

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ NURDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU

2024 Yılı Birim Mali Faaliyet Raporu



nurdagimyo@gantep.edu.tr



0 342 671 33 82



www.nurdagimyo.gantep.edu.tr

Nurdağı, 2025

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon	6
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	7
C. İdareye İlişkin Bilgiler	9
1- Fiziksel Yapı	10
1.1 Eğitim Alanları, Derslikler	10
1.2 Sosyal Alanlar	10
1.3 Hizmet Alanları	10
1.4 Arşiv Alanları	10
2- Teşkilat Yapısı	11
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	13
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar	13
3.2- Kütüphane Kaynakları	15
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
4- İnsan Kaynakları	16
4.1- Akademik Personel	16
4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel.....	16
4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	16
4.7- İdari Personel	17
4.9- İdari Personelin Eğitim Durumu.....	17
4.10- İdari Personelin Hizmet Süreleri	17
4.11- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	18
4.12 – İşçiler	18
4.13 – İşçilerin Hizmet Süreleri	18
4.14 – İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	19
5- Sunulan Hizmetler	19
5.1.Eğitim Hizmetleri.....	19
5.3. İdari Hizmetler	20
5.4. Diğer Hizmetler	20
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	21
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A- Mali Bilgiler	22

1- Bütçe Uygulama Sonuçları	22
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:.....	23
3- Mali Denetim Sonuçları	23
B- Performans Bilgileri.....	24
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	24
2- Performans Sonuçları	26
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
A- SWOT Analizi.....	27
B- Değerlendirme	27
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	28

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 41'inci maddesi uyarınca kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak amaçlarını yerine getirmek üzere hazırlanmıştır. Gaziantep Üniversitesi Faaliyet Raporunun hazırlanmasına hizmet edecek olan bilgiler, azami titizlik gösterilerek ve mümkün olduğunca Yüksekokulumuzun faaliyetlerini içerecek ayrıntıda hazırlanmıştır. Programlarımız ülkesel ve yöresel potansiyel ve gereksinimler doğrultusunda tasarlanmış olup, ülkemizin tarımsal üretimine ve ekonomisine katkı sağlamayı hedeflemektedir.

Yöre halkının büyük çoğunluğu geçimini tarım ve hayvancılık ile sağlamaktadır. Dünyada ve ülkemizde çok önemli bir sektör haline gelen ve özellikle son yıllarda hızlı bir gelişme gösteren; gıda, ilaç, kozmetik ve baharat gibi birçok alanda kullanılan ve insanlık tarihinin başlangıcından itibaren benzeri amaçlarla kullanıldıkları bilinen tıbbi ve aromatik bitkiler yöremizde modern yöntemlerle üretilmektedir. Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği programı ile uygulama ağırlıklı olarak, süs bitkileri yetiştiriciliği, park ve bahçelerde bakım ve onarım, arazi düzenleme ve proje aplikasyonu gibi konularda tarım sektörünün ihtiyaç duyduğu teknik elemanları yetiştirmek öncelikli görevimizdir.

Yüksekokulumuz kendi alanında uzman akademik kadrosu ile bilimsel araştırma teknikleri modern üretim teknikleri öğrenen, insan sağlığı, doğa ve çevreye duyarlı, uygulayıcı, nitelikli donanıma sahip olan Nurdağı Meslek Yüksekokulu, olarak çiftçiler, işletmeler, gıda alanlarında uygulayıcı statüde görev yaparak ülkemize, bölgeye ve ilçeye katkıda bulunmaktadır.

Gaziantep Valiliği- Gaziantep Büyükşehir Belediyesi ve Gaziantep Üniversitesi iş birliği ile Tıbbi ve Aromatik Bitki Yetiştirilmesi kapsamında iş birliği protokolü yapılarak faaliyetlere devam etmektedir. 2023 yılında Gaziantep Üniversitesi Fitoterapi ve Tıbbi-Aromatik Bitkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi (FİTOTABAUM) ile ortak çalışma yapılarak tıbbi ve aromatik değere sahip bitkiler; Çörek otu, Kişniş, Kimyon, Anason, Aspir ve Rezene 2024 yılında da üretimine devam edilmiştir.

Saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun gereği olarak hazırlanan 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.

Doç. Dr. Muhammet Ali GÜNDEŞLİ
Nurdağı Meslek Yüksekokulu Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

Nurdağı Meslek Yüksekokulu, 22 Nisan 2009 tarihli Yüksek Öğretim Yürütme Kurulu Kararı ile kurulmuş olup, bünyesinde; Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünde Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı ile Park ve Bahçe Bitkileri Bölümünde Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği Programı olmak üzere iki eğitim öğretim programından oluşmaktadır. Organik Tarım Programı kapatılmış, Peyzaj ve Süs Bitkileri Programının ismi Yükseköğretim Kurulu tarafından Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği Programı olarak değiştirilmiştir.

2023 Haziran ayında YÖK kararıyla Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünde; *Bitki Koruma ve Tohumculuk Teknolojisi* programları, Gıda İşleme Bölümünde *Meyve ve Sebze İşleme Teknolojisi ile Tarımsal Ürünler Muhafaza ve Koruma Teknolojisi* programları açılmış olup henüz öğrenci alınmamıştır.

Nurdağı ilçe merkezi Atatürk Mahallesi sınırları içinde yer alan Yüksekokulumuz; Nurdağı Belediyesi ile yapılan protokolle tarafımıza tahsis edilen 5000 m² açık alan ve tek bloktan oluşan zemin ve 1'inci kattan oluşan 210 m² kapalı alanıyla 2 sınıf, 1 bilgisayar laboratuvarı ve 10 adet idari ve akademik ofislerden oluşan eski belediye binasında eğitim öğretime devam edilmektedir. 2023 yılı Kasım ayında yapımına başlanan prefabrik 4 adet derslik tamamlanmıştır. Yüksekokulumuzda öğrencilerin kalabilecekleri barınma yerlerinin olmaması ve sosyal faaliyet alanlarının olmaması öğrenciler için en büyük sorun teşkil etmektedir. Bu nedenle hızla öğrenci sayısı artan Yüksekokulumuza acilen yeni okul binası ve yurt yapılması gerekmektedir.

Ayrıca uygulamalı eğitim ve öğretim için yüksekokulumuza tahsisli 470 dekar birinci sınıf tarım arazisine sahiptir. İçerisinde 200 m² müstemilat ve 60 m² güvenlik binası bulunmaktadır. Bu arazi üzerinde tüm bölümlerin çalışma yapabileceği 5 dekar üzerine kurulu Uygulama Serası mevcuttur. Eğitimin teorik olduğu kadar uygulama kısmına da ağırlık verilmesi gerekliliğine inanan Nurdağı Meslek Yüksekokulu bu bağlamda uygulama arazisinde ve sık sık düzenlenen şehir dışı ve şehir içi okul eğitim gezileriyle bu düşüncesini perçinlemiştir.

Bu programlardan *Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı* ile *Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği Programına* öğrenci alımlarıyla eğitim öğretim hizmeti devam etmektedir. Meslek Yüksekokulumuzda 2024 yılı sonu itibariyle **156** aktif öğrenci kayıtlıdır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Ülkemizin ihtiyacı olan nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamak amacıyla eğitim-öğretim yapmak, topluma karşı hizmet yükümlülüğünü en iyi biçimde yerine getiren bir Meslek Yüksekokulu olmak ve ülkesini seven, çevreye duyarlı, mesleki ve toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.

Vizyonumuz

Mesleki eğitim alanında ulusal ve uluslararası düzeyde talep edilen, alanında belirleyici özelliği olan, bölgemizin ekonomik ve toplumsal gelişimine katkı sağlayan örnek ve öncü bir eğitim kurumu haline gelmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Meslek Yüksekokulu'nun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20'inci 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 iki yardımcısı bulunur.

