



DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUMU

I GENEL BİLGİLER

Misyon

Vizyon

Temel İlke ve Değerlerimiz

1. 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

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1 Fiziksel Yapı

2.1.1 Akademik Personel Hizmet Alanları

2.1.2 İdari Personel Hizmet Alanları

2.1.3 Eğitim Alanları

2.1.4 Sosyal Alanlar

2.2 Örgüt Yapısı

2.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2.4 İnsan Kaynakları

2.4.1 Akademik Unvanlara Göre Dağılım

2.4.2 Akademik Personelin Yaş ve Cinsiyet Dağılım

2.4.3 Akademik Personelin Hizmet Süreleri

2.4.4 İdari Personelin Dolu Boş Kadro Durumu

2.4.5 İdari Personelin Görevlendirme Durumu

2.4.6 İdari Personelin Eğitim Durumu

2.4.7 İdari Personelin Hizmet Süreleri

2.4.8 İdari Personelin Yaş Dağılım

2.5 Sunulan Hizmetler

2.5.1 Öğrencilere Yönelik Eğitim Hizmetleri

2.5.2 Staj Hizmetleri

II FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler

1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

1.2 Harcama Sonuçları

1.3 Kamu ihale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar

III KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Güçlü Yönler

2. Zayıf Yönler

3. Fırsatlar

4. Tehditler

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

ÖNSÖZ

- Delice Meslek Yüksekokulu, Kırıkkale Üniversitesi Rektörlüğü'nün Kırıkkale İli Delice İlçesi'nde kurulması teklifi ile 16.04.2008 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu toplantısında 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi ile kurulmuştur.
- Delice Meslek Yüksekokulu kuruluşunda, Teknik Programlar bünyesinde Organik Tarım Programı ile Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı Programı açılmış; 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında eğitim faaliyetlerine 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 öğrenci almaya başlamıştır.
- 10.04.2014 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın yazıları ile Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü altında Sosyal Hizmetler Programı açılmış, 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci almaya başlamıştır.
- 11.06.2023 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın yazıları ile Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü altında Bitki Koruma ve Bağcılık Programları açılmış, 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci almaya başlamıştır. Yükseköğretim Kurulu tarafından program dönüşümüne yönelik alınan kararlar ve tavsiyeler kapsamında, 2024–2025 Eğitim-Öğretim Yılı itibarıyla Bağcılık Programı pasif duruma alınmış, aynı bölüm altında Dijital Tarım Teknolojileri Programı açılarak öğrenci kabulü gerçekleştirilmiştir.



I- GENEL BİLGİLER

Misyon

Kırıkkale Üniversitesi Delice Meslek Yüksekokulu Atatürk ilkelerine bağlı, girişimci ve çağımızın teknolojik gelişmelerine duyarlı mezunlar yetiştirmenin yanında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar düzeyinde araştırma ve işbirliği projeleri yürütmeyi öz görev olarak kabul etmektedir.

Vizyon

Kurumsal altyapısını tamamlamış, ulusal ve uluslararası bilim ve teknolojik ilişkilerini ileri düzeyde güçlendirmiş, özgün eğitim-öğretim yöntemlerini geliştirip uygulayan, yenilikçi bilgileri üreten, dikkat çeken ve saygın bir Meslek Yüksekokulu olmaktadır.

Temel İlke ve Değerlerimiz:

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

1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Birimlerimiz görevlerini aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir:

1.1. Yüksekokul Organları

- 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 20.maddesinde ifade edildiği gibi “Yüksekokulların organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur”. Delice Meslek Yüksekokulu’nda hali hazırda bu organlarda görev alanlar aşağıda belirtilmiştir.

