



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

KELES MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

2023

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.....	10
1. Fiziksel Yapı	10
2 . Teşkilat Yapısı	13
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	14
4. İnsan Kaynakları	167
5. Sunulan Hizmetler.....	18
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	24
A.Temel Politikalar ve Öncelikler	24
B.Diğer Hususlar.....	25
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
A. MALİ BİLGİLERİ	26
A.1. MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	29
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	29
B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	29
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
A-ÜSTÜNLÜKLER	36
B-ZAYIFLIKLAR.....	36
C-DEĞERLENDİRMELER	36
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	37
VI - EKLER	39

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. Mehmet ÖZGÜR

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 1736 öğrenci mezun olmuş olup, halen aktif 4 Program 664 öğrenci ile çeşitli sektörlerin ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Kuruluş Tarihi	: 2002
Müdür	: Doç.Dr. Mehmet ÖZGÜR
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 yetiştirmektedir.

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

- Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun özgörevi ve uzgörüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm akademik ve idari faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunmak.
- 2547 sayılı kanun ile; Üniversite senatolarına ve yönetim kurullarına katılmak, alınan kararları uygulamak. MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı ve koordinasyonu sağlamak, her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO'nun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, MYO'nun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Bölüm başkanlarının belirlenme sürecini yapılandırmak ve denetlemek, Öğretim üyesi/görevlisi alım süreçlerinin MYO düzeyinde iş ve işlemlerini yönetmek, MYO idari ve akademik personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemlerini yönetmek, MYO, idari, akademik personeli ile MYO öğrencilerinin disiplin ve cezayı işlemlerini yönetmek, 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- MYO kurulunu ve MYO yönetim kurulunu toplantıya çağırarak, MYO idari personel, büro ve iç hizmet görevlilerini iş bölümünü onaylamak, Öğretim üyesi/görevlisi alım süreçlerinin MYO düzeyinde iş ve işlemlerini onaylamak, her öğretim yılı sonunda, bölüm başkanlarından bölümün geçmiş yıldaki eğitim - öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını belirten bir rapor talep etmek yetkileri bulunmaktadır. MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Kurulu

- Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup MYO'nun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak üzere çalışır.
- 2547 sayılı kanun ile; Yüksekokul Kurulu her yarı yıl başında ve sonunda ve/veya Müdürün gerekli gördüğü hallerde toplanmak MYO, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

- Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organdır.
- 2547 sayılı kanun ile; Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek, MYO eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, MYO yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Müdür, MYO yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Müdür Yardımcısı

- Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO'nun öz görevi ve uzgörüğü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm akademik ve idari faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak,
- 2547 sayılı kanun ile Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda (vekalet ettiği) ya da Müdürün görevlendirdiği durumlarda; Üniversite senatolarına ve yönetim kurullarına katılmak, alınan kararları uygulamak, MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı ve koordinasyonu sağlamak, MYO'nun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile MYO'nun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, bölüm başkanlarının belirlenme sürecini yapılandırmak ve denetlemek, öğretim üyesi/görevlisi alım süreçlerinin MYO düzeyinde iş ve işlemlerini yönetmek MYO idari ve akademik personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemlerini yönetmek MYO, idari,

akademik personeli ile MYO öğrencilerinin disiplin ve cezayı işlemlerini yönetmek. 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Bölüm Başkanı

- Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu görevleri ifade eder.
- 2547 sayılı kanun ile; Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, Yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüme alınacak akademik personelin iş ve işlemlerini bölüm düzeyinde yürütmek bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu dekana sunar. 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Yüksekokul Sekreterliği

- MYO'ya ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b maddesi gereği; idari personelin görev dağılımını yapmak, 124 sayılı KHK'nin 38/b-1 maddesi hükmü gereği MYO'nun personel ve idari hizmetlerini yürütmek, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kuruluna raporluluk yapmak, 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatına dayanarak MYO'nun gerçekleştirme görevliliğini yürüterek mali iş ve işlemleri takip ve koordine etmek, MYO'nun iç kontrol ve kalite yönetimi çalışmalarını koordine etmek, müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Gerçekleştirme görevliliği yetkisi bulunmaktadır. Evrak havale yetkisi bulunmaktadır. İdari personele izin verme yetkisi bulunmaktadır. Raporluluk sorumluluğu bulunmaktadır.

