

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

DADAY NAFİ ve ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KASTAMONU

2019

1. KURUM HAKKINDA BİLGİLER

1.1. İletişim Bilgileri

Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Kalite Komisyonu Başkanlığına ilişkin iletişim bilgileri:

- Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Müdürü Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR
- mnadirozdemir@kastamonu.edu.tr
- 0366 280 40 56

- Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Güzin AYTEKİN
- gergun@kastamonu.edu.tr
- 0366 280 40 54

1.2. Tarihsel Gelişimi

Meslek Yüksekokulumuzun ilk temel taşı, 2013 yılında Kastamonu Meslek Yüksekokulunun Daday kampüsü olarak kurulan biriminde muhasebe programının, eğitim öğretime başlamasıyla atılmıştır. Daday Belediyemizin tahsis ettiği ancak fiziksel yapının okulumuz için yeterli olmadığı binada yaklaşık 3 yıl eğitim öğretime devam edilmiştir.

Okulumuz, 2016 yılında Kastamonu Meslek Yüksekokulundan ayrılmış ve ayrı bir akademik bir birim olmuştur. Aynı yıl Dadaylı Hayırsever Nafi ÇERİ ve oğlu Ümit ÇERİ şuan ki mevcut binayı yaptırarak Yüksekokulumuza hibe etmişlerdir. 2017-2018 akademik yılı itibarıyla de mevcut binada öğrenime devam edilmektedir.

Yüksekokulumuz 4500 m2 kapalı alan ve 3500 m2 açık alana sahip olup, 12 derslik, 2 bilgisayar laboratuvarı, bir uygulama mutfağı, kütüphane, yemekhane, kantin, konferans salonu ve çalışma salonundan oluşmaktadır. Yüksekokulumuzda, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Bankacılık ve Sigortacılık, Maliye, Sağlık Kurumları İşletmeciliği, Aşçılık, Atçılık ve Antrenörlüğü programlarında önlisans eğitimi verilmektedir. Bu programlarda kayıtlı toplam 408 öğrencimiz bulunmakta olup, 300'den fazla öğrencimiz aktif olarak eğitim hayatına devam etmektedir. 29 öğrencimiz ise mezun olmuştur.

1.3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz;

Yüksekokulumuz mesleki ve bilimsel bir eğitim araştırma kurumu olmak, bunun yanında ilçenin ihtiyaçlarına uygun projeler üreterek toplumsal gelişimine katkıda bulunmak, sosyal, kültürel, sportif ve akademik alanlarda yapılacak faaliyetler ile gerek öğrencilerin gerekse ilçenin gelişimine ve tanınmasına ivme kazandırabilmek, paydaşlar ile iş birliği içinde, iş gücü piyasasının gerektirdiği eğitim öğretimi güncel tutabilmek ve öğrencilerimizi günün ihtiyaçlarını karşılayabilecek donanımda iş hayatına kazandırabilmeyi hedeflemektedir.

Vizyonumuz;

Yüksekokulumuz iyi insan olma, yurtseverlik, çağdaşlık, öğrenci odaklılık, doğruluk ve güvenilirlik, katılımcılık, açık iletişim, bilimsellik, doğayı korumak, dürüstlük, ahlaki değerlere bağlılık, yeniliklere açık olma, liyakat, liderlik, takım ruhu ve toplumsal sorumluluk gibi değerleri ilke edinir.

Misyonumuz ve Vizyonumuzla uyumlu olarak belirlediğimiz temel değerlerimiz ise;

- Öğrencilerimizin gelişimine ve ihtiyaçlarına odaklı bir eğitim,
- Uygulama ve araştırmacı temelli bir öğretim,
- Üniversite ile toplum ve sanayi işbirliğini geliştirme,
- Etik değerlere öncelik verme,
- Toplumsal ihtiyaçlara ve sorunlara duyarlılık

olarak belirlenmiştir.

A. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

Meslek Yüksekokulumuzun, stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikalarını ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini nasıl belirlediğine, uyguladığına, izlediğine ve süreci nasıl iyileştirdiğine ilişkin yöntemi bu kısımda detaylı bir şekilde anlatılacaktır.

