



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

İNEBOLU MYO

**BİRİM
FAALİYET RAPORU**

2025

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU..... | 3 |
| 1- GENEL BİLGİLER..... | 4 |
| 1.1- Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası | 4 |
| 1.2- Yetki, Görev ve Sorumluluklar | 7 |
| 1.3- Birime İlişkin Bilgiler | 15 |
| 1.3.1- Fiziki Yapı..... | 15 |
| 1.3.2- Örgüt Yapısı..... | 16 |
| 1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı..... | 17 |
| 1.3.4- İnsan Kaynakları | 18 |
| 1.3.5- Sunulan Hizmetler..... | 18 |
| 1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi | 19 |
| 2- AMAÇ ve HEDEFLER | 26 |
| 2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler | 26 |
| 2.2- Birimin Amaç ve Hedefleri..... | 27 |
| 3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | |
| 3.1- Mali Bilgiler..... | 29 |
| 3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları | 30 |
| 3.1.2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar..... | 31 |
| 3.2-Performans Bilgileri..... | 31 |
| 3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri | 31 |
| 4-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 31 |
| 4.1- Üstünlükler | 31 |
| 4.2- Zayıflıklar | 31 |
| 4.3- Değerlendirme | 32 |
| 5-ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 33 |
| İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI..... | 34 |

SUNUŐ

İnebolu Meslek Yüksekokulu Kastamonu niversitesi bünyesinde 6 Ekim 2008 tarihinde kurulmuŐtur. Bünyesinde bulunan toplam 4 tamamında da aktif eēitim verilmektedir.

Yüksekokulumuz, bulunduēu coērafya başta olmak üzere tüm Türkiye’de, aēdaŐ mesleki teknik eēitimin gerektirdiēi bilgi, beceri ve teknolojik geliŐmelerle, yüksek standartlara sahip, ulusal platformda aranılır nitelikte, evre koruma bilinci gelişmiş nitelikli teknik elemanlar yetiştiren, çevresindeki özel ve tüzel kiŐilere idari ve akademik kadrosuyla ışık tutan bir kurum olmak amacındadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41.maddesi gereēince hazırlanan bu rapor, birimimizin 2024 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmakta olup, stratejik plan oluşturulması için uyum çalışmaları da bir program çerçevesinde devam etmektedir.



Dr. Öğr. Üyesi Yücel ÇETİNCEVİZ
Yüksekokul Müdürü

1- GENEL BİLGİLER

1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası

Misyon

Tüm paydaşların ihtiyaçlarını dikkate alarak; toplum, insanlık ve doğa için evrensel değerler çerçevesinde, yaratıcı ve eleştirel düşünmeyi, yenilikçiliği ve liderliği besleyerek küresel düzeyde bilginin sınırlarını genişletmek; girişimci, yenilikçi atılımlarla bölge ve ülkenin ekonomik, sosyal, kültürel, teknolojik gelişimine katkı sunabilecek bireyler yetiştirmek.

Vizyon

Öğretim ve araştırmada lider konumuyla geleceğin şekillenmesine ortak olan bir meslek yüksekokulu olmaktır. Üniversite- sanayi- toplum iş birliği ile uluslararası düzeyde güvenilir, faydalı bilgi ve yenilik üreterek bilimin ve teknolojinin gelişimine katkı sunan bir üniversite olmak. Eğitim ve öğretim deneyimini yenilikçi ve yaratıcı yaklaşımlarla zenginleştirmek.

Kalite Politikası

İnebolu Meslek Yüksekokulu, stratejik hedeflerine ulaşmak için kalite güvence sistemini benimsemiş, toplumun ve ekonominin ihtiyaçlarına duyarlı, tüm paydaşlar ile etkileşim içerisinde olan, ürettiği bilgiyi ürüne, teknolojiye ve hizmete dönüştüren, eğitim-öğretimi, araştırma- geliştirme faaliyetlerini, kurumun yönetim sistemini niteliksel ve niceliksel olarak geliştirmeyi esas almış, etkin, verimli, rekabetçi ve girişimci bir üniversite olmayı hedeflemiştir.

Tüm bölümlerimiz kalite güvence sistemi içerisinde üstün performansa odaklanan, faaliyetlerini uluslararası standartlar ve yasal mevzuata uygun olarak yürüten, başta öğrencilerimizin ve tüm paydaşlarımızın memnuniyeti ile düzenli izlemeye dayalı, iyileştirme ve sürdürülebilirliği performans göstergeleriyle izleyen kalite odaklı yönetim sistemini esas almıştır.

Eğitim-Öğretim Politikası:

- Ulusal ve uluslararası eğitim işbirliklerini güçlendirerek evrensel bilim anlayışına uygun eğitim-öğretim hizmetleri sunmak,
- Öğrenci merkezli eğitim-öğretim anlayışı benimseyerek, öğrencinin öğrenmesini desteklemek amacıyla bilimsel ve teknolojik imkânlar sağlamak,
- Eğitim-öğretim süreçlerini paydaşların katılımıyla, ulusal ve uluslararası işbirliklerinden faydalanarak sürekli olarak iyileştirmek,
- Öğrencilere, mezuniyet sonrasında ulusal kalkınma çabalarına etkili bir biçimde katılabilecekleri yüksek kalitede bir eğitim sunmak,

- Öğrencilerin sosyo-kültürel becerilerinin artırılması için, üniversite seçmeli ders havuzu oluşturmak,
- Uzaktan eğitim ile eğitimde erişebilirlik fırsatı sunmak,
- Çalışanların ve öğrencilerin uluslararası değişim programlarına katılımını destekleyerek üniversitemizin ve ülkemizin uluslararası alanda tanınırlığına katkıda bulunmak,

Araştırma-Geliştirme Politikası:

- Öğrenci ve öğretim elemanlarının niteliklerini geliştirmek ve bilimsel başarılarını desteklemek,
- Eğitim ve araştırma süreçlerini paydaşların katılımıyla ulusal ve uluslararası işbirliklerinden faydalanarak sürekli olarak iyileştirmek,
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinden elde edilen sonuçların yaygınlaştırılmasını ve kullanılmasını sağlamak,
- Yenilikçi Ar-Ge çalışmaları ile bilim ve teknoloji üretmek