Yazı İşleri

- MYO Sekreterine bağlı olarak yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.
- MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek, alınan kararları yazmak ve dosyalamak, Akademik Genel Kurul Gündeminin toplantı bilgisini kurul üyelerine bildirmek, Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek ve kararlarının yazılmasını ve dosyalanmasını sağlamak, TUBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri gibi projelerin süre uzatımı, proje önerisi, proje ödenek aktarımı ve proje kapanış yazışmalarını yapmak, yazı işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı genel yazışmalarını yapmak, Süreli evrakların takibi ve zamanında cevaplandırılmak, MYO faaliyet raporunu hazırlamak, müdür, müdür yardımcıları ve MYO Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri

- Öğrencilerle ilgili akademik ve idari iş ve işlemleri yürütmek

MERKEZİ OTOMASYONA BAĞLI ÇALIŞAN BİRİMLERDE ;

- e-devlet üstünden yapılan kayıt sonrası birime yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak, öğrencilerinin kayıt ve kabul işlemlerini yapmak,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal ve yan dal programlarının kabul ve kayıt işlemlerini yapmak,
- ÖSYM ile yerleştirilmeyen öğrencilerin (Yabancı uyruklu ve özel yetenek sınavı ile yerleşen) kayıt işlemlerini yapmak ve/veya evraklarını dosyalamak,
- Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretlerini kontrol etmek, iade işlemlerini yapmak,
- Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretlerini kontrol etmek, iade işlemlerini yapmak,
- Öğrencilere şifre işlemleri konusunda destek vermek öğrenci disiplin, izinli ayrılma ve askerlik işlemlerini yürütmek,
- Mezuniyet ile ilgili yazışmaları yürütmek,
- Diploma ve diploma eki talep eden öğrencilerin diplomalarını imza karşılığında teslim etmek
- KYK ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek öğrencilerin mazeret sınav taleplerini toplamak ve yönetime sunmak,
- Muafiyet, Denklik ve İntibak İşlemlerini yürütmek.

MERKEZİ OTOMASYONA BAĞLI OLMAYAN BİRİMLERDE;

- Merkezi otomasyona bağlı birimlerin görevlerine ek olarak aşağıdaki görevleri yerine getirmek, birimlerden gelen ders planlarını incelemek, tespit edilen hataları önlemek ve düzeltilmesini sağlamak Müfredat Programlarının Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine girişlerini hatasız yapılmasını sağlamak, veri girişlerini kontrol etmek,
- Değişen zorunlu derslerin Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde tüm akademik yıllardaki müfredatta intibak ve eşdeğer işlemlerini yapmak, ders planlarında değişen ve yeni eklenen seçmeli dersleri müfredatdaki tüm akademik yıllara hatasız eklemek,
- Derslerin Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde ders planlarına uygun olarak hatasız açılmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
- Haftalık ders programlarının girişlerini Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine süresi içinde hatasız yapmak, veri girişi sırasında ortaya çıkan sınıf ve öğretim üyesi programı ile ilgili çakışmaları program koordinatörüne bildirmek, düzeltilmesini sağlamak, sorunları yöneticiye bildirmek,
- Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde açılan derslere, dersleri verecek öğretim üyesi/üyelerinin tanımlamasını ve ders kontenjan işlemlerini hatasız yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek,
- Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde müfredatta açılan derslerin öğrencilerin karşısına hatasız gelip gelmediğinin kontrolünü yapmak ve takip etmek, sorunları yöneticiye bildirmek
- Personele, yeni kayıt olan öğrencilerin danışman atamaları ve mevcut öğrencilerin danışman değişikliklerini Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde yapmak, öğrenci kayıtlarını doğru bir şekilde YÖKSİS'e gönderimini sağlamak,
- İlişiği kesilen öğrencilerin (kayıd silinen, yatay geçiş ile ayrılan, mezun) kontrolünü yapmak, sisteme işlenmesini sağlamak, YÖKSİS'e bildirmek,

- Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin Öğrenci Sicil ekranına birim ID numaralarının giriş işlemlerini yaptırmak ve YÖKSİS’e bildirimini sağlamak, takip etmek,
- Ders kayıtları sonunda yeterli sayıya ulaşmayan seçmeli dersleri tespit etmek, kapatmak, öğrencilere, ilgili öğretim üyelerine ve birimlere bildirmek,
- Öğrenci harf not girişlerini ve kontrollerini süresi içinde yapmak (Muafiyet, Ek Sınav, Değişim Programı, Yaz Öğretimi, staj, yıl sonunda öğretim üyesi tarafından zamanında girilmeyen veya hatalı girilen ve bölümlerden resmi yazı Yönetim Kurulu Kararı ile bildirilen harf notlarını otomasyon sistemine manuel işlemek,
- Öğretim Üyeleri tarafından ilan edilmeyen notların takibini yapmak,
- Mazeret sınavına girecek öğrencileri Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminden öğretim üyesinin not girişi yapılabilmesi için onay vermek,
- Ders alma döneminde sicil ekranında akademik dönem ve müfredat kontrolü yapmak
- Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma ve duyuruyu süresi içinde yapmak/yaptırmak
- Çift ana dal, Yan Dal programında kayıtlı öğrencilerin ilgili yönetmelik maddesi gereğince başarı durumlarının takibini yapmak/yaptırmak,
- Değişim Programı öğrencilerinin (Farabi, Mevlana, Erasmus, Freemover, Secondes, Özel Öğrenci v.b.) müfredatlarını oluşturmalarını sağlamak, ders denkliği doğrultusunda derslerini aldirtmak, süre bitiminde kayıtlarını kapattırmak, giden öğrencilerin sicil ekranında statüsünü aktif değişim programına dönüştürtmek, süre bitiminde statüsünü aktif yapmak,
- Aktif dönem içerisinde tüm öğrencilerin (devamlı, mezun, Farabi, Erasmus Giden, Özel Öğrenci vs.) YÖKSİS üzerindeki durumlarını Otomasyon Sisteminde bulunan rapor kısmından süzerek incelemek ve var olan hataları düzeltmek, öğrencileri doğru şekilde e-devlet (YÖKSİS) sistemine aktarılmasını sağlamak,
- Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde Bologna ders koordinatör atamalarını sağlamak, öğretim planlarına ilişkin eksikleri tespit ettirmek, öğretim üyelerine veri girişlerini tamamlanmasını sağlamak eksikleri gidermek, süreci takip etmek,
- Göreve yeni başlayan, görev veya birim değişikliği yapan personelin (Akademik/İdari) sisteme ilk kayıt ve şifre oluşturma işlemini yapmak, kayıtlarının yapılarak belirlenen görev ve yetkilerini tanımlamak, görevden ayrılanları pasif duruma getirmek, öğrencilerin otomasyon şifre sorunlarını çözmek uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalan konuları yöneticiye önermek birimdeki evrakların doğru arşivlenmesini sağlamak,
- Yeni açılan, ismi değişen, AKTS değişikliğine uğrayan dersleri Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde yeni ve eski havuza tanımlatmak, Türkçe ve İngilizce bilgi girişlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- Ders alma sürecinde yoğun öğrenci taleplerine ilişkin (danışman öğretim elemanı ya da Bölüm tarafından onaylanmış) dilekçeleri/formları ve talepleri incelemek/inceleme, sistem üzerinde işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- Ders kaydı ile ilgili ders/ekle sil takvimi sona erdikten sonra birimlerin yönetimleri tarafından uygun görülen, mazeretleri nedeni ile ders kaydını yapmayan öğrencilerin başvuruları ile ilgili ders alma işlemlerini sistemden manuel yapmak/yapılmasını sağlamak,
- Ders ekle/sil haftasından sonra kapanan seçmeli dersleri takip etmeyen ve bırakmayan öğrencilerin derslerini sistemden bireysel olarak iptal etmek, yönetimin izin vermesi durumunda yeni seçmeli derslere yönlendirmek, ders kaydı yapmak/yapılmasını sağlamak,
- Disiplin Kurulları tarafından verilen disiplin cezalarını (uyarma, kınama, uzaklaştırma, çıkarma) öğrencinin otomasyon sistemindeki siciline işletmek, cezayı (uzaklaştırma,

çıkarma) uygulamadan önce varsa ders kaydını iptal ettirmek, ceza bitiş süresi sonunda statüsünü aktif ettirmek/edilmesini sağlamak,