Bu amaca yönelik olarak;

Meslek Yüksekokulumuz, Stratejik Plan ile kalite güvencesi süreçleri arasındaki ilişkiyi kurmuş, iç kontrol ve iç denetim sistemini, iç kalite güvence sisteminin tesisi için bir araç olarak kabul etmektedir. Meslek Yüksekokulumuz misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda uluslararası bilimsel faaliyetleri, kurum içi ve dışı etkinlikleri ile gelişen teknolojiyi takip ederek küresel duruş sergilemektedir.

Meslek Yüksekokulumuz misyon, vizyon ve hedefleri kurumsal duruşunu, önceliğini ve tercihlerini yansıtmaktadır. Misyon farklılaşması odaklı yaklaşım benimsenerek bütçenin ve insan kaynaklarının yönetimi meslek yüksekokulumuzun misyon odaklı yaklaşımıyla uyumludur.

Farklı fikirlerin ışığında düşünce ve uygulamaların değerlendirilmesi analizi ve sentezi; sık yapılan kurum içi toplantılarıyla misyon farklılıklarına ilişkin değerlendirmeler yapılmaktadır. Yapılan toplantılarda elde edilen sonuçlar sentezlenerek kurum lehine gelişen düşünceler benimsenerek bu doğrultuda ilerleme sağlanmaya çalışılmaktadır.

İdari olarak ise ilgili harcama birimleri ile oluşturulan süreçler ve standartlar çerçevesinde mali kaynakların etkin bir şekilde yönetimi sağlanmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin kriterler ve prosedürler iç kontrol uyum eylem planı çerçevesinde belirlenmiştir. İhtiyaçlara binaen yapılan çalışmalar tespit edilip, birimlerin ihtiyaçlarına göre dağılması sağlanarak paylaşım oluşturulmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz üst yönetimi, Akademik birimlerimizden müdür, müdür yardımcıları, bölüm başkanları, öğretim elemanları; idari birimlerimizden ise birim sekreteri ve idari personeller kalite yönetimi ile ilgili çalışmalara ve toplantılara katılım sağlamaktadır. Birimlerimizin tümünü ilgilendiren ya da belirli bir bölümü ilgilendiren kararların alınması, yapılan toplantılarda görüşülmekte, şeffaf ve katılımcı bir yönetim politikasının izlenmesi için alınan kararlarda tüm paydaşlarımızın görüşlerinin alınması önemlidir.

A.1 Misyon ve Stratejik Amaçlar

Meslek Yüksekokulumuz, stratejik yönetiminin bir parçası olarak kalite güvencesi politikaları ve bu politikaları hayata geçirmek üzere misyon, vizyon ve stratejilerini belirlenmiş ve kamuoyuyla paylaşmıştır.

A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler

Misyon, vizyon ve hedeflerimize ulaşabilmek amacıyla eğitim-öğretime, bilimsel araştırmaya, tanıtıma, altyapıya vb. yönelik çeşitli amaçlar belirlenmiştir.

Bu kapsamda; stratejik plan çerçevesindeki stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda Meslek Yüksekokulumuzun tamamında yapılan uygulamalar bulunmaktadır ve bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak stratejik planın izlenmesi için gerekli mekanizmalar oluşturulmamıştır. Stratejik plan ve herhangi bir karar alma sürecinde kullanılmamıştır.

Kanıtlar

- [Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu, misyon ve vizyonu](#)
- [Kastamonu Üniversitesi, Stratejik Planlama](#)
- [Kastamonu Üniversitesi, Stratejik Planlama Genelgesi-1](#)
- [Kastamonu Üniversitesi, Stratejik Planlama Genelgesi-2](#)
- [Kastamonu Üniversitesi 2015-2019 Yılı Stratejik Planı](#)

A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları

Üniversitelerin hedefi olan çağdaş eğitim ve öğretim seviyesine ulaşmaları ancak kurumsal kimliklerini geliştirmeleri, Meslek Yüksekokulunu meydana getiren tüm öğelerin niteliklerini ve iç paydaşların kuruma olan bağlılıklarını artırmaları ile mümkün olabilir. Bu anlayış çerçevesinde Daday Nafi ve Çeri Meslek Yüksekokulu personel ve öğrencilerinin gelişimini destekleyecek ve sunulan hizmetlerin kalitesini arttıracak hedefler benimsemiştir. Bu hedefleri yerine getirirken ilerleyen yıllarda öğretim elemanlarımızın eğitimlerine destekler sağlanacak ve bilimsel çalışmaları desteklenecektir.

