

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

KELES MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU
2020

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
1. Misyon (Özgörev)	3
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	18
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	21
A. MALİ BİLGİLERİ	20
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları	20
TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ.....	212
<i>Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri</i>	22
A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	23
A.3. Mali Denetim Sonuçları	23
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	234
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	234
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu	26
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi	27
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	27
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	278
A-ÜSTÜNLÜKLER	278
B-ZAYIFLIKLAR.....	28
C-DEĞERLENDİRMELER.....	289
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	29
VI - EKLER	30

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 itibariyle, 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. İlker ARICAN

I. GENEL BİLGİLER

Keles Meslek Yüksekokulu 2002 yılında kurulmuş olup, İktisadi ve İdari Programlar Bölümü - İşletme Programı ve Sağlık Programları Bölümü - Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı Programı olmak üzere, 2005 - 2006 Eğitim-Öğretim yılında toplam 54 öğrenci ile Eğitim-Öğretime başlamıştır.

2006-2007 Eğitim-Öğretim yılında Bilgisayar Programcılığı ve Sigortacılık Programı, 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında 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 İkinci Öğretim açılmış, ancak Organik Tarım (İ.Ö.) Programına yeterli talep olmayınca kapatılmıştır. 2017-2018 Eğitim Öğretim yılı güz yarıyılında da Organik Tarım (Örgün) Programı Yükseköğretim Kurulunun 18.10.2017 tarihli toplantısı ile öğrenci yetersizliğinden dolayı kapatılmıştır. İşletme Yönetimi (İ.Ö.) Programı ise; Yükseköğretim Kurulunun 08.01.2018 gün ve E.1411 sayılı yazıda; 21 Ekim 2017 tarihli ve 30217 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 201/10918 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 12. Maddesinin ikinci fıkrası gereğince kapatılmıştır.

Meslek Yüksekokulunun konumu ve öğretim elamanlarının Bursa'dan gelmesi nedeniyle ikinci öğretimde dersler, kanunda belirtildiği üzere örgün öğretimden arta kalan zamanda yapılmaktadır.

Meslek Yüksek Okulumuzdan bugüne kadar yaklaşık 1345 öğrenci mezun olmuş olup, halen aktif 4 Program 648 öğrenci ile çeşitli sektörlerin ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Kuruluş Tarihi	: 2002
Müdür	: Doç.Dr. İlker ARICAN
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 21
e-posta	: kelesmyo@uludag.edu.tr
Web adresi	: http://www.uludag.edu.tr/keles

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Atatürkçü düşünce çerçevesinde, önlisans düzeyinde eğitim veren Yüksekokulumuz

- Çağdaş bilgi ile donanmış,
- İletişim becerisine sahip,
- Araştırmacı ve sorunları çözme yeteneği gelişmiş,
- Bilgi ve teknolojinin ön plana çıktığı,
- İş dünyasının beklentilerine cevap verebilecek donanımda,
- Geleceğe yönelik stratejik kararlar verebilme yeteneğini kazanmış,
- Çevresine önderlik edebilecek yapıda, bilgili, donanımlı, girişimci, rekabetçi ve sosyal yönü gelişmiş ara elemanlar yetiştirmektir.

2. Vizyon (Uzgörü)

- Gerek akademik çalışma ortamı gerekse öğrenciler tarafından tercih edilme açısından ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi üreten,
- Sürekli kendini yenileyen, topluma katkı sağlayan,
- Kurumsal kültürü ve kimliği güçlü,
- Yetiştirdiği kaliteli ara eleman ve ürettiği bilgi ile Yüksekokullar arasında model oluşturan bir yüksekokul olmaktır.

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 öğretim 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 öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokul hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokul bina ve eklentilerinin ısıtma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini 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 diğer özlük işlerini yürütmek,
- Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu 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 kayıt işlemlerini yürütmek,
- 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 formları 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 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.
- 30 iş günü zorunlu stajını yapan öğrencilerin, SGK işe giriş ve çıkış işlemleri ile e-bildirge işlemlerini yapmak,
- İşsizlik fonu devlet katkısı işlemleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

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 v.b. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
- Hazırlanan tüm evrakları Yüksekokul sekreterine sunmak,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,
- Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,
- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- Satın alınan, devredilen ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak,
- Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak,
- Depo takibi yapmak
- Yıl sonu sayım döküm cetvellerini hazırlamak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Meslek Yüksekokulumuzun Eğitim-Öğretim hizmetleri, mülkiyeti maliye hazinesine tahsisi Milli Eğitim Bakanlığına ait olan 2.797,00 m² alana sahip eski adı Yakup Çelebi İlköğretim Okulu'nda yürütülmektedir.

