



T.C.

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU

2019 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Kastamonu 2020



SUNUŞ

I.GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1.Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

1.2.Sosyal Alanlar

2. ÖRGÜT YAPISI

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1.Yazılım ve Bilgisayarlar

3.2.Kütüphane Kaynakları

3.3.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Akademik Personel

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4. Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6. İdari Personel

4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8. İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.10. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

5.SUNULAN HİZMETLER

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.2. Sağlık Hizmetleri

5.3. İdari Hizmetler



5.4. Diğer Hizmetler

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

B. TEMEL POLİTAKALAR VE ÖNCELİKLER

C. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

4. DİĞER HUSUSLAR

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.4. Proje Bilgileri

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI



SUNUŞ

İnebolu Meslek Yüksekokulu Kastamonu Üniversitesi bünyesinde 6 Ekim 2008 tarihinde kurulmuştur. Bünyesinde bulunan toplam 4 programın tamamında da aktif eğitim verilmektedir.

Yüksekokulumuz, bulunduğu coğrafya başta olmak üzere tüm Türkiye’de, çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerle, yüksek standartlara sahip, ulusal platformda aranılır nitelikte, çevre koruma bilinci gelişmiş nitelikli teknik elemanlar yetiştiren, çevresindeki özel ve tüzel kişilere idari ve akademik kadrosuyla ışık tutan bir kurum olmak amacındadır. Eğitim ve öğretimini de bu ölçüde sunmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41.maddesi gereğince hazırlanan bu rapor, birimimizin 2019 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmakta olup, stratejik plan oluşturulması için uyum çalışmaları da bir program çerçevesinde devam etmektedir.

Yüksekokul Müdürü V.
Prof. Dr. İzzet ŞENER



I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Evrensel ölçekte bilgi üreterek, bilim dünyasına katkıda bulunmak; ülke ve dünya gerçeklerine duyarlı, kültürel olarak donanımlı, araştırmacı ve üretici bireyler yetiştirmek; bölgesel, ulusal ihtiyaçlar temelinde toplumun yaşam kalitesinin yükselmesine çalışmak.

Vizyonumuz;

Ulusal ve uluslararası bilim ve teknoloji dünyası ile örgütsel bağları gelişmiş, kurumsal kültürü ve kimliği güçlü, dünyadaki nitelikli meslek yüksekokulları ile eşdeğer bir eğitim kurumu olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnebolu Meslek Yüksekokulu'nun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın ilgili hükümlerine göre belirlenmiştir.

YÖNETİM

Yüksekokul Müdürü V.	: Prof. Dr. İzzet ŞENER
Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. Mustafa KARGA
Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. L. Filiz AKGÜÇ
Yüksekokul Sekreteri	: Burhan KARAGÖZ



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 tekrar atanabilir.

Müdürün, okulda, görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Bu görevler, Madde 16/b'den yola çıkılarak şu şekilde sıralanabilir:

- MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- MYO 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,

Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür, 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 yayın



faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Müdür Yardımcıları;

Yüksekokul Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde, Yüksekokul Müdürüne yardımcı olarak atanan Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları iki bölüme ayrılarak aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

A. Eğitim-Öğretim, Bilimsel Faaliyetler, Mevzuat, Kalite Geliştirme ve Öğrenci Disiplin Faaliyetleri

- Eğitim öğretimin planlanması,
- Eğitim öğretim programlarının geliştirilmesi,
- Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi,
- Kalite Güvence ve Akreditasyon çalışmaları,
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
- Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma faaliyetlerinin izlenmesi,
- Öğrenci disiplin faaliyetleri,
- Gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme,
- Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

B. İnsan Kaynakları ve Altyapının Geliştirilmesi, Destek Hizmetleri ve İş Dünyası ve Toplumla İlişkiler

- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesi,



- Teknik/Teknolojik ve Fiziki Altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesi,
- Bilgilendirme, yönlendirme, motivasyon ve danışmanlık faaliyetleri,
- Sosyal, Kültürel, Sanatsal ve Sportif faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu,
- İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması, staj faaliyetleri, işe yerleştirme çalışmaları ve mezunlarla ilişkiler,
- Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi,
- Mevzuat Geliştirme,
- Kaynak Geliştirme,
- Gözetim, denetim, disiplin, ölçme ve değerlendirme faaliyetleri,
- Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Müdür Yardımcıları yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Yüksekokul Müdürü adına hareket ederler ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludurlar.

