



T.C.

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU

2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Kastamonu 2022



İçindekiler

SUNUŞ.....	4
I- GENEL BİLGİLER.....	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
Vizyonumuz.....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
Yüksekokul Müdürü;.....	6
Yüksekokul Müdür Yardımcıları;	7
A. Eğitim-Öğretim, Bilimsel Faaliyetler, Mevzuat, Kalite Geliştirme ve Öğrenci Disiplin.....	7
Faaliyetleri.....	7
B. İnsan Kaynakları ve Altyapının Geliştirilmesi, Destek Hizmetleri ve İş Dünyası ve Toplumla İlişkiler.....	8
C. İdareye İlişkin Bilgiler	12
II. AMAÇ VE HEDEFLER	25
A. Birim Amaç ve Hedefleri.....	25
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	26
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A.Mali Bilgiler.....	27
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	27
Yüksekokulumuzda iç ve dış mali denetim yapılmamıştır.	29
B. Performans Bilgileri.....	29
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	29
Kültürel Faaliyetler:	32



ORYANTASYON EĞİTİMİ VE TOPLUM SAĞLIĞI BİLGİLENDİRME TOPLANTISI YAPILDI	32
YÜKSEKOKULUMUZ DEZENFEKTE EDİLDİ	34
ÖĞRENCİLERİMİZE DGS BİLGİLENDİRMESİ	34
B.2. Performans Sonuçları Tablosu	35
B.3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	36
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	37
A- GÜÇLÜ YÖNLER	37
B- ZAYIF YÖNLER	37
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	38



SUNUŞ

İnebolu Meslek Yüksekokulu Kastamonu Üniversitesi bünyesinde 6 Ekim 2008 tarihinde kurulmuştur. Bünyesinde bulunan toplam 4 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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41.maddesi gereğince hazırlanan bu rapor, birimimizin 2021 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 şu şekilde sıralanabilir:

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
- 2- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- 3- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek, yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek,
- 4- MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 5- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 6- MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 7- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,



- 8- MYO ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- 9- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,
- 10- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 11- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur,
- 12- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 13- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 14- Kastamonu Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- 15- İmza yetkisine sahip olmak,
- 16- Harcama yetkisi kullanmak,
- 17- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

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 faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme,
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarının yapılması,
- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Kastamonu Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- 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.

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,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,
- 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,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- 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, Ağırlama 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
Eczane Hizmetleri Programı	: Öğr. Gör. Abdülbaki AKPINAR
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 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 yaptırılmış olup, ardından da tel örgü içine alınacaktır.

Ayrıca Yüksekokulumuz; 6 adet dersliği ve 2 adet bilgisayar laboratuvarı ile, eğitim öğretime hazır haldedir.