- Yüksek Öğrenim ve Kredi Yurtlar Kurumu'ndan (KYK) gelen kredi/burs listelerini kontrol ettirmek, hataları tespit ettirmek, ilgili kuruma bildirimini sağlamak öğretimde % 10'a giren öğrencilere ait listeleri hazırlamak ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine diğer kullanıcılar tarafından hatalı programa kaydedilen ve YÖKSİS'e hatalı aktarımı yapılan öğrencilerin, aktarımlarını doğru programa aktarmak, YÖKSİS bilgilerini güncellemek,
- Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan yeni programların Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde alt/üst birim ilişkilerini kurmak, birim ders saatlerini hatasız oluşturmak/oluşturulmasını sağlamak,
- Üst yönetim ve birimler tarafından talep edilen istatistiksel verileri oluşturmak, derletmek, ilgili birimlere bildirmek/bildirimini sağlamak,
- Normal dönem/ yaz okulu Öğrenci kayıtlarına destek vermek, verilmesini sağlamak (Yeni Kayıtlar, Yabancı Uyruklu Kayıtları, Değişim Programı Kayıtları, Yatay Geçiş Kayıtları)
- Diploma talep eden öğrencilerin tüm diploma işlemlerini yürütmek,
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında üst yönetime bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Maaş Tahakkuk Birimi

- MYO'da görevli akademik ve idari personelin maaş ve ek ders ödemelerini gerçekleştirmek
- Akademik ve idari personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi dosyalarının arşivleme işlemlerini yapmak, akademik ve idari personelin ek ders ödeme işlemlerinin yürütülmesi dosyalarının arşivleme işlemlerini yapmak, amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında; Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- Düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgi



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.

Aynı bahçe içerisinde tek katlı toplam 380 m² alana sahip idari personel binası bulunmaktadır.

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 işleri 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

1.01.3.2: 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	
2023	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 (m ²)
			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(m ²)	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 (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	6	131	10
İdari Personel Hizmet Alanları	5	120,48	7
TOPLAM	11	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, kararname, 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 İşyeri 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.
- **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 itibarıyla 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, ödenek durum bilgisi, ödenek/durum masraf cetvelleri kullanılmaktadır.
- **KBS Sistemi** : 2005 yılından beri kullanılan E-Bütçe sistemine ek olarak 2012 yılından itibaren KBS sistemine geçiş yapılmıştır. Ödeme Emri Belgeleri, Avans –Krediler ve Ödenek Bilgileri Akademik ve İdari Personelin Maaş, Ekders, Fazla Mesai Ödemeleri, Geliştirmek Ödenekleri işlemleri yapılmaktadır.
- **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 işlemler 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 Taşınırların 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.

- **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	2022 (Adet)	2023 (Adet)
Görsel Sunucular	6	6
Masaüstü Bilgisayar	56	56
Dizüstü Bilgisayar	4	4
Projeksiyon	16	16
Yazıcı	14	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
Kesintisiz Güç Kaynağı	1	1
TOPLAM	116	116



4. İnsan Kaynakları

Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğü görevine 01.08.2023 tarihi itibarıyla görev süresi dolan Doç.Dr İlker ARICAN yerine Doç.Dr.Mehmet ÖZGÜR atanarak görevine başlamıştır.

Öğretim görevlisi kadrosuna yapılan talepler doğrultusunda 2547 sayılı kanunun 31. Maddesi gereğince Gıda Teknolojisi Programında (3) Kişi Bilgisayar Programcılığı Programında (2) Kişi, İşletme Yönetimi Programı (1) Kişi Bankacılık ve Sigortacılık Programında (3) Kişi olmak üzere toplamda 9 adet ders veren kadrolu öğretim elemanı 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.

PROGRAM ADI	ÖĞR. GÖR. DR	ÖĞR. GÖR	ÖĞRETİM ÜYESİ
İŞLETME YÖNETİMİ		1	
BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI	2		
BANKACILIK VE SİGORTACILIK		3	
GIDA TEKNOLOJİSİ	2		1
TOPLAM			9 (kişi)

Yüksekokulumuz İdari teşkilatında Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu, Müdür Yardımcısı bulunmaktadır. 657 sayılı Kanunun 45. ve 76. maddeleri gereğince Yüksekokul Sekreteri (1) Kişi, Bilgisayar İşletmeni (1) Kişi ve 13b/4 maddesi gereğince memur Güvenlik Görevlisi (1) kişi görev yapmaktadır.

Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak; Evrak Kayıt Bürosu, Personel İşleri bünyesinde Özlük İşleri ve Sicil İşleri, Maaş-Tahakkuk, Satınalma ve Taşınır ve Kayıt Kontrol Bürosu, Not işleri, Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri, Destek Santral ve Yardımcı Hizmetler bulunmakta ve sürekli işçi kadrosundan destek alınmaktadır.

BÖLÜM	FAK/YO/MYO SEKRETERİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	MEMUR (Güvenlik Gör.)	SÜREKLİ İŞÇİ
Keles Meslek Yüksekokulu	1	1	1	8
TOPLAM	1	1	1	8

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	-	-	-	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
2022	3	1	4
2023	2	1	3

5. Sunulan Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuzda Eğitim-Öğretim hizmetleri dışında yörenin sosyal ve ekonomik anlamda gelişmesini sağlamak amacıyla yerel yönetimlerle işbirliği yapılarak katkı sağlanmaktadır. 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.

5.11.İdari Hizmetler

2023 Faaliyet dönemi içerisinde; 09.4.1.00/2 fonksiyonel ve 03.7 Menkul Mal, Gayrimenkul Hak Alım, Bakım ve Onarım Gideri ekonomik koduna verilen 12.540-TL'lik bütçenin %100 harcama oranıyla Birim Bütçesiyle;

- Temsil ve Tören Demirbaşları hesabı altında 1 adet resimli makam arkılığı (1.560-TL)
- Yüksekokulumuzda kullanılmak üzere 1 adet Bilgisayar kasası ve kablolu (5/adet) ve kablesiz (3/adet) mouse seti alınmıştır. (10.980-TL)
- 09.4.1.00/2 fonksiyonel ve 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları ekonomik koduna verilen 363.000-TL'lik bütçenin %99 harcama oranıyla 358.378-TL si harcanmıştır.

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.

**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
KELES MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

ADI SOYADI	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
Mehmet ÖZGÜR	Doçent Dr.	Meslek Yüksekokulu Müdürü ✓ MEYOK Koordinatör Yardımcısı ✓ Yüksekokul Kurulu Kurul Başkanı ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkanı ✓ Meslek Yüksekokulu Danışma Komitesi Başkanı ✓ Eğitim Öğretim Komisyonu 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 ✓ Danışma Komitesi Başkanı ✓ İşveren Danışma Kurulu Başkanı ✓ Mezunlar Danışma Kurulu Başkanı	Öğr.Gör.Hasan KARAHA
Hasan KARAHA	Öğretim Görevlisi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı ✓ Yüksekokul Kurulu Üyesi ✓ İç Kontrol Çalışma Ekibi Üyesi ✓ Birim Kalite Komisyonu Yedek Üyesi ✓ Eğitim Öğretim Komisyonu Üyesi ✓ Birim İç Kontrol ve Risk Temsilcisi ✓ İhale Komisyonu Başkanı ✓ Yatay Geçiş Komisyonu Üyesi ✓ 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 ✓ İşveren Danışma Kurulu Kurul Üyesi ✓ Mezunlar Danışma Kurulu Kurul Üyesi ✓ Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak	Öğr.Gör.İrfan KADIOĞLU
YÖNETİM ve ORGANİZASYON BÖLÜM BAŞKANLIĞI			
Nilay ORBAY İÇAÇAN	Öğretim Görevlisi	✓ Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı ✓ Yüksekokul Kurulu Kurul Üyesi ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi ✓ Yatay Geçiş Komisyonu Üyesi ✓ Öğretim Üyeliği Yükseltme ve Araştırma Kriter Komisyon Üyesi ✓ Danışma Komitesi Üyesi ✓ 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.Anıl DEMİREL
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 ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi ✓ Yatay Geçiş Komisyonu Başkanı	Öğr.Gör.İrfan KADIOĞLU

