KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

KÜRE MESLEK YÜKSEKOKULU

2021 MALİ YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Kastamonu 2021

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ 5

I.GENEL BİLGİLER 6

A.MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER 6

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 7

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 10

1.FİZİKSEL YAPI 10

1.1.Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler 13

1.2.Sosyal Alanlar 14

2.TEŞKİLAT YAPISI 18

3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 21

3.1.Yazılım ve Bilgisayarlar 21

3.2.Kütüphane Kaynakları 22

3.3.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 24

4.İNSAN KAYNAKLARI 25

4.1.Akademik Personel 28

4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel 33

4.3.Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel 33

4.4.Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel 33

4.5.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 33

4.6.İdari Personel 35

4.7.İdari Personelin Eğitim Durumu 36
4.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri 37
4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 38
4.10.İşçiler 39
5.SUNULAN HİZMETLER 39
5.1.Eğitim Hizmetleri 39
5.2.Sağlık Hizmetleri 41
5.3.İdari Hizmetler 42
5.4.Diğer Hizmetler 42
6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 48

D.DİĞER HUSUSLAR 49

II. AMAÇ VE HEDEFLER 52

A.BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ 52

B.TEMEL POLİTAKALAR VE ÖNCELİKLER 52

C.DİĞER HUSUSLAR 53

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 53

A.MALİ BİLGİLER 53

1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI 53
2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 56

3.MALİ DENETİM SONUÇLARI 56

4.DİĞER HUSUSLAR 57

B.PERFORMAN BİLGİLERİ 57

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ 57

1.1.Faaliyet Bilgileri 58

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri 61

1.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar 62

1.4.Proje Bilgileri 62

2.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU 63

3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ 63

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ 63

5.DİĞER HUSUSLAR 63

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 63

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER 64

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 65

SUNUŞ

Küre Meslek Yüksekokulu 30.06.2011 tarihinde açılmıştır.

Kastamonu Üniversitesi Küre Meslek Yüksekokulu, mülkiyeti Küre Belediyesine ait 842 m2 arsa üzerinde 450 m2 kullanılabilir alana sahip bir binada kurulmuştur. **1000 m2 arsa Küre Meslek Yüksekokulu Kurma ve Geliştirme Derneği tarafından alınarak Yüksekokulumuza tahsis edilmiş, aynı arsanın devamında yer alan Küre Belediyesine ait 600 m2.lik alanda Yüksekokulumuza Küre Belediyesince tahsis edilen arsa geri alınarak, Küre Orman İşletme Müdürlüğünden 26.000 m2 lik bir arazi Meslek Yüksekokulu yapılmak üzere Yüksekokulumuza 49 yıllığına tahsis edilmiştir.** Küre Meslek Yüksekokulu 1 (bir) adet müdür odası, 2 (iki) adet müdür yardımcısı odası, **2** (iki) adet bölüm başkanı, 5 (beş) adet öğretim görevlisi odası, 1 (bir) adet sekreter odası, 3 (üç) adet büro 6 (altı) adet sınıf, 2 (iki) adet laboratuar ve yemekhane olarak kullanılabilecek alana sahiptir. **Küre Meslek Yüksekokulu Kurma ve Geliştirme Derneği ve özel teşebbüsce 30 kız, (50+30) Erkek öğrenci kapasiteli 2 ayrı öğrenci yurdu ile Küre Meslek Yüksekokulu öğrencileri kullanımına sunulmuş 2019-2020 Yılı Eğitim-Öğretim dönemine hazır hale getirilmiştir.**

Meslek Yüksekokulu misyon ve vizyonu göz önünde tutularak gelecek yıllar için hedef ve amaçlar belirlenmiş bu hedef ve amaçlara ulaşmak için çalışmalar yapılmaktadır.

Harcama Yetkilisi

Öğr. Gör. Ahmet İRGİN
Müdür

1- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Toplumsal bilincin artmasına katkıda bulunarak; iş dünyasına kaliteli ara eleman ve üstün niteliklere sahip iş gücü yetiştirmektir.

Vizyon

"Bilimsel ve teknolojik gelişime uyum sağlayabilecek; sanayi ve hizmet endüstrilerinin talep ettiği, kaliteli üretimi gerçekleştirebilecek, nitelikli ve konusunda uzman mezunlar yetiştirerek; ürettiğimiz bilgiyi ve hizmeti, ülkemizin ve insanlığın faydasına sunmaktır.

Değerler

Kastamonu Üniversitesi'nde tüm faaliyetlere aşağıda belirtilen değerler yön verir. □ **Katılımcılık**: Üniversitedeki yönetime tüm paydaşların eşit şekilde katılım hakkı vardır.

- **Şeffaflık**: Üniversitedeki çalışmalar tüm paydaşların katılımı ile gerçekleşir, her düzeydeki yetkilinin eylem ve kararlarından dolayı hesap verme yükümlülüğü vardır. □ **Bilimsellik ve Çağdaşlık**: Üniversite çalışanları ve öğrencileri bilimsel ve çağdaş normlara göre hareket eder.
- **Adalet**: Üniversite yönetimi tüm çalışanlara eşit davranır, göreve yükselmede liyakat esas alınır.
- **Toplumsal Sorumluluk**: Üniversite toplumun gelişimi için toplumla işbirliği kurarak toplumsal sorumluluğunu yüklenir.
- **Etik Değerlere Bağlılık**: Üniversite çalışanları tüm çalışmalarında etik ilkelere göre hareket eder.
- **İletişimde Açıklık**: Üniversitede aşağıdan yukarıya doğru açık bir iletişim vardır. □ **İşbirliği, Dayanışma ve Paylaşım**: Üniversitenin tüm birimlerinde çalışanlar arasında işbirliği, dayanışma ve paylaşım vardır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Küre Meslek Yüksekokulu 30.06.2011 tarihinde açılmıştır.

