



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
KELES MESLEK YÜKSEKOKULU FAALİYET RAPORU
2016

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	3
A. MİSYON VE VİZYON	4
1. Misyon (Özgörev).....	4
2. Vizyon (Uzgörü).....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
1. Fiziksel Yapı	7
2 . Teşkilat Yapısı.....	9
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	10
4. İnsan Kaynakları	12
5. Sunulan Hizmetler.....	13
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
II. AMAÇ VE HEDEFLER	24
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	24
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A. MALİ BİLGİLERİ.....	27
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları	27
Tablo A.1.1.1: BÜTÇE GİDERLERİ	28
A.3. Mali Denetim Sonuçları	30
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	30
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	31
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu	36
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi.....	36
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	40
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	40
A-ÜSTÜNLÜKLER	40
B-ZAYIFLIKLAR	41
C-DEĞERLENDİRMELER.....	41
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	41
VI – EKLER.....	432

SUNUŞ

Meslek Yüksekokulumuz, faaliyete geçtiği 2005-2006 Eğitim ve Öğretim yılından itibaren hızlı bir şekilde gelişimini sürdürmüştür. Bu doğrultuda, her geçen yıl fiziki ve akademik yapılanması güçlendirilmeye çalışılmıştır. Meslek Yüksekokulumuz, çağdaş Türkiye vizyonuna uygun önlisans eğitimi vermeyi sürdürmüş ve iş hayatının artan ara eleman ihtiyacına nitelikli eleman yetiştirerek katkı vermeye çaba göstermiştir.

Bulunduğu konum itibarıyla, bölgeye dışarıdan hemen hemen hiç göç almayan ilçe, tersine göç olgusunu en fazla yaşayan yerlerden biri olmuştur. Bu nedenle Meslek Yüksekokulumuz, toplumun ve üniversitelerin hem kurumsal hem de insan merkezli bir anlayışla örgütlenmesi fikrinden hareketle, her alanda kamu yararı ilkesini gözeterek içinde bulunduğu “Dağ yöresinin” gelişmesi konusunda hizmet üretmeye çalışmaktadır. Eğitim Öğretimin yanı sıra, araştırma ve uygulama faaliyetleri ile sosyal, kültürel ve bilimsel alanda da bulunduğu bölgeye yeni ve sürekli açılımlar sunarak, kırsal kalkınma için önemli bir motivasyon unsuru konumundadır.

Yüksekokulumuz, kaliteli eğitimi hedefleyen eğitim neferleri ile birlikte, hem fiziksel yapısını hem de akademik faaliyetlerini öngördüğü hedefler doğrultusunda geliştirme çabası içindedir. Meslek Yüksekokulumuz; doğru stratejiler belirleyebilen, ilgilendiği alana yönelik bilgilerini sorgulayabilen ve farklı bakış açılarını sürekli olarak araştırmayı kısaca “Analitik Düşünmeyi” kullanabilen öğrenciler yetiştirmeye çalışmaktadır.

Kuruluşundan itibaren, geleceğimizin güvencesi gençlerimize çağdaş bir eğitim vererek, çalışkan, üretken ve nitelikli bireyler yetiştirmek temel hedefimizdir.

Saygılarımla,
Doç.Dr.Atilla AKPINAR



I. GENEL BİLGİLER

1-TARİHÇE

Keles Meslek Yüksekokulu 2002 yılında kurulmuş olup, İktisadi ve İdari Programlar Bölümü kapsamında İşletme Programını, Sağlık Programları Bölümü bünyesinde Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı Programlarının ile 2005 - 2006 Eğitim-Öğretim yılında her iki programa da öğrenci olarak eğitim ve öğretime başlanmıştır.

2006–2007 Eğitim-Öğretim döneminde Bilgisayar Programcılığı ve Sigortacılık Programı, 2008-2009 Eğitim-Öğretim döneminde de ise Gıda Teknolojisi Programı açılmıştır.

Ayrıca 2009- 2010 Eğitim Öğretim yılında, Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümüne bağlı Organik Tarım Programı açılarak, program sayısı 6'ya yükselmiş, aynı yıl Büyük ve Küçükbaş Hayvan Yetiştiriciliği Programına kayıt yaptıran öğrenci sayısı yeterli olmadığından, programın kapatılmasına karar verilmiştir.

2012-2013 Eğitim Öğretim Yılında ise; Organik Tarım, Bankacılık ve Sigortacılık, İşletme Yönetimi Programlarında II. Öğretim açılmış, ancak Organik Tarım programına yeterli talep olmayınca kapatılmıştır. Meslek Yüksekokulunun konumu ve öğretim elamanlarının Bursa'dan gelmesi nedeniyle ikinci öğretimde dersler, kanunda belirtildiği üzere I. öğretimden arta kalan zamanda yapılmaktadır. Halen faaliyette olan 5 programda 675 öğrenci ile eğitim öğretim devam ettirilmektedir.

Kuruluş Tarihi : 2002

Müdür :Doç.Dr. Atilla AKPINAR

İletişim Bilgileri:Cuma Mah. Mehmet Akif Orhan Cad. No:37 16740 Keles / BURSA

Tel : 0 224 861 34 25 / 294 26 83

Faks : 0 224 861 35 2

e-posta : kelesmyo@uludag.edu.tr

Web adresi : <http://www.uludag.edu.tr/keles>



2-AKADEMİK KADRO

AD SOYAD	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	
Atilla AKPINAR	Doçent Dr.	Müdür	
Hasan KARAHAN	Öğretim Görevlisi	Müdür Yard.	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm Bşk.
Anıl DEMİREL	Öğretim Görevlisi		Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Bşk.
Şahin İNANÇ	Öğretim Görevlisi		Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Bşk.
Tülay ELAL MUŞ	Öğretim Görevlisi Dr.		Gıda İşleme Bölüm Bşk.
Canan BAŞDAR	Öğretim Görevlisi		13b/4 ile U.Ü. Sosyal Bilimler MYO'ya görevlendirilmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Ülkemiz ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacıyla bilim ve teknolojiden yararlanmak, mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek.

2. Vizyon (Uzgörü)

3. Nesil Üniversite

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Okul Müdürü

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 / b maddesinde belirtilen görevlere uymak,
- Yüksekokul binasında ve eklentilerinde personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.

Yüksekokul kurulu

- Yüksekokul müdürü başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul yönetim kurulu

- Yüksekokul müdürü başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler

Müdür Yardımcısı

- Yüksekokul Müdürü, yüksekokulda bulunmadığında yerine vekalet etmek,
- Yüksekokul binasında ve eklentilerinde personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.

Bölüm Başkanı

- 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 21. maddesine uymak,
- Ders programlarını ve sınav programlarını hazırlamak ve ilan ettirmek,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzeni sağlamak,
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve yüksekokul yönetim kuruluna sunarak, görüş bildirmek,
- Yüksekokuldaki ilgili bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunmak,

- Yatay geçişle gelen öğrencinin muafiyeti için ilgili komisyona başkanlık etmek,
- Staj komisyonlarına başkanlık etmek,
- Mazeret belirtmeksizin dersine gelmeyen ğretim elemanları için gerekli işlemleri yapmak,
- Program danışmanlarını belirlemek,
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip etmek ve görev süresi uzatmalarında yüksekokul yönetim kuruluna görüş bildirmek,
- Öğretim elemanlarının çalışma odalarının düzenlenmesinde rol almak,
- Eğitim öğretimle ilgili gerekli materyalleri sağlamak.

Yüksekokul Sekreterliği

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 / b, c maddelerine uymak,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,
- Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını uygulamak ve gerekli yerlere bildirmek,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak,
- Eğitim ve ğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve tehzatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokul hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokul bina ve eklentilerinin ısınma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütölmesini sağlamak,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyuruları yaptırmak,
- Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı v.b. organizasyonları koordine etmek,
- Yüksekokul kütüphanesinin düzenli çalışmasını ve bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak,
- Yüksekokul faaliyet raporunu hazırlamak,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak,
- Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek,
- Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğeri özlük işlerini yürütmek,
- Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğı yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylamak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin gereğini ilgili yerlere bildirmek ve gerekeni yapmak.

Yazı İşleri

- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul etmek ve yüksekokul sekreterini bilgilendirmek,
- Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları oluşturmak ve takip etmek.

Öğrenci İşleri

- Yeni kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak,
- Dönemlik başarı oranlarını listelemek,
- İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenleri tespit etmek,
- Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek,
- Tüm öğrencilerin kütük ve not kaydını yapmak,
- Öğrencilerin eğitim öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- YÖK'ten gelen Ö1 formlarını doldurmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili olarak kurum içerisindeki diğer birimlerle bağlantıya geçmek,
- Geçmiş döneme ait öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivlemek,
- Yabancı dil v.b. derslerin muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme işlemlerini web ortamında yapmak,
- Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
- Katkı payı kredisi listelerini ilan etmek ve dosyalamak,
- Öğrenci belgesi, transkript ve diğer belgeleri hazırlamak,
- Askerlik yaşı gelmiş öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu almak,
- Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirmek,
- Kredi ve Yurtlar Kurumundan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,
- Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
- Öğretim elemanlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak.

Tahakkuk

- Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
- İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak,
- Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak,
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.b. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
- Hazırlanan tüm evrakları Yüksekokul sekreterine sunmak,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,
- Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemini yapmak,

- Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,
- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- Satın alınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak,
- Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak,

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuzun eğitim-öğretim hizmetleri, mülkiyeti Milli Eğitim Bakanlığına ait olan eski adı Yakup Çelebi İlköğretim Okulunda ve yeni bir Yüksekokul yapıncaya kadar bedelsiz olarak Üniversitemize tahsis edilmiş bulunan binada yürütülmektedir. Okul binamızın bahçesinde bulunan tarihi taş mektep ise İdari Bina olarak kullanılmaktadır.

Yüksekokulumuz her bir katı 260 m² lik bir alana sahip olan 3 kattan ibarettir. Zemin katında Gıda Laboratuvarı, arşiv-depo, kalorifer kazan dairesi ve 1 adet derslik ve mescid bulunmaktadır. 1. Katta, çay ocağı, Misafir Öğretim Görevlileri Odası ve 4 adet derslik bulunmaktadır. 2. Katta Akademik Personel Bürosu ile Bilgisayar Laboratuvarı ve 2 adet derslik bulunmaktadır. Okul Bahçesinde önceden yemekhane olarak kullanılan bina yapılan talepler doğrultusunda Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığınca tadilatı yapılarak derslik binasına dönüştürülmüştür.

Ayrıca Organik Tarım Programı için Yüksekokulumuz bahçesinde kurduğumuz 80 m²'lik ve 120 m² lik cam seralar öğrencilerimize uygulama alanı için zemin sağlamaktadır .