Yönetim Politikası

- Açık, adil, şeffaf, hesap verebilen, sorumlu ve etik kurallara uygun bir yönetim tarzı ile hareket etmek,
- Kurumsallaşmış ve rekabet gücüne sahip bir “şehir üniversitesi” olarak kamu, sanayi, STK ve tüm paydaşlarla işbirliği ile toplum yararına projeler üreten, bölge ve ülke kalkınmasına katkı sağlayan girişimci ve yenilikçi bir meslek yüksekokulu olmak,
- Kaynakları etkin ve verimli kullanarak, tüm paydaşlar için kalite odaklı meslek yüksekokulu ortamı oluşturmak,
- Çalışanların Kastamonu Üniversitesine ait olma bilinci ve gururu ile hareket etmelerini sağlamak,
- Kurum içerisinde liyakata dayalı sistem kurmak ve geliştirmek,
- Çalışanlar ve öğrenciler için her türlü engelleri ortadan kaldırarak engelsiz bir meslek yüksekokulu olmak,
- Her alanda sorunların çözülmesinde ve yönetime katkı sağlanmasında kadınların daha fazla söz sahibi olmasını sağlamak,
- Tüm paydaşlar ile bilgi paylaşımı yapmak,
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir ortamı oluşturmak,

Hijyen ve Sanitasyon Politikası

- Meslek yüksekokuluna bağlı bölümlerde sağlık ve hijyen şartlarında eğitim öğretim faaliyetlerinin tesis edilmesi ile sürdürülebilir bir yönetim anlayışını geliştirmek,

- Toplum sağlığının korunması ve hastalıkların önlenmesi için “Hijyen ve Sanitasyon Kurallarına” öncülük etmek,
- Sağlığın korunması ve hastalıklara maruz kalmamak için hijyen ve sanitasyon kurallarına uymaya daha çok önem kazandırmak,
- Kişisel hijyen yanında toplu yaşam alanlarında hijyen ve sanitasyon kurallarını belirlemek ve uygulamak.
- Tüm personelin ve öğrencilerin sağlığı için; fiziki, kimyasal ve biyolojik ortamların hijyen ve sanitasyon kaynaklı bütün riskleri “Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi” ile yönetmek,
- Kişilerin inisiyatifine bağlı kalınmaksızın, eğitim birimlerinde sağlık ve temizlik ile hijyen şartlarının ulusal ve uluslararası düzeyde standart temelli bir yaklaşım ile kültür oluşturulmaya yönelik faaliyetleri geliştirmek,
- Eğitim kurumlarında temizlik hizmeti sağlayan çalışanların yetkinliklerini geliştirmek. Bu yetkinliklerin geliştirilmesinde çalışanlara “Temizlik ve Hijyen” konusunda bilgilendirmek,
- Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi standardının eğitim kurumlarında uygulanması ve temizlik görevlilerince sunulan hizmetin kalitesini sürekli iyileştirmek,
- Eğitim kurumlarında hijyen ve sanitasyon şartlarının yöneticilerce sürekli izlenmesi, iç tetkik yapılması, yetkin tetkik görevlilerince tetkik edilmesi, yönetimi gözden geçirme toplantılarında temizlik, hijyen ve sanitasyonun sisteminin ele almak,

Uzaktan Eğitim-Öğretim İlkeleri

- Öğrencilerin uzaktan eğitime katılımlarının sağlanması amacı ile öğrenci motivasyonunun sağlanması ve farklı yöntemlerle geribildirimler alınması ve elde edilen sonuçların iyileştirmede kullanılması,
- Öğrencilerin öğrenme süreç, ürün ve performanslarının değerlendirilmesi amacıyla yapılan ölçme ve değerlendirme etkinliklerinde, tek bir araç yerine mümkün olduğunca farklı araç ve yöntemlerin kullanılmasına yönelik performans odaklı ölçme ve değerlendirme yöntem ve tekniklerinin kullanılması,
- Performansa dayalı ölçme değerlendirme sürecinde denetlenebilir ve şeffaflığı sağlayacak kanıta dayalı yöntem ve tekniklerin uygulamasının yaygınlaştırılması,
- Uzaktan eğitime uygun birden fazla öğrenme ve yaklaşımları gerektiren öğrenme yöntemlerinin kullanılması,
- Belirli zaman aralıklarında öğretim elemanı ve öğrencilerin ihtiyaçlarının belirlenmesi ve sürece yönelik doğrudan geribildirim alınabilmesi için toplantılar düzenlenmesi (çevrimiçi ve yüz-yüze),
- Öğrenci merkezli öğrenme yöntemleri içeren eğitimcilerin eğitimi programının uygulanması,

1.2-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. Alperen ÇIKIKCI |
| Yüksekokul Sekreteri | :Burhan KARAGÖZ |

Bölüm Başkanlıkları

| | |
|---|-------------------------------|
| Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı | : Öğr. Gör. Oya ÖZDEMİR |
| Eczane Hizmetleri Programı | : Öğr. Gör. Abdulkaki AKPINAR |
| Denizcilik ve Liman İşletmeciliği Programı | : Öğr. Gör. Dr. Mustafa KARGA |
| Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı | : Öğr. Gör. Emir ŞEN |

Yüksekokul Müdürü;

Üst Makam: Rektör Yardımcısı- Rektör

Bağlı Birimler: Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli

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 bağlı 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.
- 18- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak, } Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
- 19- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Yüksekokul Müdür Yardımcıları;

Üst Makam: Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler: Bağlı Bölüm Başkanlıkları-Bağlı Öğretim Elemanları

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MYO/ Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak,
- 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/YO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Cumhuriyet 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.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Yüksekokul Sekreteri

Üst Makam: Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler: İdari Personel-İşçiler

Görev Tanımı

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,

- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar,
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar,
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,
- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,
- Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar,
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,

- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
- Yükseköğretim personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bölüm Başkanlığı

Üst Makam: Yükseköğretim Müdür Yardımcısı-Yükseköğretim Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Bölüm kurullarına başkanlık eder,
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder,
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar,
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir,
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar,
- Yükseköğretim Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı Programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına
- yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Rektörün, Dekanlığın, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Öğretim Görevlisi

Üst Makam: Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,

- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu 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,
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir,
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirir; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; Sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur,
- Meslek Yüksekokulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar,
- Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Memur

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
 - Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak,
- Çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,

- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,
- Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine, İstihdam edildiği birimin Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanına ve Genel Sekreter karşı sorumludur.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Hizmetli

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlamak/sağlatmak,
- Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırmak,
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu

1.3. Birime İlişkin Bilgiler

1.3.1-Fiziki 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 tel örgü içine alınacaktır.

