



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

**KASTAMONU MESLEK
YÜKSEKOKULU**

**2024 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----------|
| BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU | 3 |
| 1- GENEL BİLGİLER | 5 |
| 1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası | 5 |
| 1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar | 6 |
| 1.3-Birime İlişkin Bilgiler | 11 |
| 1.3.1-Fiziki Yapı | 11 |
| 1.3.2-Teşkilat Yapısı | 12 |
| 1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı | 13 |
| 1.3.4. İnsan Kaynakları | 14 |
| 1.3.5-Sunulan Hizmetler | 16 |
| 1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi | 20 |
| 2- AMAÇ VE HEDEFLER | 21 |
| 2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler | 21 |
| 2.2- İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri | 21 |
| 2.3- Diğer Hususlar | 22 |
| 3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 23 |
| 3.1-Mali Bilgiler | 23 |
| 3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları | 23 |
| 3.1.2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar | 24 |
| 3.1.3-Mali Denetim Sonuçları | 24 |
| 3.2-Faaliyet ve Proje Bilgileri | 24 |
| 4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 25 |
| 4.1-Üstünlükler | 25 |
| 4.2-Zayıflıklar | 25 |
| 4.3-Değerlendirme | 25 |
| 5- ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 25 |
| İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI | 26 |

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kastamonu Meslek Yüksekokulu, ülkemizin mesleki ve teknik eğitim alanındaki gelişimine önemli katkılar sunmuş, köklü bir geçmişe ve güçlü bir akademik birikime sahip bir yükseköğretim kurumudur. İlk olarak 1976 yılında Milli Eğitim Bakanlığı tarafından başlatılan “Yaygın Teknik Öğretim” programı çerçevesinde kurulan yüksekokulumuz, 1982 yılında Ankara Üniversitesi’ne bağlanarak eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür. Kastamonu Üniversitesi’nin 2006 yılında kurulmasıyla birlikte, Kastamonu Meslek Yüksekokulu üniversitemiz bünyesine dahil edilmiş ve akademik faaliyetlerini bu çatı altında devam ettirmeye başlamıştır.

Yüksekokulumuz, tarihsel süreçte farklı ilçelerde kampüsler açarak mesleki eğitim hizmetini geniş bir coğrafyada yaygınlaştırmıştır. Bu kapsamda:

- **2013 yılında**, yüksekokulumuz bünyesinde yer alan **Muhasebe ve Vergi Bölümü**, Kastamonu’nun Daday ilçesine taşınmış ve burada **Daday Kampüsü** faaliyete geçmiştir. Ancak, 2016 yılında Kastamonu Üniversitesi’ne bağlı **Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu** kurulmuş ve ilgili bölüm ile akademik kadro bu yüksekokula devredilmiştir. Bu gelişmenin ardından Daday Kampüsü eğitim faaliyetlerine son vermiştir.
- **2014 yılında**, **Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı** ile **Yaşlı Bakımı Programı** Kastamonu’nun Çatalzeytin ilçesinde açılmış ve bu programlar aracılığıyla **Çatalzeytin Kampüsü** kurulmuştur. Ancak, 2016 yılında Kastamonu Üniversitesi’ne bağlı **Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu** kurulmuş ve ilgili programlar bu yeni yüksekokula devredilerek Çatalzeytin Kampüsü eğitim faaliyetlerine son vermiştir.
- **2016 yılında**, **Sosyal Güvenlik Programı** Kastamonu’nun Azdavay ilçesinde açılmış ve bu program aracılığıyla **Azdavay Kampüsü** faaliyete başlamıştır. Halen Azdavay Kampüsü, **Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü** bünyesinde **Sosyal Güvenlik** ile **Özel Güvenlik ve Koruma Programları** aracılığıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Hâlihazırda Kastamonu Meslek Yüksekokulu, **Merkez Kampüsü’nde** bulunan **9 bölüm ve 12 program** ile eğitim-öğretim hizmetlerini sürdürmekte olup, mesleki eğitimin kalite ve etkinliğini artırmaya yönelik çalışmalarını kararlılıkla yürütmektedir. Ayrıca, **Azdavay Kampüsü’nde** yer alan **1 bölüm ve 2 program** ile Kastamonu

Üniversitesi'nin mesleki eğitim alanındaki kapsamını genişleterek bölgesel ve ulusal düzeyde önemli bir eğitim kurumu olma misyonunu yerine getirmektedir.

Bu tarihsel süreç, Kastamonu Meslek Yüksekokulu'nun esnek ve yenilikçi yapısını ortaya koyarak, değişen ihtiyaçlara hızlı bir şekilde yanıt verebilme yetkinliğini gözler önüne sermektedir. Yüksekokulumuz, geçmişten günümüze kazandığı deneyim ve birikimle, mesleki ve teknik eğitimin kalitesini artırma misyonunu sürdürmekte, aynı zamanda teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek çağdaş ve uygulamalı bir eğitim anlayışını benimsemektedir.

