



**KIRIKKALE**  
ÜNİVERSİTESİ

**DELİCE MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU**

**2018 YILI BİRİM**  
**FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER  
BİRİM YÖNETİCİ SUNUMU

I GENEL BİLGİLER

A Misyon

Vizyon

Temel İlke ve Değerlerimiz

B Görev Yetki ve Sorumluluklar

1.1 Yüksekokul Organları

1.2 Yüksekokul Sekreteri

1.3 Mali İşler Bürosu

1.4 Personel Bürosu

1.5 Bölüm Sekreterliği

C İdareye İlişkin Bilgiler

1.1 Fiziksel Yapı

1.1.1 Akademik Personel Hizmet Alanları

1.1.2 İdari Personel Hizmet Alanları

1.1.3 Eğitim Alanları

1.1.4 Sosyal Alanlar

2. Örgüt Yapısı

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4. İnsan Kaynakları

4.1 Akademik Unvanlara Göre Dağılım

4.3 Akademik Personelin Hizmet Süreleri

4.4 İdari Personelin Dolu Boş Kadro Durumu

4.5 İdari Personelin Görevlendirme Durumu

4.6 İdari Personelin Eğitim Durumu

4.7 İdari Personelin Hizmet Süreleri

5. Sunulan Hizmetler

5.1 İdari Personele Yönelik Eğitim Hizmetleri

5.2 Öğrencilere Yönelik Eğitim Hizmetleri

5.3 Staj Hizmetleri

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

1.2 Harcama Sonuçları

1.3- Kamu ihale Kanununun Çerçevesinde Yapılan Alımlar:

IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A Üstünlükler

B Zayıflıklar

C Fırsatlar

D Tehditler

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI



## ÖNSÖZ

Kırıkkale Üniversitesi Rektörlüğü'nün Kırıkkale İli Delice İlçesinde Delice Meslek Yüksekokulu kurulması konusunda teklifi ile 16.04.2008 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu toplantısında 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi ile kurulmuştur. Delice Meslek Yüksekokulu Teknik Programlar bünyesinde Organik Tarım Programı ile Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı Programı açılmış; 2008-2009 Eğitim-Öğretim Yılında eğitim faaliyetine başlamıştır. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 24.02.2011 tarihli yazıları ile Veterinerlik Bölümü altında Laborant ve Veteriner Sağlığı Programı açılmış, 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılında eğitime başlamıştır. 10.04.2014 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın yazıları ile Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü altında Sosyal Hizmetler Programı açılmış, 2017-2018 Yılında Eğitim-Öğretime başlamıştır. 08.02.2017 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın yazıları ile Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü bünyesinde "Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı" açılması ve 20.09.2017 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın yazıları ile Mülkiyet, Koruma ve Güvenlik Bölümü bünyesinde " Ceza, İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri ve "Sosyal Güvenlik Programları; Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü bünyesinde "Çocuk Koruma ve Bakım Hizmetleri Programının "açılması uygun görülmüştür henüz eğitim öğretime başlamamıştır.

Yüksekokulumuzda 2017-2018 Eğitim Öğretim Yılında Veterinerlik Bölümü altında Laborant ve Veteriner Sağlığı Programı ve Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü Sosyal Hizmetler Programında eğitim-öğretime devam etmektedir.

Yüksekokulumuz 2016-2017 Yılından itibaren Eğitim-Öğretime Delice'de mevcut okul binasının fiziki şartları uygun olmadığından Üniversitemiz Veterinerlik Fakültesi Binasında devam etmektedir. Yeni hizmet binası inşaatı için ihale süreci tamamlanmış Delice ilçesinde eski okul binası yanında bulunan mevcut arsada ve okul inşaatına başlanmıştır.

# I-GENEL BİLGİLER

## Misyon

Yüksek nitelikli akademik programları ile sorun çözen, insani değerlere saygılı bilgi üreten ve ürettiği bilgiyi hayata dönüştürerek toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunan bireyler yetiştirmek; bilim ve teknolojiden sanat ve spora kadar uzanan geniş bir yelpazede özgün araştırmalar yapmak; bölgenin ve ülkenin kalkınmasına yönelik gereksinimleri ulusal ve uluslararası düzeyde karşılamaktır.