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

Tablo 1- Birim Hizmet Alanları

| Hizmet Alanları | Ofis Sayısı | Alan (m ²) | Kullanan Kişi Sayısı |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|----------------------|
| Akademik Personel Hizmet Alanları | 7 | 90 | 13 |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 4 | 100 | 4 |
| TOPLAM | 10 | 190 | 17 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 2- Birim Ambar ve Arşiv Alanları

| Ambar ve Arşiv Alanları | Ade t | Alan (m ²) |
|-------------------------|----------|---------------------------|
| Ambar Alanları | 1 | |
| Arşiv Alanları | 1 | |
| TOPLAM | 2 | 250 |

31.12.2024 itibarı ile

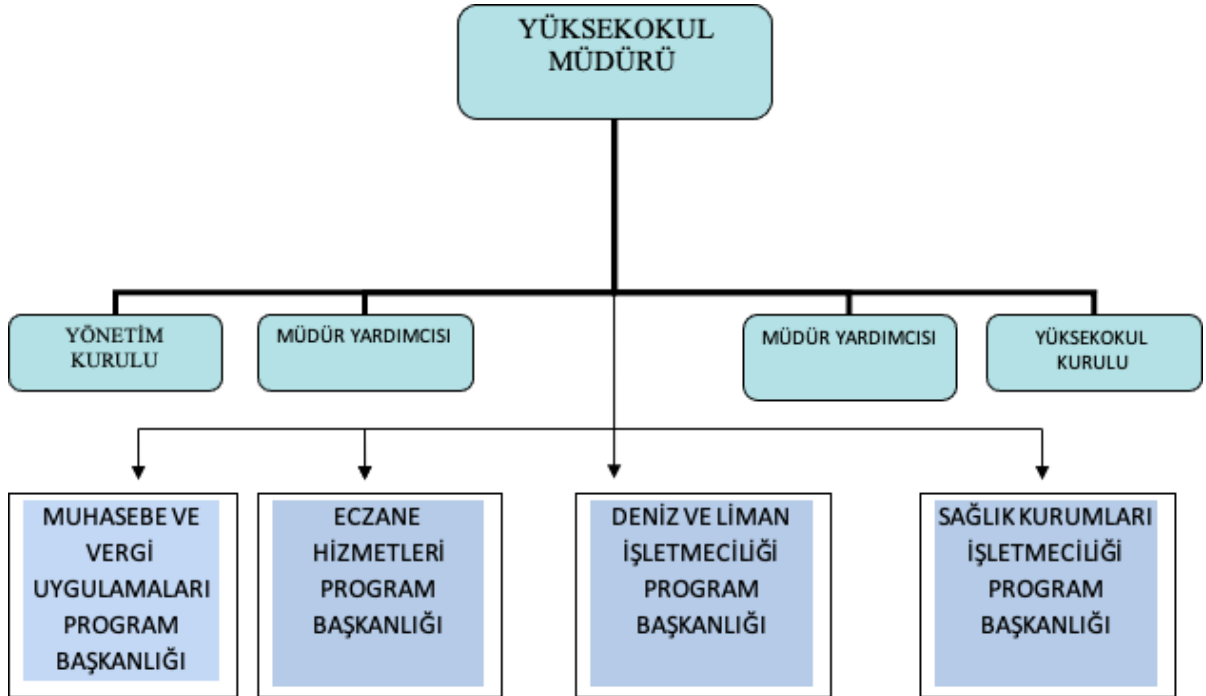
Tablo 3- Birim Eğitim Alanı Sayıları

| Eğitim Alanı | Kapasite(Kişi) | | | | | | Toplam |
|-----------------|----------------|-------|--------|---------|---------|-----------|--------|
| | 0-50 | 51-75 | 76-100 | 101-150 | 151-250 | 251-Üzeri | |
| Amfi | | | | | | | |
| Sınıf | 4 | 2 | | | | | 6 |
| Atölye | | | | | | | |
| Toplantı Salonu | | | | | | | |
| Laboratuvar | 2 | | | | | | 2 |
| Diğer() | | | | | | | |
| TOPLAM | 6 | 2 | | | | | 8 |

31.12.2024 itibarı ile

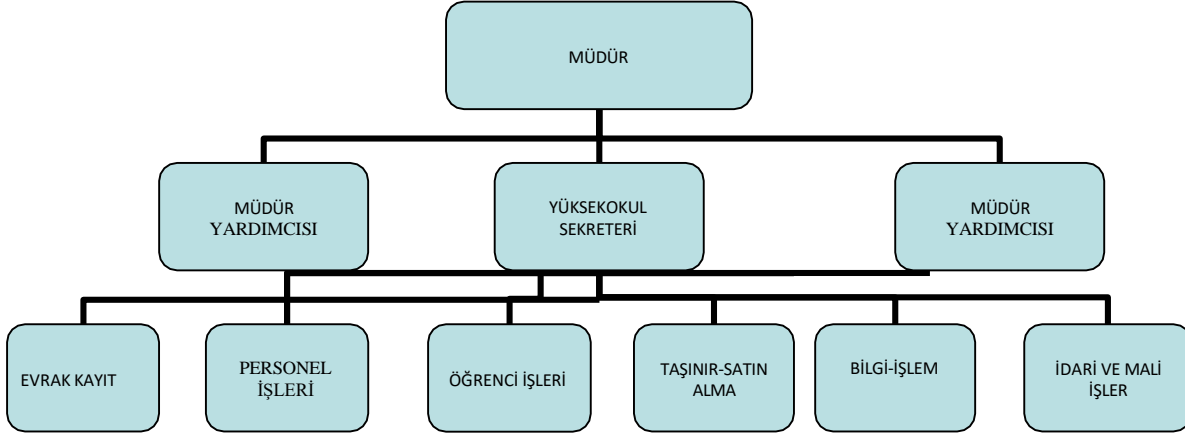
1.3.2-Teşkilat Yapısı

İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI AKADEMİK KURULUŞ ŞEMASI



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ KURULUŞ ŞEMASI I



1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Üniversitemizde yapılan bilişim sistemleri altyapı çalışmaları sonucunda ana omurgadaki internet hızımız 2000 Mbit/s`ye çıkarken, Yüksekokulumuzun da altyapısında kablolu ve kablosuz erişim ağı da genişletildi.