Yüksekokul Müdürü : Dr. Öğr. Üyesi Nursal KOCA

Yüksekokul Müdür Yardımcısı : Öğr. Gör. Muhammed Zahid ARI

Yüksekokul Müdür Yardımcısı : Öğr. Gör. Dr. Berfin KILINÇ

Yüksekokul Sekreteri : Turgut ÇAM

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Dr. Öğr. Üyesi Nursal KOCA (Yüksekokul Müdürü)

Öğr. Gör. Muhammed Zahid ARI (Müdür Yardımcısı)

Öğr. Gör. Dr. Berfin KILINÇ (Müdür Yardımcısı)

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet DEMİRCİ (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi Bora ÖZARSLAN (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi Kamil KARA (Üye)

Yüksekokul Kurulu

Dr. Öğr. Üyesi Nursal KOCA (Yüksekokul Müdürü)

Öğr. Gör. Muhammed Zahid ARI (Müdür Yardımcısı)

Öğr. Gör. Dr. Berfin KILINÇ (Müdür Yardımcısı)

Doç. Dr. Üyesi Barış DEMİREL (Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölüm Başkanı)

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

Dr. Öğr. Üyesi Bora ÖZARSLAN (Veterinerlik Bölüm Başkanı)

1.2. Yükseköğretim 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,
- Yükseköğretim Sekreterliğinin görev alanına giren yükseköğretimdeki 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 Yüksekokulu'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, Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Yönetim Kurulu ve Yükseköğretim Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, raporluluğunu yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak,
- Yükseköğretim bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci işleri, personel, muhasebe gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim ve demirbaş malzeme ile 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,
- Yükseköğretime gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yükseköğretim tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
- Resmî evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Yükseköğretim ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, Yükseköğretim faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve kontrolünün yapılması,
- Yükseköğretime mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
- Yükseköğretime alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Yükseköğretim personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını organize ve takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,
- Yükseköğretime 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 idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı Yasa'nın 33. maddesi 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 ayrılmasını 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,
- Yükseköğretime ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar girişi ve çıkışı işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Bölüm, Bölüm Sekreterliği, Personel, Özlük, Yazı İşleri ve Temizlikten sorumludur,
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

1.3. Mali İşler

- Maaş işlemleri, ek ders ücretlerinin tahakkuku, SGK işlemleri, maaş farklarının tahakkuku vb. işlemleri yapmak ve ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
- Çalışan personelin emeklilikle ilgili kanuni bilgilerinin Personel Dairesi Başkanlığı'na ulaştırılması, emekli keseneklerinin zamanında bildirilmesini sağlamak.
- Personelin 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 zayıyatı ve fire benzerinden oluşacak azalmaları ve ambar artımlarını kayıt altına almak ve takip etmek.
- Ambarda mevcut olan mal ve malzemeleri, talepler ve amirin talimatları doğrultusunda dağıtmak; eşyayı kullananlara devir ve zimmet işlemlerini gerçekleştirmek.
- Malzeme listesi düzenleyerek malzemelerin bulundukları yerlere asmak.
- Ambar işlemlerini kontrol etmek.
- Zarar gören veya kaybolan eşyalar hakkında yıl sonunu beklemeksizin 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 inisiyatifindeki 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 ilişkisi 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 ilanını yapmak.
- İlan ve duyuru panolarını takip etmek ve güncellemek.
- Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yapmak.
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz Delice İlçesi'ndeki binasında 4000m² alanda aşağıdaki tabloda belirtilen alanlarda hizmet vermektedir.

2.1.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

TABLO1-AKADEMİK PERSONEL HİZMET ALANLARI:		
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan(m ²)
Çalışma Odası	17	285
Toplam	17	285

2.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

TABLO2- İDARİ PERSONEL HİZMET ALANLARI:		
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)
Çalışma Odası	8	125
Arşiv	1	10
Toplam	9	135