1982 Anayasası"nın 130. ve 131. maddelerine dayanılarak, 04.11. 1981 tarihinde kabul edilerek, 06.11.1981 tarih ve 17506 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak uygulamaya konan 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, yüksek öğretimle ilgili amaç ve ilkleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayın, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esaslar bir bütünlük içerisinde yer almıştır. Yasada yüksek öğretim kurumlarının görevleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

a) Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

b) Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

c) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

d) Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

e) Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

f) Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

g) Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

h) Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

i) Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Anılan yasadan hareketle, meslek yüksekokulumuz sunduğu hizmetler ve kurumun faaliyet alanını, sunulan hizmetlerin nitelik ve niceliği ile paralel götürmeye çalışmaktadır. Meslek yüksekokulunun yükümlülük, hizmet ve faaliyetleri aşağıda özetlenmiştir:

Yükümlülükler:

1. Eğitim-Öğretim hizmeti sunmak
2. Bilimsel araştırma yapmak
3. Yayın ve Danışmanlık hizmeti vermek
4. Ülkenin özellikle nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamak
5. Kamuoyunu bilgilendirmek ve bilimsel araştırma sonuçlarını toplum hizmetine sunmak
6. Eğitim-öğretim hizmetini üstlenen kurumlarla işbirliği yapmak
7. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek

Hizmet ve Faaliyetler:

1. Ön lisans eğitim-öğretim hizmeti verilmektedir.
2. Meslek yüksekokulu bünyesinde bulunan bölümlerle ilişkili olan alanlarda bilimsel araştırma yapılmaktadır.
3. İlçe düzeyinde danışmanlık hizmeti verilmektedir.
4. Sunulan eğitim programları ile ülkenin nitelikli ara eleman ihtiyacına katkı sağlanmaktadır.
5. Farklı konularda ulusal düzeyde konferans, panel, sempozyum düzenlenmekte, öğretim elemanları ulusal ve uluslar arası düzeyde bildiri sunmakta ve makale yayınlamaktadır.
6. Üniversitemiz, ulusal ve uluslar arası düzeyde üniversitelerle işbirliği yapmakta, kurumlar ile paylaşımda bulunmaktadır.
7. YÖK"ün belirlediği kriterlere uygun olarak, eğitim-öğretim programında belirtilen uygulamalı öğretim verilmektedir.

Yönetmelik ve Yönergeler

Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca hizmetin yürütülebilmesi için Birimi/İdareyi ilgilendiren ve Üniversitemiz tarafından Resmi Gazete'de yayımlanarak uygulamaya konulan usul ve esaslara ilişkin yönetmelik ve yönergeler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

B.1.1- YÖNETMELİK VE YÖNERGELER			
Yönetmelikler	Mevzuat Dayanağı	Resmi Gazete	
		Tarih	Sayısı
Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		20/11/2011	28118
Meslek Yüksekokulları Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik		19/02/2002-25/08/2010	24676-27683
Öğrenci Disiplin Yönetmeliği		13/01/1985-25/01/1989-15/11/1990-02/02/1993-25/04/1993-26/10/1993-08/06/2006	18634-20353-20696-21484-21562-2174026192
Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik		24/04/2010	27561
Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği		01/08/2007-18/05/2009-09/06/2011	26600-27232-27959
Öğrenci Konseyi Yönergesi		20/09/2005	25942
Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Kurum İçi Ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi		24/04/2010	27561
Yurt Dışından Öğrenci Kabul Ve Kayıt Yönergesi		21/01/2010	2922

İç Genelgeler

Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmetin yürütülebilmesi için Üst Yönetici tarafından yayınlanan usul ve esaslara ilişkin iç genelgelere ve talimatlara yer verilecektir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkındaki bilgiler aşağıdaki başlıklar altında özetlenmiştir.

C.1- Fiziksel Yapı Kastamonu Üniversitesi Küre Meslek Yüksekokulu, mülkiyeti Küre Belediyesine ait 842 m^2 arsa üzerinde 450 m^2 kullanılabilir alana sahip bir binada kurulmuştur. Müderris Mahallesinde bulunan 26.000 m2 orman arazisi Küre Orman İşletme Müdürlüğünden 49 yıllığına Meslek Yüksekokulu yapılmak üzere Meslek Yüksekokuluna devredilmiştir. Küre Meslek Yüksekokulu 1 (bir) adet müdür odası, 1 (bir) adet müdür yardımcısı odası, 2 (iki) adet bölüm başkanı,odası, 3 (üç) adet öğretim görevlisi odası, 1 (bir) adet sekreter odası, 2 (iki) adet büro 5 (beş) adet sınıf, 2 (iki) adet laboratuar ve yemekhane olarak kullanılabilecek alana sahiptir. Meslek Yüksekokulu henüz 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılı ile eğitime başlamıştır.

Tablo 1.1. Kastamonu Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı *

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m2)			Toplam (m2)	Açıklama
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer		
Toplam					

* Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

.....

.....

.....

.....

Tablo 1.2. Kastamonu Üniversitesi Kapalı Alanlarının Dağılımı *			
Yerleşke Adı	Kaplı Alan Miktarı (m2)		Toplam (m2)
	Üniversite	Maliye Hazine.	

* Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

.....

.....

.....

Tablo 1.3. Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı *			
Hizmet Alanı	Merkez Kampus	Diğer	Toplam
Eğitim			
Sağlık			
Barınma			
Beslenme			
Kültür			
Spor			
İdari			
Diğerleri(Tesis, Depo)			
Toplam			

* Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

.....

.....

Tablo 1.4 Üniversitemiz Örtülü Alan Büyüklükleri ve Tamamlanma Oranları						
	2016	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**
Projelendirilmiş (m²)						
Bitmiş (m²)						
Tamamlanma Oranı						
Tahsisli (m²)						
Toplam (m²)						
*Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.						

.....
.....
.....

Tablo 1.5. Taşıtlar *			
Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Adet
Toplam			
* Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.			

.....
.....
.....

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Tablo 1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab. (Adet)	Diğer Lab. (Adet)	Toplam (Adet)
0–50 Kişilik		5	1	2	8
51–75 Kişilik					
76–100 Kişilik					
101–150 Kişilik					
151–250 Kişilik					
251–Üzeri Kişilik					
Toplam		5	1	2	8

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m_2	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	2		
Akademik Personel Ofisleri	5		
İdari Personel Ofisleri	3		
Diğer			
Toplam	10		

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar				
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m²)	Kapasite (Kişi)	Yararlanan Sayısı
Öğrenci Yemekhanesi	1	86 m²	100	70
Personel Yemekhanesi	1	45 m²	12	12
Kantin	1	10 m²	8	0
Kafeterya				
Toplam	3	141 m²	120	82

1.2.2. Misafirhaneler					
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m²)	Kapasitesi (Kişi)		
			Kız	Erkek	Toplam
Misafirhaneler					
Toplam					

1.2.3. Öğrenci Yurtları

Oda Başına Yatak Sayısı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m^2)	Kapasitesi (Kişi)		
			Kız	Erkek	Toplam
1 Kişilik					
2 Kişilik					
3 – 4 Kişilik					
5 Kişi ve Üzeri					
Toplam					

1.2.4. Lojmanlar

Lojman Tipi	Lojman Sayısı	Sayısı (Adet)		Kapalı alanı (m^2)
		Dolu	Boş	
Toplam				

* Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır

.....