1.01. Taşınmazlar

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2016	143,86	12,04	242,88	398,78

1.02. Eğitim Alanları

1.02.1: Eğitim Alanları Sayıları

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

BİRİM	FİZİKİ ALANLAR						
	Eğitim Alanları		Sosyal Alanlar			Spor Alanları	Toplam
	Derslik	Lab.	Kantin	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m ²)
			Cafe vb.				
Keles MYO	226,20	90,48	-	-	-	-	316,68

1.07. Hizmet Alanlar

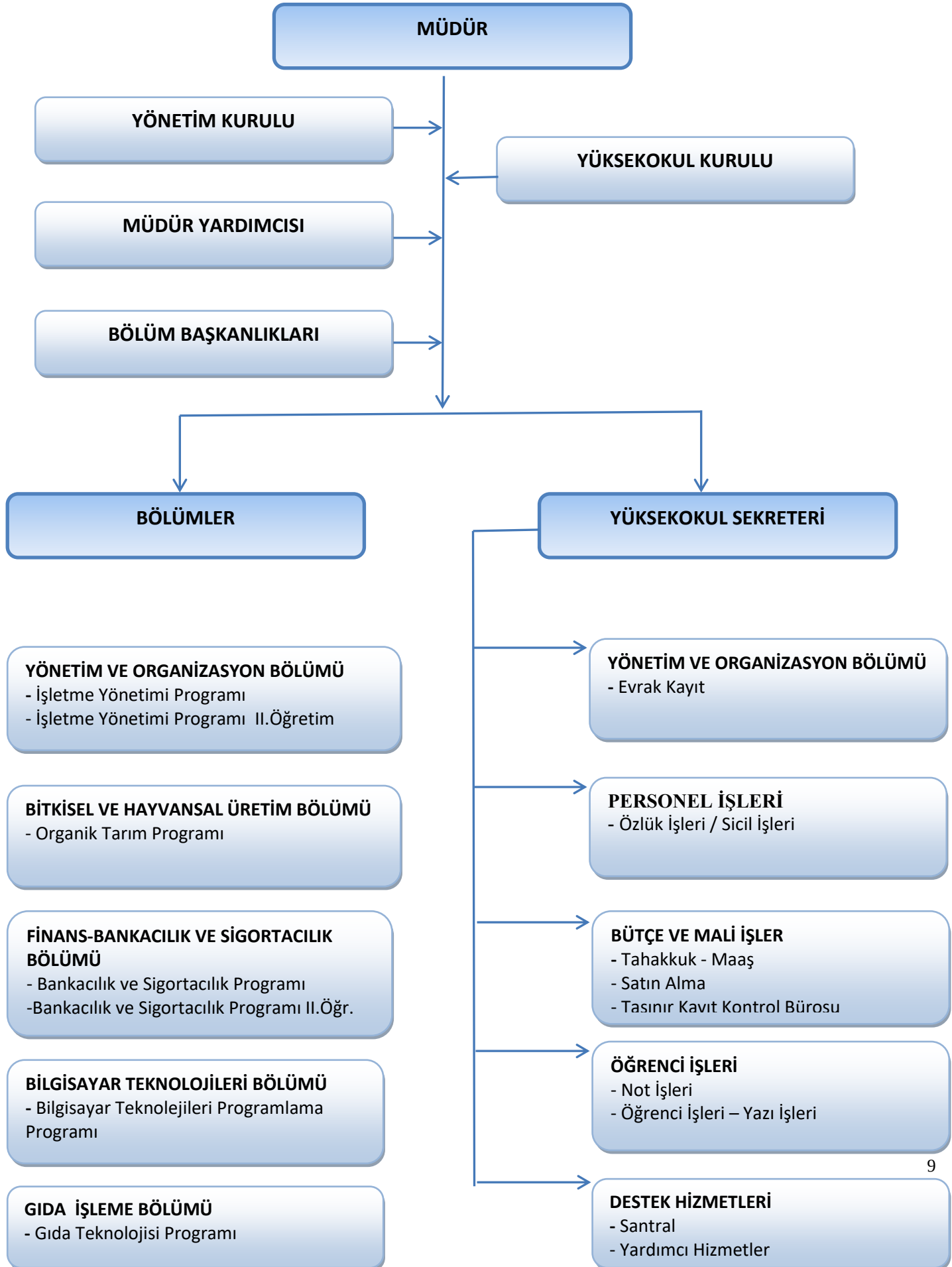
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	4	109,94	5
İdari Personel Hizmet Alanları	6	143,86	10
TOPLAM	10	253,80	15

2 . Teşkilat Yapısı

Şekil :1



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Kullanılan Sitemler

- **Öğrenci Otomasyonu** : 2005 yılından beri kullanılmakta olup; Yüksekokulumuz öğrencilerinin tüm belgeleri (öğrenci belgesi,transkript, geçici mezuniyet belgesi, askerlik belgeleri vs.)çıkarıldığı ve tüm öğrencilerin bulunduğu bir veritabanına sahip öğrenci otomasyonu ile söz konusu belgelerin çıkartılması, not girişi ve takibi, ders alım – ekleme işlemlerinin ve kayıt işlemlerinin yapılması sağlanmaktadır.
- **Personel Otomasyonu** : 2008 yılından beri kullanılan sistem sayesinde Akademik ve İdari Personelin özlük bilgileri, sicil bilgileri hakkında doğru veri elde etmede, karaname, süre uzatımı hazırlamada, çalışma belgesi, bilgi formu, kimlik formu, sicil raporu formu çıkartılmasında büyük kolaylıklar sağlamaktadır.
- **Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (UDOS)** : 2012 yılından beri faaliyette olup; Türkiyede ilk defa Üniversitelerde iç ve dış yazışmalarda elektronik yazılım sistemi kullanılmakta olup, Kağıt israfının önüne geçilmiş olup, yazışmalarda da iletişimi kolaylaştırmış ve çabuklaştırmıştır
- **E- SGK Sistemi** : 2007 yılından beri kullanılan sistem sayesinde Öğrenci staj ve işyeri Eğitimi ile ilgili prim giriş – çıkış, E- Bildirge prim gönderme ve SGK işlemlerinin takibi yapılmakta ayrıca;Akademik ve İdari Personelin Emekli Kesenek Bildirgeleri,dışarıdan görevlendirilen personelin sigorta prim ödemeleri ve işe giriş çıkış bildirgeleri yapılmaktadır
- **Hitap Programı**: 2012 yılı itibariyle Akademik ve İdari Personele ait personel sicil bilgileri, terfiler ve süre uzatımları gb. bilgilerin girildiği ve takip edildiği sitemdir.
- **TELNET Programı**: 2005 yılından beri kullandığımız sistem sayesinde Akademik ve İdari Personelin Maaş, Ekders, Fazla Mesai Ödemeleri, Geliştirmek Ödenekleri, Emekli Kesenek Bilgileri, Personel Sicil Bilgileri gibi işlemler yapılmaktadır.
- **E- BÜTÇE Sistemi**: 2005-2006 Eğitim- Öğretime başlayan Yüksekokulumuz da e- bütçe sistemi başlangıç tarihinden itibaren kullanılmaktadır.E-bütçe sisteminden bütçe hazırlama ve takibi, Kurum Düzeyinde kurum işlemleri olan (Musasebe işlem fişi) Birim Düzeyinde Kurum işlemleri olan (Ödenek durum bilgisi, Ödenek/durum masraf cetvelleri, ödeme emri belgesi, düzenlemekte kullanılmaktadır.
- **KBS Sistemi** : 2005 yılından beri kullanılan E-Bütçe sistemine ek olarak 2012 yılından itibaren KBS sistemine geçiş yapılmıştır. E-Bütçe sistemiyle beraber Ödeme Emri Belgeleri, Avans –Krediler ve Ödenek Bilgileri işlemleri yapılmaktadır.
- **Doğrudan Temin Otomasyonu**: Bu program sayesinde Doğrudan Temin Bilgileri aylık olarak bildirilmektedir. Mali yıl içerisinde 22/d maddesi uyarınca yapılan mal ve hizmet alımları bildirilmektedir.
- **Taşınır Kayıt ve Tönetim Sistemi**: Bu sistemle Taşınır Mal İşlemleri olan (Satınalma giriş, bağış giriş, sayım fazlası giriş, devir giriş-çıkışları, tüketim giriş – çıkışları, hurda çıkışları, yıl devri işlemleri, devir-kurum giriş- çıkışı gibi) işlemler yapılmaktadır. Ayrıca; Kişi zimmetleri,

ortak alan zimmet fişi, taşınır istek belgesi düzenleme ve Dayanıklı Taşınır Malların barkodlanması işlemleri yapılmaktadır. Sistem sayesinde kolayca Taşınırın depo takibine, Ortak alana ve kişilere verilmiş taşınır listelerine, dayanıklı taşınır defterlerine, ve taşınır işlem bilgilerine ulaşılmaktadır. Ayrıca; yıl sonu işlemleri olan taşınır mal cetvelleri bu sistemden alınarak muhasebe birimine gönderilmekte ve 2014 yılından beri kullanılmaktadır.

- **Stratejik Plan Otomasyonu:** Yüksekokul yönetiminin, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefleri saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle Stratejik Plan hazırlanması.
- **İç Kontrol Sistemi Otomasyonu:** İç kontrol; kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir. 2014 yılı içinde kullanıma başlanmıştır

Tablo:1

Teknolojik Kaynaklar	2015 (Adet)	2016 (Adet)
Sunucular	21	21
Masaüstü Bilgisayar	67	64
Dizüstü Bilgisayar	5	5
Tablet Bilgisayar	1	0
Cep Bilgisayar	-	-
Projeksiyon	11	11
Slayt Makinesi	-	-
Tepegöz	-	-
Episkop	-	-
Barkot Okuyucu	-	-
Yazıcı	16	16
Baskı Makinesi	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1
Faks	1	1
Fotoğraf Makinesi	1	1
Kameralar	2	2
Televizyonlar	-	-
Tarayıcılar	1	1
Müzik Setleri	2	2
Mikroskoplar	12	12
DVD ler	-	-
Akıllı Tahta	-	-
TOPLAM	141	137

4. İnsan Kaynakları

Yüksekokul İdari teşkilatında Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu, Müdür Yardımcısı bulunmaktadır. 1 adet Yüksekokul Müdürü, 1 adet Yüksekokul Müdür Yardımcısı ile 5 adet Kadrolu Öğretim Elemanımız bulunmaktadır. Öğretim Görevlisi Kadrosunda bulunan Canan BAŞDAR 2547 sayılı kanunun 13b/4 maddesi gereğince 04.09.2015 tarihinde U.Ü. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna görevlendirilmiş olup; 2016 yılı itibariyle Yüksekokulumuzda ders veren kadrolu öğretim elemanı sayısı 4'e düşmüştür. Yüksekokul Müdürü görevine 18.10.2011 tarihinde atanan ve 05.12.2016 tarihinde görevi sona ermiş olan Yrd. Doç. Dr. İ. Bülent GÜRBÜZ'ün yerine aynı gün Doç. Dr. Atilla AKPINAR Yüksekokul Müdürlüğü görevine atanmıştır. 657 sayılı Kanunun 45. ve 76. maddeleri gereğince 1 Yüksekokul Sekreteri ve 2 adet memur ve 13b/4 ile görevlendirilen 3 Güvenlik görevlisi, 1 adet Teknisyen ve 1 adet idari personel ile kısmi zamanlı çalışan 3 öğrencimiz bulunmaktadır

Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak; Yazı İşleri bünyesinde Evrak Kayıt Bürosu, Personel İşleri bünyesinde Özlük İşleri ve Sicil İşleri, Bütçe ve Mali İşler bünyesinde Maaş-Tahakkuk, Satınalma ve Taşınır ve Kayıt Kontrol Bürosu, Öğrenci İşleri bünyesinde Not işleri, Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri, Destek Hizmetleri bünyesinde Santral ve Yardımcı Hizmetler yer almaktadır. İdari Personel açığımızdan dolayı Yüksekokulumuzda görevlendirilen şirket elemanlarından destek hizmeti alınmaktadır.

