



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

**2024 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**



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

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	6
A. MİSYON VE VİZYON	7
B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	8
C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	10
1- Fiziksel Yapı.....	11
1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler	11
1.2 Sosyal Alanlar	11
1.3 Hizmet Alanları	13
1.4 Arşiv Alanları.....	13
2- Örgüt Yapısı	14
3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	16
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar	16
3.2- Kütüphane Kaynakları	16
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	17
4- İnsan Kaynakları	19
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
5- Sunulan Hizmetler	26
5.4. Diğer Hizmetler	27
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	27
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	28
A- MALİ BİLGİLER	28
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	28
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29
3- Mali Denetim Sonuçları	29
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	30

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	30
2- PERFORMANS SONUÇLARI.....	32
III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	33
A- ÜSTÜNLÜKLER	33
B- ZAYIFLIKLAR.....	33
C- DEĞERLENDİRME.....	34
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	34

SUNUŞ

5018 sayılı Kanunun 41nci maddesine göre Yüksekokulumuzun stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerinin yer aldığı 2024 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.

2024 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 2023 yılı sonu itibarıyla **1769** 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

Doç.Dr. Emrah Sıtkı YILMAZ

Doç.Dr. Aslı ÖZPOLAT

Yüksekokul Kurulu

Prof.Dr. Memet ŞAHİN (Müdür - Başkan)

Doç.Dr. Emrah Sıtkı YILMAZ (Müdür Yardımcısı)

Doç.Dr. Aslı ÖZPOLAT (Müdür Yardımcısı- Muhasebe ve Vergi Uyg. Bölüm Başkanı Üye)

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

Dr.Öğr.Üyesi Derya ÇEVİK TAŞDEMİR (Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanı Üye)

Öğr.Gör.Dr. Ali BALKAN (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)

Doç.Dr. Aslı ÖZPOLAT (Üye)

Doç.Dr. 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 m² kapalı alana sahip Yüksekokul 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 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		12	2		14
51–75 Kişilik					
76–100 Kişilik		4			4
101–150 Kişilik					
151–250 Kişilik					
Toplam		16	2		18

1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 2. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (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
Açık Basketbol-Voleybol Sahası	1	500	
Açık Halı Saha	1	1000	
Toplam	2	1500	

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			
Toplam	1	1	2

1.3 Hizmet Alanları

Tablo 11. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	4	140	
Akademik Personel Ofisleri	26	390	
İdari Personel Ofisleri	4	100	
Diğer			
Toplam	34	630	

1.4 Arşiv Alanları

Tablo 12. Arşiv Alanları			
Bölümler	Sayısı (adet)	Alanı (m ²)	Açıklama
Arşivler	1	40	
Toplam	1	40	

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;