.....

.....

I.2.5- SPOR ALANLARI

Bölümler		Sayısı/Adet	Alanı (m^2)	Yıllık Kullanıcı Sayısı		
				t-2	t-1	t
Kapalı Spor Tesisleri	Basketbol Sahası					
	Voleybol Sahası					
	3-4 Kişilik					
	5 ve Üzeri					
Açık Spor Tesisleri	Halı Futbol Sahası					
	Çim Futbol Sahası					
	Tenis Kortu					
TOPLAM						

1.2.6- Konferans ve Toplantı Salonları

Salonlar	Amfi				Konferans ve Toplantı Salonu						Toplam					
	Alan /m²	Kapasitesi	Faaliyet Sayısı			Alan/m²	Kapasitesi	Faaliyet Sayısı			Alan/m²	Kapasitesi	Faaliyet Sayısı		
			t-2	t-1	t			t-2	t-1	t			t-2	t-1	t
Toplantı Salonu						30 m²	10				30 m²	10			
TOPLAM						30 m²	10				30 m²	10			

1.2.7. Öğrenci Kulüpleri/Toplulukları			
Kuruluş Yılı	Öğrenci Kulüpleri	Üye Sayısı	Açıklamalar
Toplam			

2- Teşkilat Yapısı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun hükümlerine göre Kastamonu Üniversitesinin yönetim ve organizasyon içerisinde biriminizin yönetim organları aşağıda özetlenmiştir.

Yüksekokul Kurulu

Başkan	Öğr. Gör. Ahmet İRGİN
Üye	Öğr. Gör. Furkan ARICI
Üye	Öğr. Gör. Murat ORHUN
Üye	Öğr. Gör. İsmail KAYABAŞI

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Başkan	Öğr. Gör. Ahmet İRGİN
Üye	Öğr. Gör. Murat ORHUN
Üye	Öğr. Gör. Furkan ARICI
Üye	Öğr. Gör. Erdem ÇAKIL
Üye	Öğr. Gör. İsmail KAYABAŞI

Yönetim Kadrosu

Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Ahmet İRGİN
Yüksekokul Müdür Yrd.	
Yüksekokul Sekreteri V.	Naim AÇIKGÖZ

18.02.1982 tarih ve 17609 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan **Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği** gereği yüksekokulumuzdaki organların sorumlulukları ve görevleri aşağıda özetlemiştir.

Yüksekokullar

Madde 12. Yüksekokullar; ön lisans veya lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya ana sanat dallarından oluşur ve kanunla kurulurlar.

a) Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruludur.

b) Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.

Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıların görevleri de sona erer.

Müdüre vekalet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

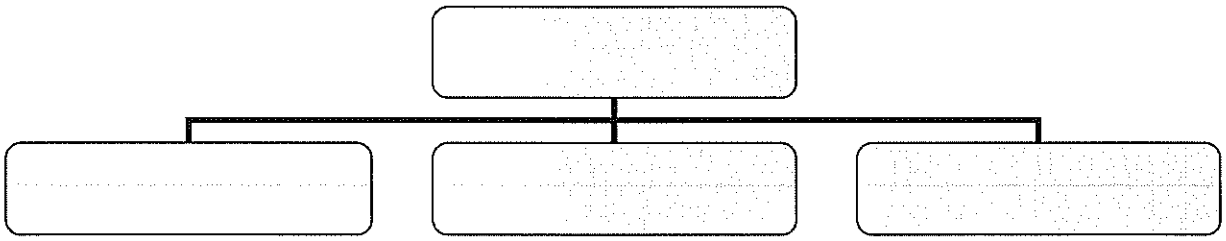
Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

c) Yüksekokul kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya ana sanat dalı başkanlarından oluşur.

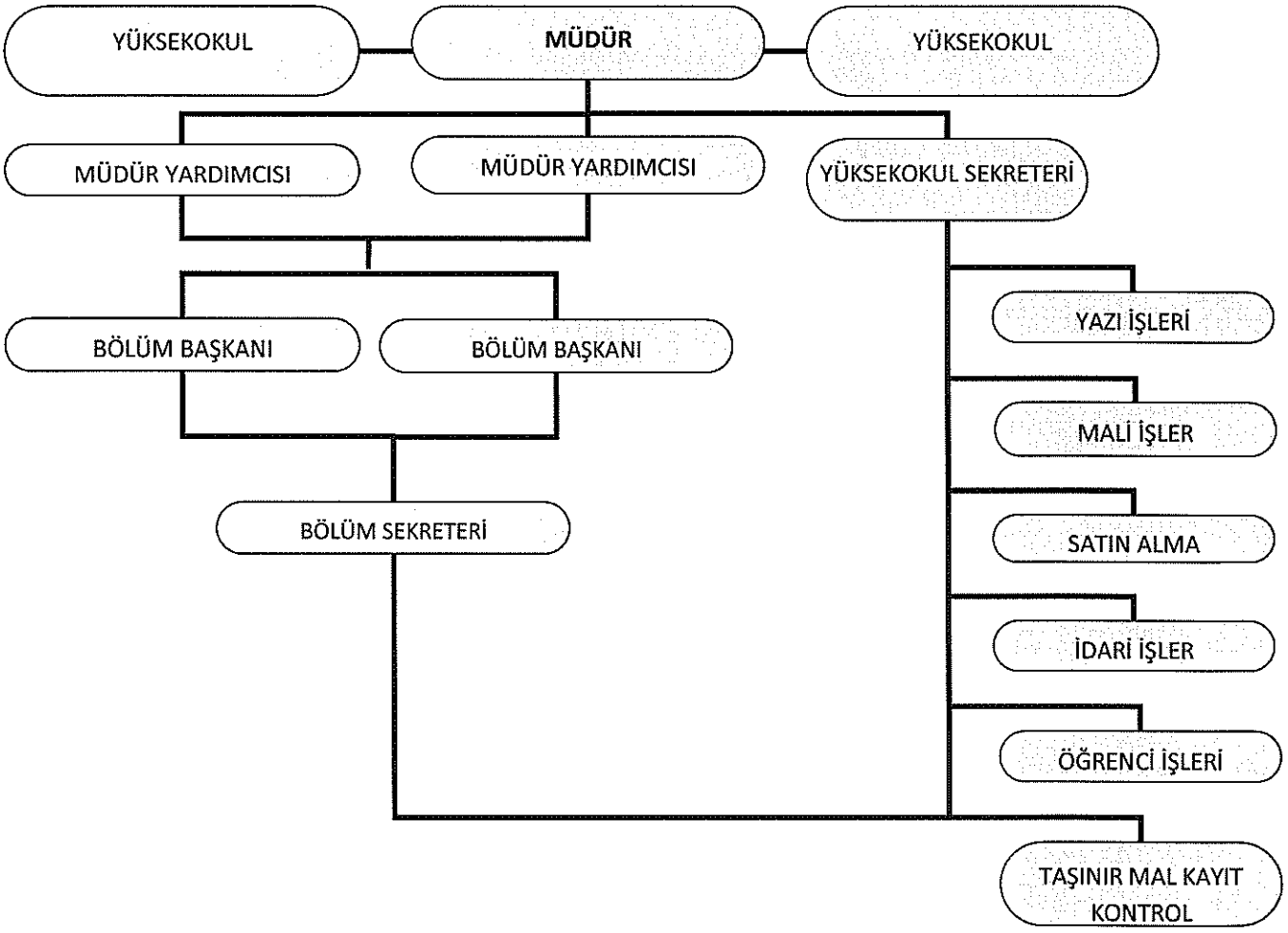
d) Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

e) Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

Şekil 1- Akademik Kuruluş Şeması



Şekil 2- İdari Kuruluş Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Birimin bilişim sistemi, bilişim sisteminin faaliyetlere katkısı, karşılaşılan sorunlar, faaliyet raporu döneminde sisteminde yapılan değişiklikler ile e-devlet uygulamalarına yer verilir. Ayrıca birimin bilişim sisteminin diğer birimlerin bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına ilişkin bilgilere yer verilir.)

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Birimin/İdarenin ihtiyaçlarında kullanılan yazılım ve bilgisayarın sayılarına; eğitim, araştırma ve idari amaçlı olmak üzere, kullanım alanlarına göre sınıflandırılarak yer verilecektir.

Tablo 12- Yazılım ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım				
Masa Üstü Bilgisayar	12	34		46
Taşınabilir Bilgisayar	2			2

Birimin/İdarenin ihtiyaçlarında kullanılan Üniversitemiz tarafından satın alınan veya diğer kurumlarca Üniversitemizin/Birimimizin kullanımına sunulan yazılım programlarına yer verilecektir.

3.1.2. ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN KULLANILAN YAZILIM PROGRAMLARI

Kullanılan Yazılım Programı	Sorumlu Birimin Adı	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Bilgileri ve Teknik Özellikleri	Kullanım Alanları
Say2000i	Maliye Bakanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Muhasebe Kayıtları
e-bütçe	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri		Bütçe hazırlama ve işlemleri ile muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesi
Kamu İhale Otomasyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Harcama Birimleri		Satın almalar

3.2- Kütüphane Kaynakları

Kütüphanelerin kullanımına ilişkin kullanıcı profili, yararlanma kapasiteleri, mevcut kütüphane koleksiyonu, alım planları, kullanım avantajları, kaynakları edinme yöntemleri, bunların maliyetleri ve Üniversite Stratejik planına göre hedef ve stratejilere yer verilecektir.

3.2.1. Birim Kütüphane Kaynakları					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
Tıp					
Fen					
Sosyal	6				6
Diğerleri	124				124
Toplam	130				130

3.2.2. Yıllar İtibariyle Kitap Artış sayısı							
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Kitap sayısı	-	-	-	-	-	-	-

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		6		6
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkod Okuyucu	1			1
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	2			2
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar	2			2
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				
Diğer				

*(Her birim bünyesinde bulunan kaynaklarını yazacak.)

4- İnsan Kaynakları

Sürekli Kurumsal gelişim modelinde stratejik yönetim gibi insan kaynakları yönetimi de kurumun başarısını etkileyen en önemli faktörlerden biridir.

Özellikle son yıllarda uluslararası rekabet ve teknoloji alanında meydana gelen yenilikler; değişimin gerekliliğini daha fazla hissettirmektedir. Bu nedenle kurumlarda, geleneksel yönetim anlayışından vazgeçip yeni çalışma stratejilerine uygun politikalar benimsenmektedir.

Her kurumun stratejik amaçlarına ulaşabilmesi için; insan kaynaklarını en doğru ve en verimli şekilde organize etmesi gerekmektedir.

Ancak bu şekilde; kurumlarda çalışanların bilgi, beceri ve yeteneklerine uygun alanlarda istihdam edilip bu alanlarda yükselmelerine olanak sağlanabilir.

Bu açıklamalar ışığında biriminiz insan kaynakları norm kadrosu, yetki görev ve sorumlulukları ile insan kaynakları politikasına ait bilgilere yer verilecektir.

4.1- PERSONELİN GELİŞİMİ						
YIL	İDARİ PERSONEL (A)	AKADEMİK PERSONEL (B)	TOPLAM PERSONEL (A+B)	DAİMİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
t	1	5	6	8		14
t-1						
t-2						
t-3						
t-4						

4.2- Akademik, idari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

		İdari Personel		Akademik Personel		Geçici Personel		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam	
		Kadro Sayı 3	Dağılım Oranı 1/2	Sayı 3	Dağılım Oranı 1/2	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım oranı	Sayı	Toplam İçindeki Payı
		(a)	a/e	(b)	b/e	(c)	c/e	(d)	d/e	(e)	
Personel Sayısı	Kadın									1	
	Erkek	1		5						5	
	Toplam	1		5						6	