Günümüzde Kastamonu Meslek Yüksekokulu, geniş bir program yelpazesi ile öğrencilerine nitelikli bir mesleki eğitim sunmakta, modern altyapısı ve alanında uzman akademik kadrosu ile hem ulusal hem de bölgesel kalkınmaya katkıda bulunmaktadır.

Doç. Dr. Muhammed SALMAN
Müdür

1- GENEL BİLGİLER

1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası

Misyon

Uluslararası çağdaş eğitim sistemiyle uyumlu ve iş dünyasının küresel eğilimlerinin yakından takip edildiği bir yaklaşımı benimsemek temel ölkümüzü oluşturmaktadır. Bu süreçte temel amacımız hem ticari sektörlerin hem de sanayi ve hizmet sektörlerinin rekabet gücünü artıracak bilgi ve becerilerle donatılmış; yenilikçi, girişimci ve mesleki etik anlayışına sahip teknikerler ve meslek elemanlarını uluslararası kalite ve standartlarda eğiterek çalışma hayatına kazandırmaktır.

Vizyon

Hem ulusal hem de uluslararası düzeyde mesleki ve teknik eğitim politikaları ile stratejileri oluşturulmasında etkin rol alan; kamu ve özel sektör ile sürekli işbirliği içerisinde; yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası mesleki ve teknik eğitim projeleri ve işbirlikleri ile ülkemizin kalkınmasına ve gelişmesine katkı sağlayan öncü bir meslek yüksekokulu olmaktır.

Kalite Politikası

Kastamonu Meslek Yüksekokulu, vizyonu ve misyonu doğrultusunda; eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmet işlevlerini nitelikli bir şekilde gerçekleştirmeye çalışan, topluma ve çevreye duyarlı olan, sürekli gelişim ve yenilikçiliği benimseyen, iç ve dış paydaşların kalite süreçlerine katılımını sağlayarak tüm paydaşların memnuniyetini yüksek düzeyde tutmayı hedefleyen, yasal ve diğer tüm şartlara uyumu ve kendini sürekli iyileştiren bir kalite yönetim sistemini benimsemiştir.

Okulumuz, kalite bilincine önem veren yöneticiler, öğretmenler ve tüm diğer çalışanlarıyla anayasaya saygılı, vatandaşlık bilinci yüksek, mesleki ve sosyal yeterliliklerle donatılmış öğrenciler yetiştirmeye yönelik eğitim ve öğretim müfredatı hazırlar ve faaliyetler yürütür.

1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulumuzun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun “Yüksekokullar–Organlar” başlıklı 20. Maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur. Yüksekokul Müdürü, Rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Kastamonu Meslek Yüksekokulunda hali hazırda bu organlarda görev alanların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Kastamonu Meslek Yüksekokulu Yönetimi

Müdür: Doç. Dr. Muhammed SALMAN

Müdür Yardımcısı: Öğr. Gör. Ebubekir DOĞAN

Müdür Yardımcısı: Öğr. Gör. Asiye ÖZBEK YAZICIOĞLU

Yüksekokul Sekreteri: İlhan KAŞ

Müdür

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre birimin en üst yöneticisi ve harcama yetkilisidir. Görevleri arasında:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar,
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir,
- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder,
- **Kastamonu Meslek Yüksekokulu (KMYO)** kurullarına başkanlık etmek, KMYO kurullarının kararlarını uygulamak ve KMYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde KMYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- KMYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- KMYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- KMYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,

- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütmek,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,

Müdür Yardımcıları

Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamının onayı ile görevlendirilirler. Görevleri arasında:

- KMYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
KMYO prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için KMYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- KMYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder,
- KMYO Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri, Kastamonu Meslek Yüksekokulu idari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmasından Müdüre karşı sorumludur. Görevleri:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar,
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar,
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş, malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,
- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,
- Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,

- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar,
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
- Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul Kurulu, 2547 Sayılı kanununun 20. Maddesinin c. bendine göre, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve Kastamonu Meslek Yüksekokulunda hali hazırda bulunan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Kastamonu Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu

Müdür: Doç. Dr. Muhammed SALMAN

Müdür Yardımcısı: Öğr. Gör. Ebubekir DOĞAN

Müdür Yardımcısı: Öğr. Gör. Asiye ÖZBEK YAZICIOĞLU

Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bölüm Başkanı: Dr. Öğr. Üyesi Serbun Ufuk DEĞER

Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü Bölüm Başkanı: Dr. Öğr. Üyesi Bahar GÜMRÜKÇÜ BİLGİCİ

