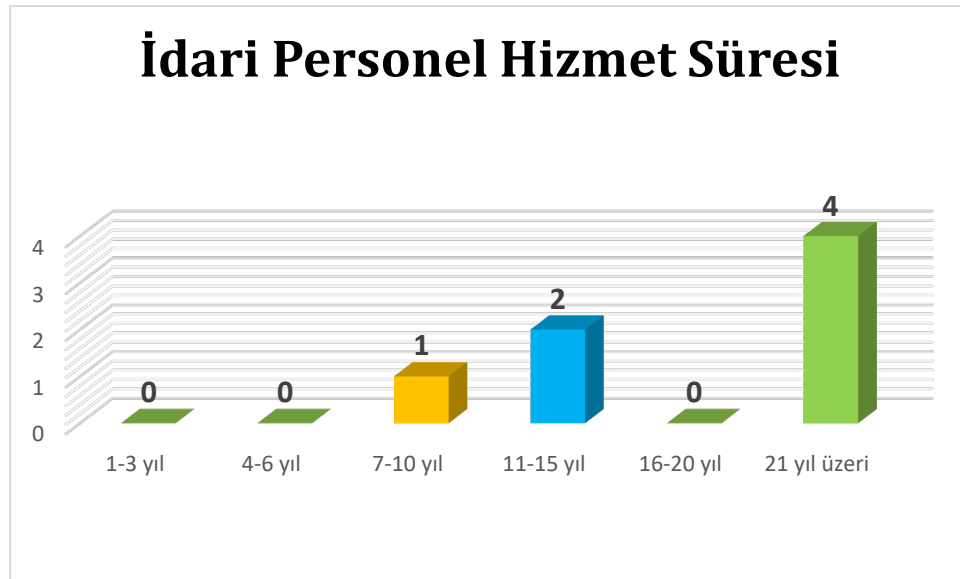


Grafik 4: İdari Personel Eğitim Durumu

#### 4.9- İdari Personelin 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       | 0       | 1        | 2         | 0         | 4            |
| Yüzde                                                    | 0%      | 0%      | 14%      | 29%       | 0%        | 57%          |

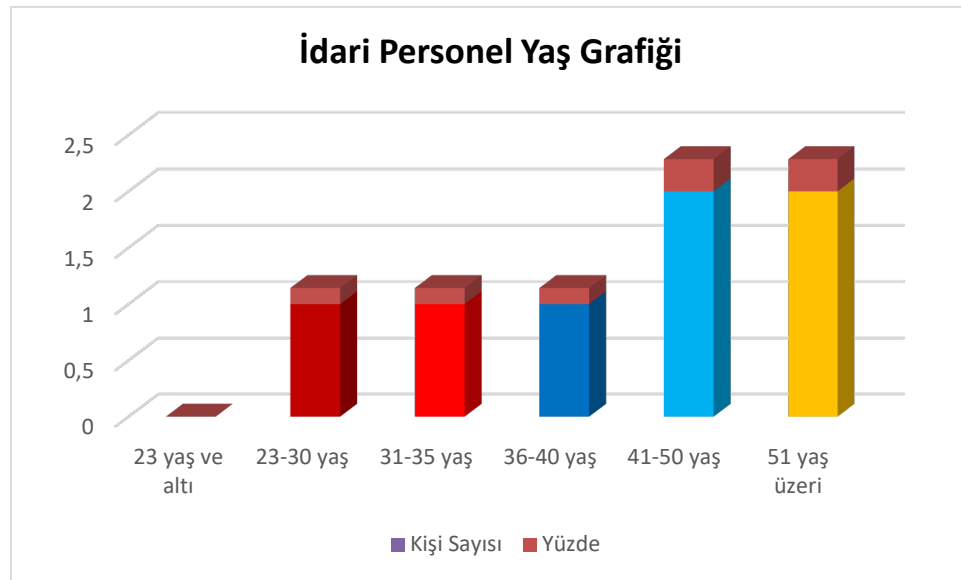


Grafik 5: İdari Personel Hizmet Süresi

#### 4.10 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yüksekokulda görev yapan kadrolu idari personellerin yaşları itibariyle dağılımları Tablo 30'da gösterilmiştir.