Meslek Yüksekokul Müdürü

Doç.Dr. Muhammet Ali GÜNDEŞLİ

Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcıları

Doç.Dr. Remzi UĞUR

Öğr. Gör. Kâmil MENCİK

Yüksekokul Kurulu

Doç.Dr. Muhammet Ali GÜNDEŞLİ (Müdür - Başkan)

Doç.Dr. Remzi UĞUR (Müdür Yardımcısı – Üye)

Öğr.Gör. Kâmil MENCİK (Müdür Yardımcısı-Üye)

Doç.Dr. Mustafa PEHLİVAN

Doç.Dr. Alihan ÇOKKIZGIN

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Doç.Dr. Muhammet Ali GÜNDEŞLİ (Müdür - Başkan)

Doç.Dr. Remzi UĞUR (Müdür Yardımcısı – Üye)

Öğr.Gör. Kâmil MENCİK (Müdür Yardımcısı-Üye)

Doç.Dr. Mustafa PEHLİVAN

Doç.Dr. Alihan ÇOKKIZGIN

Yüksekokul Sekreteri Zekayi ÇELİK (Raportör)

Müdür:

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

Müdür Yardımcıları:

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

Yüksekokul Sekreteri:

Yüksekokul Sekreteri, yüksekokul idari teşkilatının birinci sicil amiridir. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur. 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 yürütürler. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, Kurum içi/dışı yazışmaları ve resmi ilişkileri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, kurullarda Raportörlük yapmak, kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamakta görevli olup tüm kurulların doğal üyesi ve raportörüdür. Yüksekokula hizmet binası, lojman, atölye ve eklentilerinin ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım-onarım faaliyetlerini yürütmek, yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlar.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

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

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Nurdağı Meslek Yüksekokulu, 22 Nisan 2009 tarihli Yüksek Öğretim Yürütme Kurulu Kararı ile kurulmuş olup bünyesinde; Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünde Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı ile Park ve Bahçe Bitkileri Bölümünde Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği Programı olmak üzere aktif iki eğitim-öğretim programından oluşmaktadır. Organik Tarım Programı kapatılarak öğrenci alımı yapılmamaktadır.

Nurdağı ilçe merkezi Atatürk Mahallesi sınırları içinde yer alan Yüksekokulumuz; Nurdağı Belediyesi ile yapılan protokolle tarafımıza tahsis edilen 5000 m² açık alan ve tek bloktan oluşan zemin ve birinci kat olmak üzere 210 m² kapalı alanıyla 2 sınıf, 1 bilgisayar laboratuvarı ve 10 adet idari ve akademik ofislerden oluşan eski belediye binasında eğitim öğretime devam edilmektedir. 2023 yılı Kasım ayında ise prefabrik olarak inşası başlayana 4 adet derslik 2024 yılında hizmete açılmıştır. Fiziki mekân sorunu bulunan okulumuzun öğrencilere sosyal ve sportif amaçlı etkinlik yapmalarına cevap verilememektedir.

Ayrıca uygulamalı eğitim ve öğretim için yüksekokulumuza tahsisli 470 dönüm birinci sınıf tarım arazisine sahiptir. İçerisinde 200 m² hizmet binası ve 60 m² bekçi güvenlik binası bulunmaktadır. Bu arazi üzerinde tüm bölümlerin çalışma yapabileceği 5 dekar üzerine kurulu Uygulama Serası mevcuttur

Nurdağı Meslek Yüksekokulu, nitelikli eleman ihtiyacını karşılayamayan sektörlerin yine nitelikli işgücü ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik hizmet veren eğitim kurumudur. 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

Tablo 1. Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab (Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0–50 Kişilik		6	1	0	7
Toplam		6	1	0	7

1.2 Sosyal Alanlar

Yüksekokulumuzda toplantı ve konferans salonu, kantin, yemekhane gibi iç mekân ve spor sahaları gibi dış mekân alanları **bulunmamaktadır**. Bu tür alanlara acil ihtiyaç duyulmaktadır.

1.3 Hizmet Alanları

Tablo 11. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	4	60	
Akademik Personel Ofisleri	6	240	
İdari Personel Ofisleri	4	120	
Diğer			
Toplam	14	420	

1.4 Arşiv Alanları

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

2- Teşkilat Yapısı

Nurdağı 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.