Elektrik ve Enerji Bölümü Başkan Vekili: Öğr. Gör. Dr. Mustafa ÖZDİN

Elektronik ve Otomasyon Bölümü Başkan Vekili: Öğr. Gör. Dr. Mustafa ÖZDİN

Görsel İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü Başkan Vekili: Öğr. Gör. Aysel SAĞMEN NACAR

İnşaat Bölümü Başkan Vekili: Öğr. Gör. Anibal Tugan ÜNAL

Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Bölüm Başkanı: Dr. Öğr. Üyesi Faik OKAY

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Bölüm Başkan Vekili: Öğr. Gör. Çağlar ERDOĞAN

Tasarım Bölümü Bölüm Başkan Vekili: Öğr. Gör. Asiye ÖZBEK YAZICIOĞLU

Yönetim ve Organizasyon Bölümü Bölüm Başkanı: Doç. Dr. Özgür ÖNGÖRE

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Kurulu, 2547 Sayılı kanunun 20. Maddesinin d. bendine göre, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Kastamonu Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Yönetim Kurulu

Müdür: Doç. Dr. Muhammed SALMAN

Müdür Yardımcısı: Öğr. Gör. Ebubekir DOĞAN

Müdür Yardımcısı: Öğr. Gör. Asiye ÖZBEK YAZICIOĞLU

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Serbun Ufuk DEĞER

Üye: Doç. Dr. Özgür ÖNGÖRE

Üye: Öğr. Gör. Umut KARAKAŞ

1.3-Birime İlişkin Bilgiler

1.3.1-Fiziki Yapı

Tablo 1- Birim Hizmet Alanları (Merkez Kampüs)

| Hizmet Alanları | Ofis Sayısı | Alan (m ²) | Kullanan Kişi Sayısı |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|----------------------|
| Akademik Personel Hizmet Alanları | 60 | 960 | 60 |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 17 | 515 | 21 |
| TOPLAM | 77 | 1475 | 81 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 2- Birim Ambar ve Arşiv Alanları (Merkez Kampüs)

| Ambar ve Arşiv Alanları | Adet | Alan (m ²) |
|-------------------------|----------|------------------------|
| Ambar Alanları | 1 | 33 |
| Arşiv Alanları | 7 | 145 |
| TOPLAM | 8 | 178 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 3- Birim Eğitim Alanı Sayıları (Merkez Kampüs)

| Eğitim Alanı | Kapasite(Kişi) | | | | | | Toplam |
|-----------------|----------------|-----------|----------|---------|---------|-----------|-----------|
| | 0-50 | 51-75 | 76-100 | 101-150 | 151-250 | 251-Üzeri | |
| Amfi | | | 2 | | | | 2 |
| Sınıf | 12 | 2 | 4 | | | | 18 |
| Atölye | | 5 | | | | | 5 |
| Toplantı Salonu | | 1 | | | | | 1 |
| Laboratuvar | | 15 | | | | | 15 |
| Diğer | | | | | | | |
| TOPLAM | 12 | 23 | 6 | | | | 41 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 4- Birim Hizmet Alanları (Azdavay Kampüs)

| Hizmet Alanları | Ofis Sayısı | Alan (m ²) | Kullanan Kişi Sayısı |
|---|-------------|------------------------|----------------------|
| Akademik Personel Hizmet Alanları | 6 | | |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 3 | | 3 |
| Derslik | 4 | | |
| Laboratuvar | 1 | | |
| Diğer (Kütüphane, Yemekhane, Kazan dairesi, Depo) | 4 | | |
| TOPLAM | 77 | 1475 | 81 |

1.3.2-Teşkilat Yapısı



1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

1.3.3.1-Yazılımlar

Tablo 5- Birim Yazılım Kaynak Sayıları

| Yazılım | Açıklama |
|---------------------------------------|----------|
| Windows 10 | |
| Office 2016, SPSS, Allplan, Eta, Luca | |

31.12.2024 itibarı ile

1.3.3.2-Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6- Birim Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynak Sayıları

| Kastamonu Meslek Yüksekokulu | İdari | Eğitim Araştırma | Toplam |
|------------------------------|-------|------------------|--------|
| Masaüstü Bilgisayarlar | 10 | 284 | 294 |
| Dizüstü Bilgisayarlar | | | |
| Projeksiyon | | 30 | 30 |
| Tepegöz | | | |
| Barkot Okuyucu | 2 | | 2 |
| Fotokopi Makinesi | 1 | | 1 |
| Faks | | | |
| Fotoğraf Makinesi | | 2 | 2 |
| Kameralar | | 7 | 7 |
| Televizyon | | 1 | 1 |
| Yazıcı | 10 | 47 | 57 |
| Tarayıcı | 5 | | 5 |
| Bilgisayar Ekranı | 10 | 277 | 287 |
| Sunucu | | | |
| Kimlik Makinası | | | |
| Kamera Kayıt Sistemi | | | |