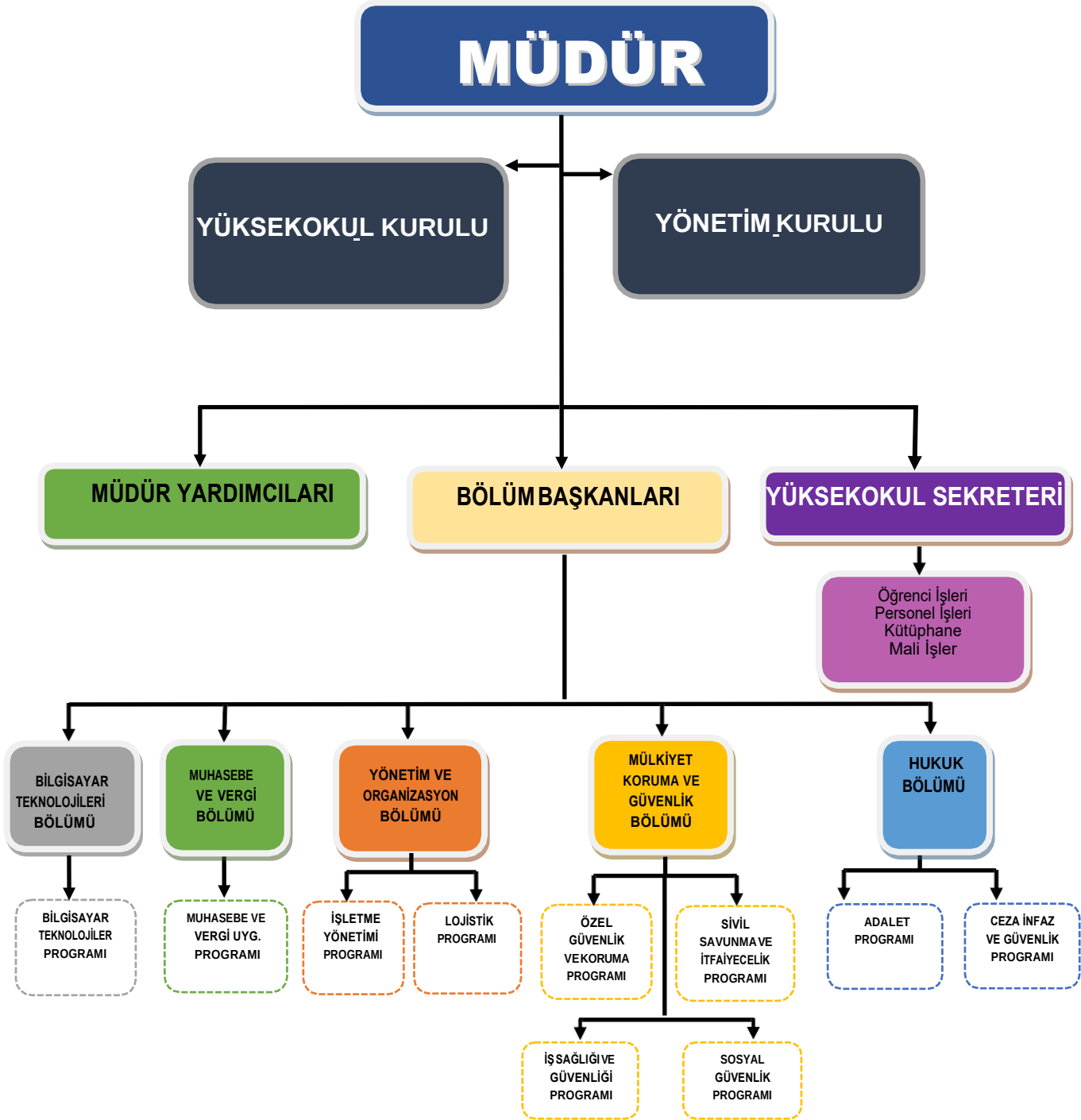
- 1- Bilgisayar Teknolojileri Bölümü
- 2- Muhasebe ve Vergi Bölümü
- 3- Yönetim ve Organizasyon Bölümü
- 4- Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü
- 5- Hukuk Bölümü

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 116 adet masaüstü ve 13 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	30	69	15		114
Taşınabilir Bilgisayar	2		11		13

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	2023 Yılı Sonu Kitap Sayısı	2024 Yılı			2024 Sonu Kitap Sayısı
		Kütüphaneye Giren Kitap Sayısı			
		Toplam	Satın Alınan	Bağış	
Kitap	316	0	0	0	316
Ciltlenmiş süreli yayın	0	0	0	0	0
Tez	0	0	0	0	0
TOPLAM	316				316

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	1	19			20
Slâyt Makinesi					0
Tepegöz					0
Episkop					0
Barkot Okuyucu	1				1
Baskı Makinesi		1			1
Yazıcı	6	15			21
Fotokopi Makinesi	1				1
Faks	1				1
Fotoğraf Makinesi		1			1
Kameralar					
Televizyonlar	1	3			4
Tarayıcılar	2	0			2
Müzik Setleri					0
Mikroskoplar					0
DVD ler		0			0
Diğer (?)		1			1