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

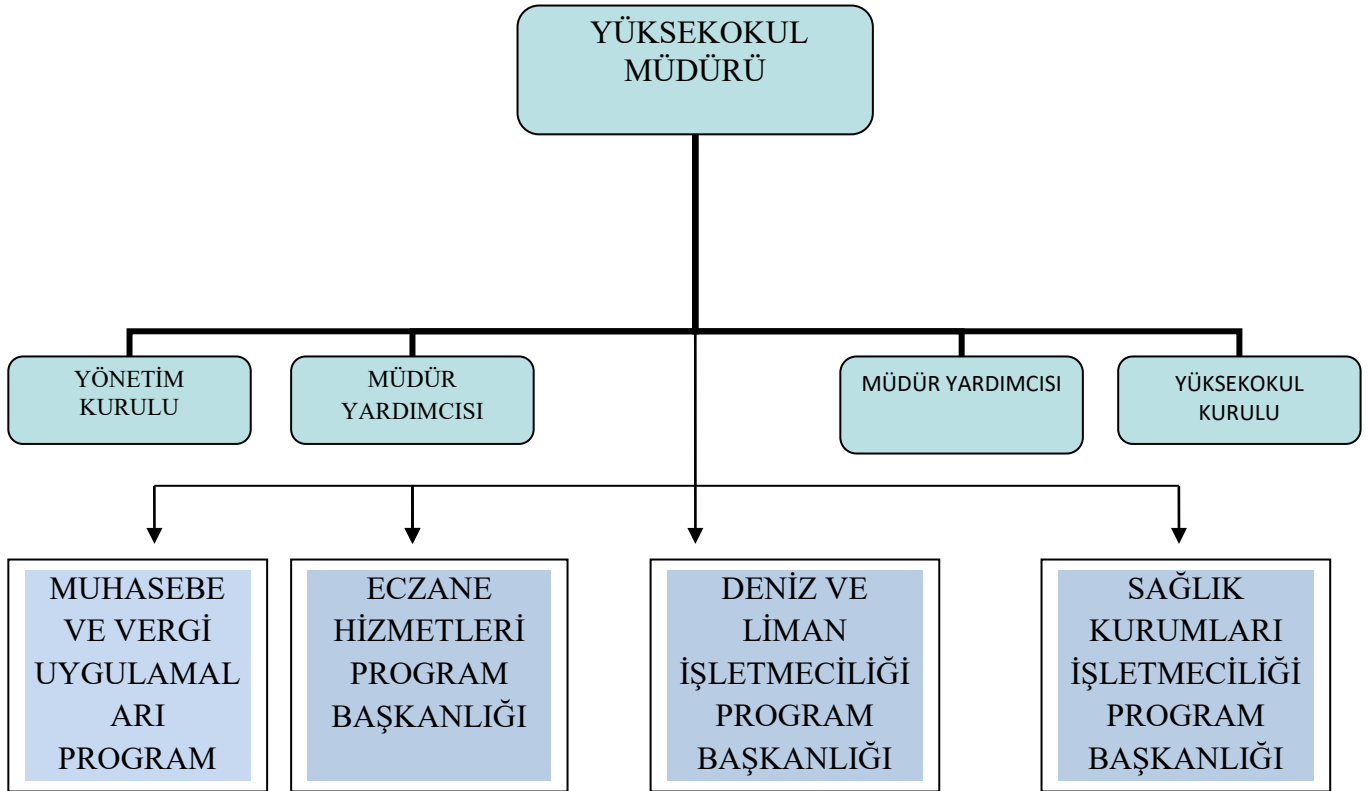
C.1.2.2. Öğrenci Kulüpleri/Toplulukları			
Kuruluş Yılı	Öğrenci Kulüpleri	Üye Sayısı	Açıklamalar
2013	Su Sporları Topluluğu	10	
2014	Gençlik ve Spor Kulübü	21	



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.

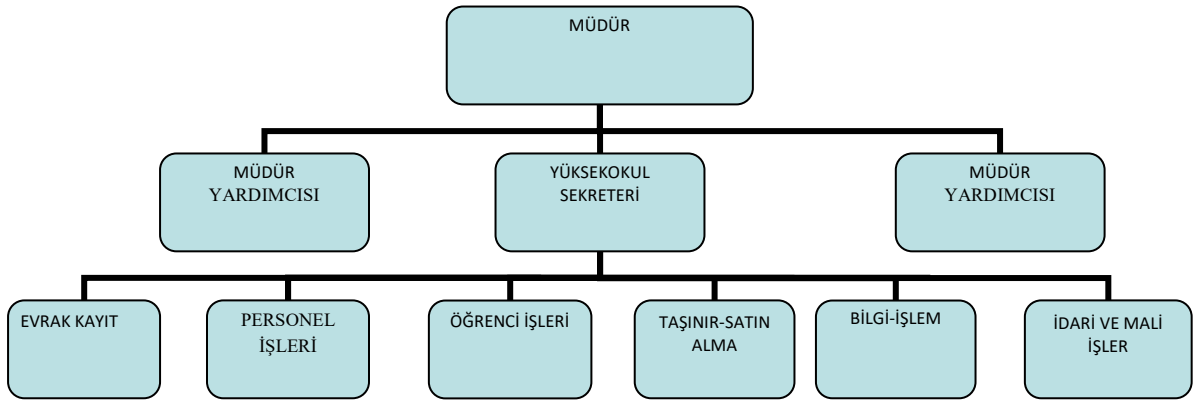
İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI AKADEMİK KURULUŞ ŞEMASI





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	24	75		99
Taşınabilir Bilgisayar	1			1

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							
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Kitap Sayısı	5180	5180	5180	5180	5002	6163	6163
Toplam	5180	5180	5180	5180	5002	6163	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	17			17

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			12		
Okutman					
Uzman					
Toplam			12		

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	3	2	1	
Yüzde, %	-	%40	%25	%13,3	%8	



C.4.3. İdari Personel

Yüksekokulumuzda görev yapan idari personele ait sayısal bilgiler tablo C.4.3.1’de gösterilmiştir.