4.2. Yönetici Kadrosu

Yönetici Kadrosu	Dolu			Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı %	Personel Dağılım Oranı %
	Kadın	Erkek	Toplam				
Rektör							
Rektör Yardımcısı							
Genel Sekreter							
Dekan							
Enstitü Müdürü							
Yüksekokul Müdürü		1	1				
Döner Sermaye İşletme Müdürü							
Genel Sekreter Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Hukuk Müşaviri							
Fakülte Sekreteri							
Enstitü Sekreteri							
Yüksekokul Sekreteri		1	1				
Şube Müdürü							
Şef							
Toplam		2	2				

4.1- Akademik Personel

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları gibi bilgilere yer verilir. Ayrıca bu başlık altında birimin personel ihtiyacı ya da personel fazlasına ilişkin değerlendirmeler yapılır ve bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

4.1.1. Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi	5	1	5	5	
Okutman					
Uzman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Toplam	5	1	5	5	

HİZMET SINIFLANDIRMASI	DOLU						DOLU TOPLAM				KADROLARIN İSTİHDAM ŞEKLİ					
	KADIN			ERKEK							TAM ZAMANLI	ORANI	YARI ZAMANLI	ORANI	PERSONEL DAĞILIM ORANI (%)	DOLULUK ORANI (%)
	t-2	t-1	t	t-2	t-1	t	t-2	t-1	t	BOŞ	GENEL TOPLAM					
Profesör																
Doçent																
Yardımcı Doç.																
Öğretim Görevlisi						5					5					
Okutman																
Uzman																
Araştırma Görevlisi																
Çevirici																
Eğit. Ve Öğr. Planlamacısı																
Toplam						5					5					

Tablo 23- Akademik Personelin Birimsel Dağılımı

Araştırma Görevlisi	Doluluk Oranı																		
Yardımcı Doçent	Toplam																		
	Boş																		
	Dolu	Toplam																	
		Erkek																	
		Kadın																	
Doçent	Doluluk Oranı (%)																		
	Toplam																		
	Boş																		
	Dolu	Toplam																	
		Erkek																	
		Kadın																	
Profesör	Doluluk Oranı (%)																		
	Toplam																		
	Boş																		
	Dolu	Toplam																	
		Erkek																	
		Kadın																	
Birim/Bölüm/ Ana Bilim Dalı																			Toplam

Tablo 23- Akademik Personelin Birimsel Dağılımı

Birim/Bölüm/ Ana Bilim Dali	Öğretim Görevlisi			Okutman			Uzman			3/2
	Dolu		Doluluk Oranı (%)	Dolu		Doluluk Oranı (%)	Dolu		Doluluk Oranı	
	Toplam	Boş	Toplam	Toplam	Boş	Toplam	Toplam	Boş	Toplam	
Yönetim ve Organizasyon	2									
Motorlu Araçlar ve Ulş. Tek.	3									
Toplam	5									

Tablo 23- Akademik Personelin Birimsel Dağılımı

3/3	Doluluk Oranı																
Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)																
	Toplam																
	Boş																
	Dolu	Toplam															
		Erkek															
		Kadın															
Eğitim Öğretim Planlamacısı	Doluluk Oranı (%)																
	Toplam																
	Boş																
	Dolu	Toplam															
		Erkek															
		Kadın															
Çevirici	Doluluk Oranı (%)																
	Toplam																
	Boş																
	Dolu	Toplam															
		Erkek															
		Kadın															
Araştırma Görevlisi	Doluluk Oranı (%)																
	Toplam																
	Boş																
	Dolu	Toplam															
		Erkek															
		Kadın															
Birim/Bölüm/ Ana Bilim Dalı																	Toplam

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Birimde/ İdarede; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 34'üncü maddesine göre (Bölüm/Anabilim Dalı) istihdam edilen yabancı uyruklu öğretim elemanı bulunmamaktadır.

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Birimde/İdarede; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. maddesine göre (Bölüm/Anabilim Dalı düzeyinde) yurtdışında araştırma görevlisi, lisansüstü eğitim ve öğretim görevlendirmelerinde çalışan personel bulunmamaktadır.

Birimden/İdareden; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu 39. maddesine göre (Bölüm/Anabilim Dalı düzeyinde) yurtdışı ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

Birimden/İdareden; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu 40. maddesinin (a), (b) ve (c) bendine göre (Bölüm/Anabilim Dalı düzeyinde) yurtdışı ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

Birimden/İdareden; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesine göre (Bölüm/Anabilim Dalı düzeyinde) yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

Birimden/İdareden; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35. maddesine göre (Bölüm/Anabilim Dalı düzeyinde) araştırma görevlisi olarak görevlendirilen personel bulunmamaktadır.

Birimden/İdareden; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesine göre ders saati ücretli olarak Üniversiteler ve diğer kurumlardan görevlendirilen (Bölüm/Anabilim Dalı düzeyinde) akademik personel bulunmamaktadır.

4.4- Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel

Birimde/İdarede diğer üniversitelerden görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Birimde/İdarede bulunan akademik personelin yaş dağılımlarına ve bunların gelişimi hakkında bilgilere yer verilecek olup, tablo ve grafik olarak değerlendirilecektir.

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadro	23 Yaş ve altı		25 – 30 Yaş		31 – 35 Yaş		36 – 40 Yaş		41- 50 Yaş		51 Yaş Üzeri		Toplam	
	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Toplam İçindeki Payı
	a	a/g	b	b/g	c	c/g	d	d/g	e	e/g	f	f/g	g	
Profesör														
Doçent														
Yardımcı Doçent														
Öğretim Görevlisi							5	50					5	
Okutman														
Uzman														
Araştırma Görevlisi														
Çevirici														
Eğitim Öğr. Plan.														
TOPLAM							**5**	**50**					**5**	

4.6- İdari Personel

Birimde/İdarede, idari personelin kadro dağılımına, erkek - kadın ayırımına, boş-dolu durumlarına, hizmetin yürütülmesinde olması gereken veya ihtiyaç duyulan personel yapısına ilişkin tablo aşağıda verilmiştir.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)						
Hizmet Sınıflandırması	**Kadın**	**Erkek**	**Dolu Toplam**	**Boş**	**Genel Toplam**	**Doluluk Oranı (%)**
Genel İdari Hizmetler Sınıfı		1	1		1	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetler Sınıfı						
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
Din Hizmetleri Sınıfı						
Yardımcı Hizmetli Sınıfı						
Toplam		1	1		1	

Özürlü İdari Personel

Birimde/İdarede, görev yapan özürlü idari personel bulunmamaktadır.