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Keles MYO				5			
Dolu Kadro							
Boş Kadro							
TOPLAM							

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Görevlendirme İle Giden	Fiilen Birimde Görev Yapan
2015	3	2	-	5
2016	3	2	1	5

5. Sunulan Hizmetler

Yüksekokulumuzda Eğitim-Öğretim hizmetleri dışında yörenin sosyal ve ekonomik anlamda gelişmesini sağlamak amacıyla yerel yönetimlerle işbirliği yapılarak katkı sağlanmakta, Halk Eğitim kapsamında çeşitli kurslarla öğrencilere destek sağlanması konusunda işbirliği yapılmaktadır. İlçede gerçekleştirilen projelerde de destek sağlanmaktadır. Ayrıca oluşturulan kurul ve komisyonlarla Eğitim-Öğretim hizmetlerine yeni programlar açmak kaliteli eğitim verme kapsamında Öğretim Elemanlarımızın özverili çalışmalarıyla proje ve yayınlar yapılmaktadır.

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
Yüksekokullar	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Keles myo	523	283	240	152	78	74	675	361	314
TOPLAM	523	283	240	152	78	74	675	361	314

5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
KELES MYO	YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ	İşletme Yönetimi Programı(Örgün-II.Öğretim)
KELES MYO	BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM BÖLÜMÜ	Organik Tarım Programı
KELES MYO	FİNANS-BANKACILIK VE SİGORTACILIK BÖLÜMÜ	Bankacılık ve Sigortacılık Programı(Örgün-II.Öğretim)
KELES MYO	BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ	Bilgisayar Teknolojileri Programlama Programı
KELES MYO	GIDA İŞLEME BÖLÜMÜ	Gıda Teknolojisi Programı

5.11.İdari Hizmetler

2016 Mali yılında 03.7 Ekonomik koduna Yüksekokulumuza verilen **4.000,00-TL.** bütçenin %99 harcama oranıyla **3.974,00- TL'si** harcanmış olup;

Birim Bütçesiyle;

- Öğrenci İşleri Bürosunda öğrenci diplomalarını muhafaza etmek amacıyla; **859,00-TL** değerinde 1 adet kartoteks dolabı alınmıştır.
- Yüksekokulumuzda kullanılmak üzere **2.112,00-TL** değerinde 1 adet Dizüstü Bilgisayar alınmıştır.
- Dersliklerde kullanılmak üzere 1 adet **1.003,00-TL** değerinde mini projeksiyon cihazı satın alınmıştır.

Yerel Yönetimlerin desteğiyle;

- Derslik binasının tüm kapıları amerikan lumbarlı camlı kapılarla değiştirilmiş, misafir öğretim görevlileri, gıda laboratuvarı ve öğrenci işleri büroları ise jaluzili ofis bölme sistemi yapılarak yeni ve modern bir görünüme kavuşmuştur.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

518 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Stratejik Plan, Performans Planları, Birim Faaliyet Raporları ve İç Kontrol Güvenlik Güvence Beyanları usulüne uygun olarak gerçekleştirilmektedir

İç kontrol; Kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyetlerini kapsayan tüm kontrolleri ifade eder. Her kurumun iç kontrol sistemi aynı değildir. Kurumlar ve kontrolleri; organizasyon yapısına, kurum kültürüne ve yönetim felsefesine göre farklılık gösterir.



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
KELES MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Atilla AKPINAR	<u>Doçent Dr.</u>	<u>Meslek Yüksekokulu Müdürü</u> ✓ MEYOK Koordinatör Yardımcısı ✓ Yüksekokul Kurulu Kurul Başkanı ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkanı ✓ Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Burs Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Atama Kriter Komisyonu Komisyon Başkanı	Öğr.Gör.Hasan KARAHAAN
Hasan KARAHAAN	<u>Öğretim Görevlisi</u>	<u>Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı</u> ✓ Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü Bölüm Başkanı ✓ Organik Tarım Programı Bölüm Başkanlığı görevini yürütür, ✓ Yüksekokul Kurulu Üyesi ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi ✓ Kamu İç Kontrol Standartları Komisyon Üyesi ✓ Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Muayene ve Kabul Komisyon Başkanı ✓ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Kurulu Komisyon Başkanı ✓ Kontrol Teşkilatı Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyonu Komisyon Yedek Üyesi ✓ İhale Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Staj Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Burs Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Mezuniyet Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Sportif Etkinlikler Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Stratejik Plan Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Burs Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Eğitim – Öğretim Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Yatay Geçiş Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ İntibak ve Muafiyet Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Öğr.Gör.Dr.Tülay ELAL MUŞ

FİNANS-BANKACILIK VE SİGORTACILIK BÖLÜMÜ

Anıl DEMİREL	<u>Öğretim Görevlisi</u>	✓ Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanı ✓ Bankacılık Ve Sigortacılık Programı Program Başkanlığı görevini yürütür, ✓ Yüksekokul Kurulu Üyesi ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi ✓ Kontrol Teşkilatı Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyonu Komisyon Yedek Üyesi ✓ Değer Tespit Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ İhale Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Staj Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Mezuniyet Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Sportif Etkinlikler Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Stratejik Plan Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Eğitim- Öğretim Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Yatay Geçiş Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ İntibak ve Muafiyet Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Öğr.Gör.Şahin İNANÇ
--------------	--------------------------	--	---------------------

GIDA İŞLEME BÖLÜMÜ			
Tülay ELAL MUŞ	Öğretim Görevlisi Dr	✓ Gıda İşleme Bölümü Bölüm Başkanı ✓ Gıda Teknolojisi Programı Program Başkanlığı görevini yürütür, ✓ Yüksekokul Kurulu Üyesi ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi ✓ Kontrol Teşkilatı Komisyonu Komisyon Yedek Üyesi ✓ Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ İhale Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Staj Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Sportif Etkinlikler Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Stratejik Plan Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Burs Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Eğitim- Öğretim Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ İntibak ve Muafiyet Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	Öğr.Gör.Hasan KARAHAN
BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ			
Şahin İNANÇ	Öğretim Görevlisi	✓ Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bölüm Başkanı ✓ Bilgisayar Programcılığı Programı Program Başkanı ✓ Yüksekokul Kurulu Üyesi ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi ✓ Elektronik Devre Elemanları, Elektronik Devreler ve Sistemler konularında ders vermek. ✓ Muayene ve Kabul Komisyon Üyesi ✓ Kontrol Teşkilatı Komisyonu Komisyon Yedek Üyesi ✓ Değer Tespit Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Staj Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Mezuniyet Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Sportif Etkinlikler Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Eğitim- Öğretim Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Yatay Geçiş Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ İntibak ve Muafiyet Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	Öğr.Gör.Anıl DEMİREL
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ			
Rabia AYDIN	Yüksekokul Sekreteri	✓ Meslek Yüksekokulu Mutemedi ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Raportör ✓ Kamu İçi Kontrol Standartları Komisyon Başkanı ✓ Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Kurulu Komisyon Üyesi ✓ İhale Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyonu Komisyon Üyesi	Faruk GÜLER
ÖZLÜK İŞLERİ-E-EVRAK VE EVRAK KAYIT- YAZI İŞLERİ			
Ümit ULUTAŞ	Büro Destek Personeli	✓ UDOS; evrak kayıtçı-UDOS; okuma ve yazma - Personel otomasyonu	Halil ERTEKİN
MALİ İŞLER-TAHAKKUK			
Ümit ULUTAŞ	Büro Destek Personeli	✓ UDOS; okuma ve yazma - E-bütçe; okuma ve yazma - KBS; okuma ve yazma - SGK; işe giriş işten çıkış bildirgesi ve pirim gönderme - Personel Otomasyonu - HİTAP; veri girişi - TELNET; sicil ve ödeme işlemleri	Pınar DUMAN
SATINALMA			
Pınar DUMAN	Büro Destek Personeli	✓ UDOS; okuma ve yazma - E-bütçe; okuma ve yazma - KBS; okuma ve yazma - SGB.net; veri girişi - EKAP; veri girişi	Ümit ULUTAŞ
TAŞINIR KAYIT KONTROL			
Yeter BAKAR	Büro Destek Personeli	✓ UDOS; okuma ve yazma - KBS; okuma ve yazma	Pınar DUMAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ			
Faruk GÜLER	Büro Destek Personeli	✓ UDOS; okuma ve yazma SGK; öğrenci staj işe giriş işten çıkış bildirgesi ve pirim gönderme WEB Tasarım	Halil ERTEKİN
Halil ERTEKİN	Büro Destek Personeli	✓ UDOS; okuma ve yazma - E-bütçe; okuma ve yazma - KBS; okuma ve yazma - SGK; öğrenci staj işe giriş işten çıkış bildirgesi ve pirim gönderme - Öğrenci Otomasyonu - ÖSYM; veri girişi	İbrahim OKUŞ
İbrahim OKUŞ	Büro Destek Personeli	✓ UDOS; okuma ve yazma - Öğrenci Otomasyonu Kasa defter ve beslenme hak edişleri.	Yeter BAKAR
Süleyman ULUDAĞ	Büro Destek Personeli	✓ Arşiv	

• Kaza Sağlık Acil Durum Talimatı

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KELES MESLEK YÜKSEKOKULU		KAZA SAĞLIK ACİL DURUM TALİMATI		Yürürlük Tarihi:
				Geçerlilik Tarihi:
				Revizyon No:
				Sayfa No:

KAZA- SAĞLIK OLAYLARI (Travma,Yaralanma,Yanık,Elektrik Çarpması,Zehirlenme)