2005 yılından bu yana kullanılmakta olan 2.797,00 m² yüzölçümlü ve bahçeli kargir okul vasıflı taşınmaz (3 katlı Eğitim Binası (840 m²), tek katlı İdari Bina (452 m²) ve sonradan yapılan tek katlı derslik binası (70 m²), 30/06/2004 tarih ve 27090 sayılı Valilik Onayı ile Meslek

Yüksekokulumuza devir teslimi yapıldığı ancak tahsisinin hala Milli Eğitim Bakanlığında olduğu tespit edilmiştir.

Meslek Yüksekokulumuzun talebi, Keles Milli Emlak Şefliğinin yazısı ve ekleri doğrultusunda yapılan incelemeler sonucunda; Valilik Devir, Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu tarafından 12.06.2020 tarihinde alınan düzeltme kararı uyarınca, mülkiyetinin Maliye Hazinesine, tahsisinin Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğüne yapılmasına karar verilmiştir.

Meslek Yüksekokulumuz Eğitim Binası 3 katlı olup 840 m² alana sahiptir. Zemin katında Gıda Laboratuvarı, arşiv-depo, kalorifer kazan dairesi ve yemekhane bulunmaktadır. 1. katta 3 Adet derslik ve 2 Adet Akademik Personel bürosu yer almaktadır. 2. Katta 2 Adet Akademik Personel Bürosu ile Bilgisayar Laboratuvarı ve 1 Adet derslik bulunmaktadır.

Okul Bahçesinde önceden yemekhane olarak kullanılan bina yapılan (70 m²) talepler doğrultusunda Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı'na tadilatı yapılarak bilgisayar, projeksiyon ve ses sisteminin yer aldığı derslik binasına dönüştürülmüştür.

Meslek Yüksekokulumuz fiziki alan yetersizliği Öğrenci kapasitesinin artırılmasına, yeni programların açılabilmesine müsaade etmemektedir. Meslek Yüksekokulumuza kazandırılacak yeni bir bina hem okulumuza hem de Keles'e yeni bir vizyon kazandıracak, aynı zamanda ilçeye kazandırılacak yeni programlara uygun bir altyapı oluşturacaktır.

Bununla birlikte üniversite ve özel sektör işbirlikleri ile geliştirilecek **projelerle mezunlarımıza istihdam alanları, sektörlerle yetişmiş işgücü** sağlayacaktır. Bu kapsamda; Meslek Yüksekokulumuzun talebi ve Üniversitemiz Yapı İşleri Teknik ve Daire Başkanlığı, Mimarlık Fakültesi ve Yerel Yönetimlerin iş birliği ile Eğitim Binası yanına fiziki alan ve proje çalışmaları yapılan yeni bir Eğitim Binası yapılması düşünülmektedir.

1.01. Taşınmazlar

1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

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	
2020	251,48	12,04	1098,48	1362

1.02. Eğitim Alanları

1.02.1: Eğitim Alanları Sayıları

1.02.2: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam
	Derslik	Lab.	Kantin	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m²)
			Cafe vb.				
Keles MYO	249,22	162,40	-	-	428,38	-	840

1.05. Sosyal Alanlar

1.05.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	31,90	30
Kantin/Kafeteryalar	-	-	-

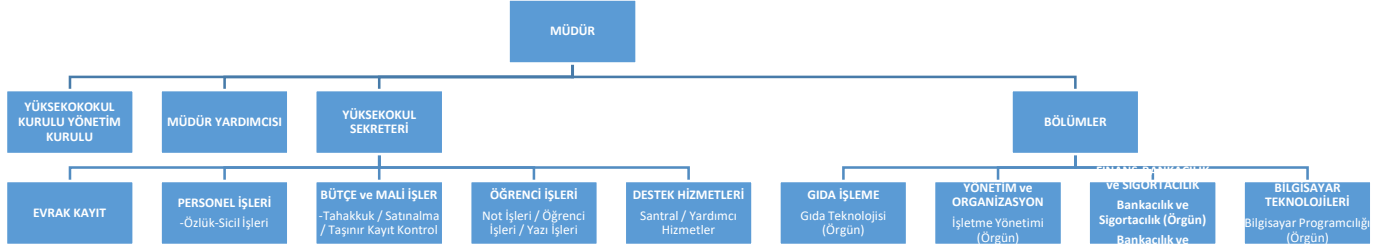
1.07. Hizmet Alanları

1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	5	131	10
İdari Personel Hizmet Alanları	5	120,48	7
TOPLAM	10	251,48	17