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				
	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.Lis. ve Dokt.
Kişi Sayısı	6	2	2	1
Yüzde, %	%54,2	%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	%27,5	%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				
	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, Eczane Hizmetleri, 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 okulu da açılabilir. Eğitim, örgün öğretim şeklinde devam etmektedir. Öğretim dili Türkçedir.

C.5.1. Eğitim Hizmetleri (2021-2022 Güz Dönemi Başlangıç İtibariyle)

Yüksekokulumuzda eğitim gören öğrencilerimizin 1. sınıf ve 2. sınıf sayıları Tablo C.5.1.1'de gösterilmiştir.

C.5.1.1. Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	1. Sınıf	2. Sınıf	Top.	1. Sınıf	2. Sınıf	Top.	1. Sınıf	2. Sınıf	
Muh.ve Vergi	5	7	12	-	-	-	5	7	12
Bilg. Prog.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Den.ve Lim.İş.	47	57	104	-	-	-	47	57	104
Sağlık Kur. İşl.	46	69	115	-	-	-	46	69	115
Eczane Hizmetleri	28	-	28	-	-	-	28	-	28
Toplam	126	133	259	-	-	-	126	133	259

C.5.1.2. 2021-2022 Öğrenci Kontenjanları				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan
Muh. ve Ver. Uyg.	20	7	5	8
Bilg. Prog.	-	-	-	-



Den.ve Lim.İş.	45	49	45	4
Sağlık Kur. İşl.	50	53	46	4
Eczane Hizmetleri	30	31	28	3
Toplam	145	140	124	19

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 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. Üretime ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

Bu kalemden 2021 yılı içinde toplam 161.827,00 TL ödenek aktarılmıştır. İlgili ödeneğin 160.513,37 TL'lik tutarıyla harcama yapılmıştır.

03.3. Yolluklar:

Yüksekokulumuza toplam 6,400.00 TL yolluk ödeneği aktarılmış olup bu ödeneğin 6212,09 TL'si kadarıyla yolluk ödemesi yapılmıştır.

03.5. Hizmet Alımları

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 245.00 TL tutarı kadarıyla harcama yapılmıştır.

03.7. ve 03.8. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım Giderleri ve Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım

İlgili kalemden 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. 24.550,00 TL tutarındaki ödeneğin 24.465,53 TL tutarı kadarıyla harcama yapılmıştır.

Temel Mali Sonuçlara İlişkin Açıklamalar

GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ, TL	EKLENEN TL (+)	DÜŞÜLEN TL (-)	YILSONU ÖDENEĞİ, TL	HARCAMA, TL
Memurlar	1.728.400,00				1.728.380,37
Üretime ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	161.827,00				160.513,37
Hizmet Alım Giderleri	4.000,00				245,00
Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım Giderleri	11.500,00				11.464,88
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım	13050,00				13.000,65
Yolluklar	6.400,00				6.212,09



GENEL TOPLAM	1.925.177,00				1.919.816,36
---------------------	---------------------	--	--	--	---------------------

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				2		
Seminer						
Açık Oturum						



Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Diğer(Toplantı)						
Toplam				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 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
	1			1	2

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. 2021 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan K.Ü. Adresli Yayınlar

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
-	-	-



Kültürel Faaliyetler:

ORYANTASYON EĞİTİMİ VE TOPLUM SAĞLIĞI BİLGİLENDİRME TOPLANTISI YAPILDI

Yüksekokulumuzda 03.11.2021 tarihinde öğrencilerimize yönelik oryantasyon eğitimi ve toplum sağlığı bilgilendirme toplantısı gerçekleştirildi.