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

1- *Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü*

2- *Gıda İşleme Bölümü*

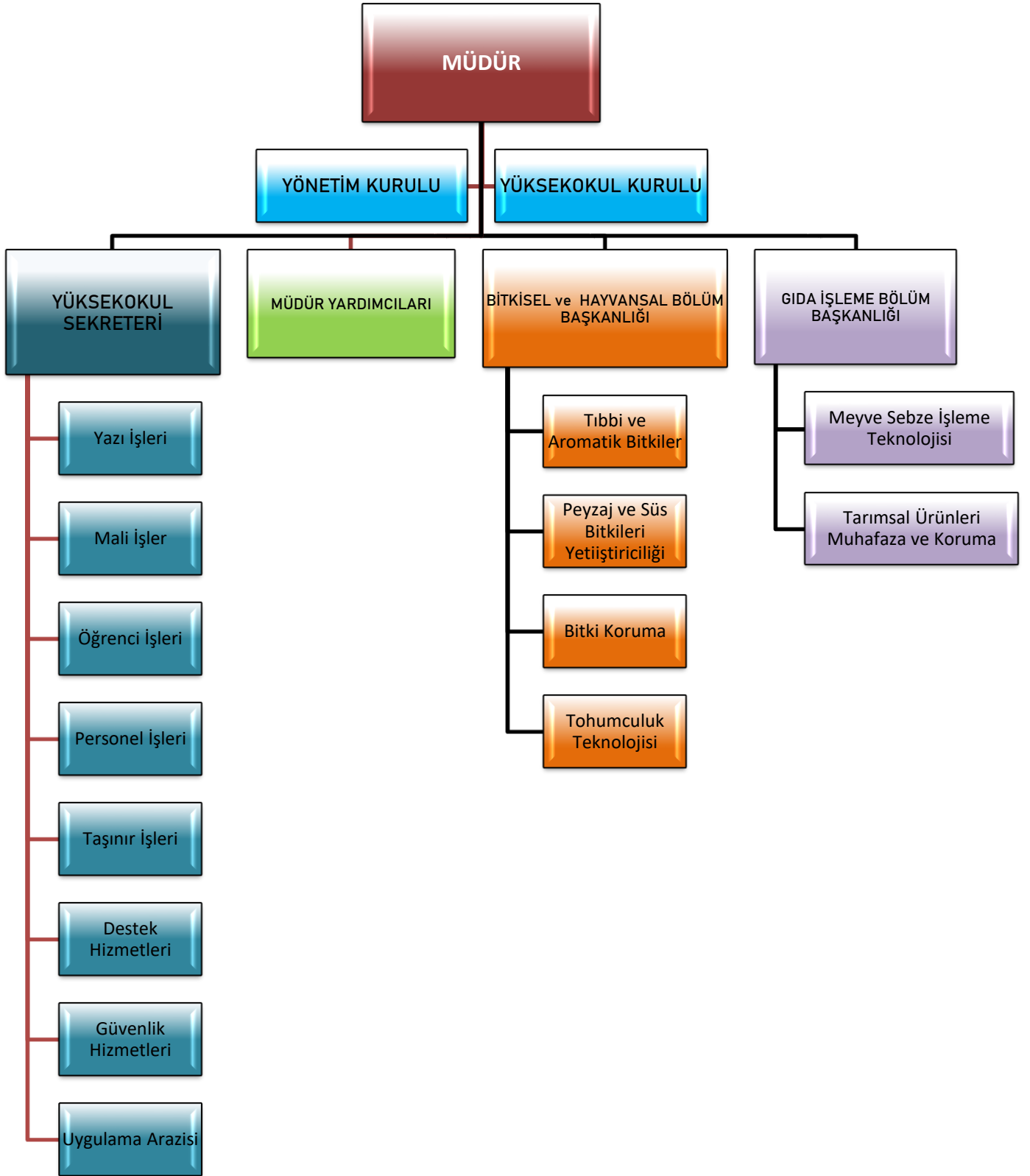
Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu'nun gerçekleştirme görevlisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisidir. Meslek Yüksekokul Müdürüne bağlı olarak görev yapar. Tüm idari işlemlerin yapılmasından ve yaptırılmasından sorumludur. Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimler ve görevleri aşağıda belirtilmektedir.