ACİL DURUM TALİMATI

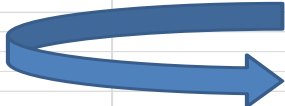
ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU
E-ELEKTRİK	1.Telaşlanmayınız,elektrik kaçağını çevrenize ve sorumlu kişilere duyurunuz.	Siren Sistemi	Tüm Personel
	2.Koşuşturmayı ve paniği engelleyiniz.Olayın olduğu bölüm personelini toplanma bölgesinde toplayınız.	-	Koruma Ekibi
	3.Trafodan olay yerinin enerjisini kesiniz.	-	Söndürme Ekibi ve Enerjiden sorumlu ekip
	4.Görevlilerden başka kişilerin tehlikeli bölgeye girmesine engel olunuz.	-	Koruma Ekibi
	5.Yaralıları İlk Yardım müdahalesi yapınız.	İlk Yardım Dolabı	İlk Yardım Ekibi

ACİL DURUM TALİMATI

ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU
F-KİMYASALARIN DÖKÜLMESİ	1.Çevrenize ve acil durum ekip liderine duyurunuz.	Telefon	Tüm Personel
	2.Emdiricilerle dökülen kimyasalın yayılmasını önleyiniz.	Talaş vb.dökülen kimyasalın güvenlik bilgisi	Koruma Ekibi
	3.Kimyasal malzemenin dökülen faaliyet noktasındaki tüm makinalar durdurulur.	-	Üretim Sorumlusu
	4.Dökülen kimyasalların rögar giderlere gitmesi engellenir.	-	Koruma Ekibi
	5.Dökülen kimyasalların yakınına ateş ile yaklaşmayınız.	-	Tüm Personel
	6.Kimyasala maruz kalan kişilere,yaralıları ilk yardım müdahalesi yapınız.	-	İlk Yardım Ekibi

ACİL DURUM TALİMATI

ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU
G-PARLAMA VE PATLAMA	1.Telaşlanmayınız.Çevrenize ve sorumlu kişilere	Siren Sistemi	Tüm Personel
	2.Koşuşturma ve paniği önleyiniz.Tüm personeli Toplama Alanında toplayınız.	-	Koruma Ekibi
	3.Gaz Vanalarını,Elektrik Şalterlerini,kapı ve pencereleri kapatınız.	-	Söndürme Ekibi ve Enerjiden sorumlu ekip
	4.Yanıcı ve Patlayıcı malzemeleri uzaklaştırınız.Bunları yaparken kendinizi ve başkalarını tehlikeye atmayınız.	-	Kurtarma Ekibi
	5.Önce Canlıları daha sonrada kıymetli eşyalar ve dökümanları kurtarınız.	-	Koruma Ekibi, Kurtarma Ekibi
	6.Yaralıları İlk Yardım müdahaleleri yapınız.	İlk Yardım Dolabı	İlk Yardım Ekibi
	7.Olayın olduğu bölgeye koruma bandı çekerek personelin girişini engelleyiniz.	Koruma Bandı	Koruma Ekibi, Kurtarma Ekibi



ACİL DURUM TELEFONLARI		
 112 Acil Yardım	 110 İtfaiye	 155 Polis
 114 Zehir Danışma Hattı	 177 Orman Yangını	 156 Jandarma

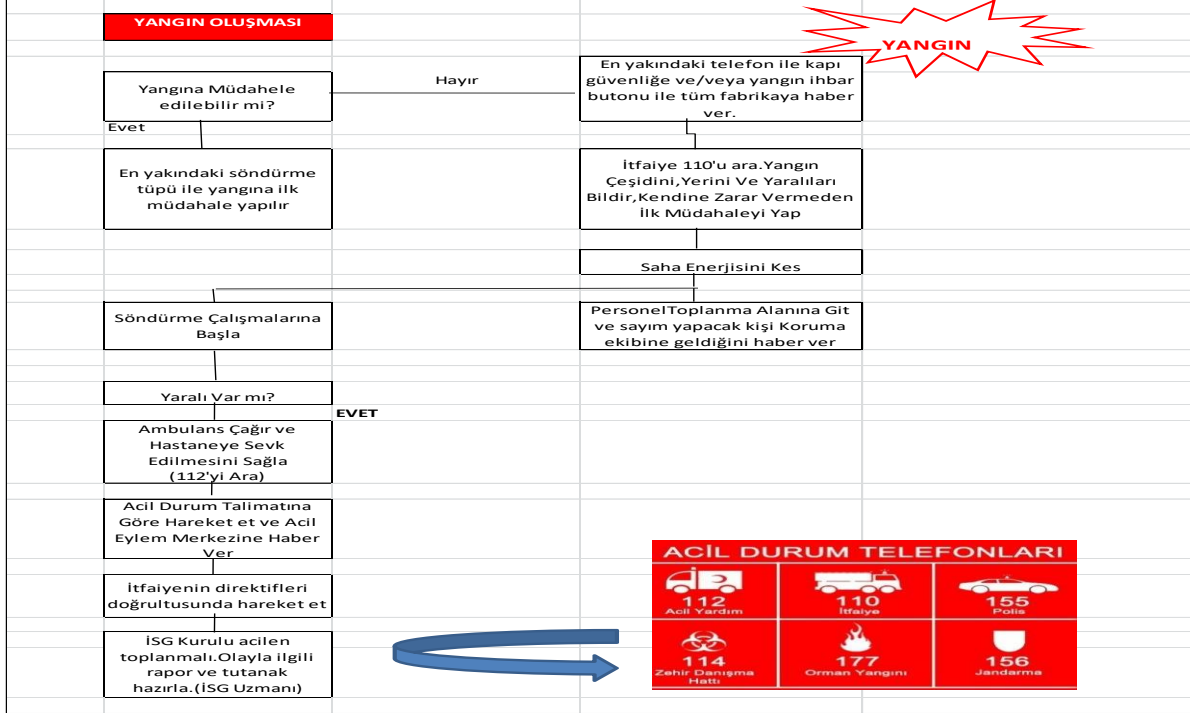
- Yangın Acil Durum Talimatı

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KELES MESLEK YÜKSEKOKULU	YANGIN ACİL DURUM TALİMATI	Yürürlük Tarihi: _____ Geçerlilik Tarihi: ---- Revizyon No: _____ Sayfa No: _____
---	-----------------------------------	--

ACİL DURUM TALİMATI

ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU
A-YANGIN	1.Telaşlanmayınız.Yangını çevrenize ve sorumlu kişilere duyurunuz.	Alarm Sistemi	Tüm Personel
	2.Yangın tehlikesinde koşuşturmayı ve paniği engelleyiniz.Tüm personeli toplama bölgesinde toplayınız.	-	Koruma Ekibi
	3.Gaz vanalarını,elektrik şalterlerini,kapı ve pencereleri kapatınız.	-	Söndürme Ekibi ve Enerjiden sorumlu ekip
	4.Yanıcı maddeleri uzaklaştırınız.Bunları yaparken kendinizi ve başkalarını tehlikeye atmayınız.	-	Kurtarma Ekibi
	5.Eğer yangın kendi imkanlarınızla söndüremeyecek kadar büyükse,en kısa ve doğru adrese bilgiyle,yangın cinsini(elektrik,bina,akaryakıt,vb.)belirtmek suretiyle itfaiyeye 110 heber veriniz.	Telefon	Yangın Söndürme Ekibi
	6.Itfaiye gelinceye kadar Acil Durum Ekipmanları kullanma talimatına uygun olarak yangın söndürmeye çalışınız.	Yangın Tüpleri,Yangın Dolabı	Yangın Söndürme Ekibi
	7.Görevlilerden başka kişilerin yangın sahasına girmesine engel olunuz.	-	Koruma Ekibi
	8.Önce canlıları ve daha sonra "Yangında ilk kurtarılabilecek"ları kurtarınız.	-	Kurtarma Ekibi,Koruma Ekibi
	9.Yaralıları ilk yardım müdahalesi yapınız.	İlk Yardım Dolabı	İlk Yardım Ekibi

ACİL EYLEM PLANI



• Deprem Acil Durum Talimatı

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KELES MESLEK YÜKSEKOKULU		DEPREM ACİL DURUM TALİMATI		Yürürlük Tarihi: 29.06.2013 Geçerlilik Tarihi: 29.06.201-.... Revizyon No: 00 Sayfa No:						
ACİL DURUM TALİMATI										
ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU							
B-DEPREM	1.Sarsıntı anında koşuşturmayı ve paniği engelleyiniz. Deprem ve artçı sarsıntılar geçene kadar Yaşam Üçgeni oluşturulabilecek yerlerde (masa altı, kolon gibi yerlerde) başı ve hayati organları koruyarak bekleyiniz. Kapı, asansör ve merdivenlerden uzak durulur. Sarsıntılar geçtikten sonra kaçış yollarından Tüm Personeli toplanma bölgesinde toplayınız.	Siren Sistemi	Koruma Ekibi							
	2. Olay anında toplanma bölgesinde oluşabilecek dış tehlikelere karşı (hırsızlık, yağma vb.) önlem alınız.	-	Koruma Ekibi							
	3. Tüm bölümler gözlemlenerek, oluşan veya oluşabilecek patlama, parlama veya alevlenme gibi durumlar için önlem alınız	Yangın Tüpleri, Yangın Dolapları	Yangın Söndürme Ekibi							
	4. Tüm bölgelerdeki gaz vanalarını, elektrik şalterlerini kapatınız.	-	Koruma Ekibi							
	5. Önce canlıları ve daha sonrada kıymetli eşya ve dokümanları kurtarınız	-	Koruma Ekibi, Kurtarma Ekibi							
	6. Yaralıları İlk Yardım müdahalesi yapınız.	İlk Yardım Dolabı	İlk Yardım Ekibi							
ACİL EYLEM PLANI										
DEPREM ANINDA										
Deprem Anında Etrafını Sesli Olarak Uyar										
Elektriği Kes (Ana Pano)										
Hızlı Ve Güvenli Biçimde Makine ve Ekipmandan Uzaklaş. En Yakın İlk Koruma Bölgesine Yönel (Masa altı, Kolon vb Hayat Üçgeni Pozisyonu Al)										
Deprem Geçtimi ?		Koruma Bölgesinde Kalmaya Devam Et								
EVET										
Yaralı araştırması yap, Gerekirse İlk Yardım Uygula (İlk Yardım Ekibi)										
Toplanma Alanına Git										
Kaza, Yangın, Sızıntı vb Durumlar Varsa İlgili Acil Durum Planlarına göre Hareket et ve Acil Eylem Merkezine Haber ver		İtfaiye ve Sivil Savunma ekiplerinin direktifleri doğrultusunda hareket edilir								
Etki geçtikten sonra Hasar Tespiti yap		SİVİL SAVUNMA TEL:								
Olay ile ilgili Rapor ve Tutanak Hazırla (İş Güvenlik Uzmanı)										
ACİL DURUM TELEFONLARI <table border="1"> <tr> <td>112 Acil Yardım</td> <td>110 İtfaiye</td> <td>155 Polis</td> </tr> <tr> <td>114 Zehir Danışma Hattı</td> <td>177 Orman Yangını</td> <td>156 Jandarma</td> </tr> </table>					112 Acil Yardım	110 İtfaiye	155 Polis	114 Zehir Danışma Hattı	177 Orman Yangını	156 Jandarma
112 Acil Yardım	110 İtfaiye	155 Polis								
114 Zehir Danışma Hattı	177 Orman Yangını	156 Jandarma								