2.1.3. Eğitim Alanları

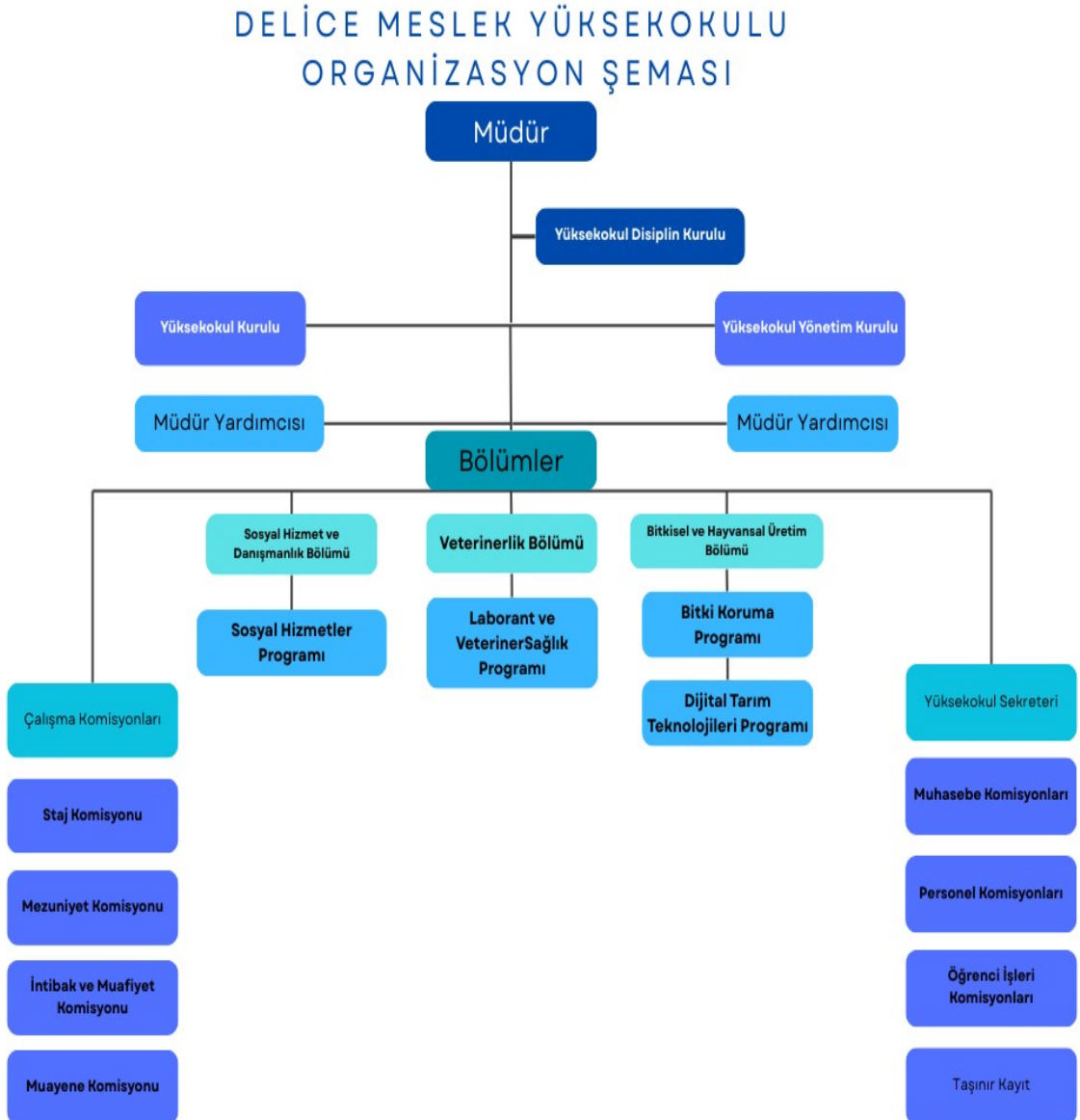
TABLO 3 EĞİTİM ALANLARI:		
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)
Sınıf	8	450

Laboratuvar	1	55
Toplam	9	505

2.1.4. Sosyal Alanlar

TABLO 4-SOSYAL ALANLARI:		
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m²)
Kantin	1	12
Yemekhane	1	100
Kütüphane	1	120

2.2. Örgüt Yapısı



2.3. 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-Öğretim de sınıf ve laboratuvarlarımızda günün teknolojisine uygun cihazlarla hizmet verilmektedir. Sınıflarımızda projeksiyon cihazları mevcut olup görsel ortamdan faydalanılmaktadır.