		✓ Muayene ve Kabul Komisyonu Üyesi ✓ Sosyal ve Sportif Etkinlikler Komisyonu Üyesi ✓ Sayım Kurulu Üyesi ✓ İç Kontrol Çalışma Ekibi Üyesi ✓ Öğretim Üyeliği Yükseltme ve Araştırma Kriter Komisyon Üyesi ✓ Birim Kalite Komisyonu Yedek Üyesi ✓ Mezuniyet Komisyonu Üyesi ✓ 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 ✓ Yüksekokul Kurulu Üyesi ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi ✓ Akademik Teşvik Başvuru ve Değerlendirme Kom.Üyesi ✓ Öğretim Üyeliği Yükseltme ve Araştırma Kriter Komisyon Başkanı ✓ Akademik Teşvik Başvuru ve Değerlendirme Komisyonu Üyesi ✓ Kayıttan Düşme Komisyon Üyesi ✓ Mezuniyet Komisyonu Üyesi ✓ Öğretim Üyeliği Yükseltme ve Araştırma Kriter Komisyon Üyesi ✓ Sosyal ve Sportif Etkinlikler Komisyonu Üyesi ✓ 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			
Ayşe Kevser BİLGİN	Öğr.Gör.Dr.	✓ Gıda İşleme Bölümü Bölüm Başkanı ✓ Gıda Teknolojisi Programı Program Başkanlığı görevini yürütür, ✓ Yüksekokul Kurulu Üyesi ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi ✓ Akademik Teşvik Başvuru ve Değerlendirme Kom.Bşk. ✓ İç Kontrol Çalışma Ekibi Üyesi ✓ Sosyal ve Sportif Etkinlikler Komisyonu Üyesi ✓ Birim Kalite Komisyonu Üyesi ✓ Stratejik Plan Komisyonu Üyesi ✓ İhale Komisyonu Üyesi ✓ Staj Komisyonu Üyesi ✓ Kontrol Teşkilatı Komisyonu Komisyon Başkanı ✓ Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyonu Komisyon Üyesi	Dr.Öğr.Üyesi Elif YILDIZ

		✓ Öğretim Üyeliği Yükseltme ve Arştırma Kriter Komisyon Başkanı ✓ Atama Kriter Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ Yatay Geçiş Komisyonu Komisyon Üyesi ✓ 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	Öğr.Gör.Nilay ORBAY İÇAÇAN
MALİ İŞLER – TAHAKKUK - PERSONEL			
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 – Personel Otomasyonu	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	Pınar DUMAN
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
SANTRAL – EVRAK KAYIT			
Aysegül KAYA	Bilgisayar İşletmeni	✓ UDOS; okuma ve yazma, WEB Tasarım	Ümit ULUTAŞ
ARŞİV- BESLENME HİZMETLERİ			
Süleyman ULUDAĞ	Büro Destek Personeli	✓ Arşiv, Beslenme faaliyetleri ile ilgili yemek fişi satışı ve takibi, kasa defteri	Aysegül KAYA

6.2. İç Denetim

2023 yılı içerisinde birimimiz; İç Denetim Başkanlığı tarafından herhangi bir denetime tabi tutulmamıştır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. 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.

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;

Mesleki eğitimin payı ve kalitesi arttırılacak, özel sektör ve meslek örgütlerinin mesleki eğitim sürecine idari ve mali yönden aktif katılımının sağlanması için düzenlemeler yapılacaktır.

B. Diğer Hususlar

Meslek Yüksekokulumuzda hedeflerimiz doğrultusunda kaliteli öğrenciler yetiştirebilmek için Öğretim Elemanlarımızın kadro sayısının arttırılarak halen Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının 74 kişi olduğu Meslek Yüksekokulumuzda bu sayının gelecek yıllarda mümkün olduğunca aşağı çekilmesi planlanmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun fiziki kapasitesini ve Eğitim-Öğretime yönelik Gıda Teknolojisi Programı Labaratuvarının 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 itibarıyla, 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.1 Mali Bilgileri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

TERTİP	2023 YILI						
	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenek'in Harcama Yüzdesi
62.239.756.2097.415.31-02.01.01	3.133.000	894.849	9.001	4.018.848	4.018.848	0,00	%100
62.239.756.2097.415.31.02.02.01	493.900	0	0	493.900	493.900	0,00	%100
62.239.756.2097.415.31.02.03.02	363.000	0	4.622	358.378	358.378	0,00	%100
62.239.756.2097.415.31.02.03.03	20.000	0	25,91	19.974	19.974	0,00	%100
62.239.756.2097.415.31.02.03.05	7.000	0	3.568	3.432	3.432	0,00	%100
62.239.756.2097.415.31.02.03.07	14.000	0	1.460	12.540	12.540	0,00	%100