## Vizyon

Nitelikli eğitim ve özgün araştırmalarında kaliteyi sürekli iyileştiren; bilimsel faaliyetleri ve topluma hizmeti ile ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan eğitimde kaliteyi hedef alan bir birim olmaktır.

## Temel İlke ve Değerlerimiz:

Hakkaniyet, şeffaflık, toplumsal sorumluluk, çevreye duyarlılık, girişimcilik, sürekli gelişme ve mükemmeliyetçilik, liyakat, paylaşımcılık, etik değerler bağlılık, bilimsellik, öğrenci odaklılık, verimlilik.

## B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Birimlerimiz görevlerini aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir:**

### 1.1- Yüksekokul Organları

- 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 20.a maddesinde de ifade edildiği gibi "Yüksekokulların organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur". Delice Meslek Yüksekokulunda hali hazırda bu organlarda görev alanlar aşağıda belirtilmiştir.

<b>Yüksekokul Müdürü</b>	: Dr. Öğr. Üyesi Bora ÖZARSLAN
<b>Yüksekokul Müdür Yardımcısı</b>	: Öğr. Gör. Şevket EVCI
<b>Yüksekokul Müdür Yardımcısı</b>	: Öğr. Gör. Barış DEMİREL
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	: Ersan SOLAK

## **Yüksekokul Yönetim Kurulu**

Dr. Öğr. Üyesi Bora ÖZARSLAN (Yüksekokul Müdürü)

Doç. Dr. Serkan ERAT

Doç. Dr. Evren ERDEM

Dr. Öğr. Üyesi Kamil KARA

Öğr. Gör. Şevket EVCİ (Müdür Yardımcısı)

Öğr. Gör. Barış DEMİREL (Müdür Yardımcısı)

## **Yüksekokul Kurulu**

Dr. Öğr. Üyesi Bora ÖZARSLAN (Yüksekokul Müdürü)

Öğr. Gör. Şevket EVCİ (Müdür Yardımcısı)

Öğr. Gör. Barış DEMİREL (Müdür Yardımcısı)

Dr. Öğr. Üyesi Kamil KARA (Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm Başkanı)

Öğr. Gör. Dr. Mehmet DEMİRCİ (Veterinerlik Bölüm Başkan V.)

Öğr. Gör. Barış DEMİREL (Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölüm Başkan V.)

## **1.2- 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/a 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,
- Stajyer Öğrencilerin SSK işlemlerini yapmak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak/yaptırmak, 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
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci işleri, personel, muhasebe 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 tarafından 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 sağlamak, Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini 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,
- 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,
- 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 sağlamaktır.
- Sınav evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek ve istenildiğinde ilgili birimlere sunmak,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
- Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Bölüm, Bölüm Sekreterliği, Personel, Özlük, Yazı İşleri, Temizlikten sorumludur.
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,

### 1.3- Mali İşler

- Maaş işlemleri, ek ders ücretlerinin tahakkuku, SSK işlemleri, maaş farklarının tahakkuku vb. ve ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
- Çalışan personelin emeklilikle ilgili kanuni bilgilerinin Personel Dairesi Başkanlığı'na ulaştırılması, emekli keseneklerinin zamanında bildirilmesi.
- Personel sürekli ve geçici görev yolluklarının hazırlanması ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını takip etmek.
- Bozulmak ve çürümekten doğacak zayıtı ve fire benzerinden oluşacak azalmaları ve ambar artımlarını kayıt ve takip etmek.
- Ambarda mevcut olan mal ve malzemeleri talepler ve amirin talimatları doğrultusunda dağıtımlarını yapmak, eşyayı kullananlara devir ve zimmetini gerçekleştirmek.

- Malzeme listesi düzenleyerek malzemelerin buldukları yerlere asmak.
- Ambar işlemlerini kontrol etmek.
- Zarar gören veya kaybolan eşyalar hakkında yılsonunu beklemezsizin gereken işlemleri gününde yapmak.
- Yakıt, kırtasiye ve diğer satın alma işlemlerini yürütmek.
- İhale ve satın alma sekreteryasını yürütmek.
- Doğrudan alım işlemlerinde teklif mektubu hazırlamak, toplamak ve komisyona sunmak.
- Satın alınan mal ve malzemeleri, hizmetleri muayene komisyonuna sunmak.
- Muayene komisyonu tarafından kabul edilen malzemeleri ambara teslim etmek.
- Her yıl giyecek yardımı alan personelin ilgili işlemlerini yapmak.
- Bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- Kendi inisiyatiflerindeki rutin işleri yapmak.
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