31.12.2024 itibarı ile

1.3.4. İnsan Kaynakları

1.3.4.1. Akademik Personel

Tablo 7- Akademik Personelin Kadro Doluluk Oranlarına Göre Dağılımı

| Kastamonu Meslek Yüksekokulu | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | |
|------------------------------|---------------------------------|-----|-----------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Profesör | | | |
| Doçent | | | |
| Dr.Öğr. Üyesi | 8 | | 8 |
| Öğretim Görevlisi | 51 | | 51 |
| TOPLAM | 59 | | 59 |

Tablo 8- Akademik Personelin Ünvana Göre Dağılımı

| Bölüm/Birim Adı | Profesör | Doçent | Dr.Öğr. Üyesi | Öğretim Görevlisi | Araştırma Görevlisi | Toplam |
|------------------------------|----------|--------|---------------|-------------------|---------------------|--------|
| Kastamonu Meslek Yüksekokulu | | | 8 | 51 | | 59 |

Tablo 9- Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| ÜNVAN | 21-25 Yaş | | 26-30 Yaş | | 31-35 Yaş | | 36-40 Yaş | | 41-50 Yaş | | 51-Üzeri | | TOPLAM |
|--------------------|-----------|---|-----------|---|-----------|-----|-----------|------|-----------|----|----------|----|--------|
| | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | |
| Dr.Öğr. Üyesi | | | | | | | 2 | 1 | 1 | 4 | | | 8 |
| Öğretim Görevlisi | | | 2 | | 3 | 4 | 6 | 5 | 12 | 6 | 3 | 10 | 51 |
| Toplam Kişi Sayısı | | | 2 | | 3 | 4 | 8 | 6 | 13 | 10 | 3 | 10 | 59 |
| Yüzde (%) | | | 3,4 | | 5,1 | 6,8 | 13,6 | 10,2 | 21,8 | 17 | 5,1 | 17 | 100 |

Tablo 10- Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

| ÜNVAN | 1-3 Yıl | | 4-6 Yıl | | 7-10 Yıl | | 11-15 Yıl | | 16-20 Yıl | | 21-Üzeri | | TOPLAM |
|--------------------|---------|-----|---------|-----|----------|------|-----------|------|-----------|------|----------|----|--------|
| | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | |
| Dr.Öğr. Üyesi | | | | | | 1 | 3 | 3 | | 1 | | | 8 |
| Öğretim Görevlisi | 5 | 1 | 2 | 2 | 4 | 5 | 11 | 3 | 2 | 5 | 2 | 9 | 51 |
| Toplam Kişi Sayısı | 5 | 1 | 2 | 2 | 4 | 6 | 14 | 6 | 2 | 6 | 2 | 9 | 59 |
| Yüzde (%) | 8,5 | 1,7 | 3,4 | 3,4 | 6,8 | 10,2 | 23,8 | 10,2 | 3,4 | 10,2 | 3,4 | 15 | 100 |

Tablo 11- Akademik Personel Eğitim Durumu

| Y | Lisans | Lisans | Doktora | TOPLAM |
|-------------|--------|--------|---------|--------|
| Kişi Sayısı | 18 | 26 | 15 | 59 |
| Yüzde (%) | 30,6 | 44,2 | 25,2 | 100 |

1.3.4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Birimimizde yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

1.3.4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 12- İdari Personel Kadro Durumu

| Kastamonu Meslek Yüksekokulu | Dolu Kadro Sayısı | | | Boş Kadro Sayısı |
|-------------------------------------|-------------------|-----------|-----------|------------------|
| | K | E | TOPLAM | |
| Genel İdare Hizmetleri | 1 | 10 | 11 | |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | | | | |
| Teknik Hizmetleri Sınıf | | 5 | 5 | |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | | | | |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | | | | |
| Din Hizmetleri Sınıfı | | | | |
| Yardımcı Hizmetli | | 5 | 5 | |
| TOPLAM | 1 | 20 | 21 | |

Tablo 13- İdari Personel Eğitim Durumu

| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans ve Doktora | TOPLAM |
|-------------|------------|-------|-----------|--------|--------------------------|--------|
| Kişi Sayısı | | 3 | 6 | 12 | - | 21 |
| Yüzde (%) | | 14,28 | 28,56 | 57,16 | - | 100 |

Tablo 14- İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| | 21-25 Yaş | | 26-30 Yaş | | 31-35 Yaş | | 36-40 Yaş | | 41-50 Yaş | | 51-Üzeri | | TOPLAM |
|-------------|-----------|------|-----------|------|-----------|---|-----------|---|-----------|------|----------|------|--------|
| | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | |
| Kişi Sayısı | | 2 | | 2 | | | 1 | | | 6 | | 10 | 21 |
| Yüzde (%) | | 9,52 | | 9,52 | | | 4,76 | | | 28,6 | | 47,6 | 100 |