| Tablo 30 . İdari 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              | 1         | 1         | 1         | 2         | 2            |
| Yüzde                                               | 0%             | 14%       | 14%       | 14%       | 29%       | 29%          |



Grafik 6: İdari Personel Yaş Dağılımı

#### 4.12 – İşçiler

Yüksekokulda görev yapan işçilerin dolu/boş dağılımları Tablo 31'de gösterilmiştir.

| Tablo 31. İşçiler |           |          |           |
|-------------------|-----------|----------|-----------|
|                   | Dolu      | Boş      | Toplam    |
| İşçiler           | 11        | 0        | 11        |
| <b>Toplam</b>     | <b>11</b> | <b>0</b> | <b>11</b> |



#### 4.13 – İşçilerin Hizmet Süreleri

Yüksekokulda görev yapan işçilerin dolu/boş dağılımları Tablo 32’de gösterilmiştir.

| Tablo 32. İşçilerin Hizmet Süreleri |         |          |           |           |          |
|-------------------------------------|---------|----------|-----------|-----------|----------|
|                                     | 1-5 yıl | 6-10 yıl | 11-15 yıl | 16-20 yıl | 21 yıl + |
| Kişi Sayısı                         | 4       | 2        | 4         | 1         |          |
| Yüzde                               | 36%     | 18%      | 36%       | 9%        | 0%       |

#### 4.14 – İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yüksekokulda görev yapan işçilerin dolu/boş dağılımları Tablo 33’de gösterilmiştir.

| Tablo 33 . İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı |                |           |           |           |           |              |
|----------------------------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
|                                              | 23 yaş ve altı | 23-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş üzeri |
| Kişi Sayısı                                  |                | 4         | 1         | 1         | 5         | 0            |
| Yüzde                                        |                | 36%       | 9%        | 9%        | 45%       | 0%           |

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1. Eğitim Hizmetleri

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu güçlü öğretim kadrosu, öğrencileri ve alt yapı olanakları ile en çok gelişen 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 ve ikinci öğretim şeklinde devam etmektedir. Öğretim dili Türkçedir.

Meslek Yüksekokulumuzda 2021 yılı verilerine göre kayıtlı öğrenci sayısı 1526'dır. Yüksekokulumuzda ikinci öğretim programlarının kapatılmasıyla öğrenci sayımızda düşüklük yaşanmıştır.

Oğuzeli Meslek Yüksekokulumuz; Bilgisayar Programcılığı, İşletme Yönetimi, Lojistik, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Özel Güvenlik ve Koruma, Sivil Savunma ve İtfaiyecilik, İş Sağlığı ve Güvenliği, Adalet, Sosyal Güvenlik ile Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı örgün eğitimleri devam etmektedir. Tablo 34'de Meslek Yüksekokulumuz programlarında kayıtlı öğrenci sayıları gösterilmektedir.