Şef, Yüksekokulun ihtiyacı olan mal/hizmet alımına ilişkin gerekli piyasa fiyat araştırmalarının yapılması, tahmini bedellerinin oluşturularak en uygun şekilde satın alma süreçlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır. Ayrıca Döner Sermaye Saymanlığı işlemlerini yapmaktadır.

Bilgisayar İşletmeni, 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.

NURDAđI MESLEK YůKSEKOKULU TEŐKİLAT őEMASI



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yüksekokulumuz akademik, idari personel ve öğrencilerin kullanımında olan toplam 21 adet masaüstü ve 3 adet taşınabilir bilgisayar üniversitemizden data hattı ile sağlanan internet ağı tüm ofislerde ve öğrencilerin kullanabilmesi sağlanmaktadır. Yüksekokulumuza ait 1 adet telefon ve bir adet faks hattı bulunmaktadır. 2023 Şubat depremlerinde dersliklerde kullanılan projeksiyon cihazlarının tamamı zarar görmüştür.

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
Taşınabilir Bilgisayar	3	0			3
Masa Üstü Bilgisayar	10	11			21

Tablo 16 Üniversite Tarafından Kullanılan Yazılım Programları

	Kullanılan Yazılım Programı	Kullanıcı Birimleri	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri
	EBYS (Evrak Belge Yönetim Sistemi)	Tüm Personel	Kurum içi ve dışı evrak gönderimi
	KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)	Mali İşler	Maaş hesaplama ve ek ders ödeme
	BKMYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi)	Mali İşler	Mal ve Hizmet alımı işlemleri
	TKYS (Taşınır Yönetim Sistemi)	Mali İşler	Taşınır Mal alımı kayıt işlemleri
	HİTAP (Hizmet Takip Programı)	Personel İşleri	Personel hizmet süresi takibi
	E KESENEK (Kesenek Bilgi Sistemi)	Personel İşleri	Personel emekli keseneği bildirimi
	GABİS(Gaziantep Ün. Akademik Personel Sistemi)	Personel İşleri	Personel terfi, iletişim ve özlük bilgileri
	GİBİS (Gaziantep Ün. İdari Personel Sistemi)	Personel İşleri	Personel terfi, iletişim ve özlük bilgileri
	Muhtasar Beyanname	Personel İşleri	Personel prim ve hizmet beyannamesi bildirimi
	EKAP	Mali İşler	Mal Alımları Bildirim Platformu

3.2- Kütüphane Kaynakları

Yüksekokulumuzda kütüphane bulunmamaktadır.

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. 2023 Depremlerinde birçok malzememiz hurdaya ayrılarak Taşınır Kayıt Sisteminden çıkartılmıştır. 2024 yılı itibariyle son şekli aşağıdadır.

Tablo 20. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		5			5
Slâyt Makinesi					
Tepegöz					
Klima	14				14
Barkot Okuyucu					
Baskı Makinesi	1				1
Yazıcı	4				4
Fotokopi Makinesi	1				1
Faks					
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar	14				14
Televizyonlar					
Tarayıcılar	1				1
Poşet Yapıştırma Makinesi	1				1
Isıtıcı	3				3
Sabit Telefon	8				8
Telsiz Telefon	2				2

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	Dolu	Boş
Doçent	3	0	3		
Doktor Öğretim Üyesi	2	0	2		
Öğretim Görevlisi	4	0	4		
TOPLAM	9	0	9		

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 23. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Öğretim Görevlisi	Nırdağı Meslek Yüksekokulu	Fırat Üniversitesi	1
Toplam			1

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 ve altı	23–30 yaş	31–35 yaş	36–40 yaş	41–50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı		0	0	0	8	1
Yüzde		0%	0%	0%	89%	11%

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	2	0	2
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	0	1
Sözleşmeli Personel	1	0	1
Toplam	4	0	4

4.9- 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	0	1	1	0	2
Yüzde	0%	25%	25%	0%	50%

4.10- 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	1	0	1	0	0	2
Yüzde	25%	0%	25%	0%	0%	50%

4.11- 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		1	1	0	0	2
Yüzde		25%	25%	0%	0%	50%