Tablo 15- İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

| | 1-3 Yıl | | 4-6 Yıl | | 7-10 Yıl | | 11-15 Yıl | | 16-20 Yıl | | 21-Üzeri | | TOPLAM |
|-------------|---------|------|---------|---|----------|------|-----------|------|-----------|------|----------|------|--------|
| | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | |
| Kişi Sayısı | | 5 | | | | 1 | 1 | 2 | | 1 | | 11 | 21 |
| Yüzde (%) | | 23,8 | | | | 4,76 | 4,76 | 9,52 | | 4,76 | | 52,4 | 100 |

1.3.4.4. Sözleşmeli Personel Kadro Dağılımı

Tablo 16- Sözleşmeli Personel Kadro Durumu

| Kastamonu Meslek Yüksekokulu | Dolu Kadro Sayısı | | | Boş Kadro Sayısı |
|------------------------------|-------------------|---|--------|------------------|
| | K | E | TOPLAM | |
| Güvenlik Görevlisi | | | | |
| Destek Hizmetleri | | | | |
| TOPLAM | | | | |

Tablo 17- Sözleşmeli Personel Eğitim Durumu

| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans ve Doktora | TOPLAM |
|-------------|------------|------|-----------|--------|--------------------------|--------|
| Kişi Sayısı | | | | | | |
| Yüzde (%) | | | | | | |

Tablo 18- Sözleşmeli Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| | 21-25 Yaş | | 26-30 Yaş | | 31-35 Yaş | | 36-40 Yaş | | 41-50 Yaş | | 51-Üzeri | | TOPLAM |
|-------------|-----------|---|-----------|---|-----------|---|-----------|---|-----------|---|----------|---|--------|
| | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | |
| Kişi Sayısı | | | | | | | | | | | | | |
| Yüzde (%) | | | | | | | | | | | | | |

Tablo 19- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

| | 1-3 Yıl | | 4-6 Yıl | | 7-10 Yıl | | 11-15 Yıl | | 16-20 Yıl | | 21-Üzeri | | TOPLAM |
|-------------|---------|---|---------|---|----------|---|-----------|---|-----------|---|----------|---|--------|
| | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | |
| Kişi Sayısı | | | | | | | | | | | | | |
| Yüzde (%) | | | | | | | | | | | | | |

1.3.5-Sunulan Hizmetler

Tablo 20- Kastamonu Meslek Yüksekokulu Öğrenci Doluluk Oranları

| Birim Adı | 2024 Kontenjan | Yerleşen (ÖSYM) | Oran |
|------------------------------|----------------|-----------------|-------|
| Kastamonu Meslek Yüksekokulu | 820 | 820 | % 100 |

31.12.2024 itibarı ile

1.3.5.1- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri

Tablo 21- Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

| Birim Adı | Profesör | Doçent | Dr.Öğr. Üyesi | Öğretim Görevlisi | Araştırma Görevlisi | Toplam |
|------------------------------|----------|--------|---------------|-------------------|---------------------|--------|
| Kastamonu Meslek Yüksekokulu | | 1 | 7 | 51 | | 59 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 22- Kastamonu Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları

| Kastamonu Meslek Yüksekokulu | 1.Sınıf | | | 2.sınıf | | |
|---------------------------------|---------|----|----|---------|-----|-----|
| | E | K | T | E | K | T |
| Basım ve Yayım Teknolojisi | 30 | 25 | 55 | 73 | 32 | 105 |
| Bilgisayar Programcılığı | 48 | 24 | 72 | 113 | 45 | 158 |
| Bilgisayar Programcılığı (İÖ) | - | - | - | 58 | 22 | 80 |
| Çocuk Gelişimi | 5 | 57 | 62 | 16 | 59 | 75 |
| Çocuk Gelişimi (İÖ) | - | - | - | 11 | 105 | 116 |
| Elektrik | 64 | 4 | 68 | 166 | 5 | 171 |
| Elektronik Teknolojisi | 49 | 6 | 55 | 118 | 3 | 121 |
| Grafik Tasarımı | 24 | 35 | 59 | 59 | 69 | 128 |
| Grafik Tasarımı (İÖ) | - | - | - | 94 | 55 | 149 |
| İnsan Kaynakları Yönetimi | 20 | 49 | 69 | 66 | 96 | 162 |
| İnsan Kaynakları Yönetimi (İÖ) | - | - | - | 60 | 51 | 111 |
| İnşaat Teknolojisi | 50 | 14 | 64 | 154 | 25 | 179 |
| İşletme Yönetimi | 33 | 42 | 75 | 125 | 85 | 210 |
| Makine | 55 | 6 | 61 | 116 | 8 | 124 |
| Mekatronik | 58 | 4 | 62 | 134 | 18 | 152 |
| Özel Güvenlik ve Koruma | 17 | 16 | 33 | 33 | 29 | 62 |
| Özel Güvenlik ve Koruma (İÖ) | - | - | - | 27 | 16 | 43 |
| Radyo ve Televizyon Teknolojisi | 38 | 22 | 60 | 106 | 47 | 153 |
| Sosyal Güvenlik | 29 | 30 | 59 | 52 | 69 | 121 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 23- Kastamonu Meslek Yüksekokulu Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

| Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|
| Kastamonu Meslek Yüksekokulu | Kadın | Erkek | Toplam |
| Görsel-İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı | 3 | 4 | 7 |
| Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri | 3 | 4 | 7 |
| Elektrik ve Enerji | | 7 | 7 |
| Tasarım | 3 | 6 | 9 |
| İnşaat | | 2 | 2 |
| Yönetim ve Organizasyon | 7 | 12 | 19 |
| Elektronik ve Otomasyon | | 5 | 5 |
| Makine ve Metal Teknolojileri | | 3 | 3 |
| Bilgisayar Teknolojileri | 4 | 10 | 14 |
| Toplam | 20 | 53 | 73 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 24-Kastamonu Meslek Yüksekokulu Engelli Öğrenci Sayısı

| Bölüm Adı | Toplam |
|---|----------|
| Bilgisayar Teknolojileri | 1 |
| Yönetim ve Organizasyon | 1 |
| Görsel-İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı | 1 |
| Makine ve Metal Teknolojileri | 1 |
| Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri | 1 |
| Elektronik ve Otomasyon | 1 |
| Toplam | 6 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 25- Mezun Öğrenci Sayısı

| Birim Adı | Toplam |
|------------------------------|--------|
| Kastamonu Meslek Yüksekokulu | 407 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 26- Yatay Geçişle 2022 Yılında Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

| Yatay Geçişle 2024 Yılında Yüksekokulumuza Gelen, Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri | | | |
|---|-------|-----------|-------|
| Kurum Dışı | | Kurum İçi | |
| Gelen | Giden | Gelen | Giden |
| 11 | 16 | 13 | 5 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 27- Kastamonu Meslek Yüksekokulunda Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

| Kastamonu Meslek Yüksekokulunda Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle) | | | | | |
|---|------------------------------|---------------------------|------------------|-------|--------|
| Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı | | | | | Toplam |
| Kendi İsteği | Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat. | Başarısızlık (Azami Süre) | Yük. Öğ. Çıkarma | Diğer | |
| 101 | 55 | 277 | | | 433 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 28-Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

| Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------|--------|--------|
| Yük. Öğ. Çıkarma | 2 Yarı Yıl Uzaklaştırma | 1 Yarı Yıl Uzaklaştırma | 1 Hafta- 1 Ay Arası Uzaklaştırma | Kınama | Uyarma | Toplam |
| | | | 4 | 1 | | 5 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 29-Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

| Kastamonu Meslek Yüksekokulu | Toplam |
|--|--------------|
| Öğretim Elemanı Sayısı | 59 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 3278 |
| Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 55,56 |

31.12.2024 itibarı ile

1.3.5.2- Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

Tablo 30- Kastamonu Meslek Yüksekokulu Yapılan Bilimsel Yayın Sayıları

| Yayın Türü | Sayısı |
|--|-----------|
| SCI, SCI-Expanded, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale sayısı | 6 |
| ÜAK tarafından ilan edilen Alan indeksleri kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale sayısı | 1 |
| Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı | 2 |
| ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı | 7 |
| Diğer ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı | - |
| Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap sayısı | 2 |
| Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü sayısı | - |
| Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitapta bölüm yazarlığı sayısı | 10 |
| Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap sayısı | 1 |
| Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü sayısı | - |
| Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitapta bölüm yazarlığı sayısı | - |
| 2024 yılında Uluslararası kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan SÖZLÜ bildiri sayısı | 15 |
| 2024 yılında Uluslararası kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan POSTER bildiri sayısı | 1 |
| 2024 yılında Ulusal kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan SÖZLÜ bildiri sayısı | 1 |
| 2024 yılında Ulusal kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan POSTER bildiri sayısı | - |
| TOPLAM | 46 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 31- Kastamonu Meslek Yüksekokulu Yayın Atıf Sayıları

| Atıflar | Sayısı |
|---|-----------|
| SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI tarafından taranan dergilerde; | 39 |
| SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ endeksler tarafından taranan dergilerde | 29 |
| Ulusal hakemli dergilerde | 18 |
| TOPLAM | 86 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 32- Kastamonu Meslek Yüksekokulu 2024 Yılında Alınan Ödüller

| Ödül Türleri | Ulusal | Uluslararası | Toplam |
|--|--------|--------------|--------|
| Bilimsel/Mesleki Çalışmalardan Alınan Ödül | | | |
| Proje Yarışmalarından Alınan Ödül | | | |
| Burslar | | | |
| Diğer Ödüller | | | |
| TOPLAM | | | |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 33- Kastamonu Meslek Yüksekokulu Gerçekleştirilen Bilimsel ve Kültürel Faaliyetler