| Tablo 34: Öğrenci Sayıları        |            |            |             |             |          |           |            |            |              |
|-----------------------------------|------------|------------|-------------|-------------|----------|-----------|------------|------------|--------------|
| Birim Adı                         | I. Öğretim |            |             | II. Öğretim |          |           | Toplam     |            | Genel Toplam |
|                                   | E.         | K.         | Top.        | E.          | K.       | Top.      | E.         | K.         |              |
| Adalet                            | 91         | 136        | 227         | 11          | 4        | 15        | 102        | 140        | 242          |
| Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri | 53         | 41         | 94          | 0           | 0        | 0         | 53         | 41         | 94           |
| İşletme Yönetimi                  | 70         | 51         | 121         | 0           | 0        | 0         | 70         | 51         | 121          |
| Lojistik                          | 114        | 75         | 189         | 12          | 0        | 12        | 126        | 75         | 201          |
| Bilgisayar Programcılığı          | 72         | 45         | 117         | 0           | 0        | 0         | 72         | 45         | 117          |
| Muhasebe ve Vergi Uygulamaları    | 54         | 60         | 114         | 0           | 0        | 0         | 54         | 60         | 114          |
| İş Sağlığı ve Güvenliği           | 99         | 78         | 177         | 5           | 3        | 8         | 104        | 81         | 185          |
| Özel Güvenlik ve Koruma           | 40         | 30         | 70          | 0           | 0        | 0         | 40         | 30         | 70           |
| Sivil Savunma ve İtfaiyecilik     | 147        | 31         | 178         | 11          | 0        | 11        | 158        | 31         | 189          |
| Sosyal Güvenlik                   | 88         | 105        | 193         | 0           | 0        | 0         | 88         | 105        | 193          |
| <b>Toplam</b>                     | <b>828</b> | <b>652</b> | <b>1480</b> | <b>39</b>   | <b>7</b> | <b>46</b> | <b>867</b> | <b>659</b> | <b>1526</b>  |

#### 5.4. Diğer Hizmetler

| Tablo 41. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayıları ve Çalıştığı Bölüm |          |
|---------------------------------------------------------------------|----------|
| Çalıştığı Birim/Bölüm                                               | Sayısı   |
| Oğuzeli MYO/ Öğrenci İşleri                                         | 2        |
| Oğuzeli MYO/ Kütüphane                                              | 1        |
| Oğuzeli MYO/ Bilgisayar Lab.                                        | 2        |
| Oğuzeli MYO/ Yönetim                                                | 1        |
| <b>TOPLAM</b>                                                       | <b>6</b> |

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### Meslek Yüksekokulu Yönetimi:

Meslek Yüksekokulu'nun yönetimi 2547 sayılı yasanın 20nci maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur. Yüksekokul müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki müdür yardımcılığı oluşturulmuştur.

#### İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55nci 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 kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemi oluşturulur. 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 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.

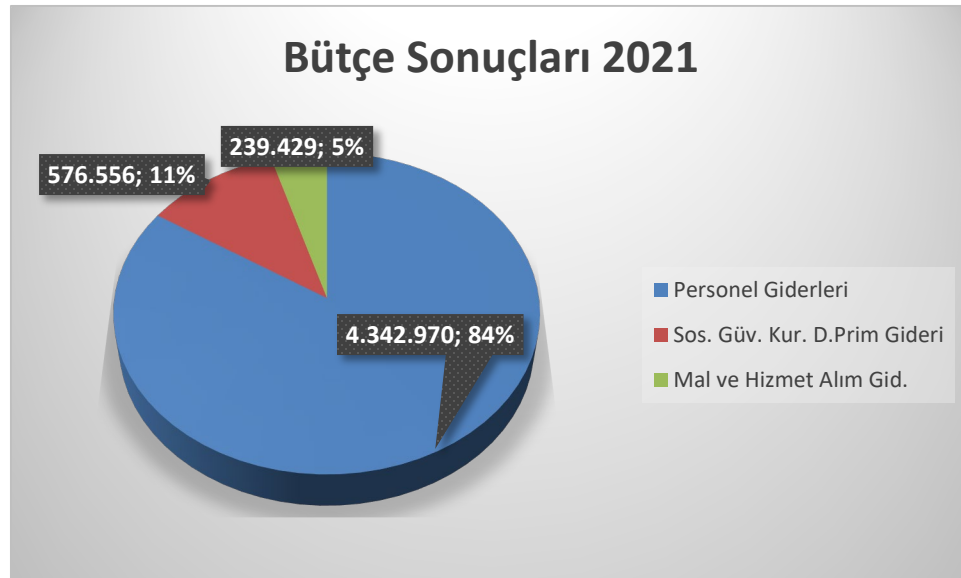
## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu'na 2021 yılı Bütçe Kanunu ile 5.168.328,00 ₺ ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneklerin yılsonu itibarıyla %99,96'si olan 5.158.955,00 ₺ harcama olarak kullanılmıştır.

