



T.C.

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU

2020 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Kastamonu 2021



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	5
I- GENEL BİLGİLER	5
A-Misyon ve Vizyon:	6
Misyonumuz.....	6
Vizyonumuz.....	6
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	6
YÖNETİM.....	6
Yüksekokul Müdürü.....	7
Yüksekokul Müdür Yardımcıları.....	8
Yüksekokul Sekreteri	9
Bölüm Başkanlıkları.....	12
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	12
C.1. Fiziksel Yapı.....	12
C.1.1. Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler.....	13
C.1.2. Sosyal Alanlar.....	14
C.2. Teşkilat Yapısı	14
AKADEMİK KURULUŞ ŞEMASI.....	15
İDARİ KURULUŞ ŞEMASI	16
C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
C.3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar.....	16
C.3. 2- Kütüphane Kaynakları.....	17
C.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	18
C.4. İnsan Kaynakları.....	19



C.4.1. Akademik Personel.....	: 19
C.4. 2-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	: 20
C.4.3. İdari Personel.....	: 20
C.4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	: 21
C.4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	: 21
4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	: 22
C.5. Sunulan Hizmetler.....	: 22
C.5.1. Eğitim Hizmetleri (2020-2021 Güz Dönemi Başlangıç İtibariyle)	: 23
C.5.2. İdari Hizmetler.....	: 23
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	: 24
İnebolu Meslek Yüksekokul Yönetimi:	: 24
İç Kontrol Sistemi:	: 24
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	: 25
A. Birim Amaç ve Hedefleri.....	: 25
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	: 26
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	: 26
A. Mali Bilgiler.....	: 26
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	: 26
03.2. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları:.....	: 27
03.3 Yolluklar.....	: 27
03.5.....	: 27
03.7 ve 03.8.....	: 27
1.Temel Mali Sonuçlara İlişkin Açıklamalar.....	: 28



2. Mali Denetim Sonuçları.....	: 28
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	: 29
B.1.1. Faaliyet Bilgileri.....	: 29
B.1.1.1. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı.....	: 29
B.1.1.2. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı.....	: 30
B.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri.....	: 31
B.1.2.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları.....	: 31
B.1.2.2. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı.....	: 31
B.1.2.3. 2020 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan K.Ü. Adresli Yayınlar	: 31
Kültürel Faaliyetler.....	: 32
YÜKSEKOKULUMUZDA KORONA VİRÜSE KARŞI DEZENFEKTE ÇALIŞMASI.....	: 32
ONLINE ORYANTASYON EĞİTİMİ YAPILDI.....	: 33
YÜKSEKOKULUMUZUN İLK WEBİNAR ETKİNLİĞİ.....	: 34
YÜKSEKOKULUMUZUN ARAZİ \ ARSA ÇALIŞMALARI.....	: 34
B.2. Performans Sonuçları Tablosu.....	: 36
B.3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	: 36
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	: 37
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	:38
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	:39



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 amaçındadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41.maddesi gereğince hazırlanan bu rapor, birimimizin 2020 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmakta olup, stratejik plan oluşturulması için uyum çalışmaları da bir program çerçevesinde devam etmektedir.

Yüksekokul Müdürü
Dr. Öğretim Üyesi Yücel ÇETİNCEVİZ



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	: Dr. Öğretim Üyesi Yücel ÇETİNCEVİZ
Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. Mustafa KARGA
Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. Gülşen GÜNDOĞDU
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

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 taşınmazda 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 yaptırılmış olup, ardından da tel örgü içine alınacaktır.

Öğrencilerimiz her ne kadar 2020 yılında salgın hastalık sebebiyle yüz yüze eğitim-öğretim gerçekleştiremeseler de, Yüksekokulumuz; 6 adet dersliği ve 2 adet bilgisayar laboratuvarı ile, eğitim öğretime hazır halde tutulmuştur.