#### 1.4- Personel Bürosu

- Müdürün imzalaması gereken evrakları imzalatmak.
- Gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek
- Giden evrakları yazmak, paraf ve imzalarının tamamlanmasını sağlamak ve göndermek.
- Müdürlüğe gelen dilekçelerle ilgili olarak amirinin verdiği talimatları yapmak.
- Müdürlük ile bölümler arasında evrak akışını sağlamak.
- Personelin izinleri ile ilgili kayıtları tutmak.
- Rektörlük ve diğer birimlere yazılması gereken yazıları yazmak ve kendisine iletilen verileri bilgisayara girmek.
- İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere iletmek ve ilanını yapmak.
- İlan ve duyuru panolarını takip etmek ve güncellemek.
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

#### 1.5- Bölüm Sekreterliği

- Öğrencilerin talep etmiş olduğu belgeleri vermek.
- Kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerinin yapılması.
- Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilerin staj işlemlerini takip etmek.
- Mezuniyet işlemlerini yürütmek.
- Çeşitli nedenlerle ilişigi kesilen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek ve sorularına cevap vermek.
- Telefonla bilgi vermek.
- İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Öğrenci istatistiklerini çıkarmak.
- Diploma ile ilgili işlemleri yapmak.
- Burslarla ilgili tüm yazışmaların yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak.
- İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere iletmek ve ilanının yapmak.
- İlan ve duyuru panolarını takip etmek ve güncellemek.
- Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak.
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1.1 Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz Veteriner Fakültesi Hastane Binası 2. Katında 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı 6 öğretim görevlisi, 4 idari personel ve 3 sınıf, 1 laboratuvar ve 1 arşiv odası olmak üzere 655 M<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir. Aşağıda listelenen sosyal alanlar Veteriner Fakültesi ile ortak kullanılmaktadır.

#### Hizmet Alanları

##### 1.1.1 Akademik Personel Hizmet Alanları

TABLO 1- AKADEMİK PERSONEL HİZMET ALANLARI:		
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
Çalışma Odası	9	225
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>225</b>

##### 1.1.2 İdari Personel Hizmet Alanları

TABLO 2- İDARİ PERSONEL HİZMET ALANLARI:		
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
Çalışma Odası	4	100
Arşiv	1	30
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>130</b>