Yüksekokul Sekreteri:

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/b maddesinin gereğini yapmak,

- Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
- Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,



- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak, Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak, tüm bu kararları ilgililere duyurmak,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafında düzenlenen törenleri organize etmek,
- Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve kontrolünün yapılması,
- Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının



Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

- Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını organize ve takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,
- Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak,
- Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek,
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Üniversite öğrencilerine ait hasta sevk belgesini onaylamak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak
- Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarını yapmak ve kurumdan memnun ayrılmalarını sağlamak,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,
- Sınav evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek ve istenildiğinde ilgili birimlere sunmak,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,



- Tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışan öğretim elemanları ile öğrencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
- Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Bölüm, Müdür Sekreterliği, Personel, Özlük, Yazı İşleri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımını yürütmekle sorumludur.
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,

Yüksekokul Sekreteri Sorumlulukları:

- Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
- Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

Bölüm Başkanlıkları

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı	: Öğr. Gör. Oya ÖZDEMİR
Bilgisayar Programcılığı Programı	: Öğr. Gör. Rahime ÇELİK GÖRGÜT
Denizcilik ve Liman İşletmeciliği Programı	: Öğr. Gör. Mustafa KARGA
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı	: Öğr. Gör. Emir ŞEN

B.1. Yönetmelik ve Yönergeler

Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca hizmetin yürütülebilmesi için Yüksekokulumuzu ilgilendiren ve Üniversitemiz tarafından Resmi Gazete’de yayımlanarak uygulamaya konulan usul ve esaslara ilişkin yönetmelik ve yönergeler tabloda verilmiştir.



B.1.1. YÖNETMELİK VE YÖNERGELER

Yönetmelikler	Mevzuat Dayanağı	Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM, ÖĞRETİM, SINAV VE DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ 2006-2007 Eğitim- Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere Kastamonu Üniversitesi Senatosu'nun 08.09.2006 tarih ve 2 sayılı kararı	20/11/2011	28118
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ	Kastamonu Üniversitesi'nin 24.05.2018 tarihli ve 91 sayılı Senato Kararı 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanun'un Geçici Madde 12		
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Resmi Gazete	18/08/2012	28388



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU ULUSAL ÖĞRENCİ KONSEYİ YÖNETMELİĞİ	Resmi Gazete	20.09.2005	25942
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU ÖNLİSANS VE LİSANS PROGRAMLARINA YURT DIŞINDAN ÖĞRENCİ KABULÜNE İLİŞKİN YÖNERGE	Bu Yönerge, Türkiye’de öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler için Yükseköğretim Genel Kurulu’nun 13.02.2013 tarihli ve güncel yurt dışından öğrenci alımına ilişkin esaslar hakkındaki kararlarına dayanılarak hazırlanmıştır.		
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU DİPLOMA YÖNERGESİ			
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ YÖNERGESİ	Bu Yönerge; 24/04/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan 7/2 ve 9’uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.	24/04/2010	27561



<p>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU</p> <p>MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ YÖNERGESİ</p>	<p>Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile Kastamonu Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.</p>		
<p>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU</p> <p>YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA UZAKTAN ÖĞRETİME</p> <p>İLİŞKİN</p> <p>USUL VE ESASLAR</p>	<p>(Değişik; 20.02.2014 tarihli YÖK Genel Kurulu)</p> <p>Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü ve 46'ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.</p>		

B.2. İç Genelgeler

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



B.2.1. İç Genelgeler			
Yönetmelikler	Mevzuat Dayanağı	Yay. Tarihi	Yay. Sayısı
Basılı Bir Eserin Çoğaltılması	2547/20-b	21.04.2011	185
Kitapların Fotokopi Yoluyla Yasadışı Çoğaltılmamasına dair yazı	A- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 42. Maddesi B- Yayıncılar, Telif Hakları ve Lisanslama Meslek Birliği'nin yazılarına istinaden, C- Kastamonu Üniversitesi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	27/09/2019 (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Birliği Başkanlığı)	E.39059 (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Birliği Başkanlığı)
Kılık- Kıyafet Uygulaması	2547/20-b	16.05.2011	212
Spor Müsabakalarında Görevli Öğrenciler	2547/20-b	16.05.2011	210
Lisanssız Program Kullanılması	2547/20-b	29.06.2011	290



C. İdareye İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz, İnebolu ilçesi merkezinden 5 km uzaklıkta, Erkekarpa Köyü sınırlarında, 137 Ada, 96 Parsel’de 18.263,74 m² alan üzerinde eğitim öğretim vermekte olup; 4046 Sayılı Kanun’un 2’nci, 3’üncü ve geçici 29. Maddeleri ile 703 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin geçici 8. Maddesi gereğince; 12/11/2019 Tarihli ve 1797 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile eğitim-öğretim hizmeti verdiğimiz bu taşınmaza 34 parça arazi de eklenerek toplam 35 parça arazinin alanı 116.389,30 m² bir alana yükseltilmiştir. Zaten mevcut binamıza sınır olan bu ormanlık alanla, birimiz, doğayla iç içe, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin daha da samimi yapılabileceği, yeşille mavinin kucaklaştığı bir kampüs görünümü de almıştır. Öncelikle bu taşınmazların ilgili harita mühendisince dış sınır tespitleri yaptırılacak, ardından da tel örgü içine alınacaktır.