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

| Tablo 43. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali |                              |                         |                 |                 |                     |                     |               |
|-------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Kod                                                   | Gider Türleri                | Bütçe Başlangıç Ödeneği | Eklenen (+)     | Düşülen (-)     | Yılsonu Ödeneği     | Harcama             | Harcama (%)   |
| 1                                                     | Personel Giderleri           | 4.342.971               | 0               | 0               | 4.342.971           | 4.342.970           | 100,00%       |
| 2                                                     | Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri | 576.557                 | 0               | 0               | 576.557             | 576.556             | 100,00%       |
| 3                                                     | Mal ve Hizmet Alım Gid.      | 248.800                 | 1.840           | 9.330           | 241.310             | 239.429             | 99,22%        |
|                                                       | <b>GENEL TOPLAM</b>          | <b>5.168.328,00</b>     | <b>1.840,00</b> | <b>9.330,00</b> | <b>5.160.838,00</b> | <b>5.158.955,00</b> | <b>99,96%</b> |



Grafik 7: 2021 Yılı Bütçe Sonuçları

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

**2.1.** 2020 Mali yılsonu itibariyle toplam bütçe başlangıç ödeneği 5.168.328,00 ₺ yıl içinde 1.840,00 ₺ eklenmiş ve 9.330,00 ₺ düşülerek toplam 5.160.838,00 ₺ ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneklerin yılsonu itibariyle %99,96'i olan 5.158.955,00 ₺ harcama olarak kullanılmıştır.

**2.1.1** 01 **Personel giderleri**, başlangıç ödeneği 4.342.971,00 ₺ yıl içinde ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneklerin yılsonu itibariyle %100,00'u olan 4.342.971,00 ₺ harcama olarak kullanılmıştır.

**2.1.2** 02 **Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ödenecek Dev. Prim Giderleri** kalemi başlangıç ödeneği 576.557,00₺ ödenek serbest bırakılmış bunun 576.557,00₺ harcama yapılmıştır. Gerçekleşme oranı %100,00'dur.

**2.1.3** 03 **Mal ve Hizmet Alım Giderleri** başlangıç ödeneği 248.800₺, ekleme 1.840,00₺, 9.330 tenkis yapılarak toplam 241.310,00 ₺ ödenek serbest bırakılmış bunun 239.429,00 ₺ harcama yapılmıştır. Gerçekleşme oranı%99,22'dir.

| Tablo 54. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar |                                               |                   |              |               |                         |           |              |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|--------------|---------------|-------------------------|-----------|--------------|
| Hesap No                                           | Hesap Adı                                     | Önceki Yıl (2020) |              |               | Cari Yıl Bilanço (2021) |           |              |
|                                                    |                                               | Borç              | Alacak       | Bakiye        | Borç                    | Alacak    | Bakiye       |
| 630.01                                             | Personel Giderleri                            | 3.539,641,00      | 3.539,311,00 | <b>330,00</b> | 4.342.971               | 4.342.970 | <b>0,00</b>  |
| 630.02                                             | Sosyal Güv. Kur. Ödenecek Dev. Prim Giderleri | 492.030,00        | 491.959,00   | <b>71,00</b>  | 576.557                 | 576.556   | <b>0,00</b>  |
| 630.03                                             | Mal ve Hizmet Alım Giderleri                  | 253.875,00        | 253.559,00   | <b>316,00</b> | 241.310                 | 239.429   | <b>1.881</b> |