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

Birimde\İdarede görev yapan idari personelin; ilköğretim, lise, ön lisans, lisans ve yüksek lisans veya doktora gibi eğitim durumlarını ortaya koyan bilgiler aşağıda verilmiştir.

4.7.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadro	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans		Doktora		Toplam	
	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Toplam İçindeki Payı
	a	a/g	b	b/g	c	c/g	d	d/g	e	e/g	f	f/g	g	
GİH							1						1	
SHS														
THS														
EOHS														
AHS														
DHS														
YHS														
TOPLAM							1						1	

4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Birimde\İdarede görev yapan idari personelin hizmet süreleri aşağıda özetlenmiştir.

4.8.1- İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Kadro		1-5 YIL		6-10 YIL		11-15 YIL		16-20 YIL		21-25 YIL		25 YIL VE ÜZERİ		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Toplam İçindeki Payı
		a	a/g	b	b/g	c	c/g	d	d/g	e	e/g	f	f/g	g	
GİH	Erkek											1		1	
	Kadın														
SHS	Erkek														
	Kadın														
THS	Erkek														
	Kadın														
EÖHS	Erkek														
	Kadın														
AHS	Erkek														
	Kadın														
YHS	Erkek														
	Kadın														
TOPLAM												1		1	

4.9 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Birimde\İdarede görev yapan idari personelin yaş dağılım tablosu aşağıda verilmiştir.

4.9.1- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadro		23 YAŞ VE ALTI		24-30 YAŞ		31-35 YAŞ		36-40 YAŞ		41-50 YAŞ		51 YAŞ VE ÜZERİ		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Toplam İçindeki Payı
		a	a/g	b	b/g	c	c/g	d	d/g	e	e/g	f	f/g	g	
GİH	Erkek											1		1	
	Kadın														
SHS	Erkek														
	Kadın														
THS	Erkek														
	Kadın														
EÖHS	Erkek														
	Kadın														
AHS	Erkek														
	Kadın														
YHS	Erkek														
	Kadın														
TOPLAM												1		1	

4.10- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Birimimizde sürekli işçi kadrosunda çalışan 8 adet personel bulunmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

(Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir. Bu bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

5.1.Eğitim Hizmetleri

Yüksekokul Öğrenci Sayısı

Meslek Yüksekokulumuz 2020-2021 eğitim öğretim döneminde 57 öğrencisi ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

Birim\idare kontenjanları ve bu kontenjanların doluluk oranlarına ilişkin aşağıdaki tablo doldurulacaktır.

5.1.3. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı						
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı (N.Ö + İ.Ö+Ek Yerleştirme)	ÖSS Sonucu Yerleşen (N.Ö + İ.Ö+ Ek Yerleştirme)	Kayıt Yaptıran	Kaydını Sildiren	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler						
Yüksekokullar						
Meslek Yüksekokulları	45	44	34	2	10	%55
Toplam	45	44	34	2	10	%55

Yılı bütçe rakamlarına bakıldığında, öğrenci başına öz gelir ve hazine yardımı olarak cari giderler dikkate alındığında yıllık TL sermaye giderleri dikkate alındığında TL öğrenci maliyeti hesaplanmaktadır" şeklinde boşlukları doldurulacak bilgilere yer verilecektir.

ÖĞRENCİ BAŞINA CARİ VE SERMAYE HAZİNE YARDIMI						
AÇIKLAMA		T-2	T-1	T	ARTIŞ ORANI	TOPLAM İÇİNDEKİ PAYI
Öğrenci Sayısı (Toplam)						
	Öz gelir					
	Öğrenci Başına Cari-Öz gelir Yarımı					
	Hazine Yardımı					
	Öğrenci Başına Cari-Hazine Yarımı					
Öğrenci Başına Cari Yardımı						
	Öz gelir					
	Öğrenci Başına Cari-Öz gelir Yarımı					
	Hazine Yardımı					
	Öğrenci Başına Cari-Hazine Yarımı					
Öğrenci Başına Sermaye Yardımı						
Öğrenci Başına Genel Toplam Yardımı						
Maliyet Hesabında Toplama Dahil Olmayan Ödenekler						
(*) Cari ve Sermaye Giderleri (Bilimsel Araştırma Projeleri) Ödeneği						
(**) Sermaye Giderleri 06.5 (Bina İnşaatı) ödeneği						
(***) Yaz Okulu ödeneği						

Biriminizin yukarıda belirtilmeyen diğer sosyal faaliyetlerine (Öğrenci\mezun öğrenci kulüp ve dernekleri)ilişkin açıklama ve sayılar verilerine bu tabloda yer verilecektir.

DİĞER	SOSYAL FAALİYETLER					
BÖLÜMLER	SAYISI			ÜYE SAYISI		
	T	T-1	T-2	T	T-1	T-2
Öğrenci Kulüpleri						
Mezun Öğrenciler Derneği						
TOPLAM						

5.2 Sağlık Hizmetleri

5.2.1. Sağlık Hizmetleri			
Birim	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis Hizmetleri			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat Sayısı			
Poliklinik Hastası Sayısı			
Laboratuar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler			
Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı			
Toplam			

5.2.2. Üniversitemizde Hizmet Verilen Hasta Sayıları				
	Hizmet Birimi			Toplam
	A.Ü. Hastanesi	A.Ü. Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hastanesi	A.Ü. Organ Nakli Hastanesi	
Yatan Hasta				
Ayaktan Hasta				
Toplam				

5.3- İdari Hizmetler

Birimin\İdarenin ana faaliyetlerini yerine getirirken, idari görevlerinin tanımı ve bunların sorumluluk hiyerarşisi belirtilecektir. Bu hizmetleri yerine getirirken, idari olan mevcut yapılanma ve idari işlerin daha profesyonel yürütülebilmesi için olması gereken yapılanma ile bunlara ilişkin sorunlar genel olarak ortaya konulacaktır.

İdarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

5.4 Diğer Hizmetler

2021Yılı Üniversitede çalışan öğrenci sayısı ve maaşları: 1 Kişi

5.4.1- Hukuk Hizmeti

5.4.1.1 Adli ve idari Yargı Hizmetleri

Üniversitenin kamu ve özel sektör ile gerçek ve tüzel kişilerle olan ihtilaflarının tüm yargı mercilerinde Üniversitenin hak ve menfaatlerini koruyarak takip ve sonuçlandırılmasına ve bunları sonuçlarına yer verilecektir.