4.12 – İşçiler

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

Tablo 31. İşçiler			
	Dolu	Boş	Toplam
İşçiler	14	0	14
Toplam	14	0	14

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	2	6	6	0	0
Yüzde	14%	43%	43%	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		1	7	1	5	0
Yüzde		8%	50%	8%	34%	0%

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

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

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

Meslek Yüksekokulumuzda 2024 yılı verilerine göre kayıtlı öğrenci sayısı **156**’dir. Eğitim hizmetleri, 2024 Ekim ayından itibaren tekrar yüzyüze eğitim modeliyle işlenmiştir.

Nurdagi Meslek Yüksekokulumuz; Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünde, Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı ile Park ve Bahçe Bitkileri Bölümünde Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği Programı olmak üzere iki eğitim-öğretim programından örgün eğitimleri devam etmektedir. Tablo 34’de Meslek Yüksekokulumuz programlarında kayıtlı öğrenci sayılarını göstermektedir. Tablo 36’da ise öğrenci kontenjanları ve doluluk oranları gösterilmektedir.

Tablo 34: Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	40	38	78	0	0	0	40	38	78
Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği	44	34	78	0	0	0	44	34	78
Toplam	84	72	156	0	0	0	84	72	156

Tablo 36. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	35	40	2	114%
Peyzaj ve Süs Bitkileri	35	40	4	114%

5.3. İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda idari hizmetler; 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Şef, 1 Memur, 1 Hizmetli, 4 Sürekli İşçi ve 10 Güvenlik Görevlisi ile başarılı bir şekilde yürütülmektedir.

5.4. Diğer Hizmetler

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

Tablo 41. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayıları ve Çalıştığı Bölüm

Çalıştığı Birim/Bölüm	Sayısı
Nurdağı MYO/ Öğrenci İşleri	1
TOPLAM	1

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol Sistemi:

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

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

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

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

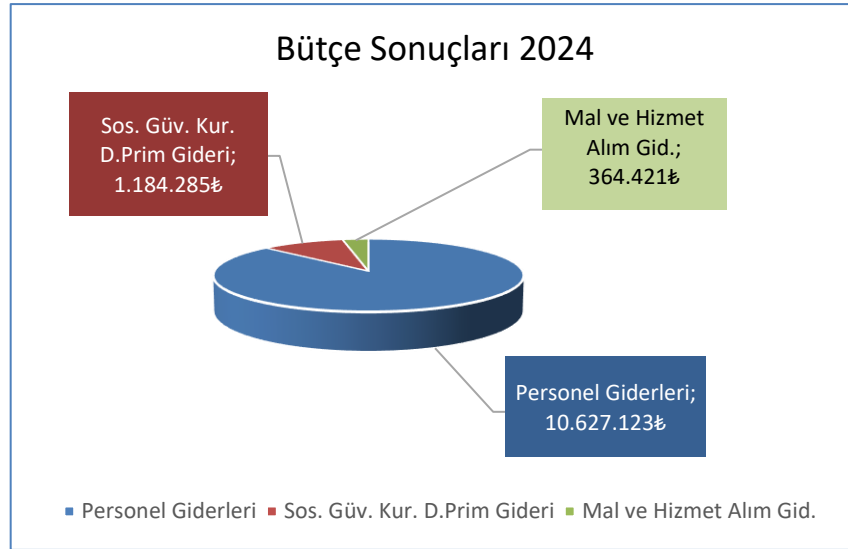
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Nırdağı Meslek Yüksekokulu'na **2024** yılı Bütçe Kanunu'nda **12.310.950 ₺** ödenek tahsis edilmiş bu bütçeye dönem içinde 0,00 ₺ ekleme yapılarak toplam yılsonu ödeneği **12.310.950 ₺** olmuştur. Bu ödeneklerin yılsonu itibariyle %98,90'ü olan **12.175.829 ₺** harcama olarak kullanılmıştır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 43. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali								
Kod	Gider Türleri	Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+)	Düşülen (-)	Yıl Sonu Ödeneği	Harcanan Tutar	Kalan Tutar	Harcama Oranı
1	Personel Giderleri	10.681.000₺	0,00₺	0,00₺	10.681.000₺	10.627.123₺	53.877₺	99,50%
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri	1.217.350₺	0,00₺	0,00₺	1.217.350₺	1.184.285₺	33.065₺	97,28%
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	412.600₺	0,00₺	0,00₺	412.600₺	364.421₺	48.179₺	88,32%
GENEL TOPLAM		12.310.950₺	0,00₺	0,00₺	12.310.950₺	12.175.829₺	135.121₺	98,90%