1.3.3.1-Yazılımlar

Tablo 4- Birim Yazılım Kaynak Sayıları

| Yazılım | Açıklama |
|--|----------|
| Yüksekokulumuza ait lisanslı yazılım yoktur. | |

31.12.2024 itibarı ile

1.3.3.2-Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5- Birim Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynak Sayıları

| | İdari | Eğitim Araştırma | Toplam |
|------------------------|-------|------------------|--------|
| Masaüstü Bilgisayarlar | 19 | 61 | 80 |
| Dizüstü Bilgisayarlar | 1 | 1 | 1 |
| Projeksiyon | | 9 | 9 |
| Tepegöz | | 1 | 1 |
| Barkot Okuyucu | | | |
| Fotokopi Makinesi | 1 | 1 | 2 |
| Faks | 1 | | - |
| Fotoğraf Makinesi | 1 | 1 | 1 |
| Kameralar | 1 | 1 | 1 |
| Televizyon | 2 | 1 | 3 |
| Yazıcı | 12 | 1 | 13 |

| | | | |
|----------------------|----|---|---|
| Tarayıcı | 2 | | |
| Bilgisayar Ekranı | 64 | | |
| Sunucu | - | - | - |
| Kimlik Makinası | - | - | - |
| Kamera Kayıt Sistemi | 1 | 1 | |

31.12.2024 itibarı ile

1.3.4- İnsan Kaynakları

1.3.4.1- Akademik Personel

| Unvan | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline Göre | |
|------------------------------|---------------------------------|-----|--------|----------------------------------|--------------|
| | Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Profesör | | | | | |
| Doçent | 1 | | 1 | 1 | |
| Dr. Öğr. üyesi | | | | | |
| Öğretim Görevlisi Dr. | 2 | | 2 | 2 | |
| Öğretim Görevlisi | 10 | | 10 | 10 | |
| Toplam | 13 | | 13 | 13 | |

1.3.4.2- İdari Personel

| | Dolu | Boş | Toplam |
|------------------------------|------|-----|--------|
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 2 | 1 | 3 |
| Yardımcı Hizmetli Sınıfı | 1 | | 1 |
| Toplam | 3 | 1 | 4 |

1.3.4.3- Diğer Personel

| | Dolu | Boş | Toplam |
|--------------------|------|-----|--------|
| Güvenlik Görevlisi | 3 | 1 | 4 |
| Kalorifer Ateşçisi | 2 | | 2 |
| Temizlik | 2 | | 2 |
| Toplam | 7 | 1 | 8 |

Tablo 6 Meslek Yüksekokulu Öğrenci Doluluk Oranları

| Bölüm Adı | 2024 Kontenjan | Yerleşen (ÖSYM) | Oran |
|--------------------------------|----------------|-----------------|------|
| ECZANE HİZMETLERİ | 40 | 42 | %100 |
| MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI | 20 | 22 | %100 |
| DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLİĞİ | 45 | 47 | %100 |
| SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ | 50 | 52 | %100 |

31.12.2024 itibarı ile

1.3.5 Sunulan Hizmetler

1.3.5.1- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri

Tablo 7- Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

| Bölüm Adı | Profesör | Doçent | Dr.Öğr. Üyesi | Öğretim Görevlisi | Araştırma Görevlisi | Toplam |
|--------------------------------|----------|--------|---------------|-------------------|---------------------|--------|
| ECZANE HİZMETLERİ | | | | 3 | | 3 |
| MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI | | | | 3 | | 3 |
| DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLİĞİ | | 1 | | 3 | | 4 |
| SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ | | | | 3 | | 3 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 8 Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları

| Bölüm Adı | 1.sınıf | | | 2.sınıf | | | 3.sınıf | | | 4.Sınıf | | |
|--------------------------------|---------|----|----|---------|----|-----|---------|---|---|---------|---|---|
| | E | K | T | E | K | T | E | K | T | E | K | T |
| ECZANE HİZMETLERİ | 4 | 35 | 39 | 9 | 28 | 37 | | | | | | |
| MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI | 19 | 15 | 34 | 18 | 14 | 32 | | | | | | |
| DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLİĞİ | 35 | 13 | 48 | 11 | 61 | 72 | | | | | | |
| SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ | 13 | 40 | 53 | 38 | 64 | 102 | | | | | | |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 9- Mezun Öğrenci Sayısı

| Birim Adı | Toplam |
|-------------|--------|
| İnebolu MYO | 1015 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 10- Yatay Geçişle 2024 Yılında Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

| Yatay Geçişle 2024 Yılında MYO'muza Gelen, Fakültemizden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri | | | |
|--|-------|-----------|-------|
| Kurum Dışı | | Kurum İçi | |
| Gelen | Giden | Gelen | Giden |
| 9 | 103 | 2 | 16 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 11 Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

| Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle) | | | | | |
|--|------------------------------|---------------------------|------------------|-------|--------|
| Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı | | | | | Toplam |
| Kendi İsteği | Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat. | Başarısızlık (Azami Süre) | Yük. Öğ. Çıkarma | Diğer | |
| 262 | 1 | 209 | 0 | 0 | 472 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 12 Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

| Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------|--------|--------|
| Yük. Öğ. Çıkarma | 2 Yarı Yıl Uzaklaştırma | 1 Yarı Yıl Uzaklaştırma | 1 Hafta- 1 Ay Arası Uzaklaştırma | Kınama | Uyarma | Toplam |
| - | - | - | 1 | 2 | - | 3 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 13 Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

| ...Enstitü/Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu | Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı |
|--|---|
| İnebolu MYO | 27 |

31.12.2024 itibarı ile

1.3.5.2- Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

Tablo 14 Meslek Yüksekokulu Yapılan Bilimsel Yayın Sayıları

| Yayın Türü | Sayısı |
|--|--------|
| SCI, SCI-Expanded, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale sayısı | 1 |
| ÜAK tarafından ilan edilen Alan indeksleri kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale sayısı | 1 |
| Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı | 1 |
| ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı | 1 |
| Diğer ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı | |
| Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap sayısı | |
| Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü sayısı | |
| Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitapta bölüm yazarlığı sayısı | 3 |
| Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap sayısı | |
| Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü sayısı | |
| Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitapta bölüm yazarlığı sayısı | |
| 2024 yılında Uluslararası kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan SÖZLÜ bildiri sayısı | 3 |
| 2024 yılında Uluslararası kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan POSTER bildiri sayısı | |
| 2024 yılında Ulusal kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan SÖZLÜ bildiri sayısı | 3 |
| 2024 yılında Ulusal kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan POSTER bildiri sayısı | |
| TOPLAM | 13 |