2 . Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

- **Öğrenci Otomasyonu** : 2005 yılından beri kullanılmakta olup; Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerine ilişkin ders bilgileri, not sistemleri, ders kayıt işlemleri (ders alma-değiştirme), öğrenci sicil bilgileri, Akademisyen veri giriş işlemleri ile tüm belgelerin (öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet belgesi, askerlik belgeleri vb.) çıkarıldığı ve tüm öğrencilerin bulunduğu bir veritabanına sahip öğrenci otomasyonu ile işlemler daha kolay ve sağlıklı bir şekilde yapılmaktadır.
- **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; Türkiye'de 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 İşyeri Eğitimi ile ilgili prim giriş – çıkış, E- Bildirge prim gönderme ve SGK işlemlerinin takibi yapılmakta ayrıca; Akademik ve İdari Personelin Emekli Keseneği Bildirgeleri, dışarıdan görevlendirilen personelin sigorta prim ödemeleri ve işe giriş çıkış bildirgeleri yapılmaktadır.
- **E-Beyanname Sistemi** : 2019 yılından itibaren kullanılmakta olan e-beyanname sistemi, 30 iş günü zorunlu stajlarını yapan Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerin SGK prim

ödemeleri ile ilgili bağlı bulunulan vergi dairesine bildirilmesi gereken evraklar (Beyanname) elektronik ortam üzerinden bildirimlerinin yapılması iş yükünün azalması, işlemlerin hızlanması gibi bir çok avantaj sağlamaktadır.

- **Hitap Programı:** 2012 yılı itibariyle Akademik ve İdari Personele ait personel sicil bilgileri, terfiler ve süre uzatımları gb. bilgilerin girildiği ve takip edildiği sistemdir.
- **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 Akademik ve İdari Personelin Maaş, Ekders, Fazla Mesai Ödemeleri, Geliştirmek Ödenekleri 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 Yönetim 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.
- **Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi (MYS) :** 2018 Mali yılı içerisinde sistemden belge düzenlenmeye başlanmış olup; Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü koordinasyonunda devam ettirilen “Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Projesi” nin temel amacı, kamu mali yönetim sistemimiz içerisinde yer alan bilişim sistemleri arasındaki entegrasyon düzeyinin artırılması ve entegre iş süreçlerinin oluşturulmasıdır. Oldukça kapsamlı ve uzun vadede planlanması gereken bir çalışma takvimi ihtiyacı olan projenin başlangıç adımı olarak Maliye Bakanlığı, halen “say2000i” adı ile kullanılan devlet muhasebesi bilişim sistemini yenilemiştir. 5018 sayılı Kanununda belirlenen iş süreçlerine göre tasarlanan yeni muhasebe sisteminin temel prensibi, idare defterlerine sıralı yevmiye numarası ile kayıt yapılmasıdır. Bu nedenle söz konusu sistem, mevcut iş süreçleri ile organizasyon yapısında değişik yapabilme esnekliği sağlamaktadır.

Amacı; Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi, elektronik belge kurgusu aracılığıyla harcama sürecinden başlatılarak, kamu idareleri muhasebe birimlerine ait iş

ve işlemlerin süreç odaklı bir yaklaşımla mükerrer veri girişi engellenerek otomatik kayıt yapılabilmesi amacı ile geliştirilmiştir.

Teknolojik Kaynaklar	2019 (Adet)	2020 (Adet)
Görsel Sunucular	6	6
Masaüstü Bilgisayar	56	56
Dizüstü Bilgisayar	5	3
Projeksiyon	16	16
Yazıcı	13	14
Fotokopi Makinesi	1	1
Faks	1	1
Fotoğraf Makinesi	1	1
Kameralar	2	2
Tarayıcılar	1	1
Müzik Setleri	1	1
Mikroskoplar	12	12
Çay Kazanı	1	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	1	1
TOPLAM	117	116

4. İnsan Kaynakları

Meslek Yüksekokulumuz İdari teşkilatında Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu, Müdür Yardımcısı bulunmaktadır. Yüksekokul Müdürü (1 Kişi), Yüksekokul Müdür Yardımcısı Kadrolu Öğretim Elemanlarımız (10 Kişi) bulunmaktadır.

Öğretim Görevlisi Kadrosunda bulunan Öğr.Gör.Canan BAŞDAR, 2547 sayılı kanunun 13b/4 maddesi gereğince 04.09.2015 tarihinde B.U.Ü. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna görevlendirilmiştir.

Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne, 17.05.2019 tarihi itibariyle görev süresi bitmiş olan Doç.Dr Atilla AKPINAR yerine 17.05.2019 tarihinde Doç.Dr.İlker ARICAN atanarak görevine başlamıştır.