2024 Yılı Bt Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2.1. Nurdagi Meslek Yüksekokulu'na 2024 yılı Bütçe Kanunu'nda 12.310.950 ₺ ödenek tahsis edilmiş bu bütçeye dönem içinde 0,00 ₺ ekleme yapılarak toplam yılsonu ödeneği 12.310.950 ₺ olmuştur. Bu ödeneklerin yılsonu itibariyle %98,90'ü olan 12.175.829 ₺ harcama olarak kullanılmıştır.

2.1. 01 Personel giderleri, başlangıç ödeneği 10.681.000 ₺ yıl içinde 0,00 ₺ eklenmiş ve 0,00 ₺ düşülerek toplam 10.681.000 ₺ ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneklerin yılsonu itibariyle 10.627.123 ₺ harcanmış ve %99,50 oranında gerçekleşmiştir.

2.1. 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ödenecek Dev. Prim Giderleri kalemi başlangıç ödeneği 1.217.350 ₺ buna 0,00 ₺ eklenmiş ve 0,00 ₺ tenkis edilerek toplam 1.217.350 ₺ ödenek serbest bırakılmış bunun 1.184.285 ₺ harcanmıştır. Gerçekleşme oranı %97,28'dir.

2.1. 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri başlangıç ödeneği 412.600 ₺, ekleme 0,00 ₺ toplam 412.600 ₺ ödenek serbest bırakılmış bunun 364.421 ₺ harcama yapılmıştır. Gerçekleşme oranı %88,32'dir.

Tablo 44. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar							
Hesap No	Hesap Adı	Önceki Yıl Bilanço (2023)			Cari Yıl Bilanço (2024)		
		Borç (₺)	Alacak (₺)	Bakiye (₺)	Borç (₺)	Alacak (₺)	Bakiye (₺)
630.01	Personel Giderleri	2.395.535	2.395.535	0	10.681.000	10.627.123	53.877
630.02	Sosyal Güv. Kur. Ödenecek Dev. Prim Giderleri	339.675	339.675	0	1.217.350	1.184.285	33.065
630.03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	192.000	151.463	40.537	412.600	364.421	48.179

3- Mali Denetim Sonuçları

2024 yılında bütçeyi aşan kısımlar Üniversitemiz Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığına yaptırılmaya devam etmiştir. 2024 yılı tasarruf tedbirleri uygulanarak gereksiz ve yersiz harcamalara yer verilmemeye çalışılmıştır.

Ayrıca 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

Bu bölümde yüksekokulunun stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetler ile performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumları ile meydana gelen sapmaların sonuçlarına yer verilmiştir.

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				15		15
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer						
Teknik Gezi						
Toplam				15		15

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
9	0	9	0	3	21

Tablo 47. 2024 Yılı WOS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültele Göre Dağılımı						
Birim adı	SCI	SSCI	A&HCI	Toplam	Öğretim Üyesi Sayısı	Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı
Nırdağı MYO	9	0	0	9	9	1,00

1.3. Proje Bilgileri

Bu bölümde faaliyet döneminde stratejik amaçların gerçekleştirilmesi için yürütülen projelere yer verilmiştir. Bunlardan, Doç.Dr. M.A. Gündeşli tarafından 01.09.2023 tarihinden itibaren TÜBİTAK araştırma projesi kapsamında yürütülmekte olan 2220786 “Solgunluk Hastalığına (Verticillium Dahliae Klep) Tolerant Seçilmiş Bazı Delice Zeytin Anaçlarının Belli Başlı Ticari Zeytin Çeşitleriyle Aşı Uyuşma Durumlarının Histolojik ve Biyokimyasal Yönden İncelenmesi” başlıklı projenin çalışmaları devam etmektedir.