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Eko. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2022 YILI	2023 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	2.186.571	3.168.069	4.018.848	4.018.848
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	306.418	418.000	517.907	517.907
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	274.535	363.000	358.378	358.378

Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2022 Yılı Harcama	2023 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM	2.767.52	4.895.133
		2.767.52	4.895.133

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	1.271.490	2.186.571	4.018.848
1. MEMURLAR	1.271.490	2.186.571	4.018.848
Temel Maaş	88.970	158.116	302.375
Taban Aylığı	406.124	684.270	1.053.318
Zamlar ve Tazminatlar	453.069	775.689	1.745.193
Ödenekler	233.351	438.141	742.426
Sosyal Haklar	18.746	22.827	25.400
Ek Çalışma Karşılıkları	71.230	107.528	150.135

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	87.426	274.535	394.324
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	73.942	255.745	358.377
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	9.121	-	11.677
Büro Malzemesi Alımı	5.224	-	-
Diğer Kırtasiye Alımları	590	6.000	-
Su Alımları	1.749	3.088	4.467
Temizlik Malzemesi Alımları	3.914	3.995	8.748
Baskı Cilt Giderleri	-	-	354
Yakacak Alımları	20.020	158.620	244.728
Elektrik Alımları	18.989	63.660	66.182
Tören Malzemesi Alımı	-	5.279	-
Bahçe Malzemesi Alımları	5.185	7.050	-
Özel Malzeme Alımları	-	708	1.260
Laboratuvar Malzemesi Alımları	-	2.193	12.672
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	9.150	5.152	8.289
3. YOLLUKLAR	7.977	11.685	19.974
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	7.977	7.962	-
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	-	3.723	19.974
5. HİZMET ALIMLARI	2.010	2.104	3.433
Haberleşme Giderleri	1.798	2.104	3.433
Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişim Giderleri	212	-	-
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	3.497	5.000	12.540
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	-	-	4.560
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	3.497	5.000	7.980

A.1. Mali Denetim Sonuçları

Personel Giderleri:

Yılsonu Toplam Ödeneği **4.018.848-TL** olup; Öğretim Görevlisi sayımızın ve kat sayı oranlarının artmasıyla orantılı olarak, personel giderlerinde harcama **4.018.848-TL** olarak gerçekleşmiş ve harcama oranı **%100** olarak gerçekleşmiştir.

Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri:

2023 yılında Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan prim giderleri için verilen **517.907- TL’lik** yılsonu toplam ödeneğinden **517.907-TL’lik** harcama yapılmış ve harcama oranı **%100** olarak gerçekleşmiştir.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri:

(03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları = **358.377 -TL**

(03.3) Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları =**19.974-TL**

(03.5) Hizmet Alımları giderleri Haberleşme Alımları=**3.433-TL**

(03.7) Menkul Mal , Gayrimenkul Hak Alım ,Bakım Onarım Giderleri=**12.540-TL**

için verilen ve Yıl Sonu Toplam Ödenek toplamı **394.324-TL** olup; tamamı Eğitim- Öğretim Hizmetlerinde kullanılmış, yılsonu harcaması **394.324-TL** olarak gerçekleşmiş ve harcama oranı **%100** 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

2023 Mali Yılında Yüksekokulumuzda gerçekleştirilen bilimsel ve sosyal-kültürel etkinlikler ve projeler aşağıda gösterilmiştir.

Etkinlik Adı	Sayısı	Katılımcı Sayısı
Teknik Geziler	1	30
Seminer ve Söyleşiler	2	150
Eğitim	1	120
Akademik Kurul Toplantısı	1	11
Projeler	3	
Tanıtım	1	25

Teknik Geziler :



2023– 2024 Eğitim-Öğretim yılı güz yarıyılında Meslek Yüksekokulumuz Gıda Teknolojisi Programı öğrencilerinin bilgi ve görgülerini arttırmak amacıyla, zorunlu ve uygulama dersleri kapsamında, BESAŞ Bursa Ekmek ve Besin Sanayii ve Ticaret A.Ş. tesislerine 15.11.2023 tarihinde Öğr. Gör. Dr. Ayşe Kevser BİLGİN gözetiminde 30 öğrencinin katılımıyla teknik gezi düzenlenmiştir.

