



KIRIKKALE
ÜNİVERSİTESİ

DELİCE MESLEK
YÜKSEKOKULU

2022 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 Kanununun Çerçevesinde Yapılan Alımlar

III KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Güçlü Yönler

2. Zayıf Yönler

3. Fırsatlar

4. Tehditler

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI



ÖNSÖZ

Kırıkkale Üniversitesi Rektörlüğü'nün Kırıkkale İli Delice İlçesi'nde Delice Meslek Yüksekokulu kurulması konusunda teklifi ve 16.04.2008 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu toplantısında alınan karar ile kurulmuştur. Aynı yıl Organik Tarım Programı ile Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı Programı (Süt ve Besi Hayvancılığı) açılmış; 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında eğitim faaliyetine başlamıştır. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 24.02.2011 tarihli yazıları ile Laborant ve Veteriner Sağlık Programı açılmıştır. 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında Süt ve Besi Hayvancılığı Programı yerine bu programa öğrenci alınarak eğitime devam edilmiştir. 10.04.2014 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın yazıları ile Sosyal Hizmetler Programı açılmış, 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci alınmaya başlanmıştır.

Yüksekokulumuz 2019-2020 yılında eğitim-öğretime yeni binasında başlamıştır. Yüksekokulumuzda Laborant ve Veteriner Sağlık Programı ile Sosyal Hizmetler Programı'nda eğitim-öğretim devam etmektedir.

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 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.

1. 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 Yüksekokulu’nda hali hazırda bu organlarda görev alanlar aşağıda belirtilmiştir.

Yüksekokul Müdürü	: Öğr. Gör. Nursal KOCA
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. Dr. Barış DEMİREL
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. Dr. Ceylan SÜLÜ AKGÜL
Yüksekokul Sekreteri	: Ersan SOLAK

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Öğr. Gör. Nursal KOCA (Yüksekokul Müdürü)
Öğr. Gör. Dr. Barış DEMİREL (Müdür Yardımcısı)
Öğr. Gör. Dr. Ceylan SÜLÜ AKGÜL (Müdür Yardımcısı)
Prof. Dr. Serkan ERAT (Üye)
Doç. Dr. Evren ERDEM (Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Kamil KARA (Üye)

Yüksekokul Kurulu

Öğr. Gör. Nursal KOCA (Yüksekokul Müdürü)

Öğr. Gör. Dr. Barış DEMİREL (Müdür Yardımcısı)

Öğr. Gör. Dr. Ceylan SÜLÜ AKGÜL (Müdür Yardımcısı)

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

Dr. Öğr. Üyesi Şevket EVCİ (Veterinerlik Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Sadiye KAYAARSLAN (Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölüm Başkanı)

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 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 kaydı 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, Ağırhama çalışmalarını yapmak ve kurumdan memnun ayrılmalarını sağlamak
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak
- Sınav evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek ve istenildiğinde ilgili birimlere sunmak
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak
- Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Bölüm, Bölüm Sekreterliği, Personel, Özlük, Yazı İşleri ve temizlikten sorumluluk
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak

1.3. Mali İşler

- Maaş işlemleri, ek ders ücretlerinin tahakkuku, SGK 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 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 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 işlemlerini yapmak
- 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 İşleri 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

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

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

2.1.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

TABLO 1- AKADEMİK PERSONEL HİZMET ALANLARI:		
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m²)
Çalışma Odası	19	225
Toplam	19	225

2.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

TABLO 2- İDARİ PERSONEL HİZMET ALANLARI:		
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m²)
Çalışma Odası	8	125
Arşiv	1	10
Toplam	9	135