Yüksekokulumuzun 6 adet dersliği ve 2 adet bilgisayar

laboratuvarı ile, eğitim öğretime yönelik olarak tanzim edilmiştir.

C.1.1. Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Eğitim alanları ve derslikler Tablo C.1.1.1’de gösterilmiştir.

Tablo C.1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0–50 Kişilik	-	4	2		6
51–75 Kişilik	-	2	-		2
Toplam	-	6	2		8



Fakültemiz Ofis alanları Tablo C.1.1.2’de gösterilmiştir.

C.1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	4	150	
Akademik Personel Ofisleri	3	90	
Diğer Alanlar(Laboratuvar)	2	143,5	
İdari Personel Ofisleri	5	100	
Diğer Alanlar(Depo vs.)	6	250	
Toplam	20	733,5	

C.1.2. Sosyal Alanlar

Yüksekokulumuzda öğrenci ve personele hizmet vermekte olan bir adet yemekhane ve bir adet kafeterya bulunmaktadır. Bununla beraber okulumuz bahçesinde birer adet futbol ve basketbol sahası bulunmaktadır. İlgili alanlara ait bilgiler C.1.2.1’de verilmiştir.

C.1.2.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Yemekhane	1	140	100
Kafeterya	1	50	90
Toplam	2	190	190

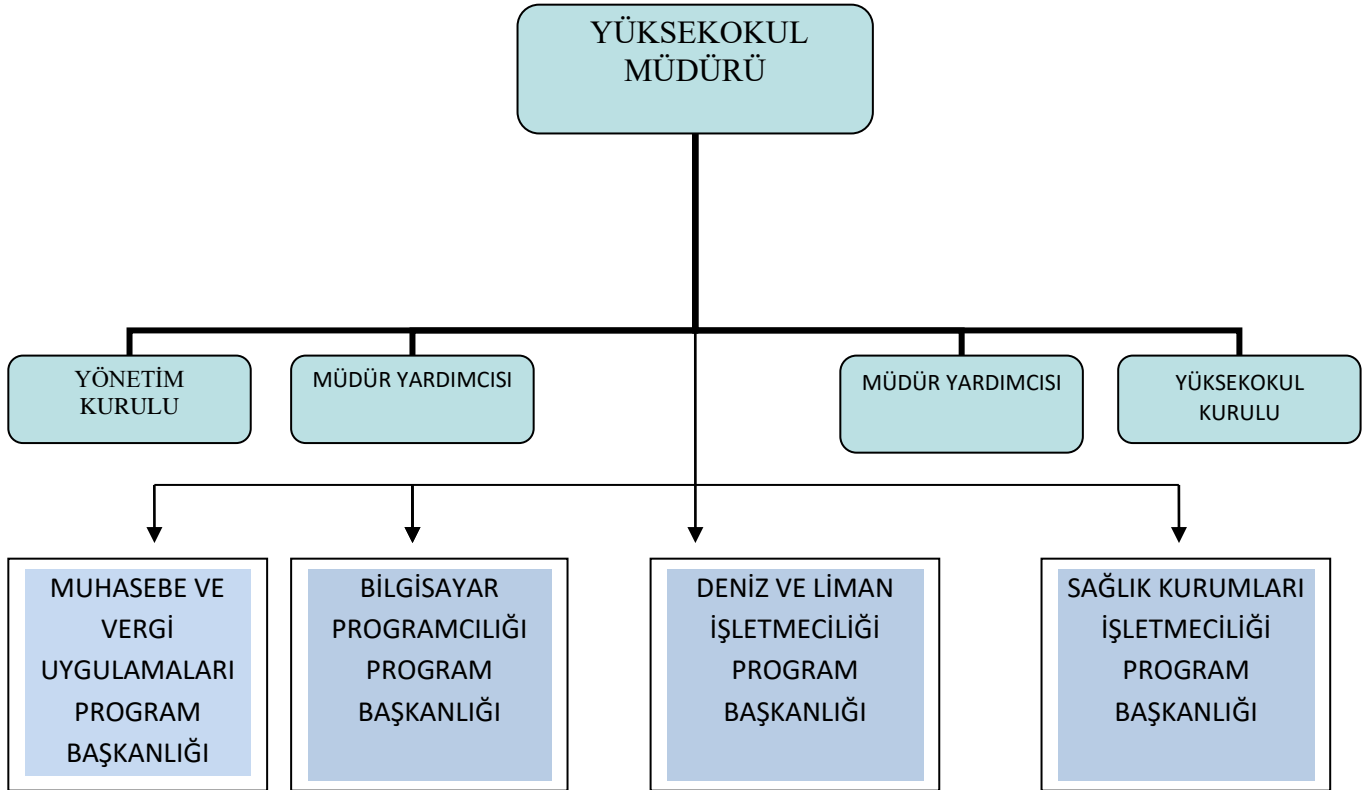
C.1.2.2. Öğrenci Kulüpleri/Toplulukları			
Kuruluş Yılı	Öğrenci Kulüpleri	Üye Sayısı	Açıklamalar
2013	Su Sporları Topluluğu	10	
2014	Gençlik ve Spor Kulübü	0	