3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

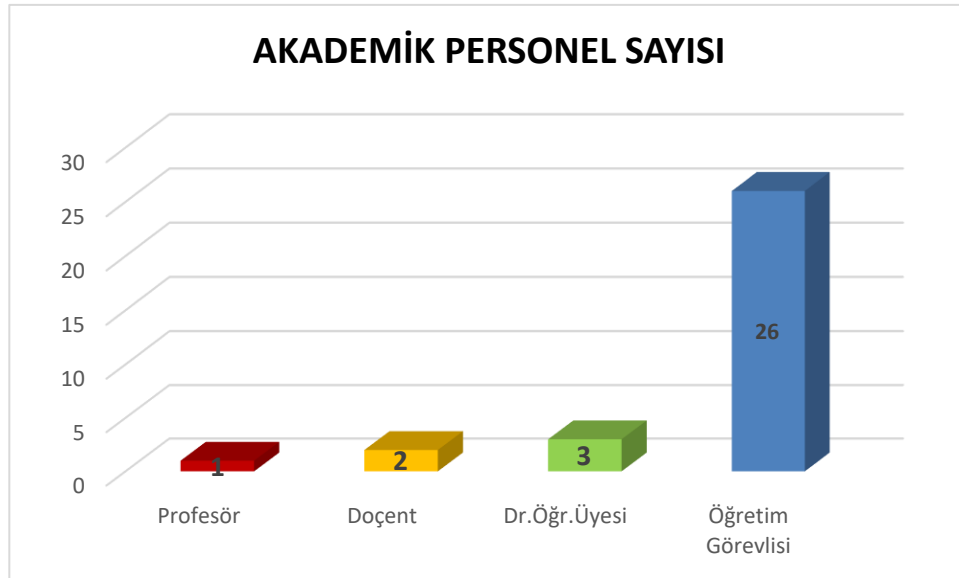
Tablo 20. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi							
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	2023	2024'de alınan	Toplam Miktar
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	2	0	2
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	5	1	6
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1	0	1
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	3	0	3
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	0	56
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	0	0	0
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	129	0	129
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	34	0	34
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1	0	1
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	47	0	47
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	20	0	20
255	2	99	Diğer Büro Makine ve Alet. Grubu	Adet	0	0	0
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	402	0	402
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 Kolay. Ekipmanlar	Adet	19	0	19
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	7	0	7
255	10	3	Yangın Sön. ve Tedbir Cihaz ve Ar.	Adet	16	0	16

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	2	0	2	2	0
Dr.Öğr.Üyesi	3	0	3	3	0
Öğretim Görevlisi	26	0	26	26	0
Toplam	32	0	32	32	0

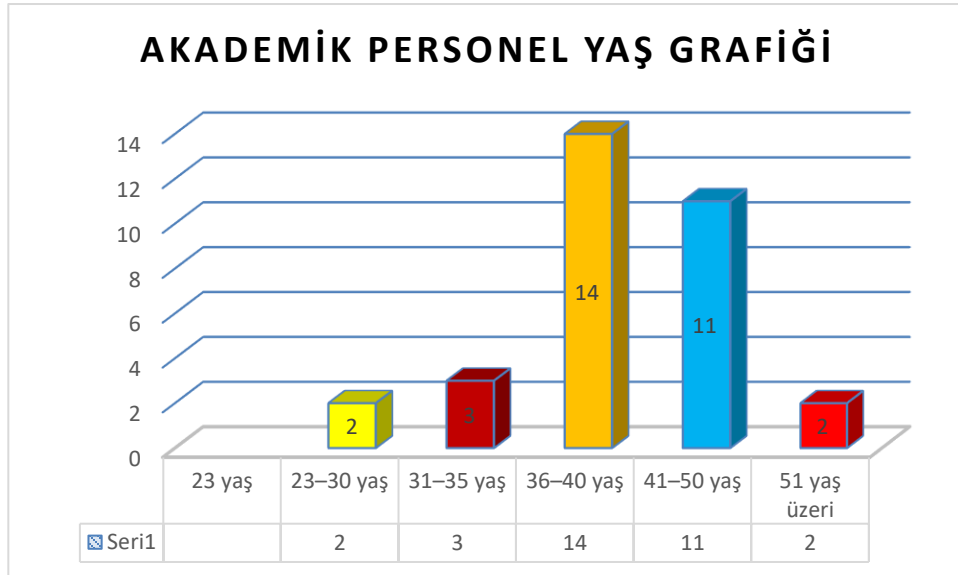


Grafik 1: Akademik Personel Sayısı

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		2	3	14	11	2
Yüzde		6%	9%	44%	35%	6%