##### 1.1.3 Eğitim Alanları

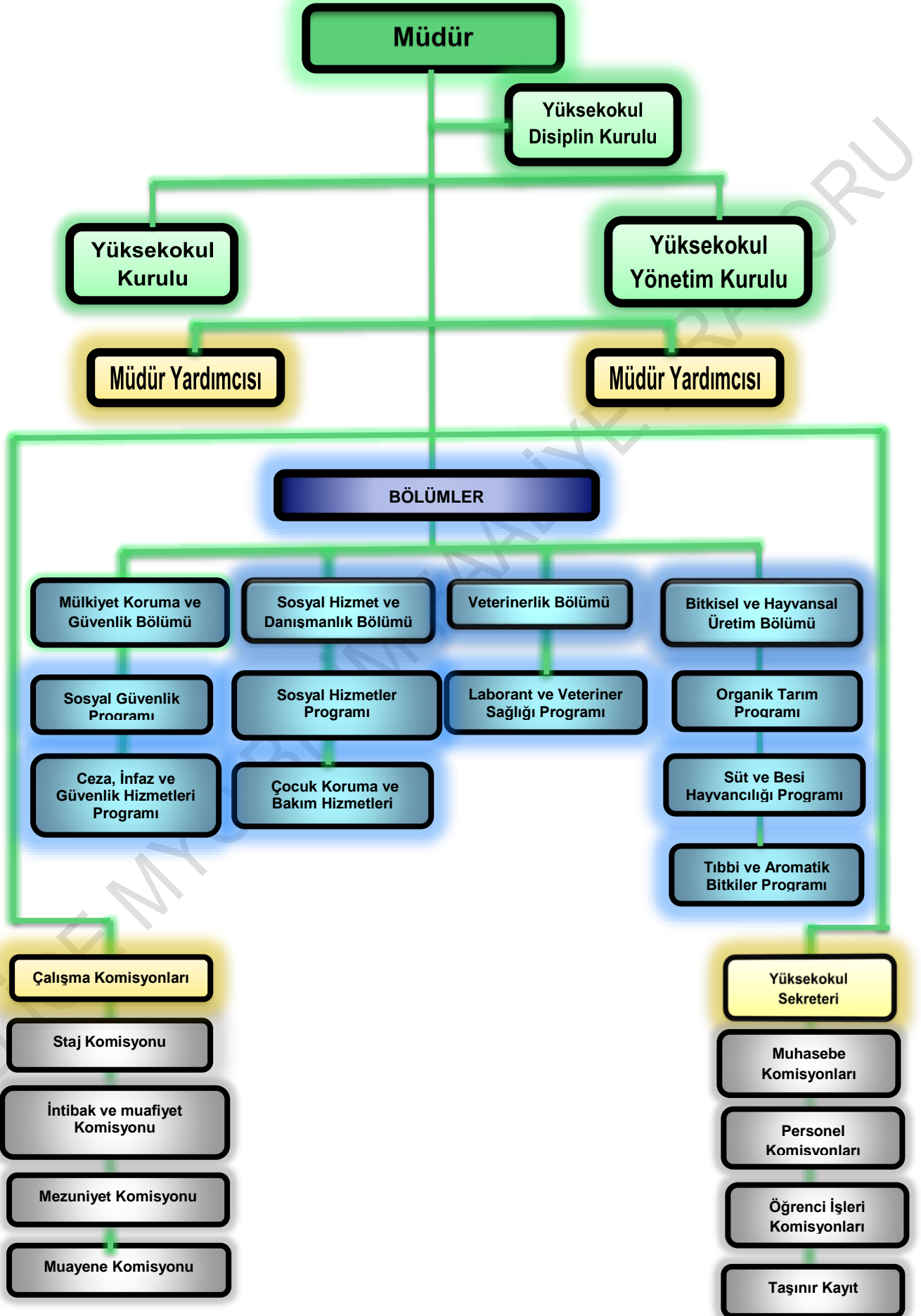
TABLO 3 EĞİTİM ALANLARI:		
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
Sınıf	3	225
Laboratuvar	1	75
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>300</b>

##### 1.1.4 Sosyal Alanlar

TABLO 4- SOSYAL ALANLARI:		
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
Kantin	1	200
Yemekhane	1	250
Kütüphane	1	250



## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz eğitim-öğretim faaliyetleri ve idari faaliyetlerini yürütürken bilgi ve teknolojik kaynaklara ve bu kaynakların kullanımı ile ilgili her türlü faaliyeti yerine getirmektedir.

Eğitim-Öğretimde sınıf ve Laboratuvarlarımızda günün teknolojisine uygun cihazlarla hizmet verilmektedir. Sınıflarımızda projeksiyon cihazları mevcut olup görsel ortamdan faydalanılmaktadır.

Öğrencilerimizi bilgilendirme faaliyetleri çerçevesinde Yüksekokulumuz Web Sitesinden duyurular yapılmakta ayrıca ilan panolarından da yararlanılmaktadır.

TABLO 6 -BİGİSAYARLAR VE DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
CİNS	ADET
Masa Üstü Bilgisayar	27
Taşınabilir Bilgisayar	1
Fotokopi Makinesi	2
Yazıcı	6
Tarayıcı	3
Barkot Yazıcı	1
<b>TOPLAM</b>	<b>40</b>

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1- Akademik Unvanlara Göre Dağılım:

TABLO 7- AKADEMİK UNVANLARA GÖRE DAĞILIMI:			
	2016	2017	2018
Doktor Öğr. Üyesi	2	2	2
Öğretim Görevlisi	3	6	7
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

TABLO 8- AKADEMİK PERSONELİN YAŞ VE CİNSİYET DAĞILIMI:						
	26-30	31-35	36-40	41-50	50 ve üzeri	TOPLAM
Erkek	1	1	2	2	-	6
Kadın	1	1	1	-	-	3
Kişi Sayısı	2	2	3	2	-----	9
<b>Yüzde %</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>-----</b>	<b>100</b>