C.2. Örgüt Yapısı

Kastamonu Üniversitesi İnebolu Meslek Yüksekokulu yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın ilgili hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul ve Yönetim Kuruludur.

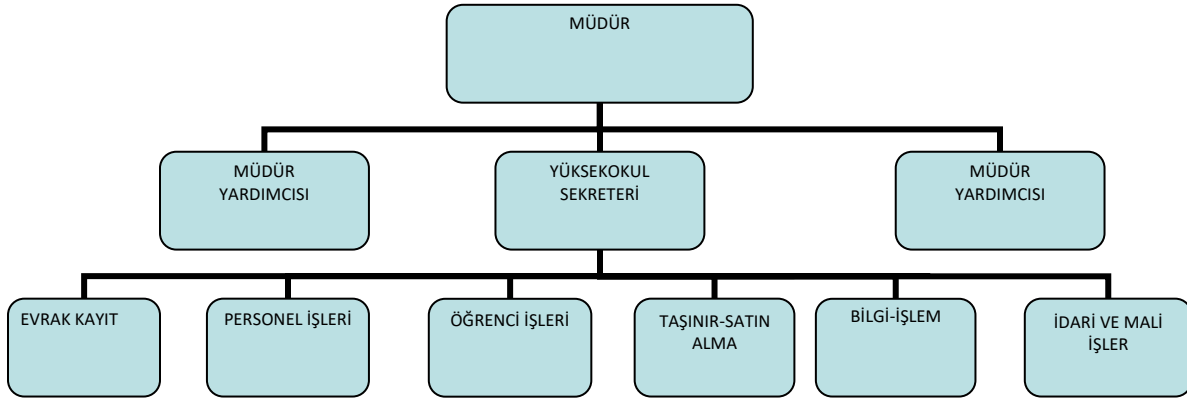
İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU ÖRGÜT ŞEMASI KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMİK KURULUŞ ŞEMASI





KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ KURULUŞ ŞEMASI I



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar

Yüksekokulumuzda kullanılan idari ve eğitim amaçlı kullanılan bilgisayar sayıları tablo C.3.1.1'de gösterilmiştir.

C.3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım		4		
Masa Üstü Bilgisayar	15	70		
Taşınabilir Bilgisayar		1		



B. 3. 2- Kütüphane Kaynakları

Kütüphanemizde bulunan kitap sayıları Tablo C. 3.2.1’de gösterilmiştir.

C.3.2.1. Birim Kütüphane Kaynakları					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
Muh. ve Vergi Uygulamaları					
Bilgisayar Programcılığı					
Deniz ve Liman İşletmeciliği					
Sağlık Kurumları İşletmeciliği					
Toplam	5002				5002

C.3.2.2. Yıllar İtibariyle Kitap Sayısı						
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Kitap Sayısı	3402	5180	5180	5180	5180	5002
Toplam	3402	5180	5180	5180	5180	5002



C.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz internet erişim bağlantısı uygulanarak kullanıcıların her ofiste internete bağlanma imkânı sağlanmıştır. Yüksekokulumuzda idari, eğitim ve araştırma amaçlı kullanılmakta olan bilgi ve teknoloji kaynakları (cihazlar) tablo C. 3.3.1’de gösterilmektedir.