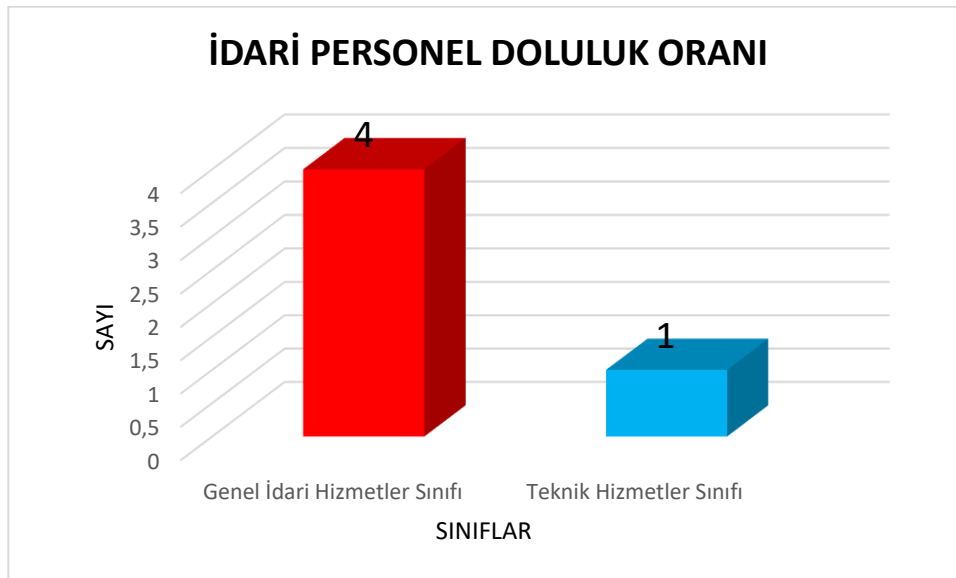


Grafik 2: Akademik Personel Yaş Grafiği

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	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı			
Toplam	5	0	5

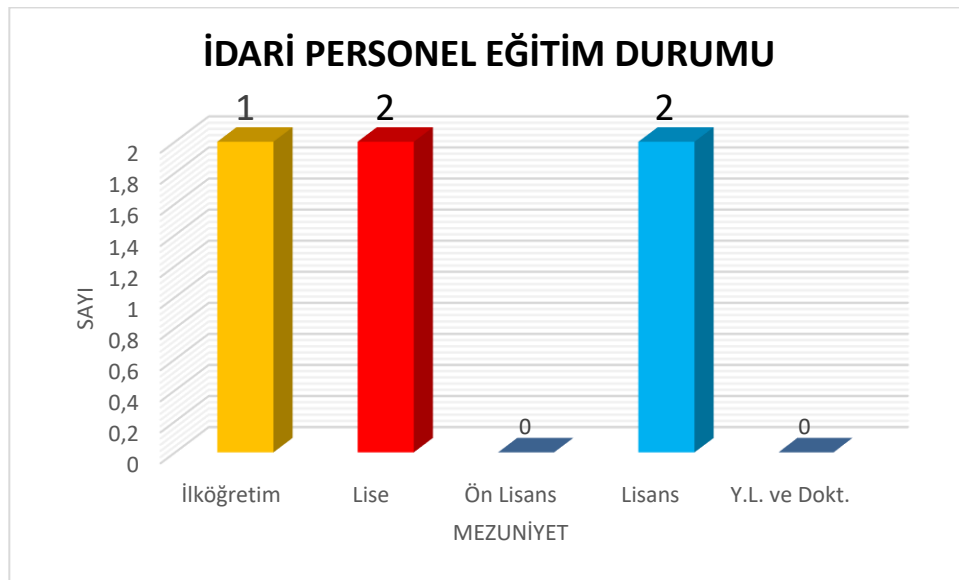


Grafik 3: İdari Personel Kadro Doluluk Oranı

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	2	0	2	0
Yüzde	20%	40%	0%	40%	0%