YÜRÜTÜLEN DAVALAR							
				Sonuçlanan		Devam Eden	
Davacılar	Devir	Açılan	Toplam	İdari Mah.	İşlemden Kalktı	İdari Mah.	Temyizde
Akademik							
İdari							
Öğrenci							
Üniversite							
Üniversite Dışı							
TOPLAM							

SONUÇLANAN DAVALAR				
DAVACILAR	KAZANILAN	KAYBEDİLEN	TOPLAM	KAZANMA ORANI
Akademik				
İdari				
Öğrenci				
Üniversite				
Üniversite Dışı				
TOPLAM				

5.4.2.1- Soruşturma Hizmetleri

2547 Sayılı Kanunun 53. maddesine göre Üniversite Personeline ceza ve disiplin soruşturmasına ayrıntılı olarak yer verilecektir.

YÜRÜTÜLEN SORUŞTURMALAR						
Soruşturma Türü	**Soruşturulan**	**Devir**	**Açılan**	**Toplam**	**Sonuçlanan**	**Devam Eden**
Ön Soruşturma	**Akademik**					
	İdari					
	Öğrenci					
	Toplam					
Disiplin Soruşturması	**Akademik**					
	İdari					
	Öğrenci					
	Toplam					
Ceza Soruşturması	**Akademik**					
	İdari					
	Öğrenci					
	Toplam					
Genel Toplam						

İCRA TAKİPLERİ				
Dosya Sayısı	Takip	Tahsilât	Kalan	Tahsilât Oranı
Toplam				

GENEL NİTELİKTEKİ HİZMETLER				
Dosya Sayısı	Takip	Tahsilât	Kalan	Tahsilât Oranı
Toplam				

5.4.2- Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri

Birim\İdare personeline verilen hizmet, bilim-sanat, teşvik grup başarı ödüllerinin türü belirtilmek suretiyle aşağıdaki tabloda yer verilecektir.

5.4.1 Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri

Ödül Türü	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Toplam
Bilim Ödülü								
Bilimde Hizmet Ödülü								
Bilimde Teşvik Ödülü								
Sanat Ödülü								
Sanatta Hizmet Ödülü								
Sanatta Teşvik Ödülü								
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)								
Toplam								

5.4.2 Yurtdışı Kongre Katılım Desteği			
Yıllar	Desteklenen Kişi Sayısı	Destek Verilen Tutar (YTL)	Genel Toplam (YTL)
Toplam			

5.4.3- Uluslar arası Kuruluşlara Üyelikler

Birimin\İdarenin uluslar arası kuruluşlara üyelikleri, üyelik gerekçesi, üyeliğin

Üniversitemize ve biriminize katkıları, üye olunan tarih, yıllık üyelik aidatı ve üyelikle ilgili diğer hususlara yer verilecektir.

ULUSLAR ARASI KURULUŞLARA ÜYELİK BİLGİ FORMU						
Sıra No	Uluslar arası Kuruluşun Adı	Kuruluşa Üyeliğin Yasal Dayanağı (Kanun, Karar, Antlaşma, Protokol vs)	Yıllık Aidat veya Katkı Payı			
			Döviz Cinsi		t-1 Miktar\TL	t Miktar\TL
		TOPLAM				

5.4.3. 2012 Yılı Döner Sermaye İşletmesi Gelir Gider Tablosu *

GELİRLER								GİDERLER		
TAHAKKUKLAR					TAHSİLATLAR					
Birim	Tahakkuk Eden Gelir (Cari)	2007 Yılı Devir Alacaklar	Kesinti Tutarı	Toplam Tahakkuk Eden Gelir	Tahsil Edilen Gelir	2007 Yılı Devir Banka Mevcudu	Toplam Banka	Tahakkuk Eden Gider (Cari)	2007 Yılı Devir Ödeme	Toplam Tahakkuk Eden Gider
Toplam										

* Sadece Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce Doldurulacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

1-ERASMUS

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı uyarınca başka üniversitelerle imzalanan protokoller çerçevesinde verilen eğitimlere yer verilecektir.

ERASMUS Programı

ERASMUS Öğrenci Staj Hareketliliği

ERASMUS kapsamında yapılan tanıtımlara, etkinliklere, oryantasyon programlarına, anketlere, ERASMUS STUDENT NETWORK (ESN) tanıtım ve etkinliklerine, ERASMUS dışındaki programlara (gençlik programı gibi) ve akademik işbirliği protokollerine yer verilecektir.

ERASMUS Öğrenci Öğrenim Hareketliliği

Yıllara göre gelen öğrenci sayıları

DİĞER ÜLKELERDEN GELEN ÖĞRENCİ SAYISI					
ÜLKE	Eğitim ve Öğretim Dönemi				
	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..
Toplam					

□ Avrupa Birliği Ofisi tarafından doldurulacaktır.

2- FARABİ PROGRAMI

Yükseköğretim Kurumu Başkanlığının 18 Şubat 2009 da uygulamaya koyduğu FARABİ programı kapsamında üniversitemizde yürütülen FARABİ programı faaliyetlerine ilişkin bilgilere yer verilecektir.

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI						
…/…./20… - …/…./20… Eğitim ve Öğretim Yılı						1/2
Yararlananlar	Adı ve Soyadı	Bölümü	Toplam Yarıyıl	Gittiği Üniversite	Toplam Tutar	Ödenen
Giden Öğrenci						
Gelen Öğrenci						
Toplam						

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI						
..../..../20... - ..../..../20... Eğitim ve Öğretim Yılı						1/2
Yararlananlar	Adı ve Soyadı	Bölümü	Toplam Yarıyıl	Gittiği Üniversite	Toplam Tutar	Ödenen
Giden Öğretim Üyesi						
Gelen Öğretim Üyesi						
Toplam						

3- YÜKSEKLİSANS TEZ ARAŞTIRMA BURSU (YURTDIŞI YÖK BURSU)

Birim\İdare 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi uyarınca yüksek lisans tezi ile ilgili inceleme araştırma yapmak amacıyla yurt dışına gönderilen araştırma görevlisi bulunmamaktadır.