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	120	
İdari Personel Ofisleri	5	100	
Diğer Alanlar(Depo vs.)	6	250	
Toplam	20	710	

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

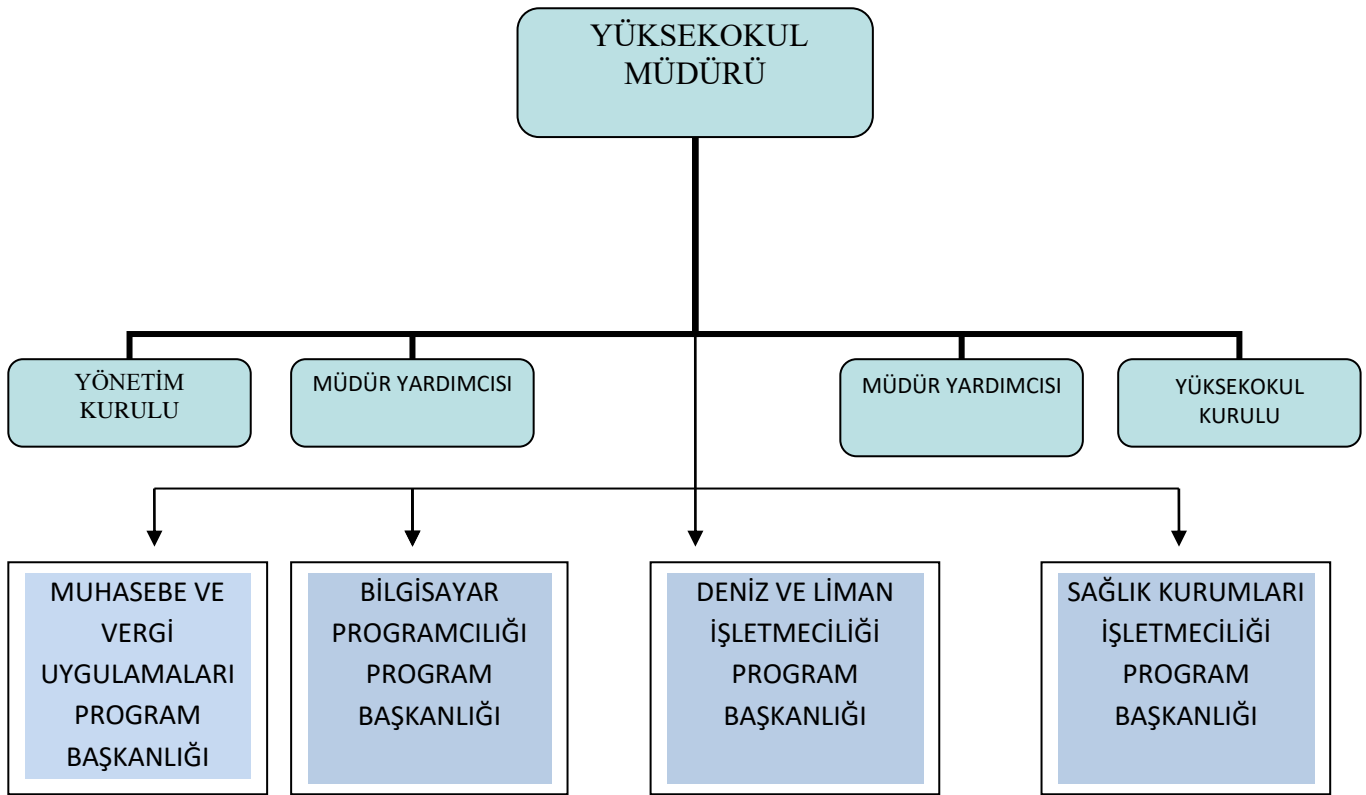
C.1.2.2. Öğrenci Kulüpleri/Toplulukları			
Kuruluş Yılı	Öğrenci Kulüpleri	Üye Sayısı	Açıklamalar
2013	Su Sporları Topluluğu	10	
2014	Gençlik ve Spor Kulübü	21	