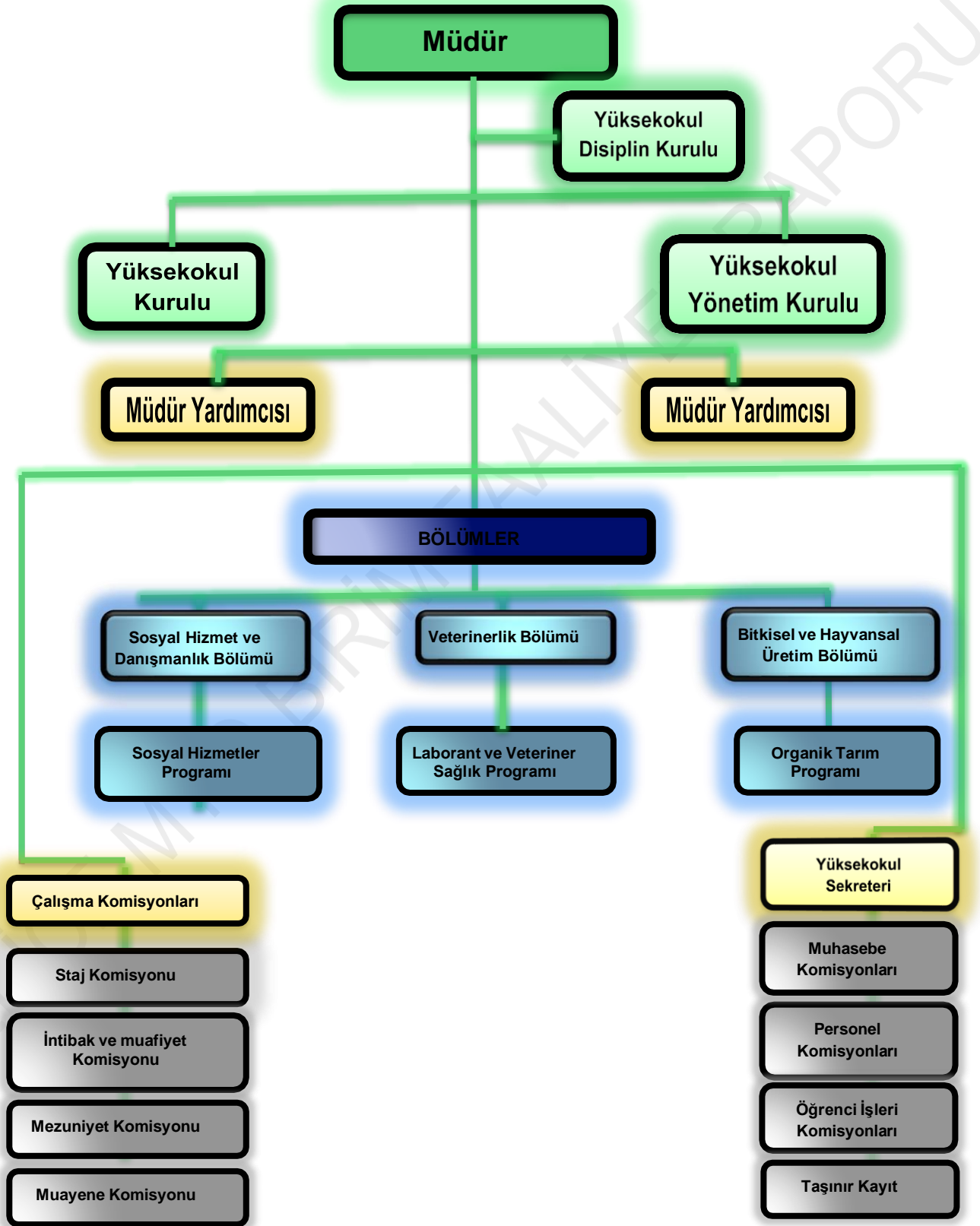
2.1.3. Eğitim Alanları

TABLO 3 EĞİTİM ALANLARI:		
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m²)
Sınıf	9	500
Laboratuvar	1	55
Toplam	10	555

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-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	42
Taşınabilir Bilgisayar	1
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	9
Tarayıcı	3
Barkot Yazıcı	1
TOPLAM	57

2.4. İnsan Kaynakları

2.4.1. Akademik Unvanlara Göre Dağılım

TABLO 7- AKADEMİK UNVANLARA GÖRE DAĞILIMI:					
	2018	2019	2020	2021	2022
Dr. Öğr. Üyesi	2	2	2	3	4
Öğretim Görevlisi	6	5	5	2	2
Öğr. Gör. Dr.	1	2	2	4	3
TOPLAM	9	9	9	9	9

2.4.2. Akademik Personelin Yaş ve Cinsiyet Dağılımı

TABLO 8- AKADEMİK PERSONELİN YAŞ VE CİNSİYET DAĞILIMI:						
	26-30	31-35	36-40	41-50	50 ve üzeri	TOPLAM
Erkek	-	1	1	3	1	6
Kadın	-	1	1	1	-	3
Kişi Sayısı	-	2	2	4	1	9
%	-	22	22	45	11	100

2.4.3. 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	-	5	2	-	2	9
%		55,55	22,22		22,22	100

2.4.4. 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	-	-	-
4/D İşçi-Güvenlik Sınıfı	6	-	6
Toplam	10	-	10

2.4.5. İdari Personelin Görevlendirme Durumu

TABLO 11- İDARİ PERSONELİN KADRO DURUMU:			
Hizmet Sınıflandırması	Kendi Birimi	13/B Görevlendirme	Toplam
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	4	1	5
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	1	1
4/D İşçi-Güvenlik Sınıfı	1	5	6
Toplam	5	7	12

Meslek Yüksekokulumuzda halen Meslek Yüksekokulumuzda 4 adet kadrolu personel çalışmaya devam etmektedir. 2 adet personel de görevlendirme ile 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi gereği başka birimlerde görev yapmaktadır. Ayrıca 4/d işçi statüsünde bir personelimiz bulunmaktadır. İş dağılımlarında 1 personele 1'den fazla görev vermek suretiyle işlerin aksamadan yürütülmesi sağlanmaktadır.