Bu kapsamda Meslek Yüksekokulumuzda kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi gibi temel alanların bazılarında tanımlı politikalar bulunmaktadır. Ancak bu politikalar herhangi bir planlama veya karar alma süreçlerinde kullanılmamaktadır.

Kanıtlar

- EK-1: Kalite komisyonlarını belirleme toplantı tutanağı

A.1.3. Kurumsal performans yönetimi

Meslek Yüksekokulumuz kalite güvencesi politikalarını stratejik yönetim sisteminin bir parçası olarak tasarlamış ve Stratejik Planındaki amaçları yerine getirmek için hedefler belirlenmiş ve bu hedeflere ulaşılmasında birçok gösterge saptanmıştır. Bu bağlamda hedeflere ulaşılmasının izlenmesi amacı ile Anahtar Performans Göstergeleri belirlenmemiştir. Ancak akademik teşviğe yönelik “***Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği***” yayınlanmıştır.

Bu kapsamda Meslek Yüksekokulumuzda performans yönetimi uygulaması ve stratejik planla uyumlu olarak tanımlanmış performans göstergeleri bulunmamaktadır.

Kanıtlar

- [Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği](#)

A.2. İç Kalite Güvencesi

Meslek Yüksekokulumuz, iç kalite güvencesi sistemini oluşturmalı ve bu sistem ile süreçlerin gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmesini sağlamalıdır. Kalite Komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları açık şekilde tanımlanmalı ve kurumda kalite kültürü yaygınlaştırılmalıdır.

A.2.1. Kalite komisyonu

Meslek Yüksekokulumuz, kalite kültürünün kurum içinde benimsenmesi amacı ile Akademik ve İdari birim temsilcileri belirlenmiş, kalite temsilcilerinin Kurumsal İç Değerlendirme konusunda görev almışlardır. Aynı zamanda ***Kastamonu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi***’nde bu kalite temsilcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir.

Bu kapsamda komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları ile organizasyon yapısı tanımlanmıştır. Ancak kalite komisyonu bu yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında planlama ve karar alma süreçlerinde etkin rol almamaktadır.

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi](#)
- EK-1: Kalite komisyonlarını belirleme toplantı tutanağı

A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

Kalite komisyonunun kalite güvencesi sisteminin kurulması ve işletilmesi kapsamında; oluşumu, yetki, görev ve sorumluluklarını; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7 ve 65 inci maddelerine istinaden hazırlanıp, yürürlüğe konulan “Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde hazırlanan “Kastamonu Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi” ile açık şekilde tanımlanmış ve belirlenmiştir.

“Kastamonu Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi” ile belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda Rektörlüğe bağlı olarak “Kalite Koordinatörlüğü” ve “Kalite Komisyonu”, birimlerde (Fakülte-Yüksekokul) ise “Birim Kalite Komisyonları” aracılığıyla hem kalite politikasının anlaşılması ve benimsenmesi hem de geleceğe yönelik planların ve süreçlerin izlenmesi ve iyileştirilmesi çalışmaları sürdürülmektedir. Kalite Koordinatörlüğünün ve Birim Kalite Komisyonlarının oluşumuyla görevleri de yönergeyle açıkça belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Meslek Yüksekokulumuzda tüm birimleri ve süreçleri kapsayan iç kalite güvencesi mekanizmaları, tanımlı süreçler bütüncül bir kalite yönetimi anlayışı kapsamında sistematik olarak yürütülmektedir; yürütülen uygulamalardan elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi](#)
- [Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi \(EBYS\)](#)
- [E-Posta Sistemi](#)
- [Öğrenci Bilgi Sistemi](#)
- [Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantımız](#)
- [Meslek Yüksekokul Akademik Kurul Toplantımız](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Kalite Güvencesi Politikası](#)
- EK-2: PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) Çevrimlerine İlişkin Takvimler: Yemekhane Denetleme Komisyonu,
- EK-3: PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) Çevrimlerine İlişkin Takvimler: Yemekhane Denetleme Tutanağı
- EK-4: Yönetim Kurulu Kararları