| Etkinlik Türü (Ulusal/Uluslararası) | Sayısı | Katılımcı Sayısı |
|-------------------------------------|-----------|------------------|
| Sempozyum, Kongre, Panel | | |
| Konferans, Seminer | 2 | 80 |
| Eğitim Semineri, Kurs | 6 | 150 |
| Söyleşi | | |
| Tiyatro, Film Festivali | | |
| Konser | | |
| Tören | | |
| Sergi, gösteri, dinleti, gösterim | 1 | 50 |
| Bilgilendirme Toplantısı | 5 | 250 |
| Turnuva | | |
| Sportif Faaliyetler | 3 | 47 |
| Teknik Gezi | 2 | 90 |
| Özel gün ve etkinlikler | | |
| Diğer | | |
| TOPLAM | 19 | 667 |

31.12.2024 itibarı ile

1.3.5.3-Diğer Hizmetler

1.3.5.4- Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Kalite Komisyonu aylık toplanmakta ve Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen formlar yüksekokulumuz işlemlerinde kullanılmaktadır. Toplantılar imza karşılığında kayıt altına alınmaktadır.

1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzda 2022 yılında Dr. Öğretim Üyesi atamaları için ön değerlendirme komisyonu kurulmuştur. Kurulan Komisyon atamalarda kullanılmak üzere dosyaları incelemektedir.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kastamonu Meslek Yüksekokulu olarak temel değerlerimiz:

- Liyakat ve adalet.
- Hesap verebilirlik.
- Yenilikçilik.
- Güvenilirlik.
- Evrensellik.
- Mükemmellik.

2.2- İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Kastamonu Meslek Yüksekokulu olarak kalite politikamız:

Üniversitemizin misyon, vizyon, temel değerler ve hedeflerine bağlı kalarak:

- Paydaş memnuniyetini esas alarak, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerinin gelişimini sürekli iyileştirmek, şeffaf ve açık bir değerlendirme mekanizması oluşturmak,
- Eğitim- öğretim, araştırma- geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerinin uluslararası iş birlikleri çerçevesinde yürütülmesine yönelik kurumumuzun ve ülkemizin uluslararası rekabet gücünü ve tanınırlığını artırmak,
- Kalite bilincini kurumsal düzeyde yaygınlaştırmak amacıyla, üniversitemizin hizmet verdiği tüm alanlarda, hizmet içi eğitimi ve ekip çalışmasını ön planda tutmak.

2.3- Diğer Hususlar

Tablo 34- Stratejik Amaçlar ve Hedefler

| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
|---|--|
| Stratejik Amaç-1 Öğrenci merkezli eğitimle odak alarak öğrenci başarısını arttırmak. | Hedef-1 Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde akademik altyapı iyileştirilecektir. |
| | Hedef-2 Eğitim-öğretim programları güncellenerek iyileştirilecektir. |
| | Hedef-3 Öğrencilere yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri geliştirilecektir. |
| | Hedef-4 Meslek Yüksekokulumuzu tercih eden öğrencilerin devamlılığı sağlanacaktır. |
| Stratejik Amaç-2 Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini nitelik ve nicelik yönünden geliştirmek. | Hedef-1 Meslek Yüksekokulu akademik personelin ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımını sağlamak. |
| | Hedef-2 Ulusal ve uluslararası düzeyde yayın sayısı ve niteliği arttırılacaktır. |
| Stratejik Amaç-3 Katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile kurum kültürünü geliştirmek. | Hedef-1 Meslek Yüksekokulumuz mezunları ile ilişkiler geliştirilecektir. |
| | Hedef-2 İç ve Dış paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır. |
| | Hedef-3 Meslek Yüksekokulumuzun ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı arttırılacaktır. |
| | Hedef-4 Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır. |
| Stratejik Amaç-4 Sosyal, kültürel ve bilimsel faaliyetleri arttırmak. | Hedef-1 Bölgenin sosyal, kültürel ve bilimsel gelişmesine yönelik faaliyetler arttırılacaktır. |
| | Hedef-2 Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimini sağlayacak etkinlikler arttırılacaktır. |

31.12.2024 itibarı ile

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1-Mali Bilgiler

3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılında Ekonomik Sınıflandırmaya göre Müdürlüğümüze tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları aşağıdaki Tablo 35’te gösterilmiştir.