ÖğrencilerimizibilgilendirmefaaliyetleriçerçevesindeYüksekokulumuzwebsitesindenduyurular yapılmakta ayrıca ilan panolarından da yararlanılmaktadır.

TABLO6-BİGİSAYARLAR VE DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
CİNS	ADET
Masa Üstü Bilgisayar	49
Taşınabilir Bilgisayar	2
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	17
Tarayıcı	3
Barkot Yazıcı	2
TOPLAM	74

2.4. İnsan Kaynakları

2.4.1. Akademik Unvanlara Göre Dağılım

AKADEMİK KADRO

	2022	2023	2024	2025
Doç. Dr.	0	0	2	2
Dr. Öğr. Üyesi	4	7	5	5
Öğr. Gör. Dr.	3	0	1	0
Öğretim Görevlisi	2	3	6	7
Toplam	9	10	14	14

2.4.2. Akademik Personelin Yaş ve Cinsiyet Dağılımı

TABLO8-AKADEMİK PERSONELİN YAŞ VE CİNSİYET DAĞILIMI:						
	26-30	31-35	36-40	41-50	50 ve üzeri	TOPLAM
Erkek	1	0	2	3	2	9
Kadın	2	2	-	2	-	5
Kişi Sayısı	3	2	2	5	2	14
%	21.4	14.28	14.28	35.71	14.28	100

2.4.3. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

TABLO9-AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ İTİBARI İLE DAĞILIMI						
	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	TOPLAM
Kişi Sayısı	6	4	1	2	1	14
%	42.85	28.57	7.14	14.28	7.14	100

2.4.4. İdari Personelin Mevcut Durumu

TABLO11-İDARİ PERSONELİN KADRO DURUMU:			
Hizmet Sınıflandırması	Kendi Birimi	13/B Görevlendirme	Toplam
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	1	3	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	1	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	1	1
Destek Personeli (Şoför)	0	1	1
Destek Personeli (Söz)	0	1	1
4/DİŞÇİ-Güvenlik Sınıfı	0	3	3
Toplam	1	10	11

Meslek Yüksekokulumuzda **9 (dokuz) personel** çalışmaya devam etmektedir. Söz konusu personelden **8'i**, 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi gereğince **görevlendirme ile birimimizde, 1'i ise kendi kadrosunda** görev yapmaktadır.

Personel sayısının sınırlı olması nedeniyle, iş ve işlemlerin aksamadan yürütülebilmesi amacıyla **iş dağılımlarında bir personele birden fazla görev verilmek suretiyle** hizmetlerin devamlılığı sağlanmaktadır

2.4.5. İdari Personelin Eğitim Durumu

TABLO12-İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU:					
	İlkokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	3	3	3	11
%	18.18	27.27	27.27	27.27	100

2.4.6. İdari Personelin Hizmet Süreleri

TABLO13-İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ:							
	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	2	1	3			11
%	45.45	18.18	9.09	27.27			100

2.4.7. İdari Personelin Yaş Dağılımı

TABLO14-İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI						
	23-30	31-35	36-40	41-50	50 ve üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	1	3	2	2	11
%	27.27	9.09	27.27	18.18	18.18	100

5. Sunulan Hizmetler

5.1. ÖğrencilereYönelikEğitim Hizmetleri

Öğrencilerimiz Laborant ve Veteriner Sağlık Programı'na,Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nin (ÖSYM) yaptığı Yükseköğretim Kurumları Sınavı TYT puan türündeki tercih sıralamasına Göre yerleştirmesi 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. Ayrıca saha ziyaretleri yapılarak alanlarına yönelik teknik becerilerde geliştirilmesi sağlanmaktadır. 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, Zootečni, Biyoloji ve Hayvansal Üretim bölümlerine geçiş yapma hakkı kazanmaktadır.