A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü

Meslek Yüksekokulumuz, liderlik ve kalite güvence sistemini, mevcut yönetim sistemini tüm akademik birimlerin özelliklerini izlemeye imkân tanıyacak şekilde tasarlamıştır. Yönetimin etkinliğini ölçmek için kurumumuzda yılda iki kere yönetim kurulu toplanmakta ve son bir yıllarda eğitim, araştırma ve diğer konulardaki bilgileri öğretim elemanları ile paylaşmaktadır ancak bu faaliyetler düzenli olarak izlenmemekte ve değerlendirilmemektedir.

Bu kapsamda; Meslek Yüksekokulumuzda kalite güvencesi kültürünü destekleyen kurumsal kültür ve liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.

Kanıtlar

- EK-5: Mutfak ve idari malzemelerin alımında kullanılan tutanaklar
- EK-6: Paydaş Katılımı: Gölköy Resort Otel ve Atçılık bölümü arasında imzalanan protokol

A.3. Paydaş Katılımı

Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerinde ve faaliyet sonucunda üretilen ürünlerin hangi kurum ve kuruluş tarafından talep edildiğine ve kullanıldığına dayalı çalışmalar yapılarak oluşturulan stratejik konuların belirlenmesi ve durum analizi çalışmalarında bulunmuştur.

A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı

Meslek Yüksekokulumuz iç ve dış paydaşlarının Kalite Güvence Sistemine katılımı ve katkı vermelerini sağlamak üzere mekanizmalar geliştirilmekte olup Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında gerçekleşen paydaş analizinde, iç ve dış paydaşların tespiti, paydaşların kurumumuzla olan etkileşimi belirlenmiştir. Ayrıca Aşçılık programımızın uygulama mutfağında kullanacağı kuru gıda tedariği konusunda Reis Gıda ile 2020-2021 eğitim öğretim yılı için protokol planlanmaktadır.

Bu kapsamda; Meslek Yüksekokulumuzda paydaşlar belirlenmiş ve paydaş analizleri gerçekleştirilmiştir ve paydaş katılımına ilişkin bazı tanımlı süreçler bulunmaktadır. Ancak bu süreçler doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır veya mevcut uygulamalar bütün süreçleri/alanları/paydaş gruplarını kapsamamaktadır.

Kanıtlar

- EK-5: Mutfak ve idari malzemelerin alımında kullanılan onay belgeleri
- EK-6: Paydaş Katılımı: Gölköy Resort Otel ve atçılık bölümü arasında imzalanan protokol

- [Yüksekokulumuz ile Gölköy Yaşam Resort Arasında İmzalanan Protokol](#)
- [Şadibey Çiftliği'nde Yöresel Lezzetler Çalıştayı](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Atlı Spor Topluluğundan Daday kaymakamlığına Ziyaret](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Mezun İzleme Sistemi](#)

A.4. Uluslararasılaşma

Meslek Yüksekokulumuz, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemekte ve sürekli iyileştirmektedir. Bu bağlamda; Kastamonu Üniversitesi kuruluşundan bugüne uluslararasılaşmaya önem vermektedir. Bir üniversitenin uluslararasılaşması, dünyadaki araştırma ve geliştirme ve yenilikçilik eğilimlerini takip etmek ve karşılıklı etkileşim yoluyla akademik bilginin üretimi ve transferi açısından çok önemlidir. Bu nedenle Kastamonu Üniversitesi, öğrencilerinin uluslararası alanda deneyim kazanmasına olanak sağlayarak, akademik kadrosunu uluslararası gelişmeleri takip etmesi yönünde destekleyerek ve uluslararası işbirliklerinde yer alarak, uluslararasılaşmayı hedeflemektedir

A.4.1. Uluslararasılaşma politikası, süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Erasmus, Mevlana gibi uluslararası eğitim-öğretim faaliyetlerine katılımın artırılması için uluslararası düzeyde ikili anlaşmalar, akabinde tanıtım faaliyetleri yürütülmektedir. Hem akademik personelin hem de öğrencilerin Erasmus ve Mevlana uluslararası eğitim-öğretim faaliyetlerine katılımları teşvik edilmektedir.