- Sabotaj Acil Durum Talimatı

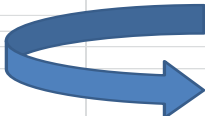
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KELES MESLEK YÜKSEKOKULU		SABOTAJ ACİL DURUM TALİMATI		Yürürlük Tarihi: Geçerlilik Tarihi: Revizyon No: Sayfa No:
---	--	------------------------------------	--	---

ACİL DURUM TALİMATI				
ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU	
C-SABOTAJ	1.Bomba İhbarı Alırsanız; a)Şüpheli hiçbir pakete dokunmayınız. b)Şüpheli paketin etrafını boşaltınız ve 155 polisi arayınız. C)Binayı tahliye ederken pencere önünde durmayınız. D)Acil durum ekiplerinin gerekli bölgeyi kullanmalarını engellemeyiniz.	Polis İmdat:155	Koruma Ekibi	
	2.Bina Patlamaları Sırasında a)Binayı en kısa sürede ve sakin şekilde terk ediniz. B)Dolaplardan veya tavandan düşen cisimler varsa sağlam bir masa altına giriniz. C)Eğer Yangın çıkmışsa;yere yakın durunuz ve acilen binayı terk ediniz. Islak bir bezle ağınızı burnunuzu tıkayınız. Kapalı bir kapıya yaklaşırken elinizin tersini kapıyı kontrol etmek için kullanınız. Eğer kapı sıcak değilse vücudunuzla destekleyerek kapıyı yavaşça açınız. Eğer kapı dokunulmayacak kadar sıcaksa,acil çıkış kapılarını kullanınız.	-	Tüm Personel	

ACİL EYLEM PLANI	
SABOTAJDA Sabotaj Şekli Belirle Yangın Patlayıcı Madde Mekanik Bakteriye/Kimyasal Psikolojik İlgili Güvenlik Birimine Bildir. (155 Polis-156 Jandarma-112 Acil Servis-110 İtfaiye) Can Güvenliğini Tehlikeye atmadan Fabrika çevresini güvenceye al Fabrika Sahasını Aydınlat Giriş Çıkış Kapılarını Kontrol altında Tut Gerekğinde Yangın,sızıntı ve diğer Acil Durum Planlarından yararlan İş Güvenlik Uzmanına Haber Ver	
	

ACİL DURUM TELEFONLARI		
 112 Acil Yardım	 110 İtfaiye	 155 Polis
 114 Zehir Danışma Hattı	 177 Orman Yangını	 156 Jandarma

- Sel Su Baskını Acil Durum Talimatı

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KELES MESLEK YÜKSEKOKULU		SEL-SU BASKINI ACİL DURUM TALİMATI		Yürürlük Tarihi: Geçerlilik Tarihi: Revizyon No: Sayfa No:						
<u>ACİL DURUM TALİMATI</u>										
ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU							
D-SEL VE SU BASKINI	1.Sel veya Su Baskını büyük ise telaşlanmayınız.Çevrenize ve Sorumlu Kişilere duyurunuz.	Siren Sistemi	Tüm Personel							
	2.Olayın olduğu yerdeki Personeli Toplanma Alanına götürünüz.	-	Koruma Ekibi							
	3.Gaz Vanalarını,Elektrik Şalterlerini,kapı ve pencereleri kapatınız.	-	Söndürme Ekibi ve Enerjiden sorumlu ekip							
	4.Olay Kontrol edilemeyecek şiddette ise AKOM(Afet Koordinasyon Merkezi) a haber veriniz.	-	Koruma Ekibi							
	5.Önce Canlıları daha sonrada kıymetli eşyalar ve dökümanları kurtarınız.	-	Koruma Ekibi, Kurtarma Ekibi							
	6.Yaralıları İlk Yardım müdahaleleri yapınız.	İlk Yardım Dolabı	İlk Yardım Ekibi							
	7.Fabrika binasına su girecek yerlere bariyerler kurunuz.	-	Koruma Ekibi, Kurtarma Ekibi							
<u>ACİL EYLEM PLANI</u>										
SEL VE SU BASKINI										
Sel veya Su Baskınında Etrafını Sesli Olarak Uyar.Kapı güvenliğe haber ver.										
Riskli bölümlerde Bölüm Sorumlusuna ve Bakım Görevlisine haber ver										
Fabrikayı besleyen sistemler risk altında ise Elektrikçi (Ana Pano) ve Gaz Vanalarını kes										
Tüm Personeli Toplanma alanına götür										
Bakım bölümü riskleri tek başına ortadan kaldırılabılır mı?										
EVET		HAYIR								
İlgili Bölüm Sorumluları ile birlikte gerekli müdahale yapılır		Kapı Güvenliğe veya İlgiliye Haber ver								
		Belediye İtfaiye ve Sivil Savunmaya haber ver								
		İtfaiye ve Sivil Savunma ekipleri direktiflerine göre hareket et								
		İş Güvenlik Uzmanına Haber ver								
		SİVİL SAVUNMA TEL:-----								
										
ACİL DURUM TELEFONLARI										
<table border="1"> <tr> <td>112 Ail Yardım</td> <td>110 Polis</td> <td>155 Tutuk</td> </tr> <tr> <td>114 Zarar Durumuna Hattı</td> <td>177 Orman Yangını</td> <td>156 Araç Servisi</td> </tr> </table>					112 Ail Yardım	110 Polis	155 Tutuk	114 Zarar Durumuna Hattı	177 Orman Yangını	156 Araç Servisi
112 Ail Yardım	110 Polis	155 Tutuk								
114 Zarar Durumuna Hattı	177 Orman Yangını	156 Araç Servisi								

Yukarıda gösterilen talimatlarla riskler tespit edilerek önlem alma yoluna gidilmiş ve

- Yangın tüplerinin süresi içinde periyodik olarak bakım ve onarımı yapılmakta ve doldurulmaktadır.
- Su Baskınlarına karşılık tesisatlar Belediye Başkanlığınca bakım onarımı yapılmış,
- Hırsızlık ve sabotaja karşın, okul giriş çıkışlarında azami dikkat gösterilip kimlik kontrolleri yaptırılmakta ve idari ve derslik binasının kapılarının kontrol ve takibi Korumu ve Güvenlik Ekibimiz tarafından yapılmaktadır.
- Okul içindeki kazalara karşı ise ,kışları sert geçen okulumuzda;kar yağışı olduğunda tuzlama çalışmaları ve okul bahçesinin karla kaplı olmasına azami dikkat gösterilmektedir.

6.2. İç Denetim

2016 yılı içerisinde birimimiz; İç Denetim Başkanlığı tarafından herhangi bir denetime tabi tutulmamıştır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1	EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK	1.1	Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek
		1.2	Eğitim Programlarının Niteliğini Geliştirmek
		1.3	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarını İyileştirmek
		1.4	Öğrencinin Niteliğini Arttırmak
2	ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK	2.1	Yayınların Nitelik ve Niceliğini Arttırmak
		2.4	Finansal Kaynakların Geliştirilmesi Sağlamak ve Etkin Kullanmak
3	ARAŞTIRMA ÇIKTILARINI TOPLUMSAL VE EKONOMİK FAYDAYA DÖNÜŞTÜRME SÜRECİNİ DESTEKLEME	3.1	Patent,Faydalı Model Endüstriyel Tasarım ve Prototipe Dönüşen Proje ve Tasarımların Sayısı
6	KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK	6.1	İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek
		6.4	Fiziki Alanların İyileştirmek
7	PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK	7.2	Eğitim Kurumları İle Yürütülen Ortak Proje Sayılarını Arttırmak
		7.3	Sektör İşbirliğini Arttırmak ve İşveren İlişkilerini Güçlendirmek
		7.4	Mesleki Kuruluşlar, STKlar, Mülki ve Yerel Yönetimler İle İlişkileri Güçlendirmek

B. Temel Politika ve Öncelikler

- Ekonomik, sosyal ve kültürel alanlara bütüncül bir yaklaşım esastır.
- Toplumsal diyalog ve katılımcılık güçlendirilerek, toplumsal katkı ve sahiplenmenin sağlanması esastır.
- İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı esastır.
- Rekabetçi bir piyasa, etkin bir kamu yönetimi ve demokratik bir sivil toplum gelişme sürecinde birbirini tamamlayan kurumlar olarak işlev görecektir.
- Kamusal hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti esastır.
- Politikalar oluşturulurken kaynak kısıtı göz önünde bulundurularak önceliklendirme yapılacaktır.
- Uygulamanın vatandaşa en yakın birimlerce yapılması esastır.
- Toplumsal yapımızın ve bütünlüğümüzün ortak miras ve paylaşılan değerler çerçevesinde güçlendirilmesi esastır.
- Doğal ve kültürel varlıklar ile çevrenin gelecek nesilleri de dikkate alan bir anlayış içinde korunması esastır.

Gelişme Eksenleri

Gelişme Eksenleri		Politika ve Öncelikler
IV.1	Rekabet Gücünün Artırılması	1. Ar- Ge ve Yenilikçiliğin Geliştirilmesi -Toplumda bilim ve teknoloji bilinci, nitelikli araştırmacı sayısı artırılacak ve araştırma altyapısı geliştirilecektir. -Üniversitelerin, araştırma enstitülerinin ve diğer kurum ve kuruluşların araştırma altyapısı öncelikli alanlar temel alınarak geliştirilecektir.
IV.2	İstihdamın Artırılması	1.Eğitimin İşgücü Talebine Duyarlılığının Artırılması
IV.3	Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi	1-Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi 2- Sağlık Sisteminin Etkinleştirilmesi
IV.4	Kamu Hizmetlerinde Kalite ve Etkinliğin Artırılması	1-Politika Oluşturma ve Uygulama Kapasitesinin Artırılması 2-Kamu Kesiminde İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

Orta Vadeli Program

Dünyadaki belirsizliklerin yoğun bir şekilde yaşandığı bu zor süreçte Türkiye ekonomisinin yeniden güçlü ve sürdürülebilir bir büyüme dönemine girmesinin hedeflendiği, 2011-2013 dönemini kapsayan Orta Vadeli Program kapsamında Yükseköğretim Kurumları açısından programda belirtilen öncelikler ;

Rekabet Gücünün Artırılması

Ar-Ge ve Yenilikçiliğin Geliştirilmesi

Bilim ve Teknolojide yetkinleşmek, bu yetkinliği ekonomik ve sosyal faydaya dönüştürmek, Ar-Ge çalışmalarının ürüne dönüşmesi ve rekabet gücüne katkısının artırılması sürecinde önemli rol üstlenen özel sektörün yenilik yeteneğini arttırmak bilim ve teknoloji politikasının temel amacıdır. Bu çerçevede;

- Özel Sektör ile Üniversiteler ve araştırma kurumları arasındaki işbirliğini geliştirmeye yönelik programlar ve rekabet öncesi Ar-Ge işbirlikleri desteklenecek, araştırmacı insan gücü özel sektörün ihtiyaçları da dikkate alınarak nitelik ve nicelik yönünden geliştirilecektir.
- Kamu araştırma kurumları ve Yükseköğretim Kurumlarında ileri seviyede araştırmaların yapılacağı mükemmeliyet/ uzmanlık merkezleri ile merkezi araştırma laboratuvarlarının kurulmasına devam edilecek, özel sektörün benzer girişimleri teşvik edilecektir.

Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi

Eğitim Sistemin Geliştirilmesi

Düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, yeni fikirlere açık, öz güven ve sorumluluk duygusuna sahip, Atatürk ilkelerine bağlı, demokratik değerleri benimsemiş, milli kültürü özümsemiş, farklı kültürleri yorumlaya bilen ve kültürler arası öğrenmeye açık, bilgi toplumu gereklerini haiz bireyler yetiştirmek eğitim politikasının temel amacıdır. Bu çerçevede;

- Eğitimin tüm kademelerinde okullaşma oranları arttırılacak, donanım ve fiziki alt yapı ile eğitici personel nitelikleri geliştirilecek, eğitime erişimde bölgeler ve cinsiyet itibarıyla dengesizlikler azaltılacaktır.
- Eğitimde kalite, rekabet, verimlilik ve fırsat eşitliğini arttırmaya yönelik olarak Milli Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulunun yeniden yapılandırılmasına ilişkin çalışmalar sürdürülecektir.
- Mesleki eğitimin payı ve kalitesi arttırılacak, özel sektör ve meslek örgütlerinin mesleki eğitim sürecine idari ve mali yönden aktif katılımının sağlanması için düzenlemeler yapılacaktır.
- Orta ve Yükseköğretimde öğrenci ve öğretim elemanı değişimi ve hareketliliğini arttırmaya yönelik uluslararası programlar arttırılarak sürdürülecek ve katılım yaygınlaştırılacaktır.

C. Diğer Hususlar

Yüksekokulumuzda hedeflerimiz doğrultusunda kaliteli öğrenciler yetiştirebilmek için Öğretim Elemanlarımızın kadro sayısının arttırılarak halen Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının 112,5 olduğu Yüksekokulumuzda bu sayının gelecek yıllarda mümkün olduğunca aşağı çekilmesi planlanmaktadır.

Yüksekokulumuzun fiziki kapasitesini ve Eğitim-Öğretime yönelik Gıda Teknolojisi Programı Laboratuvarının alt yapısını daha iyiye götürebilmek için İlçemiz Yerel Yönetiminde desteği ile teknolojik anlamda en iyiye ulaştırma çabalarımız sürerken, Bilgisayar Teknolojileri Programlama Programı için mevcut bilgisayar sayımızı arttırmak düşüncesindeyiz. Ayrıca Organik Tarım Programı için Yüksekokulumuz bahçesinde kurduğumuz 80 m²lik ve 120 m² lik 2 adet cam seralar ile öğrencilerimize uygulama alanı için zemin sağlamaktayız.

Bu bağlamda hazırlamış olduğumuz stratejik hedeflerimizin uygulanması sürecinde, belirlediğimiz performans hedefleri tablomuzdan belirli aralıklarla düzenli olarak izleyerek sonuca göre gerekli tedbirler alınacaktır.

Bulunduğu konum itibarıyla, kendisine hedef kitle olarak “ Tm Toplumu” seçmiştir. Toplumun ve Üniversitelerin de kurumsal aynı zamanda insan merkezli bir anlayışla örgütlenmesi fikrinden hareketle, her alanda kamu yararı ilkesini gözeterek “ Dağ yöresinin gelişmesi düşüncesi çerçevesinde her alanda hizmet üretmeye çalışmaktadır. Eğitim Öğretimin yanı sıra araştırma uygulama faaliyetleri ile sosyal, kültürel ve bilimsel alanda da bölgemize yeni ve sürekli açılımlar sunmaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma			2016 Yılı						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II		Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
38	15	05	06	09	4	1	0	2	1	1		783.000,00	-	310.000,00	473.000,00	444.561,18	28.438,19	%94
38	15	05	06	09	4	1	0	2	1	4		8.000,00	-	6.000,00	2.000,00	1.705,40	294,60	%85
38	15	05	06	09	4	1	0	2	2	1		55.000,00	-	-	55.000,00	53.169,86	1.830,14	%97
38	15	05	06	09	4	1	0	2	2	4		2.000,00	-	-	2.000,00	335,01	1.664,99	%17
38	15	05	06	09	4	1	0	2	3	2		57.000,00	-	-	57.000,00	53.605,01	3.394,99	%94
38	15	05	06	09	4	1	0	2	3	3		18.000,00	-	-	18.000,00	13.164,68	4.835,32	%73
38	15	05	06	09	4	1	0	2	3	5		2.000,00	-	-	2.000,00	1.040,75	959,25	%52
38	15	05	06	09	4	1	0	2	3	7		4.000,00	-	-	4.000,00	3.974,24	25,76	%99
38	15	05	06	09	4	1	7	2	1	1		125.000,00	-	55.000,00	70.000,00	69.536,46	463,54	%99
38	15	05	06	09	4	1	7	2	1	4		12.000,00	-	4.500,00	7.500,00	7.403,26	96,74	%99
38	15	05	06	09	4	1	7	2	2	4		0,00	2.000,00	-	2.000,00	1.813,81	186,19	%91
38	15	05	06	09	6	0	7	2	2	4		6.000,00	-	-	6.000,00	5.360,45	639,55	%89
38	15	05	06	09	6	0	7	2	3	2		2.000,00	-	-	2.000,00	1.978,15	21,85	%99
38	15	05	06	09	6	0	7	2	3	8		1.000,00	-	-	1.000,00	1.000,00	0,00	%100
TOPLAM												1.075.000,00	2.000,00	375.500,00	701.500,00	658.648,26	42.851,11	%94

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2015 YILI	2016 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	448.636,00	1.083.000,00	562.000,00	523.207,00
02.	Sosyal Güv.Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	48.439,00	64.000,00	66.000,00	60.679,00
03.	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	107.743,00	84.000,00	84.000,00	74.763,00
TOPLAM		604.818,00	1.231.000,00	712.000,00	658.649,00

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2015 Yılı Harcama	2016 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	604.818,00	658.649,00
TOPLAM		604.818,00	658.649,00

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

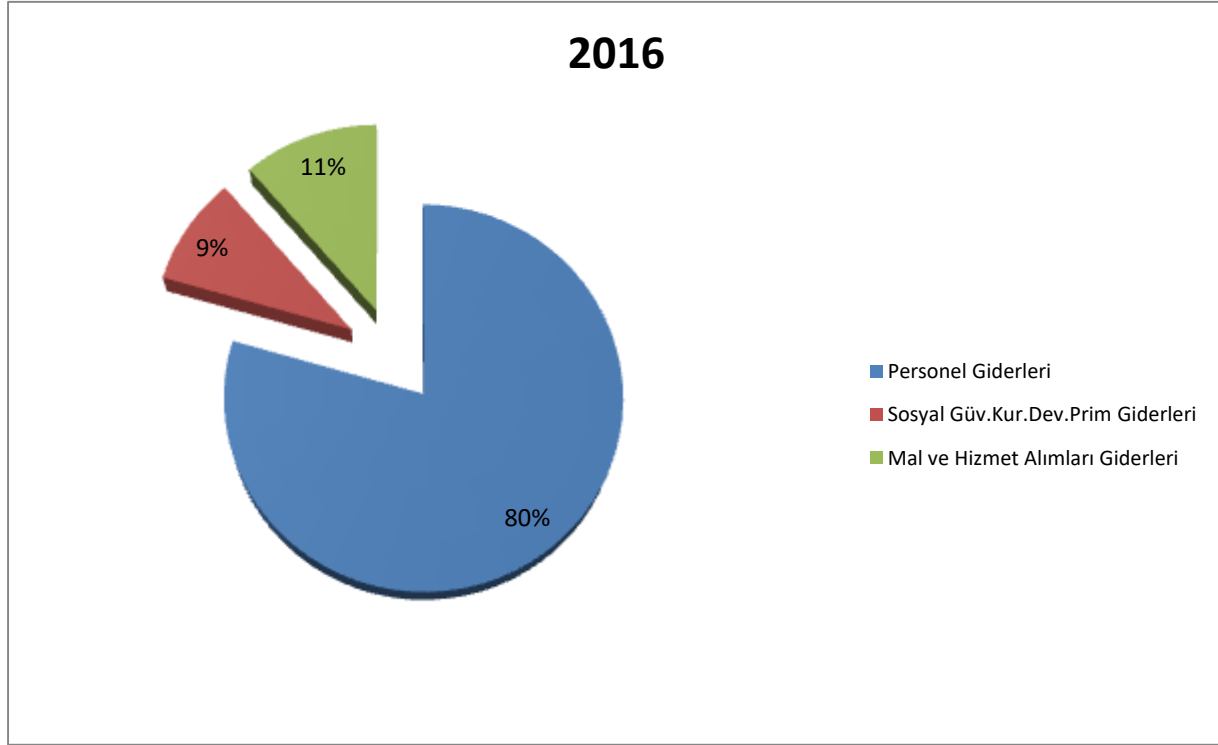
Ekonomik Kod / Açıklama	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	378.004,00	448.636,00	523.207,00
1. MEMURLAR	378.004,00	448.636,00	523.207,00
Temel Maaş	106.440,00	131.807,00	158.354,42
Zamlar ve Tazminatlar	59.762,00	127.026,00	150.581,32
Ödenekler	52.038,00	52.285,00	64.511,83
Sosyal Haklar	6.947,00	7.375,00	10.868,09
Ek Çalışma Karşılıkları	143.814,00	124.643,00	129.782,61
Diğer Personel Giderleri	9.003,00	5.500,00	9.108,66

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	77.024,00	107.743,00	74.762,00
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	54.940,00	83.516,00	55.583,00
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.013,00	5.576,00	8.653,00
Su Alımları	2.484,00	2.547,00	4.661,00
Temizlik Malzemesi Alımları	3.995,00	3.827,00	1.978,00
Yakacak Alımları	13.668,00	22.774,00	12.948,00
Elektrik Alımları	13.133,00	11.470,00	10.435,00
Özel Malzeme Alımları	498,00	-	1.358,00
Bahçe Malzemesi Alımı	-	-	1.884,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	19.129,00	37.323,00	13.666,00
3. YOLLUKLAR	9.277,00	12.824,00	13.165,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	9.277,00	12.007,00	11.421,00
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	-	817,00	1.744,00
5. HİZMET ALIMLARI	5.811,00	816,00	1.041,00
Haberleşme Giderleri	5.811,00	816,00	1.041,00
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	5.996,00	9.587,00	3.974,00
Menkul Mal Alım Giderleri	5.996,00	9.587,00	3.974,00
8. GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.000,00	1.000,000	1.000,00
Okul Bakım Onarım Giderleri	1.000,00	1.000,00	1.000,00

A.3. Mali Denetim Sonuçları

Şekil:2



Personel Giderleri:

Yılsonu Toplam Ödeneği **562.000,00-TL** olup; Kat sayı oranlarına ve bir önceki yıla göre kadrolu Öğretim Elemanımızın Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna görevlendirilmesi ile orantılı olarak , yapılan Öğretim Elemanı görevlendirmelerine istinaden; personel giderlerinde harcama **523.207,00-TL** olarak gerçekleşmiş ve harcama yüzdesi %93 olmuştur.

Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri:

2016 yılında Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan prim giderleri için verilen **66.000,00-TL'lik** Yılsonu Toplam Ödeneğinin **60.679,00-TL'lik** kısmı kullanılmış ve harcama oranı %92 olarak gerçekleşmiştir.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri:

(03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları = **55.583,00-TL**

(03.3) Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları ile Yaz Okulu Yurtiçi Geçici Görev Yollukları=**13.165,00-TL**

(03.5) Hizmet Alımları giderleri Haberleşme Alımları=**1.041,00-TL**

(03.7) Menkul Mal , Gayrimenkul Hak Alım ,Bakım Onarım Giderleri=**3.974,00-TL**

(03.8) Gayrimenkul Mal ve Bakım Onarım Giderleri=**1.000,00-TL**

için verilen ve Yıl Sonu Toplam Ödenek toplamı **84.000,00-TL** olup; tamamı Eğitim- Öğretim Hizmetlerinde kullanılmış, yılsonu harcaması **74.763,00-TL** olarak gerçekleşmiş ve harcama oranı %89 olmuştur.

Bu Kapsamda yapılan birim içi harcamalarımızla ilgili; Mali Yıl sonu itibariyle birimimiz adına; herhangi bir raporlama ve soruşturma vukû bulmamıştır.

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2016 Mali Yılında Yüksekokulumuzda gerçekleştirilen bilimsel ve sosyal-kültürel etkinlikler ve projeler aşağıda gösterilmiştir.

Etkinlik Adı	Sayısı	Katılımcı Sayısı
Sosyal Yardımlaşma Faaliyetleri	3	500
Eğitim	1	150
Moral ve Motivasyon Günleri	2	40
Etkinlik	2	300
Projeler	3	
TOPLAM SAYI	11	990

Sosyal Sorumluluk Projesi Kapsamında Yapılan Faliyetler:

- Yüksekokulumuz da Kızılay tarafından öğrencilere, personele ve ilçe halkına yönelik düzenlenen kan bağış kampanyası yapılmıştır. (2 Adet)



- Keles Meslek Yüksekokulu öğrencilerimizin ve Okul Yönetiminin, Sosyal Sorumluluk Projesi kapsamında düzenlediği etkinlikte ilçemize bağlı Karaardıç Köyü İlköğretim Okulu öğrencilerine, Ayakkabı, Kıyafet ve çeşitli materyaller hediye olarak verilmiştir.



- Keles Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri tarafından gönüllü olarak düzenlenen sosyal sorumluluk projesi kapsamında Keles ilçesine bağlı Sorgun Köyü İlköğretim Okulunda öğrenim gören çocuklara çeşitli hediyeler vermişlerdir.

Eğitim:



- 2016 - 2017 Eğitim-Öğretim yılında Yüksekokulumuzda öğrenimine başlayan öğrencilerimiz oryantasyon programı kapsamında hazırlanan sunu eşliğinde bilgilendirildiler.

Moral ve Motivasyon Günleri:



- Yüksekokulumuz personeli olarak; moral ve motivasyon amacıyla Harmancık Eko Truzim Tesislerine gerçekleştirmiş olduğumuz gezimiz.



- Baharın ilk günlerinde tüm personelimizce gerçekleştirmiş olduğumuz Kocayayla pikniėimiz.

Düzenlenen Etkinlikler



- Öğretim Elemanı Dr. Tülay Elal MUŞ ve Gıda Teknolojisi Programı Öğrencilerinin emekleri ile hazırlanan ve geleneksel hale gelen Aşure Günü etkinliği.



- Keles Belediye Başkanlığı ve Keles Meslek Yüksekokulunun ortaklaşa gerçekleştirdiği Yüksekokulumuz öğrencilerine yönelik kahvaltı etkinliği.

Projeler :

TÜBİTAK ve Uludağ Üniversitesi Bilimsel Araştırma Fonundan günümüze kadar birçok projeye katkı sağlanmıştır ve aşağıda belirtilen projeler halen devam etmektedir.

- OUAP (Keles MYO)-2014/16 nolu "Bursa'nın Keles İlçesinde doğal Olarak Yetişen Yenilebilir Mantar Türlerinden olan Melki (*Lactarius semisanguifluus*) ve Dede Bürük (*Macrolepita procera*) Mantarlarının Kimyasal Bileşiminin Belirlenerek Bölge Halkının Ekonomisine Katkısının Araştırılması" projesi,
- AYP(KELESMYO) 2015/22 No'lu "Keles Meslek Yüksekokulu Mikrobiyoloji Laboratuvarı" başlıklı alt yapı projesi,
- KUAP(KELESMYO) 2015/68 No'lu "Bursa İli Dağ Yöresinde Üretilen ve Tüketilen Süt ve Süt Ürünlerinde Metisilin Dirençli *Staphylococcus aureus* Kontaminasyonu ve İzolatlarda Çoklu Antibiyotik Direncinin Araştırılması" başlıklı proje.

B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2015	2016	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		1	1	0
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER		2		+2
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL		1	+1
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL		1	+1
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	2	1	+1
	ULUSLARARASI	-		
	TOPLAM			
KİTAP	YURTDIŞI			
	YURTIÇI			
	TOPLAM			
TEZLER	YÜKSEK LİSANS			
	DOKTORA	-		
	TOPLAM			
ÇEVİRİ	KİTAP			
	MAKALE			
	TOPLAM			
YAYIN TOPLAMI		5	4	-1

B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç		EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek			
Performans Hedef		Yurt içi Mesleki Eğitim Faaliyetini Artırmak			
Faaliyetin Adı		Yurt içi Mesleki Eğitim Faaliyeti			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.1.1.1	İlgili Birim Tarafından Düzenlenen Bilimsel/Sanatsal/Sportif Etkinlik Sayısı	Adet	2,0000	1,0000	%-50,0
1.1.1.2	Kurum Dışında Düzenlenen Ulusal Kongre, Sempozyum vb. Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Etkinliklere Katılmak Üzere İlgili Birim Tarafından Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	Adet	15,0000	1,0000	%-93,33
* Birimimizde sportif etkinlikler bütçe yetersizliği dolayısıyla, bilimsel etkinlikler ise öğretim elemanı hedefimizin 9 olmasına rağmen Yüksekokulumuza öğretim elemanı kadrosu verilmemesi nedeniyle istenilen hedefe ulaşılamamış ve hedeften sapmalar görülmüştür.					

Stratejik Amaç		EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek			
Performans Hedef		Öğretim Elemanlarının Yurt Dışı Deneyimlerini Artırmak			
Faaliyetin Adı		Yurtdışı Deneyimi Kazandırma Faaliyeti			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.1.2.2	Yurtdışındaki Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	Adet	0,0000	0,0000	%0
1.1.2.3	Uluslararası Kongre, Sempozyum vb. Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Etkinliklere Katılmak Üzere İlgili Birim Tarafından Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	Adet	0,0000	0,0000	%0

Stratejik Amaç	EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarını İyileştirmek				
Performans Hedef	Sınıf, Laboratuvar, Seminer ve Toplantı Salonu vb. Eğitim - Öğretim ve Alanlarının Fiziki ve Teknolojik Donanımını İyileştirmek				
Faaliyetin Adı	Eğitim-Öğretim Tesislerinin Donanımı				
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.3.4.2	Çoklu Öğrenme Ortamlarının Oranı	Yüzde	0,6400	1,0000	%56,25
1.3.4.4	Fiziki Donanımı Kısmen veya Tamamen İyileştirilen Eğitim-Öğretim ve Uygulama Alanlarının Sayısı	Adet	13,0000	11,0000	%-15,38
* 03.7 ekonomik kodunda yeterli ödeneğimizin olmaması sebebiyle; eğitim-öğretim ve uygulama alanları sayısında hedeflenen sayıya ulaşamamış ve hedeften sapmalar görülmüştür.					

Stratejik Amaç	EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarını İyileştirmek				
Performans Hedef	Eğitim – Öğretimde Teknolojik İletişim İmkanlarını Arttırmak				
Faaliyetin Adı	Teknoloji Kullanımı ve İletişim				
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.3.5.1	Elektronik Ortamda Öğrenci Erişimine Sunulan Ders Notu veya PPT, PPTX vb. Sunu Sayısı	Adet	1,0000	0,0000	%-100
* Öğretim Elemanı kadromuzun yetersiz olması nedeniyle hedeften sapmalar görülmüştür.					

Stratejik Amaç	EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Öğrencinin Niteliğini Artırmak				
Performans Hedef	Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısını 5 Yıl Sonunda % 4 Azaltmak				
Faaliyetin Adı	Önlisans ve Lisans Eğitimi				
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.4.2.2	Öğretim Elemanı Başına Düşen Ortalama Önlisans Öğrencisi Sayısı	Adet	67,7800	19,5937	%-71,09
* Öğretim Elemanı sayımız 9 olarak hedeflenmiştir ancak söz konusu kadrolar verilmediğinden hedeften sapmalar görülmüştür.					