C.3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		7		7
Slâyt Makinesi				
Tepegöz		1		1
Barkot Yazıcı	1			1
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	1	1		2
Faks	2			2
Fotoğraf Makinesi	1			1
Kameralar	1			1
Televizyonlar	3			3
Tarayıcılar	1	1		2
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler	1			1
Yazıcı	12			12



C.4. İnsan Kaynakları

C.4.1. Akademik Personel

C.4.1.1. Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğr. üyesi					
Öğretim Görevlisi Dr.					
Öğretim Görevlisi				9	
Okutman				1	
Uzman					
Toplam				10	

C.4. 2.-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan akademik personelin yaşları itibariyle dağılımı tablo C.4.2.1’de gösterilmektedir.



C.4.2.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 yaş ve altı	23–30 yaş	31–35 yaş	36–40 yaş	41–50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	3	2	3	2	
Yüzde, %		%23,08	%15,38	%23,08	15,38	

C.4.3. İdari Personel

Yüksekokulumuzda görev yapan idari personele ait sayısal bilgiler tablo C.4.3.1’de gösterilmiştir. (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13b-4 maddesi gereği Tıp Fakültesi’nden Hizmetli Fatih Turgay YILMAZ geçici görevlendirilmiştir.)

C.4.3.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	2	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	1		1
Toplam	2	2	4



C.4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

Yüksekokulumuzun idari personellerinin eğitim durumları ile ilgili durum Tablo C.4.4.1'de gösterilmiştir

C.4.4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.Lis. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1			1	
Yüzde, %	%33,3			%33,3	

C.4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Yüksekokulumuzun idari personellerinin hizmet süresine göre dağılımları tablo 4.5.1'de gösterilmiştir.

C.4.5.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1					1
Yüzde, %	%33,3					%33,3

4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan idari personelin yaşları itibariyle dağılımı Tablo 4.6.1'de gösterilmektedir.



C.4.6.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı			1			1
Yüzde, %			%33,3			%33,3

C.5. Sunulan Hizmetler

Yüksekokulumuzda Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Bilgisayar Programcılığı, Deniz ve Liman İşletmeciliği Programcılığı ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programcılığı ön lisans diploması verilmektedir.

Eğitim-öğretim yüksekokulumuzda yarıyıl esasına göre düzenlenmiştir. Bir öğretim yılı Güz ve Bahar yarıyılından oluşmaktadır. Gerekli görüldüğü takdirde yaz yarıyılı da açılabilir. Eğitim, örgün öğretim şeklinde devam etmektedir. Öğretim dili Türkçedir.

Yüksekokulumuz öğrencileri hizmet sektöründe staj yapmaları nedeniyle, öğrencilerin sigorta işlemleri ve staj yapılacak yer tespitinde gereken hizmetler verilmektedir.

C.5.1. Eğitim Hizmetleri (2018-2018 Güz Dönemi Başlangıç İtibariyle)

Yüksekokulumuzda eğitim gören öğrencilerimizin kız ve erkek sayıları Tablo C.5.1.1'de gösterilmiştir.



C.5.1.1. Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
Muh.ve Vergi	13	11	24				13	11	24
Bilg. Prog.	31	10	41				31	10	41
Den.ve Lim.İş.	44	5	49	-	-		44	5	49
Sağlık Kur. İşl.	27	35	62				27	35	62
Toplam	115	61	176				115	61	176

C.5.1.6. 2017-2018 Öğrenci Kontenjanları

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan
Muh. ve Ver. Uyg.	20	12	10	10
Bilg. Prog.		0	0	0
Den.ve Lim.İş.	45	61	45	0
Sağlık Kur. İşl.	50	61	44	6
Toplam	115	134	99	16

C.5.3. İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda İdari Hizmetler kamu hizmet standartları ile yürürlükte mevcut yasa, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda düzenli bir şekilde yürütülmektedir.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İnebolu Meslek Yüksekokul Yönetimi:



İnebolu Meslek Yüksekokulu 2008 yılında fiilen eğitim öğretime başlamış olup, Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kuruludur. Yüksekokul Müdürü'ne çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki Müdür Yardımcısı bulunur.

İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol "kamu idarelerinin malî işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan malî yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir" şeklinde tanımlanmıştır.

Yüksekokulumuzda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemi oluşturulur. Harcama Yetkilisi, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Okulun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır.

Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır.