Tablo 35- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

| TERTİP | KBÖ | EKLENEN | DÜŞÜLEN | TOPLAM ÖDENEK | HARCAMA | KALAN | HARCAMA ORANI (%) |
|----------------------------------|-------------------|------------------|----------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|
| 01- Personel Giderleri | 54.387.000 | | | 54.387.000 | 54.385.279,21 | 1.720,79 | %99,99 |
| 02- SGK Devlet primi Giderleri | 5.802.000 | | | 5.802.000 | 5.800.853,21 | 1.146,79 | %99,99 |
| 03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri | 3.062.000 | 1.575.000 | 0 | 4.637.000 | 4.325.940,34 | 4.859,66 | %93,29 |
| 05-Cari Transferler | | | | | | | |
| 06-Sermaye Giderleri | | | | | | | |
| TOPLAM | 63.251.000 | 1.575.000 | 0 | 64.826.000 | 64.512.072,76 | 7.727,24 | %99,51 |

31.12.2024 itibarı ile

2024 yılında Müdürlüğümüze program sınıflandırmaya göre tahsis edilen ödenekler ve harcama tutarları ile harcamaların toplam ödenek tutarına oranı aşağıdaki Tablo 36’da gösterilmiştir.

Tablo 36- Program Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

| Faaliyet Kodu | Başlangıç Ödenegi | Toplam Ödenek | Harcama | Harcama/Toplam Ödenek Oranı(%) |
|-------------------|-------------------|---------------|---------------|--------------------------------|
| EĞİTİM HİZMETLERİ | 71.005.000,00 | 65.567.800,00 | 65.122.984,99 | %99,32 |

31.12.2024 itibarı ile

3.1.2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 63.251.000,00 -TL'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 1.575.000,00 -TL'lik ekleme yapılmıştır. Personel Giderleri için 54.385.279,21 -TL'lik kısmı, Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için 5.800.853,21 -TL'lik kısmı, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için 3.062.000,00-TL'lik kısmı, Cari Transferler için 0-TL'lik kısmı, Sermaye Giderleri için 0-TL'lik harcanmıştır. Yılsonu toplam harcamamız 64.512.072,76 -TL olmuştur.

3.1.3-Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz ilgili yıl içerisinde iç denetimden geçmiştir. İç Denetim de ilgili yapılan denetimler sonucunda çeşitli iyileştirme önerileri yapılmıştır.

3.2-Faaliyet ve Proje Bilgileri

- İdari personele yönelik idari süreçlerin iyileştirilmesi konulu toplantı yapıldı.
- Akademik personele yönelik disiplin ve soruşturma süreçleri eğitimi gerçekleştirildi.
- Akademik personeline ve öğrencilere kalite süreçleri eğitimi verildi.
- Staj komisyonuna yönelik eğitim verildi.
- Akademik personele yönelik ÜBYS Eğitimi verildi.
- Öğrencilere sağlıklı evlilik temelleri, aile içi iletişim becerileri ve kişisel gelişim konularında bilgi verildi.
- Öğrencilere madde bağımlılığı konulu bir farkındalık eğitimi gerçekleştirildi.

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1-Üstünlükler

Yüksekokulumuzun idari olarak, çalışanların kendi arasında ve yönetim ile olan iletişim kolaylığı, çalışanların özverili ve disiplinli çalışması, yönetimin ve çalışanların yeniliklere açıklığı yönüyle avantajlı durumdadır. Program çeşitliliği nedeniyle akademik kadronun güçlü olması, akademik personelin kurumsal bağlılık düzeylerinin yüksek olması, Meslek Yüksekokulumuzun köklü bir geçmişe sahip olmasından dolayı oluşan akademik ve idari kültür ve birikim, akademik faaliyetlerin ve akademik personelin kendilerini geliştirme yönünde istikrarlı ve programlı olarak çalışmalarına imkan sağlaması. Alınacak kararlarda iç ve dış payların görüşlerinin alınması, görüşlerini bildirmeleri için komisyonlarda görev verilmesi, ayrıca memnuniyet anketleri ile memnuniyet düzeylerinin belirlenerek ilgili alanlarda iyileştirmeler yapılması.

4.2-Zayıflıklar

Yüksekokulumuzda yeterli idari personelin bulunmaması. Mali kaynakların yetersizliği. Kurumsal dönüşüm kapsamında akredite olan programın bulunmaması. Akademik yönden zayıflıklara bakıldığında ise, dış paydaşlarla yürütülen proje olmaması, laboratuvar imkanlarının yetersizliği.

4.3-Değerlendirme

Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim amaçlı kullanılan laboratuvar donanımlarının eski teknolojilere yönelik olması eğitim ortamları açısından zorlayıcı şartlar oluşturmaktadır. Bu sebeple taleplerimiz doğrultusunda Üniversitemizin ilgili birimlerince yeni yapılacak mal ve malzeme alımları ile donanımsal eksikliklerimizin giderilmesi beklenmektedir.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Değişen dünya koşullarının farkına vararak çağdaş gelişmeleri algılamak, yorumlamak ve uygulamak için gerekli duyarlılığa özen göstermek.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî 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.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Kastamonu-Ocak 2025)

Doç. Dr. Muhammed SALMAN
Kastamonu Meslek Yüksekokulu
Müdürü