Öğrencilerimiz Sosyal hizmetler Programına, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nin(ÖSYM)yaptığı Yükseköğretim Kurumları Sınavı TYT 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.

Mezun öğrencilerimiz sosyal hizmetler iş kollarında çalışma imkânı bulmakla birlikte Dikey Geçiş Sınavında başarılı olması halinde sosyal hizmet lisans ve sosyoloji lisans bölümlerine geçiş yapabilirler.

Öğrencilerimiz Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü Dijital Tarım teknolojileri ve Bitki Koruma Programlarına, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nin(ÖSYM)yaptığı Yükseköğretim Kurumları Sınavı TYT puan türündeki tercih sıralamasına göre yerleştirmesi yapılır. Programımızda öğrencilerimize 2 yıl boyunca alanında uzman öğretim elemanları tarafından teorik eğitimin yanı sıra uygulama olarak saha ziyaretleri gerçekleştirerek teknik becerileri geliştirilmektedir.

Mezun öğrencilerimiz tarım teknikerliği iş kollarında çalışma imkânı bulmakla birlikte ayrıca bitki koruma ürünleri bayilik belgesi alarak işyeri açma yetkinliğine sahip olabilmektedirler. Dikey Geçiş Sınavında da başarılı olması halinde Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği bölümlerine geçiş yapabilirler.

Ayrıca program öğrencilerine zorunlu staj uygulaması yaptırılmaktadır.

TABLO 15-2025-2026 KAYITLI ÖĞRENCİ SAYILARI

MEVCUT ÖĞRENCİ DURUMU

Programlar	1.Sınıf Kız	1. Sınıf Erkek	2.Sınıf Kız	2. Sınıf Erkek	Toplam
Veterinerlik	35	17	62	29	143
Sosyal Hizmetler	28	5	66	16	115
Bağcılık	-	1	24	54	79
Biki Koruma	11	20	15	43	89
Dijital Tarım Teknolojileri	10	31 -	-	-	41
Toplam	84	74	167	142	467

5.2.

2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında Veterinerlik Bölümü, Laborant ve Veteriner Sağlık Programı'nda 34 öğrenci, Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü, Sosyal Hizmetler Programı'nda 26 öğrenci, Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü, Bitki Koruma Programında 11 öğrenci, Bağcılık Programında 2 öğrenci 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.

II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler

1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

TABLO16-DELİCEMESLEKYÜKSEKOKULU2025YILIBÜTÇEÖDENEKLERİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI%
01-PERSONEL GİDERLERİ	16.359.500,00	---	---	16.359.500,00	16.358.445,57	1.054,43	%100
02-SOSYALGÜV.PRİMİ	1.748.000,00	---	---	1.748.000,00	1.746.216,30	1.783,70	%100
03.2-TÜK.YÖN.MALVE MALZ. ALIMI GİD.	637.000,00	---	---	637.000,00	627.761,82	9.238,18	%99
03.3 -YOLLUKLAR	6.000,00	---	---	6.000,00	823,34	5.176,66	%14
03.5-HİZMETALIMLARI	200,500,00	---	---	200,500,00	189.084,00	11.416,00	%94
03.4GÖREVGİD.	---	---	---	---	---	---	%0
13.03.2-TÜK.YÖN.MALVE MALZ. ALIMI GİD.	7.000,00	---	---	7.000,00	5.000,00	2.000,00	%71
03.7MENK.MALG.MADDİ HAKALIMBAK.VEONA. GİD.	25.000,00	---	---	25.000,00	25.000,00	---	%100
13.03.7MENK.MALG.MA DDİ HAKALIMBAK.VEONA. GİD.	80.000,00	---	---	80.000,00	77.494,00	2.505,60	%97
02.02.04 GEÇİCİPERSONEL GİD.	23.500,00	---	---	23.500,00	23.014,87	485,13	%98
TOPLAM	19.086.500,00	---	---	19.086.500,00	19.052.840,30	33.659,70	%99,82