Uluslararası sempozyum ve kongreler düzenlenmektedir. Bologna kriterleri çerçevesinde yerel kredi sistemi yerine AKTS sistemine geçilmiştir.

Bu kapsamda; Meslek Yüksekokulumuzda tanımlı uluslararasılaşma politikası bulunmaktadır. Ancak bu politika doğrultusunda gerçekleştirilmiş uygulamalar bulunmamaktadır. Ayrıca Meslek Yüksekokulumuzda uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulamaya konularak bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçlar izlenmemektedir.

Kanıtlar

- [Erasmus, Mevlana ve Uluslararası Öğrenci Koordinatörlükleri](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Bologna Bilgi Paketi](#)
- [Yükseköğretimde Uluslararasılaşma Strateji Belgesi \(2018-2022\)](#)

A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları ile Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi

Meslek Yüksekokulumuzda uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakları bulunmamaktadır. Ayrıca uluslararasılaşma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik planlamalar ve tanımlı süreçler de bulunmamaktadır.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Aşağıda farklı başlıklar altında listelenen sorular, Meslek Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim altyapısının yeterliliği, eğitim-öğretim stratejisinin ve hedeflerinin tutarlılığı, sürecinin ne kadar etkin şekilde yürütüldüğü ve performansına ilişkin değerlendirmeyi içermektedir.

B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Programların tasarımı öncelikle eğitim-öğretim politikası ve stratejik amaçları doğrultusunda oluşturulmakta, Bölüm/Programların müfredatları ise ilk olarak Bölüm Kurullarında yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tasarlanmaktadır.

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Meslek Yüksekokulumuzda programların tasarımı öncelikle eğitim-öğretim politikası, stratejik plan ve amaçları doğrultusunda oluşturulmaktadır. Bölüm/Programların müfredatları ilk olarak Bölüm Kurullarında yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tartışılmakta, iç paydaşlar olan bölüm öğretim elemanlarının fikirleri alınarak hazırlanmaktadır. Ayrıca müfredatlar için ilgili Bölüm/Programlar bazında bazı üniversitelerin önlisans müfredatları ve varsa Bölüm/Programların lisans programları incelenmiş, ilgili anabilim dalları dikkate alınarak ders dağılımları yapılmıştır.

Atçılık ve Antrenörlüğü Programının açılması fikri ve tasarımı, Meslek Yüksekokulumuzun konumlandığı Daday ilçesinde yaygın olarak faaliyet gösteren at çiftliği işletmecileri gibi dış paydaşların istekleri, ihtiyaçları ve görüşleri doğrultusunda oluşmuştur. Bu doğrultuda ilçedeki dış paydaşlarla görüşmeler yapılmış ve neticede bölüm öğretim elemanlarının, yönetimin, Rektörlüğün ve YÖK'ün onayı ile Atçılık ve Antrenörlüğü Programının onayı ve açılması gerçekleşmiştir. Dolayısıyla, bölümün öğretim elemanları Atçılık ve Antrenörlüğü Programının müfredatının hazırlanması aşamasında da ilçedeki dış paydaşlarla birebir görüşmelerde bulunarak, sektörün ihtiyaçlarına yönelik derslerin seçilmesi ve yürütülmesi yoluna gitmişlerdir.

Ancak programların tasarımı ya da müfredatlar konusunda, dış paydaşlarla yapılan birebir görüşmeler dışında, Meslek Yüksekokulumuzda dış paydaşların görüşlerini almaya yönelik matbu bir dış paydaş anketi bulunmamaktadır. Bu kapsamda, Meslek Yüksekokulumuzda tüm programların tasarımı ve onayına ilişkin tanımlı süreçler doğrultusunda uygulamalar gerçekleştirilmiş ve bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu uygulamaların sonuçlarının izlenmesi yapılmamaktadır.