2018-2019 Eğitim Öğretim yılında öğretim görevlisi kadrosuna istediğimiz talepler doğrultusunda 2547 sayılı kanunun 31. Maddesi gereğince 15.04.2019 tarihinde Öğr.Gör.Dr. A.Kevser BİLGİN (Gıda Teknolojisi) , 20.11.2019 tarihinde ise Öğr.Gör. Dr. Abdurrahman DAYIOĞLU (Bilgisayar Programcılığı) ve 09.11.2020 tarihinde de Öğr.Gör.Elif YILDIZ (Gıda Teknolojisi) atanarak; Meslek Yüksekokulumuzda ders veren kadrolu öğretim elemanı sayısı 9 kişiye çıkmıştır.

657 sayılı Kanunun 45. ve 76. maddeleri gereğince Yüksekokul Sekreteri (1 Kişi) ve 13b/4 maddesi gereğince memur (4 Kişi) ve Güvenlik görevlisi (2 Kişi) ile birlikte Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde hizmet veren kadrolu idari personel sayısı 7 kişiye çıkmıştır.

2017 yılında Yüksekokulumuz memur ve hizmetli kadrosunda bulunan Yeter BAKAR ve Güven KARAKAYA 13b/4 maddesi gereğince B.U.Ü. Ziraat Fakültesine ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na kendi istekleriyle geçiş yapmışlardır.

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.

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	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Kadrolu	-	1	-	8	-	-	9
Görevlendirme	-	-	-	1 (Sosyal Bilimler MYO)	-	-	1
TOPLAM	-	1	-	9	-	-	10

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	Toplam
2019	3	6	9
2020	3	4	7

5. Sunulan Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuzda Eğitim-Öğretim hizmetleri dışında yörenin sosyal ve ekonomik anlamda gelişmesini sağlamak amacıyla yerel yönetimlerle işbirliği yapılarak katkı sağlanmakta, Keles İlçe 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: 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Keles MYO	540	268	272	108	51	57	648	319	329
TOPLAM	540	268	272	108	51	57	648	319	329

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	İşletme Yönetimi (Örgün)
Keles MYO	BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ	Bilgisayar Programcılığı (Örgün)
Keles MYO	FİNANS-BANKACILIK VE SİGORTACILIK	Bankacılık ve Sigortacılık (Örgün) Bankacılık ve Sigortacılık (İ.Ö.)
Keles MYO	GIDA İŞLEME	Gıda Teknolojisi (Örgün)

5.11.İdari Hizmetler

2020 Mali yılında 09.4.1.00/2 fonksiyonel ve 03.7 Menkul Mal, Gayrimenkul Hak Alım, Bakım ve Onarım Gideri ekonomik koduna verilen 3.000-TL'lik bütçenin %100 harcama oranıyla 2.999- TL'si harcanmış olup Birim Bütçesiyle;

- Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Bürosunda kullanılmak üzere 1 adet Karşılama Bankosu 2.000 TL;
- Gıda Laboratuvarında kullanılmakta olan, otoklav cihazının arızalanmasından dolayı cihaz tamir ve bakım değeri olarak 999-TL harcanmıştır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından, Meslek Yüksekokulumuz Eğitim binası içerisinde yer alan 30'ar kişilik öğrenci kapasiteli 2 Adet derslik mevcut öğrenci kapasitesinin karşılanamaması nedeniyle taleplerimiz doğrultusunda birleştirilerek 60 kişilik tek bir sınıf haline dönüştürülmüştür.

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 bütünlümlü 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.

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KELES MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ			
ADI SOYADI	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
İlker ARICAN	Doçent Dr.	Meslek Yüksekokulu Müdürü ✓ MEYOK Koordinatör Yardımcısı ✓ Yüksekokul Kurulu Kurul Başkanı ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkanı ✓ Meslek Yüksekokulu Danışma Komitesi Başkanı ✓ Staj Komisyonu Başkanı ✓ Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Burs Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Atama Kriter Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Birim Kalite Komisyonu Komisyon Başkanı	Öğr.Gör.Hasan KARAHAN
Hasan KARAHAN	Öğretim Görevlisi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı ✓ Yüksekokul Kurulu Üyesi ✓ Akademik Teşvik Başvuru ve Değerlendirme Kom.Üyesi ✓ İç Kontrol Çalışma Ekibi Üyesi ✓ Birim İç Kontrol ve Risk Temsilcisi ✓ İhale Komisyonu Başkanı ✓ Kayıttan Düşme Komisyonu Başkanı ✓ Stratejik Plan Komisyonu Başkanı ✓ Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Muayene ve Kabul Komisyon Başkanı ✓ Sayım Kurulu Komisyon Başkanı ✓ İşyeri Koordinatörü ✓ Kontrol Teşkilatı Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyonu Komisyon Yedek Üyesi ✓ Atama Kriter Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Burs Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Yatay Geçiş Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak	Doç.Dr. Tülay ELAL MUŞ
YÖNETİM ve ORGANİZASYON BÖLÜM BAŞKANLIĞI			
Nilay ORBAY	Öğretim Görevlisi	✓ Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı ✓ Yüksekokul Kurulu Kurul Başkanı ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi ✓ Öğretim Üyeliği Yükseltme ve Araştırma Kriter Komisyon Başkanı ✓ İntibak ve Muafiyet Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Mezuniyet Komisyonu Üyesi ✓ Sosyal ve Sportif Etkinlikler Komisyonu Başkanı ✓ Staj Komisyonu Üyesi ✓ Eğitim- Öğretim Komisyonu Komisyon Üyesi	Öğr.Gör.İrfan KADIOĞLU
FİNANS-BANKACILIK ve SİGORTACILIK BÖLÜM BAŞKANLIĞI			
Anıl DEMİREL	Öğretim Görevlisi	✓ Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanı ✓ Bankacılık Ve Sigortacılık Programı Program Başkanlığı görevini yürütür, ✓ Yüksekokul Kurulu Üyesi	Öğr.Gör.Dr.Şahin İNANÇ