C.2. Teşkilat Yapısı

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



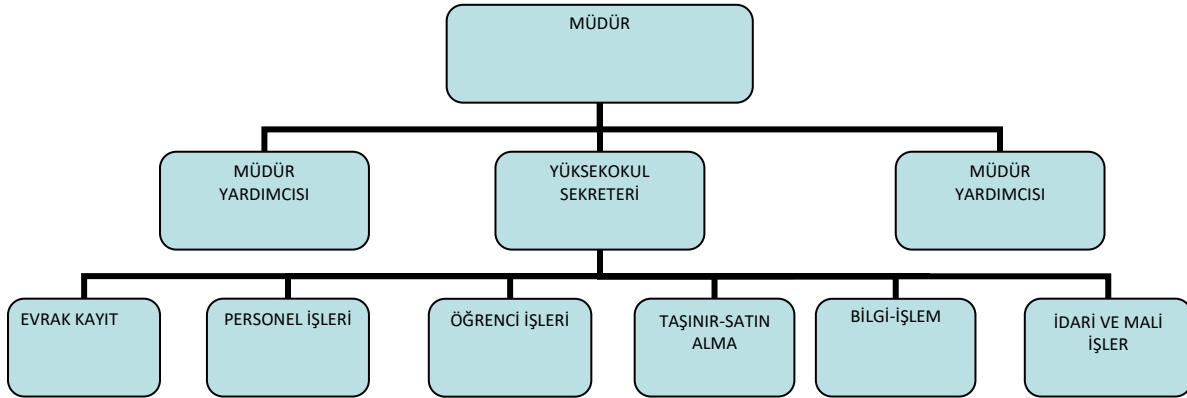
İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI
AKADEMİK KURULUŞ ŞEMASI





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		4
Masa Üstü Bilgisayar	15	70		85
Taşınabilir Bilgisayar		1		1



C. 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	6163				6163

C.3.2.2. Yıllar İtibariyle Kitap Sayısı							
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Kitap Sayısı	3402	5180	5180	5180	5180	5002	6163
Toplam	3402	5180	5180	5180	5180	5002	6163



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			14		
Okutman				1	
Uzman					
Toplam			14	1	



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	-	6	4	2	3	
Yüzde, %	-	%40	%26,6	%13,3	%20	

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 görevlendirilmiş, ayrıca, Bilgisayar İşletmeni olarak da Zafer SAZİL, kadrolu olarak Birimimizde göreve başlamıştır.)

C.4.3.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	1	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			



Yardımcı Hizmetli Sınıfı	1		1
Toplam	3	1	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	3	3	2	2	1
Yüzde, %	%27,2	%27,2	%18,1	%18,1	%9

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	-	3	6	-	1
Yüzde, %	%9	-	%27,2	%54,5	-	%9



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	-	-	4	4	2	1
Yüzde, %	-	-	%36,3	%36,3	%18,1	%9

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. Eczane Hizmetleri Programcılığı da önceki yıllarda açılmış olup fiziksel imkan yetersizliği ile öğrenci kontenjanı verilmemiş, ancak, 20 Kasım 2020 tarihli İlan’la 5 adet 3 adet öğretim görevlisi kadrosu açılmış ve alınmıştır. Öğrenci, 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında alınacaktır.

Eğitim-öğretim yüksekokulumuzda yarıyıl esasına göre düzenlenmiştir. Bir öğretim yılı Güz ve Bahar yarıyılından oluşmaktadır. Gerekli görüldüğü takdirde yaz okulu da açılabilmektedir. Eğitim, örgün öğretim şeklinde devam etmektedir. Öğretim dili Türkçedir. Ancak, 2020’nin Mart ayından itibaren dünya çapında cereyan eden Covid-19 salgın hastalığı sebebiyle, öğrencilerimiz online öğretime devam etmişlerdir.