Tablo 15 Meslek Yüksekokulu Yayın Atıf Sayıları

| Atıflar | Sayısı |
|---|-----------|
| SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI tarafından taranan dergilerde; | 9 |
| SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ endeksler tarafından taranan dergilerde | 8 |
| Ulusal hakemli dergilerde | 1 |
| TOPLAM | 18 |

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 16 Meslek Yüksekokulu 2024 Yılında Alınan Ödüller

| Ödül Türleri | Ulusal | Uluslararası | Toplam |
|--|----------|--------------|----------|
| Bilimsel/Mesleki Çalışmalardan Alınan Ödül | 0 | 0 | 0 |
| Proje Yarışmalarından Alınan Ödül | 0 | 0 | 0 |
| Burslar | 0 | 0 | 0 |
| Diğer Ödüller | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 0 | 0 | 0 |

31.12.2024 itibarı ile

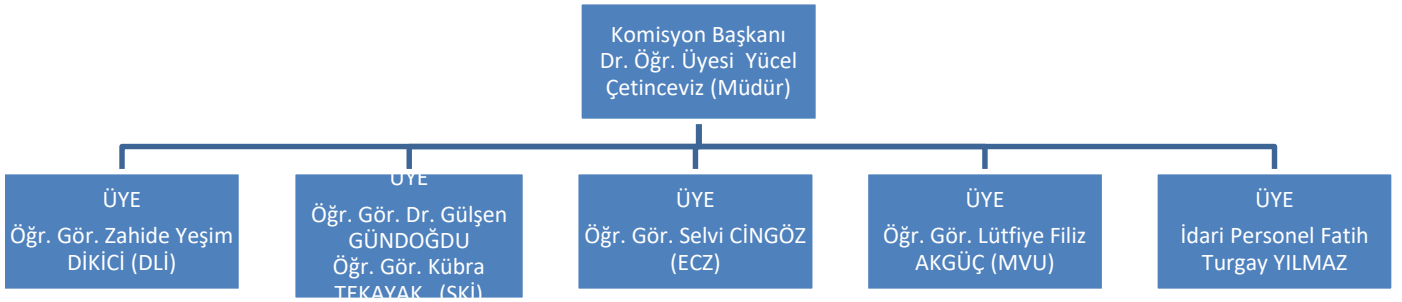
Tablo 17 Meslek Yüksekokul Gerçekleştirilen Bilimsel ve Kültürel Faaliyetler

| Etkinlik Türü | Ulusal | Uluslararası | Katılan Personel Sayısı | | Toplam |
|-----------------------------------|-----------|--------------|-------------------------|----------|------------|
| | | | Akademik | İdari | |
| Sempozyum | | | | | |
| Kongre | | | | | |
| Konferans | | | | | |
| Seminer | | | | | |
| Sempozyum | | | | | |
| Panel | | | | | |
| Söyleşi | 6 | | 17 | 0 | 17 |
| Kurs | | | | | |
| Eğitim | | | | | |
| Bilgilendirme Toplantısı | 17 | | 58 | 0 | 58 |
| Sergi, gösteri, dinleti, gösterim | | | | | |
| Özel gün ve etkinlikler | | | | | |
| Diğer | 9 | | 30 | 0 | 30 |
| TOPLAM | 32 | | 105 | 0 | 105 |

1.3.5.3- Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

1.3.5.3.1 Kalite Yönetimi

Kalite Yönetim Sistemleri (KYS) kapsamında birim, akademik ve idari birim kalite sorumluları belirlenmiş, organizasyon şeması aşağıdaki şekilde aktarılmıştır.



1.3.5.3.1.1. Liderlik, Yönetişim ve Kalite

1.3.5.3.1.1.1 Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde, paydaşların (öğrenciler, akademik/ıdari personel ve dış paydaşlar) geri bildirimleri toplanmış ve değerlendirilmiştir.

1.3.5.3.1.1.2 Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılması

Akademik, idari personel ve öğrencilerle kalite yönetimi süreçlerine yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir.

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/idari-personele-yoenelik-kurumsal-akreditasyon-programi?catid=2&Itemid=101>

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/akademik-personele-yoenelik-kurumsal-akreditasyon-programi?catid=2&Itemid=101>

1.3.5.3.1.1.3 İç Tetkik ve Süreç Yönetimi

ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde iç tetkikler düzenli olarak yapılmış ve iyileştirme önerileri uygulanmıştır.

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/ic-tetkik-degerlendirme-toplantisi?catid=2&Itemid=101>

Proses izleme ve değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir:

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/images/2024/kalite/KYS-FRM-402%20Proses%20izleme%20Kriterleri%202024%20Ocak-Haziran%20Inebolu%20MYO7130.pdf>

1.3.5.3.1.2. Eğitim-Öğretim Süreçlerinin Kalite Yönetimi

1.3.5.3.1.2.1 Programların Tasarımı ve Güncellenmesi

Tüm programlar, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) ile uyumlu hale getirilmiş ve ders bilgi paketleri kamuoyuna sunulmuştur:

<https://ubys.kastamonu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=FZpQDI1b5FBr!xDx!ftKmeSwUQ!xGGx!!xGGx!&culture=tr-TR>

Ders Bilgi Paketleri

Ders kazanımları ve program çıktıları arasındaki uyum değerlendirilerek düzenlemeler yapılmıştır:

<https://drive.google.com/drive/folders/13UEHq6-hYk1DKFccF2yuMYKThng7ibpH>

1.3.5.3.1.2.2 Paydaş Geri Bildirimleri ve İyileştirme Faaliyetleri

Öğrenci memnuniyet anketleri sonuçları incelenmiş ve düşük memnuniyet oranları için çözüm önerileri geliştirilmiştir. Öne çıkan iyileştirme alanları:

Yabancı dil derslerinin artırılması.

Bilgisayar laboratuvarlarının kapasite ve donanımının iyileştirilmesi.