		✓ Yükseköğretim Kurulu Üyesi ✓ Muayene ve Kabul Komisyonu Üyesi ✓ Sayım Kurulu Üyesi ✓ İç Kontrol Çalışma Ekibi Üyesi ✓ Öğretim Üyeligi Yükseltme ve Ararştırma Kriter Komisyon Başkanı ✓ Birim Kalite Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Mezuniyet Komisyonu Üyesi ✓ Sosyal ve Sportif Etkinlikler Komisyonu Başkanı ✓ Stratejik Plan Komisyonu Üyesi ✓ İhale Komisyonu Üyesi ✓ Staj Komisyonu Üyesi ✓ Kamu İç Kontrol Standartları Komisyon Üyesi ✓ Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Kontrol Teşkilatı Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyonu Komisyon Yedek Üyesi ✓ Atama Kriter Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Değer Tespit Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Eğitim- Öğretim Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Yatay Geçiş Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ İntibak ve Muafiyet Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Burs Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Program Danışma Komitesi Başkanı ✓ Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI			
Şahin İNANÇ	Öğretim Görevlisi	✓ Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bölüm Başkanı ✓ Bilgisayar Programcılığı Programı Program Başkanı ✓ Yükseköğretim Kurulu Üyesi ✓ Yükseköğretim Kurulu Üyesi ✓ Akademik Teşvik Başvuru ve Değerlendirme Kom.Üyesi ✓ Öğretim Üyeligi Yükseltme ve Ararştırma Kriter Komisyon Başkanı ✓ Kayıttan Düşme Komisyon Üyesi ✓ Mezuniyet Komisyonu Üyesi ✓ Sosyal ve Sportif Etkinlikler Komisyonu Başkanı ✓ Staj Komisyonu Üyesi ✓ Muayene ve Kabul Komisyon Üyesi ✓ Sayım Kurulu Üyesi ✓ Kontrol Teşkilatı Komisyonu Komisyon Yedek Üyesi ✓ Değer Tespit 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.Dr.Abdurrahman DAYIOĞLU
GIDA İŞLEME BÖLÜM BAŞKANLIĞI			
Tülay ELAL MUŞ	Doçent Dr.	✓ Gıda İşleme Bölümü Bölüm Başkanı ✓ Gıda Teknolojisi Programı Program Başkanlığı görevini yürütür, ✓ Yükseköğretim Kurulu Üyesi ✓ Yükseköğretim Kurulu Üyesi ✓ Akademik Teşvik Başvuru ve Değerlendirme Kom.Bşk. ✓ İç Kontrol Çalışma Ekibi Üyesi ✓ Sosyal ve Sportif Etkinlikler Komisyonu Başkanı ✓ Stratejik Plan Komisyonu Üyesi ✓ İhale Komisyonu Üyesi ✓ Staj Komisyonu Üyesi ✓ Kontrol Teşkilatı Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Öğretim Üyeligi Yükseltme ve Ararştırma Kriter Komisyon Başkanı ✓ Atama Kriter Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Yatay Geçiş Komisyonu Komisyon Üyesi	Öğr.Gör.Dr.Ayşe Kevser BİLGİN

		✓ İntibak ve Muafiyet Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Mezuniyet Komisyonu Başkanı ✓ Değer Tespit Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Eğitim- Öğretim Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak	
MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ			
Rabia AYDIN	Yüksekokul Sekreteri	✓ Meslek Yüksekokulu Mutemedi ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Raportör ✓ Birim İç Kontrol ve Risk Temsilcisi ✓ Kayıttan Düşme Komisyon Üyesi ✓ İhale Komisyonu Üyesi ✓ Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Kamu İç Kontrol Standartları Komisyon Başkanı ✓ Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyonu Komisyon Üyesi	Faruk GÜLER
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
ÖĞRENCİ İŞLERİ – YAZI İŞLERİ			
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	Faruk GÜLER
TAŞINIR KAYIT KONTROL – 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
EVRAK KAYIT			
Faruk GÜLER	Memur	✓ UDOS; okuma ve yazma, WEB Tasarım	Halil ERTEKİN
ARŞİV- BESLENME HİZMETLERİ			
Süleyman ULUDAĞ	Büro Destek Personeli	✓ Arşiv, Beslenme faaliyetleri ile ilgili yemek fişi satışı ve takibi, kasa defteri	Özcan EKMEKÇİ
SANTRAL – EVRAK KAYIT			
Ayşegül KAYA	Memur	✓ Santral, Evrak Kayıt, UDOS; okuma ve yazma	Ümit ULUTAŞ