3- ÖYP BURSU (YURTDIŞI VE YURTİÇİ YÖK BURSU)

Birim\İdare 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi uyarınca yüksek lisans tezi ile ilgili inceleme araştırma yapmak amacıyla yurt dışına gönderilen araştırma görevlisi bulunmamaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

(Birim Stratejik Planında belirlemiş olduğu amaç ve hedefler yazılır.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 **Yerelle Bütünleşen Bir Meslek Yüksekokulu Olarak Algılanmak**	Hedef-1 Meslek Yüksekokulu'nda açılacak programlarda bölgenin ihtiyaçlarını göz önüne almak
	Hedef-2 Bölgenin kalkınmasını sağlamak için açılan bölümlerde istihdamı sağlayıcı, bölgeye farklı bir bakış açısı getiren tercihleri yapmak
	Hedef-3 Yerel düzeyde farkındalık yaratmak, meslek lisesinin açılmasını yönlendirmek
Stratejik Amaç-2 **Gündelik Hayatla Bütünleşilmesi**	Hedef-1 Günümüzde talep gören sektörlere meslek yüksekokulundan eleman yetişmesinin sağlanması
	Hedef-2 Kullanıcı ihtiyaçlarının en üst düzeyde karşılanması için yeniliklerin takibi ve üretimi
Stratejik Amaç-3 Yereli Aşan Bölgesel Güç Haline Gelmek	Hedef-1 Yereldeki ara personel ihtiyacını en iyi şekilde temin ettikten sonra Türkiye ve hatta dünya çapında nitelikli eleman ihtiyacına cevap verebilmek
	Hedef-2 Türkiye ekonomisine katkı sağlayacak yeni iş alanlarının oluşmasını sağlamak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

(Bu başlık altında hükümet programında, kalkınma plan ve programlarında ve birimin stratejik planında yer alan, birimle ilgili temel politika ve önceliklere kısaca yer verilir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.)

— *Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi"*

— *Kastamonu Üniversitesi 2010 2014 Stratejik Planı*

—*Kalkınma Planları ve Yılı Programı,*

—*Orta Vadeli Program,*

—*Orta Vadeli Mali Plan,*

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18-I inci maddesi "

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

(Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin bilgilere bu başlık altında yer verilir. Örneğin;

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.)

1.1.1. Hazine Yardımı

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
1.01- Personel Giderleri	973.500,00	973.500,00		973.458,57	41,43	
1.02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	109.300,00	109.300,00		109.245,33	54,67	
3.02- Mal ve Malzeme Alımı Giderleri	22.000,00	22.000.00		19.940.35	2.059,65	
3.03- Yolluklar	1.500.00	1.500.00		1.401.43	98,57	
3.05- Hizmet Alımı Giderleri	4.000.00	4.000,00		2.481,00	1.519,00	
3.07-Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alımları						
3.08- Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri						
Toplam	1.110,300,00	1.110,300,00		1.106,526,68	3.773.32	

1.2.1. Öz Gelir						
ÖZ GELİR	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
Bilimsel Araştırmalar						
SKS Bütçesi						
Yaz Okulu						
İkinci Öğretim						
Kira Gelirleri						
Diğer						
Toplam						

1.2.3. Bütçe Gelirleri			
	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME DURUMU	GERÇEKLEŞME ORANI
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			
Toplam			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir. Ayrıca Yukarıdaki bütçe tabloların açıklamalarına da bu bölümde yer verilir.)

2.1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar *							
Hesap No	Hesap Adı	Önceki Yıl			Cari Yıl Bilânço		
		Borç	Alacak	Bakiye	Borç	Alacak	Bakiye
Toplam							

* Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır. Diğer Birimler yazılı olarak bütçe sonuçlarına yer vereceklerdir.

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim (yapıldı ise) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.)

1.1.Faaliyet Bilgileri

1.1.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı *(Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen)*						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Diğer						
Toplam						

1.1.2 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı

(Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel katılımı)

FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Toplam						

1.1.3. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri

	Barınma Hizmeti			Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri	
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün	Oda Başına Kişi Sayısı	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlananların Sayısı	Medikodan 2. ve 3. Basamak Sevk Edilenlerin Sayısı
Öğrenci						
Personel						
Toplam						

1.1.4. Sporcu Bilgileri

	Katılınan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı	Toplam
Öğrenci					
Personel					
Toplam					

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1 İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları					
Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam

1.2.2. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı			
Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Elemanı Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Elemanı Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı

1.2.3. 2021 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan K.Ü. Adresli Yayınlar		
İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler

1.2.4. 2021 Yılı WOS'da İndekslenen K.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelere Göre Dağılımı				
BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	Toplam

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1. Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar		
Üniversitenin Adı	Ülkesi	Anlaşma Sayısı
	Toplam	

1.4. Proje Bilgileri

1.4.1. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2019				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BAP.					
DİĞER					
Toplam					

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Birim için daha önce hazırlanmış performans değerlendirmesi bulunmamaktadır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birimde eğitim öğretimin başlamamış olması dolayısıyla birimde yapılan performans bulunmamaktadır.

5- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan fakat birimin performansı açısından gerekli görülen konular özet olarak belirtilir.)

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kastamonu Üniversitesi gibi gelişmeye açık bir üniversiteye bağlı olan meslek yüksekokulu üniversitenin tüm imkanlarından yararlanabilecektir. Yerel yönetimlerin ve halkın meslek yüksekokuluna bakışı olumludur. Bu durumda meslek yüksekokulunun ilerlemesini ve daha fazla tercih edilmesini sağlayacaktır.

B- Zayıflıklar

Meslek Yüksekokulunun merkeze uzaklığı bir dezavantajdır. Ancak gelişen teknoloji ile ulaşımdan kaynaklanan sorunların önüne geçilebileceği düşünülmektedir. Ayrıca ilçede henüz bir meslek lisesinin bulunmaması da meslek yüksekokuluna gelecek öğrenci sayısında ilk yıllarda sıkıntı yaratabilir. Ancak meslek yüksekokuluna açılacak bölümler doğrultusunda bir meslek lisesinin kurulması çalışmalarının yapılması da yerel yönetimler tarafından desteklenmektedir.

C- Değerlendirme

Yeni kurulan bir meslek yüksekokulu olarak ilk yıllarda sistemin oturması anlamında zorluklarla karşılaşılması beklenmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Küre Meslek Yüksekokulu) 04.01.2022).

Öğr. Gör. Ahmet İRGİN
Müdür