Malzemenin alımına karar verildikten sonra mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edildikten sonra muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri



Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1: Eğitim-Öğretimin Niteliğini Arttırmak	Hedef-1 Öğrencilere ve öğretim elemanlarına yönelik fiziksel ve teknolojik donanımı aşamalı olarak iyileştirmek. Hedef-2 Eğitim kalitesini artırmak için bölüm müfredatını güncelleştirmek. Hedef-3 Öğretim elemanı başına düşen ders yükünü azaltarak akademik etkinliği artırmak. Hedef-4 Öğretim elemanlarına daha fazla zaman sağlayarak, ulusal ve uluslararası işbirliğini teşvik etmek. Hedef-5 Erasmus programı çerçevesinde öncelikle öğrencilerin AB ülkelerinde eğitim ve staj görmelerini sağlamak.
Stratejik Amaç 2: Öğrencilerin Tercih Ettiği M.Y.O olmak ve İyi Donanımlı öğrenciler Yetiştirmek	Hedef-1 Yüksekokulumuzu tercih eden öğrencilere kaliteli eğitim öğretim ortamı ve şartlarını sağlamak. Hedef-2 Öğrencileri teşvik ederek Lisans programlara geçişlerinin sağlanması için çaba göstermek. Hedef-3 Öğrencilerin aktiviteler eşliğinde sosyal kişiliklerinin gelişiminde katkı sağlamak.
Stratejik Amaç 3: Uluslararası İşbirliği ve Ortaklıkları Geliştirmek	Hedef-1 Erasmus Programı çerçevesinde öğrenci ve öğretim elemanı değişimi sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler



25 Haziran 2008 tarih ve 26920 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2010-2011 yılı Orta Vadeli Programda yer alan hususlar da göz önüne alınarak öncelikler tespit edilmiştir. Orta Vadeli Program, stratejik amaçlar temelinde kamu politikaları ve uygulamalarını şekillendirecek ve kaynak tahsisini bu çerçevede yönlendirecektir.

Stratejik amaçlardan eğitim sisteminin geliştirilmesi konusunda Düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, yeni fikirlere açık, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, Atatürk ilkelerine bağlı, demokratik değerleri benimsemiş, milli kültürü özümsemiş, farklı kültürleri yorumlayabilen bilgi toplumu insanını yetiştirmek eğitim politikasının temel amacıdır.

Bu çerçevede;

- 1) Eğitimde kalite, rekabet, verimlilik ve fırsat eşitliğini artırmaya yönelik olarak idari yapı yeniden düzenlenecektir.
- 2) Eğitim müfredatı gözden geçirilerek gerekli güncellemelere devam edilecek, ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılacaktır.
- 3) Eğitimde etkin bir yönlendirme sistemi kurulacaktır.
- 4) Eğitimin tüm kademelerinde okullaşma oranları artırılacak, donanım ihtiyacı karşılanacak, fiziki altyapı geliştirilecektir.
- 5) İhtiyaç duyulan alanlarda öğretim elemanı eksikliği giderilecektir.
- 6) Eğitimde bilgi teknolojilerinin kullanımı yaygınlaştırılacak ve etkin hale getirilecektir.
- 7) Başta şiddet olmak üzere eğitim kurumlarında disiplin sorunlarının giderilmesine yönelik uygulamalar artırılacaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları



Yüksekokulumuzun 2008 tarihinde eğitim-öğretime açılmış olup; kampüsümüzde 3999,5 m2 açık ve 2310,52 m2 de kapalı alan bulunmaktadır.

03.2. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları:

Bu kalemden 2019 yılı içinde toplam 45.437,78 TL'lik harcama yapılmıştır. Ancak ödenek yetersizliği ve faturanın ödenekler kapandıktan sonra gelmesi yüzünden 5512 TL'lik Aralık ayı faturası ödenememiş, ödemesi, 2020 yılı bütçesine kalmıştır. Elektrik harici harcamalar ise 19.553,74 TL tutarındadır.

03.3. Yolluklar:

Yüksekokulumuz Akademik personelinin yurtiçi ve yurtdışı bilimsel etkinliklere katılım sayısı diğer yıllara göre artarak devam etmektedir. Toplam 27.320,55 TL yolluk ödemesi yapılmıştır.

Jüri Ödemesi:

Bu yıl 1527,98 TL jüri ödemesi gerçekleştirilmiştir.

03.5.

Hizmet alımları ödeneğinden bilimsel etkinliklere katılan Öğretim Elemanlarımızın katılım giderleri ile bilimsel faaliyetlere yönelik ulaşım, bina inşaat sonrası temizliği, posta vb giderlerimiz karşılanmaktadır. Ancak biz sadece, bu kalemden 2340,25 TL'lik telefon ödemesi yapılmıştır.

03.7. ve 03.8:

Menkul Mal, Gayrimenkul Hak Alım ve Onarım Giderleri ödeneklerinden Yüksekokulumuzun projeksiyon, yazıcı, bilgisayar malzemeleri, mamul mal alımı ile mevcut makine-teçhizatın bakım ve onarım giderleri karşılanmıştır. Toplam harcama tutarımız 9655,22 TL'dir.