6.2. İç Denetim

2020 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.	ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK	1.1.	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek
		1.2.	Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek
		1.3.	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak
6.	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	6.1.	Personelin Kuruma Bağlılığını Artırmak

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 ve Eğitim 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 etik değerler çerçevesinde güçlendirilmesi esastır.
- Doğal ve kültürel varlıklar ile çevrenin gelecek nesilleri de dikkate alan bir anlayış içinde korunması esastır.

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 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 Sisteminin Geliştirilmesi

Düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, yeni fıkirlere 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 itibariyle dengesizlikler azaltılacaktır.
- Eğitimde kalite, rekabet, verimlilik ve fırsat eşitliğini arttırmaya yönelik olarak Milli Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulunun yeniden yapılandırılmasına ilişkin çalışmalar sürdürülmeye devam etmektedir.
- 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

Meslek Yüksekokulumuzda hedeflerimiz doğrultusunda kaliteli öğrenciler yetiştirebilmek için Öğretim Elemanlarımızın kadro sayısının arttırılarak halen Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının 72 kişi olduğu Meslek Yüksekokulumuzda bu sayının gelecek yıllarda mümkün olduğunca aşağı çekilmesi planlanmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun fiziki kapasitesini ve Eğitim-Öğretime yönelik Gıda Teknolojisi Programı Laboratuvarının alt yapısını daha iyiye taşıyabilmek teknolojik anlamda en iyiye ulaştırma çabalarımız sürerken, Bilgisayar Teknolojileri Programlama Programı için mevcut bilgisayar sayımızı arttırmak ve eskiyen bilgisayarlarımızı bütçemizin elverdiği oranda çoğaltmayı düşüncesindeyiz.

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

Meslek Yüksekokulumuz; bulunduğu konum itibariyle, kendisine hedef kitle olarak “ Tüm Toplum” 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		2020 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	851.000	216.942	-	1.067.942	1.067.941	1	%100
38	15	05	06	09	4	1	0	2	1	4	2.000	-	2.000	-	-	-	-
38	15	05	06	09	4	1	0	2	2	1	110.000	34.813	-	144.813	144.813	0	%100
38	15	05	06	09	4	1	0	2	2	4	1.000	-	1.000	-	-	-	-
38	15	05	06	09	4	1	0	2	3	2	78.000	6.000	-	84.000	82.955	1.045	%99
38	15	05	06	09	4	1	0	2	3	3	9.000	-	-	9.000	5.008	3.992	%56
38	15	05	06	09	4	1	0	2	3	5	2.000	3.000	-	5.000	4.043	957	%81
38	15	05	06	09	4	1	0	2	3	7	3.000	-	-	3.000	2.999	1	%100
38	15	05	06	09	4	1	7	2	1	1	49.000	-	-	24.000	15.384	8.616	%64
38	15	05	06	09	6	0	7	2	2	4	3.000	-	-	2.000	1.600	399	%80
38	15	05	06	09	4	1	0	8	1	1	21.000	-	20.000	1.000	932	68	%93
TOPLAM											1.129.000	260.755	23.000	1.340.75	1.325.67	15.079	%97

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2019 YILI	2020YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	922.973	923.000	1.117.942	1.084.258
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	119.010	114.000	147.813	146.414
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	90.617	92.000	101.000	95.006
TOPLAM		1.132.600	1.129.000	1.366.75	1.325.67

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2019 Yılı Harcama	2020 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	1132.600	1.325.67
TOPLAM		1.132.600	1.325.67

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2018Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	695.562	922.973	1.084.258
1. MEMURLAR	695.562	922.973	1.084.258
Temel Maaş	41.820	56.318	73.747
Zamlar ve Tazminatlar	237.470	303.659	383.144
Ödenekler	117.769	150.580	196.958
Sosyal Haklar	15.268	17.209	14.809
Ek Çalışma Karşılıkları	70.201,85	122.561	72.041