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/akademik-personel-idari-personel-ve-yemekhane-memnuniyet-anketlerinin-sonuclari-degerlendirildi?catid=2&Itemid=101>

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/oegrenci-memnuniyet-anketleri-degerlendirildi?catid=2&Itemid=101>

<https://drive.google.com/drive/folders/1jka6uHhes4jt4Rmy1YT0Y2Nft9m5srsF>

1.3.5.3.1.3. Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Projeleri

1.3.5.3.1.3.1 Toplumsal Farkındalık Faaliyetleri

Toplumun farklı kesimlerine yönelik sosyal sorumluluk projeleri gerçekleştirilmiştir. Öne çıkan projeler:

Bağımlılıkla mücadele farkındalık eğitimi

"Her Ay Bir Kitap" okuma etkinlikleri

Kariyer etkinlikleri ve girişimcilik sohbetleri

Sosyal Sorumluluk Projeleri

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/ueniversitemiz-lisede-tanitildi?catid=2&Itemid=101>

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/kariyer-bulusmalari-etkinligi?catid=2&Itemid=101>

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/girisimcilik-sohbetleri?catid=2&Itemid=101>

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/denizciyiz-sporcuyuz-masa-tenisi-turnuvasi-sonuclandi?catid=2&Itemid=101>

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/kariyer-soylesileri?catid=2&Itemid=101>

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/kariyer-etkinlikleri-eczane-hizmetleri-boeluemue-mezun-soylesileri-i?catid=2&Itemid=101>

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/oegrencilere-yoenelik-kurumsal-akreditasyon-programi?catid=2&Itemid=101>

1.3.5.3.1.3.2 Mezun İlişkileri ve Kariyer Etkinlikleri

Mezunlarla iletişim komisyonu oluşturularak düzenli görüşmeler yapılmış ve kariyer etkinlikleri düzenlenmiştir:

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/kariyer-etkinlikleri-eczane-hizmetleri-boeluemue-mezun-soylesileri-i?catid=2&Itemid=101>

1.3.5.3.1.4. Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Çalışmaları

1.3.5.3.1.4.1 Akademik ve Bilimsel Faaliyetler

Akademik personelin araştırma yetkinliklerini artırmaya yönelik proje destekleri ve eğitimler

sağlanmıştır:

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/doc-dr-adem-yavuz-soenmezin-tuebitak-1001-destekli-arastirma-projesi-basladi?catid=2&Itemid=101>

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/tuebitak-1002-a-hizli-destek-moduelue-hakkinda?catid=2&Itemid=101>

1.3.5.3.1.4.2 Ulusal ve Uluslararası İşbirlikleri

Akademik kadronun ulusal ve uluslararası kongrelere katılımı desteklenmiş ve yeni işbirlikleri geliştirilmiştir:

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/tuebitak-1002-a-hizli-destek-moduelue-hakkinda?catid=2&Itemid=101>

<https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/yuksekokulumuz-9-uluslararasi-saglik-bilimleri-ve-yoenetim-kongresinde?catid=2&Itemid=101>

Bu kapsamlı faaliyetler, İnebolu Meslek Yüksekokulu'nun kalite kültürünü kurumsallaştırma çabalarını ve akademik, idari, toplumsal katkı süreçlerinde sürekli iyileştirmeye yönelik kararlılığını yansıtmaktadır. Her bir faaliyetin detayları ve raporları, ilgili bağlantılar aracılığıyla kamuoyunun erişimine sunulmuştur.

1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, TBMM'de 10/12/2003 tarihinde kabul edilerek 24/12/2003 tarihli 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, iç kontrol sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir. Harcamaların gerçekleştirilmesinde işlem süreçlerinin hızlandırılması ve etkinliğinin artırılması için mali kontrol yetkilisi sistemden çıkarılarak, ön mali kontrol fonksiyonunun mali hizmetler birimlerinde gerçekleştirilmesi sağlanmış ve bu çerçevede mali hizmetler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca, harcamacı birimlerde sistemin uygulanması için gerekli olan ve iyi işleyen bir yapının oluşturulması ve geçmişte bu görevi yürüten Maliye Bakanlığı birimlerinin kaldırılarak idarelerin bünyesinde strateji geliştirme birimlerinin kurulması ve teşkilat yapılarında gerekli değişikliklerin yapılmasına dair bir takım düzenlemeler yapılmıştır.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler

Meslek yüksekokulumuz misyon, vizyon ve stratejik plan doğrultusunda; uluslararası standartlarda nitelikli araştırmalar yapan, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal hizmet işlevlerini nitelikli bir şekilde gerçekleştirmeye çalışan, ormancılık ve tabiat turizmi alanında ihtisas üniversitesi olarak yaptığı araştırmalarla bölgenin ve ülkemizin kalkınmasında öncü rol oynayan, sanayi-üniversite iş birliği içerisinde projeler yürüten, topluma ve çevreye duyarlı olan, sürekli gelişim ve yenilikçiliği benimseyen, iç ve dış paydaşların kalite süreçlerine katılımını sağlayarak tüm paydaşların memnuniyetini yüksek düzeyde tutmayı hedefleyen, yasal ve diğer tüm şartlara uyumu ve kendini sürekli iyileştiren bir kalite yönetim sistemini taahhüt eder.

2.2- Birimin Amaç ve Hedefleri

Kastamonu Üniversitesi İnebolu Meslek Yüksekokulunun kalite geliştirmeye yönelik olarak faaliyet alanları 5 ana başlıkta toplanmıştır.

Tablo 18 Stratejik Amaçlar ve Hedefler

| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
|--|--|
| Stratejik Amaç-1: Eğitim-Öğretim ve Sosyal Yaşam Kalitesini Artırmak | Hedef-1: Eğitim-Öğretimin niteliğinin geliştirilmesi |
| | Hedef-2: Öğrenme ile ilgili fiziki ve teknik altyapının iyileştirilmesi |
| | Hedef-3: Sosyal yaşam ile ilgili fiziki altyapının iyileştirilmesi |
| | Hedef-4: Eğitimde farklı seçenekler oluşturmak üzere yeni bölüm ve programların açılması |
| Stratejik Amaç-2: Bilimsel Araştırma Faaliyetlerini Geliştirmek | Hedef-1: Yüksekokulumuzdaki akademisyenlerin bilimsel çalışmalarının artırılması için fırsatlar oluşturması ve fırsat eşitliğinin sağlanması |
| Stratejik Amaç-3: Topluma Yönelik Hizmetleri Geliştirmek | Hedef-1: Topluma yönelik eğitim ve kültür faaliyetlerinin artırılması |
| Stratejik Amaç-4: Üniversite-Toplum-Sektör İlişkilerinin Geliştirilmesi | Hedef-1: Yerel ve bölgesel kamu ve özel sektör paydaşları ile sürdürülebilir işbirliklerinin artırılması |
| Stratejik Amaç-5: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek | Hedef-1: Öğrenciler, mezunlar ve personelin aidiyet duygusu ve paydaşlık bağlarının kuvvetlendirilmesi |
| | Hedef-2: Tüm birimlerde kurumsallaşmanın güçlendirilmesine yönelik olarak iç kontrol sistemi çalışmalarının artırılması |
| | Hedef-3: Kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi |

31.12.2024 itibarı ile

Değerlendirme

Stratejik Amaç-1: Eğitim-Öğretim ve Sosyal Yaşam Kalitesini Artırmak

Hedef 1: Eğitim-Öğretimin niteliğinin geliştirilmesine yönelik olarak yeni ve keşfedici öğretim yöntemleri uygulamaya çalışılmıştır. Bu kapsamda Takım Çalışması Etkinliği tasarlanmış ve MYO öğrencilerine uygulanmıştır. Ayrıca ilgili programların dış paydaşları ile toplantılar yapılarak görüşleri değerlendirilmiş ve sektör temsilcilerinin öğrencilerle buluşturulması sağlanmıştır.

Hedef-2: Öğrenme ile ilgili fiziki ve teknik altyapının iyileştirilmesine yönelik gerekli bütçe desteği talebi oluşturulmuştur.

Hedef-3: Sosyal yaşam ile ilgili fiziki altyapının iyileştirilmesine yönelik öğrenci memnuniyet anketi analizleri sonucunda öğrencilerin “Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu çevre düzenlemelerin ve peyzajının (oturma yerleri, ağaçlandırma vs) ders aralarında vakit geçirmek için yeterli olduğunu düşünüyorum.” sorusuna yönelik memnuniyetini arttıracak oturma yerlerinde iyileştirmeler yapılmıştır.

Hedef-4: Eğitimde farklı seçenekler oluşturmak üzere yeni bölüm ve programların açılmasına yönelik faaliyette bulunulmamıştır. Yüksekokul fiziki kapasitesinin yeterli olmamasının yanı sıra ilçede öğrencilerin konaklaması ve ulaşım sorununun çözülememiş olması nedeniyle bu hedef gerçekleştirilememiştir. Yerel yönetimlerle görüşmeler devam etmektedir.

Stratejik Amaç-2: Bilimsel Araştırma Faaliyetlerini Geliştirmek

Hedef-1: Yüksekokulumuzdaki akademisyenlerin bilimsel çalışmalarının artırılmasına yönelik olarak gerekli teşvikler yapılmış olup 2024 yılında önceki yıla oranla bilimsel yayın sayısı artırılmıştır. Bunun yanı sıra TÜBİTAK Öğrenci Projelerine akademik personelin danışmanlık yapması teşvik edilmiştir. Bunun sonucunda farklı programlarda öğrenciler ile birlikte danışmanların katkısıyla projeler tamamlanmış ve halihazırda halen yürütülmektedir.

Stratejik Amaç-3. Topluma Yönelik Hizmetleri Geliştirmek

Hedef-1: Topluma yönelik eğitim ve kültürel faaliyetlerin artırılmasına yönelik hedef planlanmış ancak gerçekleştirilmesi sonraki döneme kalmıştır.

Stratejik Amaç-4: Üniversite-Toplum-Sektör İlişkilerinin Geliştirilmesi

Hedef-1: Yerel ve bölgesel kamu ve özel sektör paydaşları ile sürdürülebilir işbirliklerinin artırılması faaliyetine yönelik gerekli görüşmeler ve işbirlikleri yapılmaktadır. Raporun kalite güvence sistemleri paydaş paylaşımları başlığı altınca açıklanmıştır.

Stratejik Amaç-5: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek

Hedef-1: Öğrenciler, mezunlar ve personelin aidiyet duygusu ve paydaşlık bağlarının kuvvetlendirilmesine yönelik gerek dilek ve önerilerin alınması gerekse memnuniyet anketlerinin yapılması ve sonuçların yönetim tarafından değerlendirilmesi ile bu hedefe ulaşılmaya çalışılmıştır.

Hedef-2: Tüm birimlerde kurumsallaşmanın güçlendirilmesine yönelik olarak iç kontrol sistemi çalışmalarının artırılmasına yönelik olarak daha önce bölüm bazlı kalite çalışmaları planlanmamışken 2024 yılı itibari ile tüm bölümler kalite yönetim sistemleri çalışmalarında aktif rol almaları sağlanmıştır.

Hedef-3: Kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi bu hedefe yönelik gerekli talepler alınmış olup gereken adımlar Yüksekokul Yönetimi tarafından gerçekleştirilmeye devam etmektedir.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında kesin hesap cetvelleri Birimimiz tarafından, Muhasebat Genel Müdürlüğüne belirlenen kurallara uygun olarak, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

3.1-Mali Bilgiler

01.1. Memurlar:

Bu kaleme 2024 yılı içinde toplam ₺11.067.000,00 ödenek aktarılmıştır. İlgili ödeneğin ₺11.066.877,86 tutarında harcama yapılmıştır.

03.2. Üretime ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları:

Bu kaleme 2024 yılı içinde toplam ₺642.500,00 ödenek aktarılmıştır. İlgili ödeneğin ₺640.522,10 tutarında harcama yapılmıştır.

03.3. Yolluklar:

Yüksekokulumuza toplam ₺17.500,00 yolluk ödeneği aktarılmış olup bu ödeneğin ₺17.440,00 tutarında 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. ₺35.600,00 tutarındaki ödeneğin ₺14.760,00 tutarıyla harcama yapılmıştır.

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

İlgili kalemdede 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. ₺16.000,00 tutarındaki ödeneğin ₺2.550,00 tutarı kadarıyla harcama yapılmıştır.

3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılında Ekonomik Sınıflandırmaya göre Müdürlüğümüze tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları aşağıdaki tablo 19' da gösterilmiştir.