#### 4.3- Akademik Personelin Hizmet Süreleri

TABLO 9- AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ İTİBARI İLE DAĞILIMI						
	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	1	1	2	1	9
Yüzde %	45	11	11	22	11	100

#### 4-4 İdari Personelin Dolu Boş Kadro Durumu

TABLO 10- İDARİ PERSONELİN KADRO DURUMU:			
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	4	-	4
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
696 KHK 4/D İşçi Sınıfı	1	-	1
Toplam	5	-	5

#### 4-5 İdari Personelin Görevlendirme Durumu

TABLO 11- İDARİ PERSONELİN KADRO DURUMU:			
Hizmet Sınıflandırması	Kendi Birimi	13/B Görevlendirme	Toplam
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	4	2	6
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	1	1
696 KHK 4/D İşçi Sınıfı	1	-	1
Toplam	5	3	8

Meslek Yüksekokulumuzda 10 adet idari personel kadrosunun 8'i dolu 2'si boştur. Halen Meslek Yüksekokulumuzda 4 adet kadrolu personel çalışmaya devam etmektedir. 4 adet personelde görevlendirme ile 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi gereği başka birimlerde görev yapmaktadır. Ayrıca 696 sayılı KHK ile 4/d işçi statüsünde bir personelimiz bulunmaktadır. İş dağılımlarında 1 personele 1'den fazla görev vermek suretiyle işlerin aksamadan yürütülmesi sağlanmaktadır.

#### 4-6 İdari Personelin Eğitim Durumu

TABLO 12- İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU:				
	Lise	Ön Lisans	Lisans	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	2	1	7
Yüzde %	57	29	14	100

## 4-7 İdari Personelin Hizmet Süreleri

TABLO 13- İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ:							
	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1	----	1	4		7
Yüzde %	15	14	----	14	57		100

## 4.8- İdari Personelin Yaş Dağılımı

TABLO 14- İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI						
	26-30	31-35	36-40	41-45	50 ve üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1	1	1	2	7
Yüzde %	14	14	14	-	58	100

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1-Öğrencilere Yönelik Eğitim Hizmetleri

Öğrencilerimiz **Laborant ve Veteriner Sağlık Programına**, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nin (ÖSYM) yaptığı Yüksek Öğretime Giriş Sınavı YGS-2 puan türündeki tercih sıralamasına göre yerleştirmesi yapılır. Ayrıca öğrencilerin programa Sınavsız Geçiş Sistemi ile ÖSYM tarafından yerleştirmeleri yapılır.

Programımızda öğrencilerimize 2 yıl boyunca alanında uzman öğretim elemanları tarafından teorik eğitimin yanı sıra üniversitemiz Tıp Fakültesi Hastanesi laboratuvarları ile Veteriner Fakültesi kliniklerinde uygulamalı olarak eğitim verilerek yetkin birer yardımcı sağlık personeli yetiştirilmeye çalışılmaktadır. Bölümümüzde 1 adet bilgisayar laboratuvarı ve uygulamalı derslerde kullanılan 1 adet genel amaçlı laboratuvar bulunmaktadır.

Mezun öğrencilerimiz veteriner ve laboratuvar hizmeti veren iş kollarında iş imkanı bulmakla birlikte Dikey Geçiş Sınavı(DGS)'nda başarılı olduğu takdirde Veteriner Fakültelerine, Tarımsal Biyoteknoloji, Zootekni, Biyoloji ve Hayvansal Üretim bölümlerine geçiş yapma hakkı kazanmaktadır.

Öğrencilerimiz Sosyal hizmetler Programına, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nin (ÖSYM) yaptığı Yüksek Öğretime Giriş Sınavı YGS-5 puan türündeki tercih sıralamasına göre yerleştirmesi yapılır.

Programımızda öğrencilerimize 2 yıl boyunca alanında uzman öğretim elemanları tarafından teorik eğitimin yanı sıra uygulama olarak da sosyal hizmet kuruluşlarının işleyişine ilişkin yerinde gözlem ve incelemelerde bulunmaktadır. Ayrıca program öğrencilerine zorunlu staj uygulaması yaptırılmaktadır.

Mezun öğrencilerimiz sosyal hizmetler iş kollarında çalışma imkanı bulmakla birlikte Dikey Geçiş Sınavı(DGS)'nda başarılı olduğu takdirde sosyal hizmet lisans ve sosyoloji lisans bölümlerine geçiş yapabilirler.