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2018Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	60.262	90.617	95.006
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	46.131	80.479	82.956
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	9.552	3.481	214
Su Alımları	2.062	3.016	1.529
Temizlik Malzemesi Alımları	1.999	4.146	3.186
Baskı Cilt Giderleri	922	2.343	-
Yakacak Alımları	8.243	33.508	13.718
Elektrik Alımları	12.973	21.367	20.361
Bahçe Malzemesi Alımları	1.071	-	-
Özel Malzeme Alımları	2.449	1.365	-
Laboratuvar Malzemesi Alımları	-	-	999
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	6.860	11.253	42.948
3. YOLLUKLAR	10.586	5.951	5.008
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	8.234	5.951	5008
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	-	-	-
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	-	-	-
5. HİZMET ALIMLARI	1.545	2.187	4.043
Haberleşme Giderleri	761	842	1.862
Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişim Giderleri	784	1.345	2.181
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	2.000	2.000	2.999
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	2.000	2.000	2.000

Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	999
---	---	---	-----

Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2018Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-
5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-	-
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	-	-	-

A.3. Mali Denetim Sonuçları

Personel Giderleri:

Yılsonu Toplam Ödenegi **1.117.942 TL** olup; Öğretim Görevlisi sayımızın ve kat sayı oranlarının artmasıyla orantılı olarak, personel giderlerinde harcama **1.084.258-TL** olarak gerçekleşmiştir.

Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri:

2018 yılında Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan prim giderleri için verilen **147.183 TL’lik** yılsonu toplam ödeneğinin **146.414-TL’lik** ödeme yapılmış ve harcama oranı **%99** olarak gerçekleşmiştir.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri:

(03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları = **82.956 -TL**

(03.3) Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları =**5.008-TL**

(03.5) Hizmet Alımları giderleri Haberleşme Alımları=**4.043-TL**

(03.7) Menkul Mal , Gayrimenkul Hak Alım ,Bakım Onarım Giderleri=**2.999-TL**

için verilen ve Yıl Sonu Toplam Ödenek toplamı **101.000-TL** olup; tamamı Eğitim- Öğretim Hizmetlerinde kullanılmış, yılsonu harcaması **95.006-TL** olarak gerçekleşmiş ve harcama oranı **%94** 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

Tüm Dünyayı etkisi altına alan Covit-19 salgını nedeniyle, 2020 yılı Eğitim-Öğretim sürecimiz uzaktan online olarak yapılmıştır.

2020 yılında Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin bilgi ve görgülerini arttırmak ve uygulama alanlarını görmeleri amacıyla; TAT Gıda A.Ş. ve Bursa Muradiye Su firmasına yapılması düşünülen geziler Covit-19 salgını nedeniyle öğrenci katılımının olmaması sebebiyle iptal edilmiştir.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde de yine salgın nedeniyle bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlik düzenlenememiştir.

20-27 Kasım 2020 tarihleri arasında Meslek Yüksekokulumuz Program Danışma Komiteleri toplanarak, 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılına yönelik mevcut Programlarda yer alan zorunlu ve seçmeli dersler, ders içerikleri, staj ve işyeri eğitimi ile öğrencilerin öz gelişimine katkıda bulunacak görüş ve öneriler karar altına alınmıştır.

30.11.2020 tarihinde de Doç. Dr. İlker ARICAN başkanlığında, İşyeri Koordinatörü (MYO Müdür Yrd.), Program Başkanları, ilgili Sektör Temsilcileri ile MYO Mezunlarının katılımıyla covid19 salgını sebebiyle online olarak gerçekleştirilmiştir. Toplantıda, Komite Üyelerinden inceledikleri Eğitim-Öğretim programları hakkındaki değerlendirmeleri alınmış, eğitimin iyileştirilmesi ve sektör ilişkilerinin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerileri tartışılmıştır.

Üniversitemiz Rektörü Prof. Dr. A. Saim KILAVUZ, Rektör Yardımcılarımız Prof. Dr. İrfan KIRIŞTIOĞLU ve Prof. Dr. Adem DOĞANGÜN, MEYOK Koordinatörümüz Prof. Dr. Soner ALTUN, üniversitemiz senato üyesi Prof. Dr. Ali KAYA ve Genel Sekreterimiz Osman DİKMEN'in katılımlarıyla 03 Kasım 2020 tarihinde Meslek Yüksekokulumuza ziyaret gerçekleştirmiştir.

Ziyaretlerinde Meslek Yüksekokulumuz Akademik Kuruluna da katılan Rektörümüze Müdürümüz Doç. Dr. İlker ARICAN tarafından Meslek Yüksekokulumuzla ilgili bilgilendirme yapılmıştır.

Rektörümüz, Akademik Personelin taleplerini dinleyip değerlendirmiş ve ardından Meslek Yüksek okulumuzun binasında incelemelerde bulunmuştur.