1. Temel Mali Sonuçlara İlişkin Açıklamalar

GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ, TL	EKLENEN TL (+)	DÜŞÜLEN TL (-)	YILSONU ÖDENEĞİ, TL	HARCAMA, TL
Memurlar	1.100.000,00				969.903,55
Mal Alım, Bakım Onarım Giderleri	67.500,00				64.991,52
Hizmet Alım Giderleri	4.000,00				2.340,25
Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım Giderleri	10.500,00				9.414,50
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım	2.000,00				240,72
Yolluklar	3.000,00				2.592,60
GENEL TOPLAM	1.187.000,00				1.049.483,14

2. Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuzda iç ve dış mali denetim yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1. Faaliyet Bilgileri

B.1.1.1. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı



FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre				2		2
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi	-					
Diğer(Toplantı)	-					
Toplam				2		2

B.1.1.2. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı

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

FAALİYET	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek	İdari	TOPLAM
----------	---------	---------	--------	--------	-------	--------



TÜRÜ				Y.Okulu	Birimler	
Sempozyum ve Kongre				3		3
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi				1		1
Diğer						
Toplam				4		4

B.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

B.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
2			1		3

B.1.2.2. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
		1	

B.1.2.3. 2018 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan K.Ü. Adresli Yayınlar

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
		3

B.1.2.4. 2018 Yılı WOS'da İndekslenen A.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelere Göre Dağılımı

BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	Toplam
İnebolu Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-

B.1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar



B.1.3.1. Üniversiteler arası ikili anlaşmalar

BİRİMİ	ÜLKESİ	ANLAŞMA SAYISI
İnebolu Meslek Yüksekokulu (Ulaştırma Hizmetleri Bölümü)	Yunanistan	1

B.1.4. Proje Bilgileri

B.1.4.1. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

PROJELER	2019				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
D.P.T.					
TÜBİTAK					
AB					
DİĞER					
TOPLAM					

B.2. Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleştirme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

B.3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi



Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Stratejik Amaç 1: Eğitim-Öğretimin niteliğini arttırmak	Hedef-1	Öğrencilere ve öğretim elemanlarına yönelik fiziksel ve teknolojik donanımı aşamalı olarak iyileştirmek.	100	
	Hedef-2	Eğitim kalitesini artırmak için bölüm müfredatını güncelleştirmek.	100	
	Hedef-3	Öğretim elemanı başına düşen ders yükünü azaltarak onların etkinliğini artırmak	60	Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı'nda tek hocamız bulunmakta.
	Hedef-4	Erasmus çerçevesinde öncelikle öğrencilerin AB ülkelerinde eğitim görmelerini sağlamak	-	Başvuru bulunmadı.
Stratejik Amaç 2: Öğrencilerin tercih ettiği İnebolu Meslek Yüksekokulu Mensubu olmak ve İyi Donanımlı öğrenciler Yetiştirmek	Hedef-1	Yüksekokulumuzu tercih eden öğrencilere aşamalı olarak daha iyi imkânlar sağlamak	90	Kantin yeniden yapıldı, genişletildi, ulaşımda devamlılık sağlandı.
	Hedef-2	Öğrencileri takip ve teşvik ederek dikey geçiş sınavlarına girişlerinin sağlanması	100	Tüm öğrenciler bilgilendirildi.



	Hedef-3	Öğrencilerin aktiviteler eşliğinde sosyal kişiliklerinin gelişiminde katkı sağlamak.	90	Bölümler bazında spor etkinlikleri düzenlendi, akademik geziler yapıldı,
Stratejik Amaç 3: Ulusal İşbirliği ve Ortaklıkları Geliştirmek	Hedef-1	Üniversite bünyesi içinde tercih edilebilir bir yüksekokul olabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak	100	
	Hedef-2	Ülke içinde tercih edilebilir bir yüksekokul olabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.	80	Hem bölge, hem de ülke için ihtiyaç duyulan bölümler açılacak,
Stratejik Amaç 4: Teknolojik alt yapıyı güçlendirmek	Hedef-1	Altyapı projelerinde yer almak	70	Kaynak suyu bağlanması için görüşmeler yapıldı
	Hedef-2	Bilgisayar yazılımları konusunda uzman bir öğretim elemanı tedarik etmek	-	
Stratejik Amaç 5: Yeni bölümler açarak Yüksekokulu daha güçlü hale getirmek	Hedef-1	Açılması düşünülen yeni bölümler için ihtiyaç duyulacak derslik ve ofislerin bina yapımı için hazırlanacak teklifin ilgili birimlere sunulması	50	Yurt ve yeni derslik binalarına ihtiyaç vardır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