Seminer ve Söyleşiler

Kariyer Planlama dersi kapsamında, Bursa İstihdam & Kariyer Ofisi (BİKO) ile Kariyer Merkezi iş birliğiyle "İş Hayatı Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinden Neler Bekliyor?" konulu seminer BİKO İnsan Kaynakları uzmanları Sayın Hülya YAPICI ve Sayın Sedef CAN tarafından Keles Meslek Yüksekokulu'nda gerçekleştirilmiştir.

Meslek Yüksekokulumuz bütün programların yoğun katılımıyla gerçekleşen etkinlikte öğrencilerimiz iş başvurusu, mülakat, iş hayatına yönelik tavsiyeler konularında bilgi sahibi olma imkanı elde etmişlerdir.



Öğrenci Sektör Buluşma Günleri



Türkiye'nin ve Bursa'nın Gıda Endüstrisi'nin öncü isimlerinden olan BESAŞ Firması'ndan Mali İşler ve İnsan Kaynakları Yön. Yrd. Metin BASAR ve Halkla İlişkiler Sorumlusu Berat DAY, "Sektörlerin Nitelikli İşgücü Gereksinimi" konulu Kariyer Planlama dersi kapsamında gerçekleştirilen söyleşide öğrencilerimizle bir araya gelmişlerdir.

Tecrübeleri ve tavsiyeleriyle öğrencilerimizin kariyer yolculuğunda nasıl ilerlemeleri gerektiğiyle, öğrencilerimizin edinmesi gereken beceri ve yetkinliklerin neler olması gerektiğinden bahsetmişlerdir.

Sektörün önde gelen liderleriyle yapılan söyleşide öğrencilerimiz gelecekteki kariyer gelişimleri konusunda daha bilinçli ve farkındalığı arttırma fırsatı buldular.



- Keles Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürü Doğan AKKAYA'nın beraberliğinde Öğretmen ve Öğrencilerinin katılımlarıyla, 06.12.2023 tarihinde Bursa Uludağ Üniversitesi ve Meslek Yüksekokulumuz Programlarının tanıtımı gerçekleştirilmiştir.



Oryantasyon Eğitimi

- 2023 -2024 Eğitim-Öğretim yılında Yüksekokulumuzda öğrenimine başlayan öğrencilerimiz oryantasyon programı kapsamında hazırlanan sunu eşliğinde her yıl olduğu gibi yeniden bilgilendirildiler.

Akademik Kurul Toplantısı

- 2023-2024 Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, öneri ve görüşlerin alınması amacıyla Meslek Yüksekokulumuz Akademik Kurul toplantısı 06.12.2023 Çarşamba günü saat 14:00'da yapılmıştır.

Yüksekokulumuz Öğretim Üyesi Dr. ELİF YILDIZ ait aktif projeler:

Uluslararası Projeler

- **Establishment of Centre of Vocational Excellence (CoVE) for Dairy Sector**
Erasmus Projesi (2022–2026)
- **Switching Mediterranean Consumers to Mediterranean Sustainable Healthy Dietary Patterns**
UFUK 2020 Projesi (2022–2025)

Ulusal Projeler

- **Ticari Kefir Kültürlerinin In-vitro Biyocanlılıklarının Raf Ömrü Süresince Değerlendirilmesi**
BUÜ-BAP Projesi (2020–2023)

IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Akademik ve teknik çalışmaları teşvik edici, sorunlara çözüm bulma noktasında yapıcı ve demokratik yaklaşımın benimsenmesi,
- Yöre halkının Yüksekokulumuza olan ilgisi ve olumlu görüşleri,
- Yüksekokulumuzda kadrolu akademik personelin SCI-SCI Expanded kapsamında taranan dergilerde makalelerinin bulunması.
- 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,
- 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 yeni bir Eğitim Binası yapılması düşünülmektedir.)
- Kadrolu Akademik Personel sayısının yetersizliği.
- 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

FIRSATLAR

- 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 yaparaken 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 İdaremiz 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 ölçülünerek, varsa gecikme ve hedeften sapmalar ve nedenleri araştırılarak gerekli önlemler alınmaktadır.

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.



VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Burada raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(BURSA-2024)

Doç.Dr. Mehmet ÖZGÜR
Yüksekokul Müdürü