B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2019	2020	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		2	6	+4
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER				
	ULUSAL		1	+1

DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSLARARASI	1		-1
	TOPLAM		1	+1
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL			
	ULUSLARARASI	10	2	-8
	TOPLAM		2	+2
KİTAP	YURTDIŞI	2	3	-1
	YURTIÇI			
	TOPLAM		3	+3
TEZLER	YÜKSEK LİSANS			
	DOKTORA			
	TOPLAM			
ÇEVİRİ	KİTAP		3	+3
	MAKALE			
	TOPLAM		3	+3
YAYIN TOPLAMI		15	15	0

B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
STRATEJİK AMAÇ	SA1 – ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK
STRATEJİK HEDEF	SH-1.01 – Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek
PERFORMANS HEDEFİ	PH-1.01.1 – Eğitim ve Öğretimin Niteliğini %10 Arttırmak
FAALİYETİN ADI	FA-1.01.1.01 – Önlisans ve Lisans Eğitim

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-1.1.1.3	Ön Lisans Eğitiminde Uygulamalı Ders Sayısının Toplam Ders Sayısına Oranı	0,2790	0,2487	%-10,86

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA1 – ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-1.02 – Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-1.02.1 – Eğitim ve Öğretimin Uluslararasılaşmasını Sağlamak		
FAALİYETİN ADI		FA-1.02.1.01 – Akreditasyon ve Reakreditasyon		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-1.2.1.1	Akredite Olan Bölüm/Program Sayısı	0,0000	0,0000	% 0
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-1.2.1.4	Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Faaliyet Sayısı	0,0000	0,0000	% 0

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA1 – ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-1.03 – Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-1.03.2 – Sınıf, Laboratuvar, Seminer ve Toplantı Salonu vb. Eğitim ve Öğretim Alanlarının Fiziki ve Teknolojik Donanımı		
FAALİYETİN ADI		FA-1.03.2.01 – Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının İyileştirilmesi İçin Derslik ve Laboratuvarların Teknolojik Donanımı		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)

PG-1.3.2.2	Derslik ve Laboratuvarlarda Kullanılacak Teknolojik Araç ve Gereçlerin İyileştirilmesine Yönelik Harcamaların Toplam Bütçeye Oranı	0,0217	0,0163	%-24,88

Açıklama: 03.7 Ekonomik koduna verilen bütçenin yetersiz olmasından dolayı hedeften sapmalar görülmüştür.

B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Sonuç olarak; yukarıdaki tablolarda gösterildiği üzere, yetersiz bütçe kaynağı, Uluslararası yayınlardaki azalma ve Öğretim Elemanı yetersizliği nedeniyle 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, Meslek Yüksekokulumuzun bulunduğu coğrafi konum, Öğretim Elemanı yetersizliği ve Bilimsel Araştırma ve Uygulama alanlarının bulunmaması 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 yüzdelik başarı dilimlerinde ve puanlarında artış gözlenmesi,

- Mevcut öğrencilerimizle 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.

B-ZAYIFLIKLAR

- Meslek Yüksekokulumuzun kendine ait Eğitim-Öğretim binası, öğrenci yurtları,kütüphane gibi destekleyici ünitelerin ve diğer sosyal tesislerin yer aldığı bir kampus alanına sahip olmaması, (Proje kapsamında yani bir Eğitim Binası yapılması düşünülmektedir.)
- Kadrolu Akademik Personel sayısının yetersizliği
- Meslek Yüksekokulumuzun acil temel ihtiyaçlarını karşılayabilecek bir Döner Sermaye İşletmesinin bulunmaması,
- Meslek Yüksekokulumuzda sosyal ve kültürel etkinliklerini desteklemek için öğrencilerin hizmetine sunulan sosyal alanların olmaması.
- Meslek Yüksekokulumuzda 4 (Dört) 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

FİRSATLAR

- Meslek Yüksekokulumuzda bulunan bölümlerin, Üniversitemiz bünyesindeki fakültelerin alt birimleri olması,
- Meslek 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,
- Meslek Yüksekokulumuzun bulunduğu ilçenin bir sanayi şehri olan Bursa'ya bağlı bir ilçe olması nedeniyle istihdam alanlarından öğrencilerin staj yaparaktan yararlanma fırsatının olması.

TEHDİTLER/KISITLAR

- Meslek Yüksekokulumuzda yeterli kadrolu Öğretim Elemanının bulunmaması,
- 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,
- Meslek Yüksekokulumuz için ayrılan mali kaynakların yetersiz olması.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek 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 çalışmaları için uygun ortam yaratılmıştır.

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

Olanakları dâhilinde büyük bir gelişme kaydeden Meslek 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.

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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

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-27.01.2021)

Doç.Dr. İlker ARICAN
Yüksekokul Müdürü

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.