A- GÜÇLÜ YÖNLER

- Rektörlüğümüzün desteği
- Bölgede saygın bir eğitim kurumu olmamız.
- Genç ve dinamik personel kadromuz
- Öğretim Elemanlarının öğrencilere karşı olumlu ve yapıcı davranışları
- Bölgede aranılan eğitimli eleman gücünü sağlamamız

B- ZAYIF YÖNLER

- Laboratuvar İmkânlarının Kısıtlılığı
- Öğrencilerin yabancı dil düzeyinin düşük olmaları
- Elektrik hattının İnebolu üzerinden gelmemesi,
- İnebolu merkezden ulaşımın, genelde ekonomik yaşı geçmiş, sıkça arızalanan araçlarla yapılması

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgisayar sektöründe son yıllarda hızlı bir gelişime paralel olarak pratik uygulaması üst düzeyde ve donanımlı kalifiye insan gücüne ihtiyaç artmaktadır. Bunun işbirliği içerisinde sektördeki paydaşlarla yapılmış, bir kısım öğrenciler de bu sektörde işe başlamışlardır. Bu konuda gerekli olan çalışma ve girişimlerin planlanması ve önümüzdeki günlerde gerekli olan görüşme ve işbirliği çalışmaları başlatılmıştır.

Sağlık, muhasebe ve denizcilik sektörlerinin öğrencilerimizce daha da yakından tanınması için gerekli çalışmalar devamlı yapılmaktadır; ancak, öğrenciler okul dışı yaşantılarında da kendilerini bu hususta geliştirebilmeli, onlara bu hususta rehberlik yapılmalıdır,

Mali kaynakların kullanımında öngörülen alımlar için bütçe planlaması yapılmakta, ancak ülkemizin içinde bulunduğu iç ve dış sıkıntılar, savaş durumları vb. durumlar, ekonomik



kaynakların kullanımını ister istemez sıkıntıya sokmaktadır. Bunun için de almak isteyip de alamadığımız tüketim ve demirbaş malzemeler bulunmaktadır.

Öngörülmeven alımlarımız bulunmamaktadır.

Kurumumuzun elektriği 30 km. uzaklıktaki Doğanyurt ilçesi üzerinden geldiği için sıkça kesilmekte, bu da gerek maddi, gerekse zaman, gerekse üretim kaybına yol açmaktadır.

Elektriğin İnebolu üzerinden alınması gerekmektedir.

Öğrencilerin maddi güçlerine uygun tarzda kalabilecekleri yurt, bulunmamaktadır.

Kampüs sahamız çarşıya 5 km. uzakta olup, öğrenciler ulaşım sorunu da yaşamaktadırlar. Yüksekokulumuz, İnebolu ilçesi merkezinden 5 km uzaklıkta, Erkekarpa Köyü sınırlarında, 137 Ada, 96 Parsel'de 18.263,74 m2 alan üzerinde eğitim öğretim vermekteyken; 12/11/2019 Tarihli ve 1797 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile eğitim-öğretim hizmeti verdiğimiz bu taşınmaza 34 parça arazi de eklenerek toplam 35 parça arazinin alanı 116.389,30 m2 bir alana yükseltilmiştir. Haliyle tamamı ormanlık alandan oluşan buraların güvenliğinin sağlanması için sınır tespiti. Tel kafes içine alınması, kamera döşenmesi ve sonunda da buraların işletmeye açılması için çalışmaların ivedilikle başlatılması gerekmektedir. Zaten mevcut binamıza sınır olan bu ormanlık alanla, birimizin, doğayla iç içe, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin daha da samimi yapılabileceği, yeşille mavinin kucaklaştığı bir kampüs görüntüsüne kavuşması, ulaşmak istediğimiz en büyük hedeflerimizden biridir.

İnebolu Meslek Yüksekokulu gelişme düzeyini artırma aşamasında olması nedeniyle öğretim elemanı ve idari personel sayısal bakımdan desteklenmelidir. İdari ve Akademik personel yetersizliğinin giderilmesine çalışılmalıdır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden gerekli harcama, gerek üniversitemizin, gerekse ülkemizin içinde bulunduğu ekonomik durum da göz önüne alınarak birimimize tahsis edilmiş olup, 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 gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kastamonu/İnebolu-31.01.2020)

Prof. Dr. İzzet ŞENER
Yüksekokul Müdürü V.