**TABLO 16- KAYITLI ÖĞRENCİ SAYILARI**

Programı	2015-2016			2016-2017			2017-2018			2018-2019		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Laborant ve Veteriner Sağlığı	23	20	43	25	19	44	21	21	42	27	22	49
Sosyal Hizmetler	-	-	-	-	-	-	36	6	42	42	5	47

## 5.2 Staj Hizmetleri

2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Veterinerlik Bölümü Laborant ve Veteriner Sağlık programına kayıt yaptıran öğrencilerden 29, Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü Sosyal Hizmetler Programına kayıt yaptıran öğrencilerden 35 adedi kamu ve özel kuruluşlarda 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Üniversitemiz Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesine göre meslekleri ile ilgili gelişimlerini sağlamak için kamu ve özel sektör kuruluşlarında zorunlu staj yapmıştır.

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

**TABLO 18- DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU 2018 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİ**

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI%
01 PERSONEL GİDERLERİ	888.000	61.475	---	949.475	949.475	---	%100
02 SOSYAL GÜV. PRİMİ	144.000	12.070	---	156.070	156.070	---	%100
03.2 TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. ALIM GİD.	10.200	250	---	10.450	10.443	7	% 99,09
03.3 YOLLUKLAR	1.100	---	688	412	412	---	% 45
03.5 HİZMET ALIMLARI	1.000	500	---	1.500	1.200	300	% 83
03.4 GÖREV GİD.	100	---	---	100	---	100	---
03.2 TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. ALIM GİD.	2.300	---	---	2.300	---	2.300	---
03.7 MENK. MAL G.MADDİ HAK ALIM BAK. VE ONA. GİD.	2.900	---	---	2.900	2.800	100	%89
02.4 GEÇİCİ PERSONEL GİD.	100	---	---	100	---	100	---
<b>TOPLAM</b>	<b>1.049.700</b>	<b>74.295</b>	<b>688</b>	<b>1.123.307</b>	<b>1.120.040</b>	<b>2.900</b>	<b>%99,74</b>

## 1.2-Harcama Sonuçları:

TABLO 19- DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU YILLAR İTİBARI İLE BÜTÇE ÖDENEKLERİ							
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI%
2016 Mali Yılı	710.088	4.234	51.454	662.868	650.313,76	12.554,24	% 98,10
2017 Mali Yılı	676.940	263.590	4.090	936.440	931.543,81	4.896,19	% 99,48
2018 Mali Yılı	1.049.700	74.295	688	1.123.307	1.120.040	2.900	%99,74

## 1.3- Kamu ihale Kanununun Çerçevesinde Yapılan Alımlar:

TABLO 20- KAMU İHALE KANUNU ÇERÇEVESİNDE YAPILAN ALIMLAR					
İhale Türü		Mal Alımı		Hizmet Alımı	
		Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar (TL)
2016	Doğrudan Temin	1	1.182,60	---	---
	Diğer	---	---	---	---
2017	Doğrudan Temin	2	9.736,77	---	---
	Diğer	---	---	---	---
2018	Doğrudan Temin	4	13.242,60	---	---
	Diğer	---	---	---	---

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A Güçlü Yönler

- Yönetimin akademik faaliyetlere destek vermesi
- Tecrübeli ve yetkin akademik ve idari personel varlığı
- Mevcut bölüm ve programların üniversite bünyesinde tek olması
- Öğrenciler tarafından rağbet edilen ülkesel ihtiyaca yönelik programların olması
- Öğrenci - Öğretim Elemanı – İdari Personel iletişiminin yeterli olması

### B Zayıf Yönler

- Meslek Yüksekokulunun kendisine ait bir binasının olmaması
- Büyük ölçüde rağbet göreceği öngörülen programlarda, ulaşım ve yapısal sıkıntılar nedeniyle, ikinci öğretim programlarının açılmaması

### C Fırsatlar

- Geniş bir alandaki tek Meslek Yüksekokulu olmak
- Mevcut programların bölgesel ihtiyaçlara yönelik olması nedeniyle zaman içerisinde bölge halkı ile işbirliği içeren çalışmalara başlanabilir olması.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden 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, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

DELİCE MYO (2019)

Dr. Öğr. Üyesi Bora ÖZARSLAN

Müdür