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

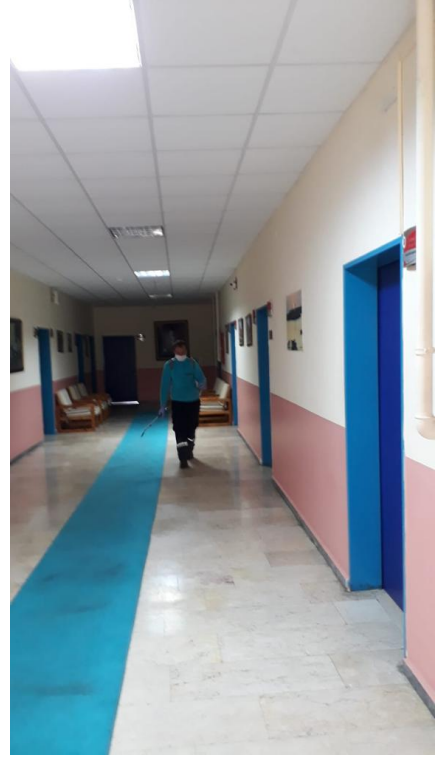
Oryantasyon eğitiminin tamamlanmasının ardından İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı Serhat BEYAN, Tabip Ahmet Fatih SAMUR, Hemşire Nurcan ZİPİR ve Hemşire Simge ALTIKULAÇ tarafından öğrencilerimize Covid-19 aşısının önemi hakkında bilgilendirme yapıldı. Eğitimin ardından öğrencilerimizden gelen soruları cevaplayan heyet gönüllü olan öğrencilerimize kampüste kurulan aşı standında aşı uyguladı.





YÜKSEKOKULUMUZ DEZENFEKTE EDİLDİ

İnebolu Belediyesi ekipleri tarafından 11 Ekim 2020'de başlayacak yüzyüze eğitim öncesi Yüksekokulumuzun her tarafı dezenfekte edildi.



ÖĞRENCİLERİMİZE DGS BİLGİLENDİRMESİ

Yüksekokulumuz Müdür Yardımcısı Gülşen GÜNDOĞDU, 30 Mart 2021 Salı günü, saat 14:30'da, öğrencilerimize dair DGS Webinarı düzenledi. DGS hakkında genel bilgi verilmesinin ardından, konu dağılımları, geçiş yapılabilecek bölümler, bölümlerin kontenjan ve puanları hakkında bilgiler verilmesinin ardından, soru cevapla toplantı sonlandırıldı.



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.	Çalışmalar devam etmektedir.	
	Hedef-2	Eğitim kalitesini artırmak için bölüm müfredatını güncelleştirmek.	Çalışmalar devam etmektedir.	
	Hedef-3	Öğretim elemanı başına düşen ders yükünü azaltarak onların etkinliğini artırmak	Çalışmalar devam etmektedir.	
	Hedef-4	Erasmus çerçevesinde öncelikle öğrencilerin AB ülkelerinde eğitim görmelerini sağlamak	Çalışmalar devam etmektedir.	
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	Çalışmalar devam etmektedir.	
	Hedef-2	Öğrencileri takip ve teşvik ederek Lisansüstü programlara geçişlerinin sağlanması	Çalışmalar devam etmektedir.	
	Hedef-3	Öğrencilerin aktiviteler eşliğinde sosyal kişiliklerinin gelişiminde katkı sağlamak.	Çalışmalar devam etmektedir.	
Stratejik Amaç 3:	Hedef-1	Üniversite bünyesi içinde tercih edilebilir bir yüksekokul	Çalışmalar devam	



Ulusal İşbirliği ve Ortaklıkları Geliştirmek		olabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak	etmektedir.	
	Hedef-2	Ülke içinde tercih edilebilir bir yüksekokul olabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.	Çalışmalar devam etmektedir.	
Stratejik Amaç 4: Teknolojik alt yapıyı güçlendirmek	Hedef-1	Altyapı projelerinde yer almak	Çalışmalar devam etmektedir.	
	Hedef-2	Bilgisayar yazılımları konusunda uzman bir öğretim elemanı tedarik etmek	Çalışmalar devam etmektedir.	

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 aranan eğitimli eleman gücünü sağlamamız Toplumun ihtiyacına dönük yeni bölüm açmamız (Eczane Hizmetleri)
B- ZAYIF YÖNLER
Laboratuvar imkânlarının kısıtlılığı



Öğrencilerin yabancı dil düzeyinin düşük olmaları
Coğrafi şartların çok olumsuz olması, elektriklerin sıkça kesilmesi
Öğrencileri kalacak yer bulamaması sebebiyle en kısa sürede, bir dönem sonra yatay geçişle,
veya bu süreyi de beklemeden kayıtlarını sildirmek suretiyle okuldan ayrılmaları.

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 planlaması ve önümüzdeki günlerde gerekli olan görüşme ve işbirliği çalışmaları başlatılmalıdır. Mali kaynakların kullanımında öngörülen alımlar için bütçe planlaması yapılmalı, öngörülmeven 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-24/01/2022)

Dr. Öğr. Üyesi Yücel ÇETİNCEVİZ

Yüksekokul Müdürü