## 3- Mali Denetim Sonuçları

Birimin kırtasiye, temizlik malzemeleri ile aboneliğe bağlı elektrik ve su bedelleri karşılanmış ve bütçedeki ödenekler çerçevesinde *-tasarruf tedbirleri dikkate alınarak-* ödemeler gerçekleşmiştir. Telefon faturaları, bilgisayar, fotokopi makinesi, baskı makinesi ile bilgisayarların bakım ve onarımları için yedek parçalar alınmıştır.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1.Faaliyet Bilgileri

| Tablo 45. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı<br>(Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen) |         |         |        |                   |                   |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|-------------------|-------------------|--------|
| FAALİYET<br>TÜRÜ                                                                                                                  | Fakülte | Enstitü | Y.Okul | Meslek<br>Y.Okulu | İdari<br>Birimler | TOPLAM |
| Sempozyum ve<br>Kongre                                                                                                            |         |         |        | 1                 |                   | 1      |
| Konferans                                                                                                                         |         |         |        |                   |                   |        |
| Panel                                                                                                                             |         |         |        |                   |                   |        |
| Eğitim Semineri                                                                                                                   |         |         |        | 3                 |                   | 3      |
| Seminer                                                                                                                           |         |         |        |                   |                   |        |
| Açık Oturum                                                                                                                       |         |         |        |                   |                   |        |
| Söyleşi                                                                                                                           |         |         |        |                   |                   |        |
| Teknik Gezi                                                                                                                       |         |         |        |                   |                   |        |
| Toplam                                                                                                                            |         |         |        | 4                 |                   | 4      |

| Tablo 46. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer<br>Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları |               |                      |                   |       |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|-------------------|-------|--------|
| Uluslararası<br>Makale                                                                                                                  | Ulusal Makale | Uluslararası Bildiri | Ulusal<br>Bildiri | Kitap | Toplam |
| 10                                                                                                                                      | 28            | 10                   | 36                | 27    | 111    |

### 1.3. Proje Bilgileri

| Tablo 50. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı          |                             |                          |        |                             |                    |                |
|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------|-----------------------------|--------------------|----------------|
| PROJELER                                           | 2021                        |                          |        |                             |                    |                |
|                                                    | Önceki Yılda Devreden Proje | Yıl İçinde Eklenen Proje | Toplam | Yıl İçinde Tamamlanan Proje | Toplam Destek (TL) | Harcama Tutarı |
| T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI |                             |                          |        |                             |                    |                |
| TÜBİTAK                                            |                             | 1                        |        |                             | 18.000 €           |                |
| A.B.H.                                             |                             | 3                        |        |                             | 377.277 €          |                |
| BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ                       |                             |                          |        |                             |                    |                |
| KALKINMA AJANSI                                    |                             |                          |        |                             |                    |                |
| DİĞER                                              |                             |                          |        |                             |                    |                |
| <b>TOPLAM</b>                                      |                             | 4                        |        |                             | 395.277 €          |                |

## 2- Performans Sonuçları

| Tablo 51. Birim Stratejik Amaç ve Hedefler                                                                                                                       |                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stratejik Amaçlar                                                                                                                                                | Stratejik Hedefler                                                                                                      |
| <b>Stratejik Amaç-1</b> Kamu ve Özel sektörde duyulan nitelikli işgücü yetiştirilmesini sağlamak ve tercih edilen olmak                                          | <b>Hedef-1</b> Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi                                                  |
|                                                                                                                                                                  | <b>Hedef-2</b> Evrensel değerler doğrultusunda bireyler yetiştirerek ülkemizin istihdamında aranan mezunlar vermek      |
| <b>Stratejik Amaç-2</b> Eğitimde güncel bilgi teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırmak suretiyle yetiştirilen ara elemanların daha verimli olması sağlanmak. | <b>Hedef-1</b> Öğrencileri takip ve teşvik ederek Lisans programlara geçişlerinin sağlanması ile ilgili çaba göstermek. |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |
| <b>Stratejik Amaç-3</b> Kurumumuzdaki eğitim kalitesini yükseltmek için her türlü alt yapıyı oluşturmak.                                                         | <b>Hedef-1</b> Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi          |