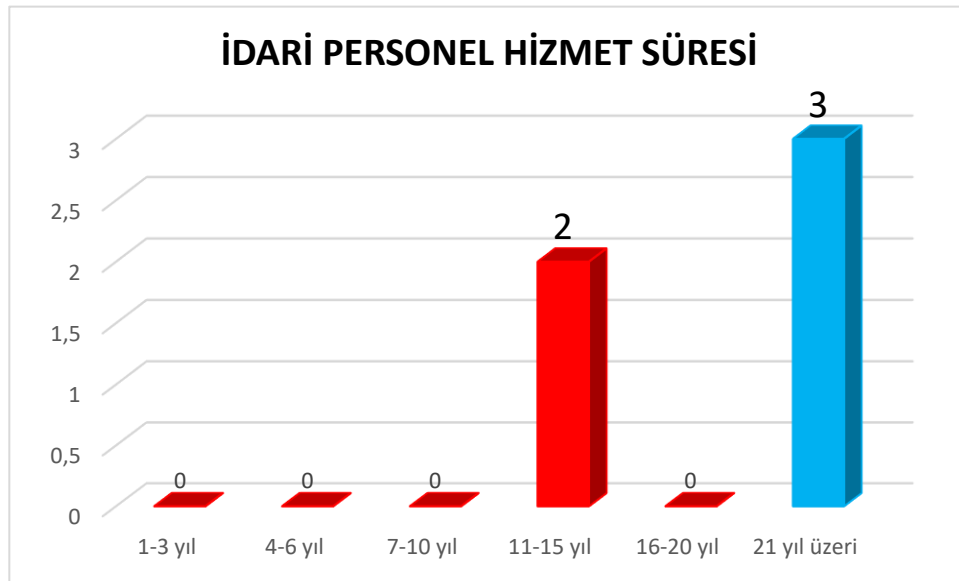


Grafik 4: İdari Personel Eğitim Durumu

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	0	2	0	3
Yüzde	0%	0%	0%	40%	0%	60%

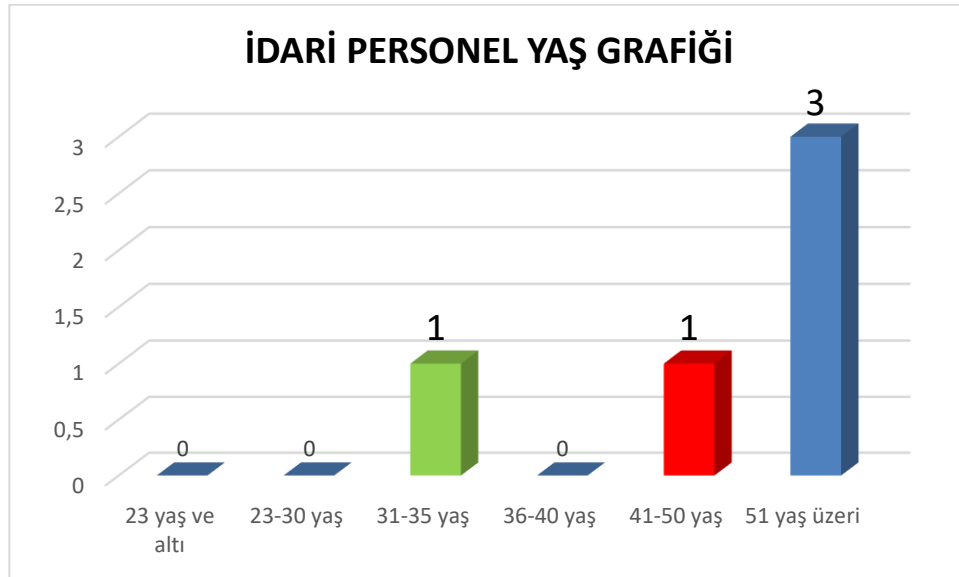


Grafik 5: İdari Personel Hizmet Süresi

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	0	1	0	1	3
Yüzde	0%	0%	20%	0%	20%	60%



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	10	0	10
Toplam	10	0	10

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	1	5	4		
Yüzde	10%	50%	40%	0%	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			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 olanakları ile en çok gelişen 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 ve ikinci öğretim şeklinde devam etmektedir. Öğretim dili Türkçedir.