2.4.6. İdari Personelin Eğitim Durumu

TABLO 12- İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU:				
	Lise	Ön Lisans	Lisans	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	2	1	4
%	25	50	25	100

2.4.7. 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	3	4
%			----	----	25	75	100

2.4.8. İdari Personelin Yaş Dağılımı

TABLO 14- İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI							
	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	50 ve üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	2	2	4
%	-	-	-	-	50	50	100

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Öğrencilere Yönelik Eğitim 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 yerleştirilmesi 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 Yükseköğretim Kurumları Sınavı TYT puan türündeki tercih sıralamasına göre yerleştirilmesi 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 yapılmaktadır.

Mezun öğrencilerimiz sosyal hizmetler iş kollarında çalışma imkanı bulmakla birlikte Dikey Geçiş Sınavında başarılı olunması halinde sosyal hizmet lisans ve sosyoloji lisans bölümlerine geçiş yapabilmektedirler.

TABLO 16- KAYITLI ÖĞRENCİ SAYILARI												
Programı	2019-2020			2020-2021			2021-2022			2022-2023		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Laborant ve Veteriner Sağlık	21	28	49	23	30	53	28	17	45	38	13	51
Sosyal Hizmetler	36	10	46	46	6	52	44	6	50	45	4	49

5.2. Staj Hizmetleri

2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında Veterinerlik Bölümü Laborant ve Veteriner Sağlık Programı'nda 42 öğrenci ile Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü Sosyal Hizmetler Programı'nda 36 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:

TABLO 18- DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU 2022 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİ							
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI%
01-PERSONEL GİDERLERİ	2.426.633,43	---	---	2.426.633,43	2.426.633,43	---	% 100
02-SOSYAL GÜV. PRİMİ	401.103,62	---	---	401.103,62	376.070,65	25.032,97	% 94
03.2-TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. ALIM GİD.	217.216,00	---	---	217.216,00	216.722,19	493,81	% 100
03.3-YOLLUKLAR	---	---	---	---	---	---	% 0
03.5-HİZMET ALIMLARI	3.201,00	---	---	3.201,00	2.490,50	710,50	% 78
03.4 GÖREV GİD.	---	---	---	---	---	---	---
13.03.2-TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. ALIM GİD.	1.241,00	---	---	1.241,00	---	---	% 0
03.7MENK.MAL G.MADDİ HAK ALIM BAK. VE ONA. GİD.	2.991,00	---	---	2.991,00	2.714,00	277,00	% 91
02.4-GEÇİCİ PERSONEL GİD.	6.730,12	---	---	6.730,12	6.729,84	0,28	% 100
TOPLAM	3.059.116,17	---	---	3.059.116,48	3.028.360,61	26.514,56	% 99

1.2.Harcama Sonuçları:

TABLO 19- DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU YILLAR İTİBARI İLE BÜTÇE ÖDENEKLERİ							
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI (%)
2018 Mali Yılı	1.049.700	74.295	688	1.123.307	1.120.040	2.900	99,74
2019 Mali Yılı	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

1.3. Kamu ihale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar:

TABLO 20- KAMU İHALE KANUNU ÇERÇEVESİNDE YAPILAN ALIMLAR					
İhale Türü		Mal Alımı		Hizmet Alımı	
		Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar (TL)
2014	Doğrudan Temin	11	33.353,35	---	---
	Diğer	---	---	---	---
2015	Doğrudan Temin	8	19.854,72	---	---
	Diğer	---	---	---	---
2016	Doğrudan Temin	1	1.182,60	---	---
	Diğer	---	---	---	---
2017	Doğrudan Temin	2	9.736,77	---	---
	Diğer	---	---	---	---
2018	Doğrudan Temin	4	13.242,60	---	---
	Diğer	---	---	---	---
2019	Doğrudan Temin	6	66.724,25	---	---
	Diğer	---	---	---	---
2020	Doğrudan Temin	---	---	---	---
	Diğer	---	---	---	---
2021	Doğrudan Temin	4	58.996,53	---	---
	Diğer	---	---	---	---
2022	Doğrudan Temin	2	10.190,63	---	---
	Diğer	---	---	---	---

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

2. Zayıf Yönler

- Meslek Yüksekokulumuza kayıtlı öğrencilerin tamamının konaklayabileceği profesyonel konaklama imkanı sunan işletme bulunmaması

3. Fırsatlar

- Mevcut programların bölgesel ihtiyaçlara yönelik olması nedeniyle zaman içerisinde bölge halkı ile işbirliği içeren çalışmalara başlanabilir olması
- Meslek yüksekokulunda var olan programların tercih edilirliliğinin yüksek olması

4. Tehditler

- İlçede öğrencilerin sosyal alan, ulaşım ve konaklama ihtiyaçlarına yönelik kamusal tedbirler alınmaması yüksekokul programlarının tercih edilme oranlarında düşüşe sebep olabilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;


Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğun 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 ve Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

DELİCE MYO (2022)


Öğr. Gör. Nursal KOCA
Meslek Yüksekokul Müdürü