Yüksekokulumuz öğrencileri, önceki yıllarda hizmet sektöründe staj yapmalarına rağmen, bu yıl, hocalarımız ödev vermek suretiyle bu eksikliği tamamlama yoluna gitmişlerdir.



C.5.1. Eğitim Hizmetleri (2020-2021 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	6	7	13				6	7	13
Bilg. Prog.	4	1	5				4	1	5
Den.ve Lim.İş.	85	13	98				85	13	98
Sağlık Kur. İşl.	42	72	114				42	72	114
Toplam	137	93	230				137	93	230

C.5.1.2. 2020-2021 Öğrenci Kontenjanları				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan
Muh. ve Ver. Uyg.	20	7	5	13
Bilg. Prog.	-	-	-	-
Den.ve Lim.İş.	45	52	47	0
Sağlık Kur. İşl.	50	60	50	0
Toplam				

C.5.2. 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 yayınlanarak 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 artırılabilecek, 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 artırılabilecektir.

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 2020 yılı içinde toplam 115,000.00 TL ödenek aktarılmıştır. İlgili ödeneğin 93,479.71 TL'lik tutarıyla harcama yapılmıştır.

03.3. Yolluklar:

Yüksekokulumuza toplam 3,000.00 TL yolluk ödeneği aktarılmış olup bu ödeneğin 88.10 TL'si kadarıyla yolluk ödemesi yapılmıştır.

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. 4,000.00 TL tutarındaki ödeneğin 271.00 TL tutarı kadarıyla harcama yapılmıştır.

03.7. ve 03.8.

İlgili kalemde Menkul Mal, Gayrimenkul Mal Alım ve Onarım Giderleri ödeneklerinden Yüksekokulumuzun projeksiyon, yazıcı, bilgisayar malzemeleri, mamul mal alımı ile mevcut makine-teçhizatın bakım ve onarım giderleri karşılanmaktadır. Fakat ödenek aktarılmadığından ilgili kalemde harcama yapılmamıştır.



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				1.083.947,76
Mal Alım, Bakım Onarım Giderleri	115.000,00				93.479,71
Hizmet Alım Giderleri	4.000,00				271,00
Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım Giderleri					
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım					
Yolluklar	3.000,00				88,10
GENEL TOPLAM	1.222.000,00				1.177.786,57

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						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi	-					
Diğer(Toplantı)	-					
Toplam						



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 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						



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
4	1	3			8

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
-	-	-	-

B.1.2.3. 2020 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan K.Ü. Adresli Yayınlar

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
-	-	-



Kültürel Faaliyetler:

YÜKSEKOKULUMUZDA KORONA VİRÜSE KARŞI DEZENFEKTE ÇALIŞMASI

Yüksekokulumuzda korona virüsten kaynaklanabilecek hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dezenfekte çalışması başlatıldı.

İlk olarak Çin'in Wuhan kentinde ortaya çıkan ve kısa zamanda tüm dünyaya yayılan korona virüse karşı yüksekokulumuzda önlemler artırıldı.

Yüksekokulumuz tarafından yapılan dezenfekte planlamasıyla İnebolu Belediyesi'nin uzman personelleri tarafından dezenfekte işlemi başlatıldı. İşlem, özellikle yüksekokulumuzda, lavabolarda, asansörler ve koridorlar ile yemekhane ve kantin gibi ortak kullanım alanlarında uygulanırken, kampüsümüzün diğer yerlerinde de programlı olarak devam edecek.





ONLİNE ORYANTASYON EĞİTİMİ YAPILDI

07/10/2020 Çarşamba günü, 40'ar dakikalık iki oturum halinde toplam 80 dakikalık online oryantasyon eğitimi gerçekleştirilmiştir.