Stratejik Amaç		EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Öğrencinin Niteliğini Artırmak			
Performans Hedef		Öğrencileri İş Hayatına Hazırlayacak Ortam Yaratmak ve Bundan Yararlananların Sayısını Artırmak			
Faaliyetin Adı		Kariyer Merkezi Hizmeti			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.4.6.5	Sene İçinde Yapılan Atölye/Çalıştay Çalışması Sayısı	Adet	0,0000	0,0000	%0

Stratejik Amaç		ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTIRMA			
Stratejik Hedef		Yayınların Nitelik ve Niceliğini Artırmak			
Performans Hedef		Uluslararası Yayın Sayılarını Arttırmak			
Faaliyetin Adı		Uluslararası Bilimsel Yayın			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
2.1.1.8	AHCI, SSCI, SCI,SCI-Exp. Dışındaki İndekslerdeki Uluslararası Yayın Sayısı	Adet	1,0000	0,0000	%-100
2.1.1.13	Uluslararası Bilimsel Etkinliklerde Sunulan Bildiri/Sanatsal Performans Sayısı	Adet	1,0000	0,0000	%-100
* Öğretim Elemanı sayımızın yeterli olmaması sebebiyle hedeften sapmalar görülmüştür					

Stratejik Amaç		ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTIRMA			
Stratejik Hedef		Finansal Kaynakların Geliştirilmesi Sağlamak ve Etkin Kullanmak			
Performans Hedef		Birimlerde Kurulan Ortak Kullanıma Açık Laboratuvar Sayısını 5 Yıl Sonunda % 30 Artırmak			
Faaliyetin Adı		Ortak Laboratuvar Kullanımı			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
2.4.2.1	Birimlerde Kurulan Ortak Kullanıma Açık Laboratuvar Sayısı	Adet	0,0000	1,0000	%0

Stratejik Amaç		KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Fiziki Alanların İyileştirmek			
Performans Hedef		Akademik Büro, İdari Büro ve Ortak Alanlar vb. Fiziki Alanları 5 Yıl İçinde % 65 İyileştirmek			
Faaliyetin Adı		Büro Donanım Hizmetleri			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
6.4.1.1	Donanımı İyileştirilen İdari Büro Sayısı	Adet	0,0000	3,0000	%0
6.4.1.2	Donanımı İyileştirilen Akademik Büro Sayısı	Adet	0,0000	2,0000	%0

Stratejik Amaç		PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK			
Stratejik Hedef		Eğitim Kurumları İle Yürütülen Ortak Proje Sayılarını Artırmak			
Performans Hedef		Sosyal Sorumluluk Projeleri Sayısını Arttırmak			
Faaliyetin Adı		Sosyal Sorumluluk Projesi			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
7.2.3.1	Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	Adet	3,0000	3,0000	%0

Stratejik Amaç		PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK			
Stratejik Hedef		Mesleki Kuruluşlar, STKlar, Mülki ve Yerel Yönetimler İle İlişkileri Güçlendirmek			
Performans Hedef		Mesleki Kuruluş, STK, Mülki ve Yerel Yönetimlerle Yapılan Ortak Etkinlik Sayısını Artırmak			
Faaliyetin Adı		Mesleki Kuruluş, STK, Mülki ve Yerel Yönetimlerle İlişkileri Güçlendirme			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
7.4.1.1	Mesleki Kuruluşlar ve STKlarla Yürütülen Ortak Sosyal ve Kültürel Etkinlik Sayısı	Adet	0,0000	0,0000	%0
7.4.1.2	Mülki ve Yerel Yönetimler İle Yürütülen Ortak Sosyal ve Kültürel Etkinlik Sayısı	Adet	1,0000	0,0000	%-100

B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Sonuç olarak yukarıdaki tablolarda gösterildiği üzere kaynak yetersizliği, fiziki altyapı yetersizliği, yeterli akademik ve idari personel olmayışı sebebiyle bazı performans hedeflerimizde negatif (-) sapmalar görülmüştür.

B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yukarıda gösterilen birim performans tablomuzda da görüldüğü üzere kaynak yetersizliği, fiziki altyapı yetersizliği, Yüksekokulumuzun bulunduğu coğrafi konum ve yeterli akademik, idari personel yetersizliği ve Bilimsel Araştırma ve Uygulama alanlarının bulunmayışı sebebiyle performans hedeflerimizi kısmi olarak gerçekleştirmiş bulunmaktayız.

Stratejik planlama Performans Programı çalışmalarımızı stratejik amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda belirleyerek bu hedeflerimizi gerçekleştirebileceğimiz doğru proje ve faaliyetlerimizi tespit etmiş olup bu sistemle yıl boyunca etkin ve amaca uygun şekilde değerlendirilmesi yapılarak uygulamaya konulacaktır.

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Akademik ve teknik çalışmaları teşvik edici, sorunlara çözüm bulma noktasında yapıcı ve demokratik yaklaşımın benimsenmesi,
- Keles ilçesinin Marmara bölgesinde kimyasal kirlilik bakımından en düşük kirlilik oranına sahip yörelerin başında gelmesi nedeniyle Avrupa birliği yolundaki Türkiye’de gün geçtikçe önemi daha da artan organik tarım ve hayvancılık ürünlerinin yetiştirilebileceği bir bölge olması,
- Yöre halkının Yüksekokulumuza olan ilgisi ve olumlu görüşleri,
- Yüksekokulumuzda kadrolu akademik personelin SCI-SCI Expanded kapsamında taranan dergilerde makalelerinin bulunması.
- Üniversite seçme sınavlarında Yüksekokulumuzda öğrenim gören öğrencilerin yüzdelerik başarı dilimlerinde ve puanlarında artış gözlenmesi,
- Mevcut öğrenci sayımızın az olması nedeniyle öğrenci-öğretim elemanı arasındaki güçlü ilişkiler ve diyalogların kurulabilmesi,
- Gelişmişlik sıralamasında dördüncü sırada yer alan ve bir sanayi şehri olan Bursa da bir ilçe olması nedeniyle Yüksekokulumuzdan mezun olacak olan öğrencilerimize iş bulma konusunda kamu ve özel sektörde istihdam alanlarının bulunması,
- Öğrencilerimize yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi ile öğrencilerin bu faaliyetlere katılımlarının teşvik edilmesi,
- İlçe yerel yönetiminin Yüksekokulumuza katkılarının devam etmesi,
- Öğretim Elemanlarımızın Yurtiçi ve yurtdışı bilimsel etkinliklere katılımının sağlanması.
- Yüksekokul Akademik Personelinin deneyimli ve branşlarında uzman olması.
- Ders içeriklerinde güncel ve bilimsel gelişmelere bağlı olarak ders notlarında güncelleme yapılması,
- Az sayıda da olsa ilçedeki sanayi kuruluşları ile işbirliği olanağının bulunması

B-ZAYIFLIKLAR

- Yüksekokulumuzun kendine ait eğitim-öğretim binası, öğrenci yurtları,kütüphane gibi destekleyici ünitelerin ve diğer sosyal tesislerin yer aldığı bir kampus alanına sahip olmaması,
- Kadrolu akademik ve idari personel sayısının yetersizliği
- Yüksekokulumuzun acil temel ihtiyaçlarını karşılayabilecek bir Döner Sermaye İşletmesinin bulunmaması,
- İlçemizde hukuken kuruluş çalışmaları tamamlanan Yüksekokul Yaptırma ve Yaşatma Derneğinin faaliyetlerine aktif olmaması,
- Yüksekokulumuzda sosyal ve kültürel etkinliklerini desteklemek için öğrencilerin hizmetine sunulan sosyal alanların olmaması.
- Yüksekokulumuzda beş program olmasına rağmen her program için en az üç öğretim görevlisi kadrosunun olmaması İlçemizin Bursa merkeze uzak olması nedeniyle öğrencilerimize yeteri uygulama alanlarının sağlanamaması.
- Sosyal ve kültürel imkânların yetersizliği.
- İlçede bulunan kız ve erkek öğrenci öğrenci yurtlarının istenilen kalitede olmaması.
- İlçede iklim koşullarının sert ve ağır olması.
- Ulaşım Sorunu.

C-DEĞERLENDİRMELER

FIRSATLAR

- Yüksekokulumuzda bulunan bölümlerin, Üniversitemiz bünyesindeki fakültelerin alt birimleri olması,
- Yüksekokulumuzdan mezun olan öğrencilerimizin gerek Üniversitemizdeki gerekse diğer Üniversitelerdeki bölümlere dikey geçiş yapabilmeleri için dikey geçiş sınavı için Halk Eğitim Merkezi ve Yüksekokulumuz işbirliği ile hazırlık kurs ve programları uygulanması,
- Yüksekokulumuzun bulunduğu ilçenin bir sanayi şehri olan Bursa'ya bağlı bir ilçe olması nedeniyle istihdam alanlarından öğrencilerin staj yaparak yararlanma fırsatının olması.

TEHDİTLER/KISITLAR

- Yüksekokulumuzda yeterli kadrolu akademik ve idari personelin olmaması,
- 2547 sayılı Yasa hükümlerine göre görevlendirilen Öğretim Elemanlarının gerek ulaşım gerekse yolluk-yevmiye ve ders ücretlerinin düşük olması,
- İhtiyacımız olan akademik personelin alınabilmesi için yeterli kadronun bulunmaması,
- Bütçeden Yüksekokulumuz için ayrılan mali kaynakların yetersiz olması,

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuz Stratejisinin tüm boyutlarıyla bir bütünlük içerisinde hayata geçirilerek hedeflerine ulaşabilmesi için İdareimiz başta olmak üzere tüm personelimizin bütünlük içerisinde ortak hedefler doğrultusunda uyumlu bir biçimde hareket etmeleri önem arz etmektedir.

Bu uyumun en üst düzeyde sağlanarak; idari liderlik, karar alma, programlama, kaynak tahsisi, uygulama, koordinasyon ve denetim düzeyinde etkin, yaptırım gücü yüksek, şeffaf ve hesap verebilir bir uygulama sürecinin gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir. Yetki ve sorumlulukları iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde tanımlanarak, aktif işbirliği ve etkileşim içinde çalışmalarını için uygun ortam yaratılmıştır.

Performans hedeflerimiz, gelişmelerin belirlenen göstergelere göre ölçümlenmesi ve sonuçların belirli aralıklarda hedeflerle karşılaştırılmasını içermektedir. Birimimizce göstergeler ölçümlenerek, varsa gecikme ve hedeften sapmalar ve nedenleri araştırılarak gerekli önlemler alınmıştır.

Olanakları dâhilinde büyük bir gelişme kaydeden Yüksekokulumuz, asli görevleri yanında, bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel yönden kalkınmasında da itici güç olmaktadır.

Yerel Yönetimlerce planlanan; öğretim elemanlarının katkılarıyla yapılabilecek öğrencilerin ihtiyaçlarına ve yörenin kalkınmasına yönelik projelere öncülük etmek önceliğimiz olmalıdır.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (BURSA-2017)

Doç.Dr. Atilla AKPINAR
Yüksekokul Müdürü

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.