Tablo 50. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı						
PROJELER	2024					
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Destek (TL)	Harcama Tutarı (TL)
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI	0	0	0	0	0,00	0,00
TÜBİTAK	1	0	1	0	1.650.000,00	400.000,00
A.B.H.	0	0	0	0	0,00	0,00
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	0	0	0	0	0,00	0,00
KALKINMA AJANSI	0	0	0	0	0,00	0,00
DİĞER	9	1	10	1	550.000,00	450.000,00
TOPLAM	10	1	11	1	2.200.000,00	850.000,00

2- Performans Sonuçları

Performans Sonuçları Tablosu	
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Kamu ve Özel sektörde duyulan nitelikli işgücü yetiştirilmesini sağlamak ve tercih edilen olmak	Hedef-1 Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi
	Hedef-2 Evrensel değerler doğrultusunda bireyler yetiştirilerek 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 51. Performans Sonuçları Değerlendirme				
Stratejik Amaç	Eğitim ve öğretimde kaliteyi yükseltmek.			
Stratejik Hedef	Eğitim-Öğretim Fiziksel ve Teknolojik Alt Yapının İyileştirilmesi			
Performans Hedefi	En kısa zamanda tüm fiziksel ve teknolojik alt yapıyı hazır hale getirmek			
Performans Göstergesi	Hedef (2024 Yılı)	Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Öğretim elemanı ofis sayısı	8	8	100	0
İdari personel ofisi sayısı	6	6	100	0
Derslik sayısı	6	6	100	0
Laboratuvar sayısı	1	1	100	0
Fiziksel altyapı ve Merkezi Soğutma ve ısıtma	10	7	70	30
Performans Sonuçlarının Analizi	Fiziki mekân ve ısıtma sorunu kısmen çözülmüştür.			

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- SWOT Analizi



B- Değerlendirme

Nurdağı, yörenin hem iklim hem de ekolojik faktörlerinin uygun olması nedeniyle yüksek tarım potansiyeline sahiptir. Bu tarım potansiyelini değerlendirerek üniversitemiz ve diğer ilgili kuruluşlarla beraber tarımsal üretimin artırılması temel hedeflerimizdir. Bu amaçla özellikle yöre halkının ve öğrencilerimiz gelişimi için eğitim programları, kurumlar arası projeler yaparak yüksekokulumuzun ve ilçenin büyümesi için çalışmalarımız devam etmektedir.

Bu kapsamda öncelikle üniversitemizden destek alınacak ve girişimlerde bulunulacaktır. Bunun yanı sıra hazırlanan TÜBİTAK, Üniversite ve diğer kurumlardan projeler sunarak tarımsal uygulama hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmalar yapılacaktır.

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

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Öngörülen Mali kaynakların kullanımında alımlar için etkin bir bütçe planlaması yapılarak harcamalar için gereken önlemler alınarak etkin kaynak kullanımı için çalışmaktadır.
- Ancak Yüksekokulumuzun öğrencileri tüm eğitim faaliyeti yılı boyunca hem ders yapılacak sınıfların hem de daha ders harici dışında sosyal aktivitelerin yapacağı ve dinleneceği alanları bulunmamaktadır. Öğrencilerimizin faaliyetlerini yapacağı kültürel ve sosyal faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için de okul binamızın yenilenmesi sosyo-kültürel gelişim açısından önermekteyiz.
- İl dışından gelen öğrencilerimiz ve personel için yurt ya da lojman tahsisi yapılmalıdır.
- Yüksekokulumuzun ülke, bölge ve yöreye uygun farklı bölümlerin açılması, akademik personellerin ve idari personelleri arttırılması sağlanmalıdır.
- Yakın üniversitelerdeki akademik personelden ve tarım müdürlüğünden destek alınacaktır. Ayrıca okulumuzun fiziksel ihtiyaçları için yöre halkından destek alınmaya çalışılacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Nurdağı, 02.01.2025



Doç. Dr. Muhammet Ali GÜNDEŞLİ
Yüksekokul Müdürü