Meslek Yüksekokulumuzda 2024 yılı verilerine göre kayıtlı öğrenci sayısı 1759'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.

OĞUZELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	1. Sınıf		2. Sınıf		2. Sınıf Toplam	Toplam		Genel Toplam
	K	E	K	E		K	E	
LOJİSTİK	64	89	32	27	59	96	117	213
SOSYAL GÜVENLİK	83	60	34	35	69	117	95	212
SİVİL SAVUNMA VE İTFAYECİLİK	26	79	18	76	94	45	155	200
ÖZEL GÜVENLİK VE KORUMA	22	32	12	16	28	34	48	82
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI	41	48	32	24	56	73	72	145
İŞLETME YÖNETİMİ	39	59	23	28	51	62	87	149
CEZA İNFAZ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	41	30	18	24	42	59	55	114
BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI	40	74	19	53	72	59	127	186
ADALET	48	49	59	33	92	107	82	189
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	99	109	44	26	70	144	135	279
TOPLAM	503	629	291	342	633	796	973	1769

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
TOPLAM	6

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.

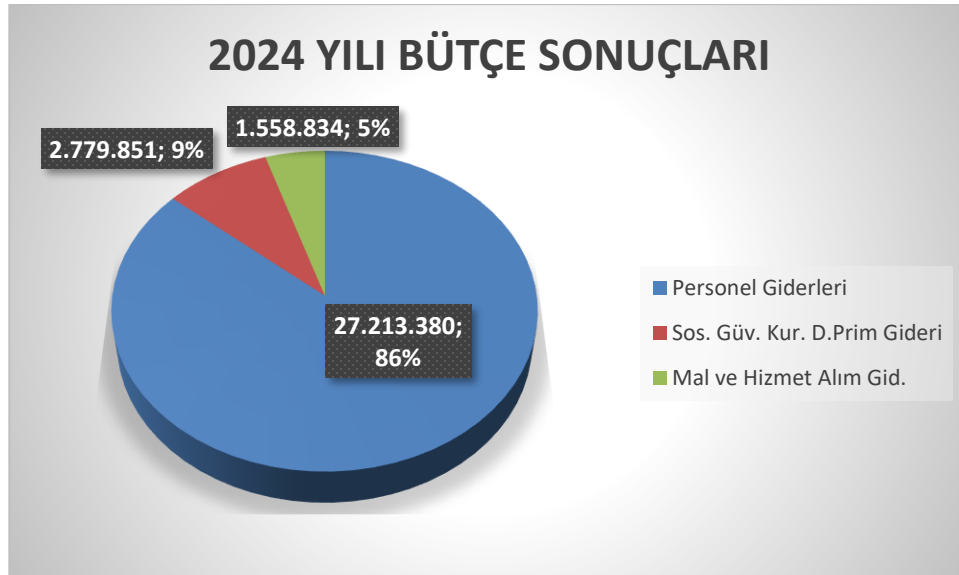
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Oğuzeli Meslek Yüksekokulu'na 2024 yılı Bütçe Kanunu ile 24.427.000,00 ₺ ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneklerin yılsonu itibarıyla ilave edilen 7.263.000 ₺ ödeneklerle %99,56'si olan 31.552.065,00 ₺ 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	20.620.000	6.711.000	0	27.331.000	27.213.380	99,57%
2	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	2.333.000	452.000	0	2.785.000	2.779.851	99,82%
3	Mal ve Hizmet Alım Gid.	1.474.000	100.000	0	1.574.000	1.558.834	99,04%
	GENEL TOPLAM	24.427.000	7.263.000	0	31.690.000	31.552.065	99,56%



Grafik 7: 2023 Yılı Bütçe Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2.1. 2024 Mali yılsonu itibariyle toplam bütçe başlangıç ödeneği 24.424.000 ₺ ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneklere yılsonu itibariyle ilave edilen 7.263.000 ₺ ödeneklerle %99,56'i olan 31.552.065 ₺ harcama olarak kullanılmıştır.