| Tablo 52. Performans Sonuçları Değerlendirme |                                                                                                     |                            |                                      |                                |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Stratejik Amaç</b>                        | Kamu ve Özel sektörde duyulan nitelikli işgücü yetiştirilmesini sağlamak ve tercih edilen olmak     |                            |                                      |                                |
| <b>Stratejik Hedef</b>                       | Evrensel değerler doğrultusunda bireyler yetiştirerek ülkemizin istihdamında aranan mezunlar vermek |                            |                                      |                                |
| <b>Performans Hedefi</b>                     | Kamu ve özel sektörde istihdam                                                                      |                            |                                      |                                |
| <b>Performans Göstergesi</b>                 | <b>Hedef (2021 Yılı)</b>                                                                            | <b>Yılsonu Gerçekleşme</b> | <b>Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)</b> | <b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b> |
| Kamu ve özel sektörde istihdam               |                                                                                                     |                            |                                      |                                |
| <b>Performans Sonuçlarının Analizi</b>       |                                                                                                     |                            |                                      |                                |



### III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A- Üstünlükler

- **Alanında uzman eğitim kadrosu:** Meslek Yüksekokulumuzda 32 (otuziki) kişi kadrolu, 2 (iki) kişi ders ücreti karşılığı olmak üzere toplam 34 öğretim elemanı görev yapmıştır. Kadrolu görev yapan tüm öğretim elemanları konusunda uzman kişilerdir. Meslek Yüksekokulumuzda öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı yaklaşık 44'dir.
- **Danışmanlık faaliyetlerinin birebir gerçekleştirilebilmesi:** Öğrencilerimize yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri öğretim elemanları tarafından büyük bir özveriyle yerine getirilmektedir.
- **Laboratuvar sayısı:** Meslek Yüksekokulumuzda yeni oluşturulan bilgisayar laboratuvarında yaklaşık 84 bilgisayarın yer aldığı, internet erişiminin kesintisiz sağlandığı tam donanımlı 2 ayrı bilgisayar laboratuvarı oluşturulmuştur. Öğrencilerimizin bu alanda herhangi bir ihtiyacı bulunmamaktadır.
- **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.

#### B- Zayıflıklar

- ❖ **Sınavsız geçiş ile gelen öğrencilerin derslere uyumlarında yaşanan sıkıntılar:** Başarı düzeyi düşük ve gelecek kaygısı olan öğrencilerin derslere motivasyonunu sağlamada zorluklarla karşılaşmaktadır.
- ❖ **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.

- ❖ **Merkez kampüse uzaklık:** Kampüsle olan fiziksel mesafe öğrencilerimizin tam olarak bir üniversite ortamı yaşayabilmelerini engellemektedir. Oğuzeli ile Merkez kampüsü arasında Ring servis olmaması ilişkileri olumsuz yönde etkilememektedir.

### C- Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuz yönetimi olarak gelişen piyasa ile rekabet edebilecek öğrenciler yetiştirmek, hizmeti yerinde, zamanında ve kaliteli olarak sunmak ve çalışan personel ile öğrencilerimizin memnuniyetini kazanmaktır.

Kurumsallaşmak ve kişilere endeksli olmaktan kurtulup sistemin işleyişini kendi içinde sağlamak.

### IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Öğretim elemanına düşen öğrenci sayısının azaltılması.
- Üniversite personelinin hizmet içi eğitimler ile motive edilmesi.
- Öğretim elemanlarına akademik çalışmalarda daha fazla destek verilmesi.
- Öğrencilere yöresel kültür hakkında daha fazla bilgiler verilerek yörenin daha iyi tanıtımının yapılması.
- Diğer Meslek Yüksekokulları ile bir araya gelerek ortak faaliyetlerde bulunmak.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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 yasalılık 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, 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/Gaziantep 24.01.2022

*i m z a*

**Prof.Dr. Memet ŞAHİN**

**Yüksekokul Müdürü**