1.11Harcama Sonuçları:

TABLO17-DELİCEMESLEKYÜKSEKOKULUYILLARİTİBARIILEBÜTÇEÖDENEKLERİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI(%)
2018MaliYılı	1.049.700	74.295	688	1.123.307	1.120.040	2.900	99,74
2019MaliYılı	1.335.600,00	86.355,00	688,00	1.421.287,00	1.409.641,00	12.334,00	99
2020 Mali Yılı	1.480.100,00	46.763,00	1.183,00	1.525.680,00	1.516.540,00	4.791,00	98
2021 Mali Yılı	1.766.227,48	50.000,00	---	1.816.227,48	1.813.926,05	303,43	97
2022 Mali Yılı	3.059.116,17	---	---	3.059.116,17	3.028.360,61	26.514,56	99
2023 Mali Yılı	6.593.484,77	---	---	6.593.484,77	6.586.487,90	6.996,87	%100
2024 Mali Yılı	14.914.211,12	---	---	14.914.211,12	14.832.418,67	81.792,45	%99,45
2025 Mali Yılı	19.086.500,00	---	---	19.086.500,00	19.052.840,00	33.659,70	%99,82

1.1. Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar:

TABLO2-KAMU İHALE KANUNU ÇERÇEVESİNDE YAPILAN ALIMLAR					
İhale Türü		Mal Alımı		Hizmet Alımı	
		Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar (TL)
2023	Doğrudan Temin	8	108.510,00		
	Diğer	---	---	---	---
2024	Doğrudan Temin	9	162.056,00		
	Diğer	---	---	---	---
2025	Doğrudan Temin	9	253.339,20	---	---
	Diğer	---	---	2	180.000,00

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. 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
- Öğrencilerimizin merkez kampüste bulunan laboratuvarlarda uygulama dersleri alması sağlanarak mesleki edinimlerine katkıda bulunmaktadır.
- Paydaş kurumlarla (İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, kamu kurumları, yerel yönetimler vb.) yürütülen iş birlikleri sayesinde uygulamalı eğitim ve saha faaliyetlerinin güçlendirilmesi.
- Akademik personelin bilimsel proje ve yayın faaliyetlerine aktif katılım göstermesi.

2. Zayıf Yönler

- Meslek Yüksekokulumuza kayıtlı öğrencilerin tamamının konaklayabileceği profesyonel konaklama imkânı sunan özel veya devlet yurdu bulunmaması.
- Ulaşım imkanlarının kısıtlı olması
- Fiziki alanların (sosyal alan, çalışma salonları, öğrenci dinlenme alanları) geliştirilmesine yönelik altyapı ihtiyacının devam etmesi.
- Uygulama ağırlıklı bazı dersler için yerleşke içerisinde laboratuvar altyapısının sınırlı olması.
- Öğrenci sosyal ve kültürel etkinlik olanaklarının sınırlı düzeyde kalması.

3.Fırsatlar

- Öğrencilerimizin merkez kampüste bulunan laboratuvarlarda uygulama dersleri alması sağlanarak mesleki edinimlerine katkıda bulunmaktadır.
- Dijital eğitim altyapılarının gelişmesi
- Program içeriklerinin bölgesel tarım, hizmet ve üretim potansiyeli ile uyumlu olması sayesinde yerel paydaşlarla ortak proje ve uygulama çalışmalarının geliştirilebilir olması.

4. Tehditler

- Bölgedeki demografik değişim ve öğrenci sayısındaki genel azalma eğiliminin kontenjan doluluk oranlarını olumsuz etkileyebilmesi.
- Yükseköğretimde artan rekabet ortamı nedeniyle benzer programlara sahip kurumların tercih edilme düzeyinin artması.
- Ekonomik koşulların öğrenci barınma ve yaşam maliyetlerini artırarak eğitim sürekliliğini olumsuz etkileyebilmesi.