Program kapsamında; Üniversitemiz ve MYO işleyişi hakkında genel bilgilendirilmeler yapıldıktan sonra ALSM, OBS kullanımına dair videolar izletilmiş olup, Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliklerine ilişkin gerekli bilgilendirilmelerin yapılmasının ardından öğrencilerimizden gelen sorular cevaplandırılarak program bitirilmiştir.





YÜKSEKOKULUMUZUN İLK WEBİNAR ETKİNLİĞİ

Meslek Yüksekokulumuzda Yönetim ve Organizasyon Bölümü Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı Öğretim Görevlisi Gülşen GÜNDOĞDU tarafından ilk webinar buluşması (internet eksenli seminer) 04.12.2020 tarihinde, saat 20:00'de gerçekleştirilmiş olup, bundan böyle her hafta da değişik konularda gerçekleştirileceği bildirildi. Tema'sı "e-Sağlık ve Teletıp: Hollanda Örneği" olan etkinlik kapsamında; program konuğu olan Ordu Üniversitesi Sağlık Yönetimi Öğretim Üyesi Doç. Dr. Taşkın KILIÇ hocamız, e-Sağlık ve Teletıp kavramları ile sağlıkta dijitalleşme gelişmeleri ve Avrupa örnekleri ve ülkemiz sağlık sistemindeki dijitalleşme sürecine dair bilgiler verdi.



YÜKSEKOKULUMUZUN ARAZİ \ ARSA ÇALIŞMALARI

Birimimize ait 35 parça arazinin belirlenen dış sınırlarına, 10 Haziran ve 10 Kasım 2020 tarihlerinde, kadastrocularca kazıklar çakıldı, 2021 yılında da Orman İşletme Müdürlüğü'nce temizliği yapıldıktan sonra, tel örgülerle çevrilecek konuma gelecek.







B.2. Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme 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.	Salgın hastalık sebebiyle iyileştirilemedi.	
	Hedef-2	Eğitim kalitesini artırmak için bölüm müfredatını güncelleştirmek.	-	
	Hedef-3	Öğretim elemanı başına düşen ders yükünü azaltarak onların etkinliğini artırmak	-	
	Hedef-4	Erasmus çerçevesinde öncelikle öğrencilerin AB ülkelerinde eğitim görmelerini sağlamak	-	
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	-	
	Hedef-2	Öğrencileri takip ve teşvik ederek Lisansüstü programlara geçişlerinin sağlanması	-	



	Hedef-3	Öğrencilerin aktiviteler eşliğinde sosyal kişiliklerinin gelişiminde katkı sağlamak.	Salgın hastalık sebebiyle iyileştirilemedi.	
Stratejik Amaç 3: Ulusal İşbirliği ve Ortaklıkları Geliştirmek	Hedef-1	Üniversite bünyesi içinde tercih edilebilir bir yüksekokul olabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak	-	
	Hedef-2	Ülke içinde tercih edilebilir bir yüksekokul olabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.	-	
Stratejik Amaç 4: Teknolojik alt yapıyı güçlendirmek	Hedef-1	Altyapı projelerinde yer almak	-	
	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	Zaten açık olan Eczane Hizmetleri Bölümü'ne 20 Kasım 2020 Tarihli İlanla 3 Hoca alınmıştır.	

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

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 yapılması gerekmektedir. Bu konuda gerekli olan çalışma ve girişimlerin planlanması ve önümüzdeki günlerde gerekli olan görüşme ve işbirliği çalışmaları başlatılmalıdır. Mali kaynakların kullanımında öngörülen alımlar için bütçe planlaması yapılmalı, öngörülmeyen alımların olması durumunda ise gerekli araştırmaları yaparak harcamaların en etkin şekilde yapılması için gereken önlemler alınmalıdır.

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.



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 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 gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.



Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kastamonu/İnebolu-22/01/2021)

Dr. Öğr. Üyesi Yücel ÇETİNCEVİZ
Yüksekokul Müdürü