2.1.101 Personel giderleri, başlangıç ödeneği 20.620.000 ₺ yıl içinde ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneklere yılsonu itibariyle ilave edilen 6.711.000 ₺ ödenekle %99,57'u olan 27.213.380 ₺ harcama olarak kullanılmıştır.

2.1.2 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ödenecek Dev. Prim Giderleri başlangıç ödeneği 2.333.000₺ yıl içinde ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneklere yılsonu itibariyle ilave edilen 452.000 ₺ ödenekle %99,82'si olan 2.779.851,00 ₺ harcama olarak kullanılmıştır.

2.1.303 Mal ve Hizmet Alım Giderleri başlangıç ödeneği 1.474.000₺ yıl içinde ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneklere yılsonu itibariyle ilave edilen 100.000₺ ödenekle %99,04'ü olan 1.558.834₺ harcama olarak kullanılmıştır

Tablo 54. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar							
Hesap No	Hesap Adı	Önceki Yıl (2023)			Cari Yıl Bilanço (2024)		
		Borç	Alacak	Bakiye	Borç	Alacak	Bakiye
630.01	Personel Giderleri	14.536.000	14.536.000	0,00	27.213.380	27.213.380	0,00
630.02	Sosyal Gv. Kur. denecek Dev. Prim Giderleri	1.623.000	1.623.000	0,00	2.779.851	2.779.851	0,00
630.03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.042.000	1.042.000	0,00	1.558.834	1.558.834	0,00

1- Mali Denetim Sonuçları

Birimin kırtasiye, temizlik malzemeleri ile aboneliğe bağlı elektrik ve su bedelleri karşılanmış ve bütçedeki denekler çerçevesinde *tasarruf tedbirleri dikkate alınarak* demeler gerçekleşmiştir. Telefon faturaları, bilgisayar, fotokopi makinesi, baskı makinesi ile bilgisayarların bakım ve onarımları için yedek parçalar alınmıştır. Santral odasında kullanılmak üzere 1 adet güç kaynağı satın alınmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Tablo 45. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen)						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	Toplam
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi				7		7
Teknik Gezi				4		4
Toplam				11		11

Tablo 46. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları					
Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
13	8	18		4	43

1.3. Proje Bilgileri

Tablo 50. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı						
PROJELER	2024					
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Destek (TL)	Harcama Tutarı
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI						
TÜBİTAK						
A.B.H.	2		2	2	196.000 € 6.468.000 TL	196.000 € 6.468.000 TL
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ						
KALKINMA AJANSI						
DİĞER						
TOPLAM	2		2	2	196.000 € 6.468.000 TL	196.000 € 6.468.000 TL

2- Performans Sonuçları

Tablo 51. Birim Stratejik Amaç ve Hedefler	
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 sağlanmak.	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 52. 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 (2024 Yılı)	Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Kamu ve özel sektörde istihdam				
Performans Sonuçlarının Analizi				

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- **Alanında uzman eğitim kadrosu:** Meslek Yüksekokulumuzda 26 (Yirmialtı) kişi kadrolu, 2 (iki) kişi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'ndan kısmi zamanlı görevlendirme olmak üzere toplam 28 (Yirmi Sekiz) öğretim elemanı görev yapmıştır. Kadrolu görev yapan tüm öğretim elemanları konusunda uzman kişilerdir. Meslek Yüksekokulumuzda öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı yaklaşık 63'dür.
- **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 70 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

- ❖ **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. Yüksekokul Müdürlüğünü girişimleri ile Oğuzeli ilçesi ile Merkez kampüsü arasında belediye otobüslerinin sefer sayı artırılarak bu eksiklik biraz iyileştirilmiştir.

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 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, 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 10.01.2025

Prof.Dr. Memet ŞAHİN

Yüksekokul Müdürü