Tablo 19 Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

| TERTİP | ALINAN ÖDENEK | KULLANILAN ÖDENEK | KALAN |
|---------------------------------|----------------|-------------------|-----------|
| 62.239.756.3870.456.34.02.01.01 | ₺11.067.000,00 | ₺11.066.877,86 | ₺122,14 |
| 62.239.756.3870.456.34.02.02.01 | ₺987.000,00 | ₺986.892,07 | ₺107,93 |
| 62.239.756.3870.456.34.02.03.02 | ₺642.500,00 | ₺640.522,10 | ₺1.977,90 |

| | | | |
|------------------------------------|----------------|----------------|------------|
| 62.239.756.3870.456.34.02.03.03.10 | ₺17.500,00 | ₺17.440,00 | ₺60,00 |
| 62.239.756.3870.456.34.02.03.05 | ₺35.600,00 | ₺14.760,00 | ₺20.840,00 |
| 62.239.756.3870.456.34.02.03.07 | ₺16.000,00 | ₺2.550,00 | ₺13.450,00 |
| 62.239.756.3870.456.34.02.03.08 | ₺0,00 | ₺0,00 | ₺0,00 |
| TOPLAM | ₺12.765.600,00 | ₺12.729.042,03 | ₺36.557,97 |

31.12.2024 itibarı ile

3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzde Cari Transferler ve Sermaye Giderleri için harcamamız bulunmamakla birlikte yılsonu toplam harcamamız ₺12.729.042,03 olarak kayıtlarda yer almaktadır.

3.2-Performans Bilgileri

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

İnebolu Meslek Yüksek okulu bünyesinde toplamda 32 adet bilimsel ve kültürel faaliyet gerçekleştirilmiştir. Bu etkinliklerin 6'sı söyleşi, 17'si bilgilendirme toplantısı ve 9 adet diğer kapsamda değerlendirilecek dersim bulunmaktadır. Bu etkinliklere toplamda 105 adet akademik personel katılmıştır. Toplamda 2024 yılı içerisinde farklı kategorilerde 13 akademik yayın üretilmiş olup atıf sayısı da farklı kategorilerde 18 olmuştur.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1-Üstünlükler

- Yüksekokulun ihtisaslaşma üniversitelerinden olan Kastamonu Üniversitesi bünyesinde olması
- Akademik tecrübeye sahip öğretim elemanlarının olması
- Sektör deneyimine sahip öğretim elemanlarının olması
- Yüksek lisans ve devam doktora çalışmaları eden, kendini her daim yetiştiren öğretim elemanlarının olması
- Sektörlerin ihtiyaç duyduğu ara elemanı yetiştiren bölümlerin olması

4.2-Zayıflıklar

- Okulun şehir merkezinde olmaması,
- Öğretim elemanı başına düşen yayınların istenilen düzeyde olmaması,
- İnebolu Belediyesi ve Karadeniz Tur Kooperatifi Yönetimi ile servis sorununun henüz çözümlenememesi,
- Öğrencilerin barınma sorunu,
- Öğretim elemanlarının konferans, seminer v.b. çalışmalara katılma imkanlarının yetersizliği,
- Tasarruf tedbirleri kapsamında konferans, kurs ve seminerlere katılacak öğretim elemanlarına yolluk-yevmiye gibi ödenek kaleminin iptal edilmesi, yolluk ve yevmiye ödenmemesi,
- Öğrenci başına düşen bütçenin yetersizliği,
- Güvenlik görevlisi sayısının yetersizliği, Tasarruf Tedbirleri kapsamında, bu konuda personel istihdam edilememesi,
- Uygulama yapacak alanların azlığı,
- Öğrencilerin sosyal faaliyetleri için yeterli mali kaynağın olmaması,
- Mezun takip sisteminin yeteri kadar kullanılmama.

4.3-Değerlendirme

Meslek Yüksekokulunun şehir merkezinden uzaklığı, ulaşım zorlukları, ilçedeki yurtların yetersizliği ve mevcut yurtların ve kiralık evlerin ücretlerinin yüksek oluşundan kaynaklı olarak öğrenci potansiyelinde niceliksel olarak kayıpların yaşanması söz konusu olmaktadır.

Akademik personelin araştırma kültüründen uzak kalması, araştırma yapabilecek fiziksel imkanların eksikliğinden kaynaklı olarak öğretim elamanlarından beklenen akademik performansın gerçekleşmemesi durumu yaşanmaktadır.

Meslek Yüksekokulunun sosyal faaliyetleri gerçekleştirebilmek adına ihtiyaç duyduğu bütçenin yetersizliğinden kaynaklı başta spor faaliyetlerine katılmak, sosyal sorumluluk projelerini hayata geçirmek noktasından yaşanan güçlükler söz konusudur.

4- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Öğrencilere yönelik proje yazma eğitimlerinin düzenlenmesi.
2. Mevcut Binaya ek olarak Bina tahsisinin gerçekleştirilmesi.
3. Sosyal sorumluluk projelerini gerçekleştirmek için gerekli olan bütçenin sağlanması
4. Personelin merkez kampüste düzenlenen eğitimlere maliyet ve zaman kayıplarından kaynaklı katılmamasına karşılık niteliksel olarak daha kaliteli online eğitimlerin planlanması
5. Personelin yolluk giderlerinin karşılamak üzere gerekli olan bütçenin arttırılması. (Tasarruf tedbirleri genelgesine göre 3 yıllığına bu yolluk kalemi kapatıldı, askıya alındı.)
6. Düzenlenen etkinlikler sonrası düzenleyen kurulda görev yapan personelin kurumdan geri bildirim yapılması (teşekkür belgesi, akademik puan vs.)
7. Öğrencilerin araştırma kültürüne dair farkındalık düzeyinin arttırılmasına yönelik eğitimlerin düzenlenmesi ve projelerini gerçekleştirebilecek fiziksel şartların sağlanması
8. Kalite Yönetim Sistemlerinin gerekliliğinin ve kazanımlarının farkındalığını örgüt kültürü haline dönüştürmede dirençle karşılaşma durumuna karşı merkez kalite yönetim sistemlerinde yetkin çalışanların daha sık birim ziyaretleri gerçekleştirilmesi.
9. Bir adet özel güvenlik görevlisi alınması,
10. Öğrencilerin barınmalarına dair, okula yakın bir yere, ki okulun arazisi çok müsaittir; yurt yapılması,

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde; Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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



Dr. Öğr. Üyesi Yücel ÇETİNCEVİZ
Yüksekokul Müdürü