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi 2015-2019 Stratejik Plan](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- Atçılık ve Antrenörlüğü Programı Görüşmesi İçin Dış Paydaşlara Yapılan Resmi Bildiri (Ek 7; 2sayfa)
- [Atçılık ve Antrenörlüğü Programı Müfredatına İlişkin Dış Paydaşlarla Yapılan Görüşme](#)

B.1.2. Program amaçları, çıktıları ve programın TYYÇ uyumu

Meslek Yüksekokulumuzda, programların müfredatları Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) tarafından ortaya konan ilgili ulusal alan yeterlilikleri gözetilerek düzenlenmiş ve programların amaçları, çıktıları ile TYYÇ uyumları tanımlanmıştır. Ancak bu uyumlar, kurumumuz bünyesinde henüz yeni açılan Atçılık ve Antrenörlüğü Programı haricindeki diğer programlarda ilişkilendirilmiştir. Bu anlamda TYYÇ uyumları kurumumuzdaki tüm alanlarda/programlarda gerçekleştirilmemektedir.

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi](#)
- [Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi \(TYÇÇ\)](#)

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktıları ile eşleştirilmesi

Meslek Yüksekokulumuzda, henüz yeni açılan Atçılık ve Antrenörlüğü Programı haricindeki diğer beş programın müfredatlarına ait derslerin kazanımları ile program çıktıları eşleştirilmiştir.

Öğretim programlarının amaçları, kazanımları ve ders bilgi paketlerinin hazırlanması, bölümde görevli öğretim elemanlarınca gerçekleştirilmektedir. Bölüm başkanlığı tarafından her dönem kontrol edilmektedir. Ayrıca Programların amaçları, kazanımları ve ders kataloglarına

ait bilgilere yüksekokulumuzun web sayfasında yer alan bölümler ve dersler bazında oluşturulmuş yönlendirici linkler aracılığıyla ulaşılabilmektedir.

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi](#)
- [Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Resmi Web Sayfası](#)

B.1.4. Programın yapısı ve ders dağılım dengesi

Meslek Yüksekokulumuzdaki ders programları ve ders içerikleri Avrupa Yüksek Öğretim Alanı kapsamındaki “çeşitlilik ile birlik arasındaki denge” ilkesi gözetilerek tasarlanmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan programların müfredatlarında, Mesleki Seçmeli (MS) dersler ve Seçmeli (S) dersler belirlenmiş olup öğrencilere sunulmaktadır. Bölümlere yönelik hazırlanmış ders kataloglarında, bu derslerin içerikleri ile ilgili bilgiler bulunmaktadır ve ders kayıt dönemlerinde öğrencilerin bu dersleri seçmeleri teşvik edilmektedir. Müfredatlar ve ders katalogları üniversitemiz Bologna Bilgi Sistemi içerisinde ve yüksekokulumuz web sayfasında bölümler bazında bulunmaktadır. Diğer yandan, her akademik yılın açılışında bölüm/programlar düzeyinde oryantasyon toplantıları düzenlenerek, programların yapısı, programlara ilişkin genel bilgiler ve programlarının yürütülmesi süreçleri ile ilgili öğrencileri bilgilendirmek amaçlanmaktadır. Ancak Meslek Yüksekokulumuzda program yapısı ve ders dağılım dengesi ile ilgili olarak dış paydaşların görüşlerini almaya yönelik anket uygulaması bulunmamaktadır. Bu kapsamda, tüm programlarda program ve ders bilgi paketleri, yapı ve ders dağılım dengesi (alan ve meslek bilgisi ile genel kültür dersleri dengesi, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkânları vb.) gözetilerek hazırlanmıştır. Ancak bu uygulamaların sonuçlarının izlenmesi yapılmamaktadır.

Bölümler gerekli müfredat güncelleme çalışmalarına yönelik toplantılarını yaparak ilgili Bölüm Kurulu Kararını Müdürlüğe iletmektedir. Sonrasında konuya ilişkin Yönetim Kurulu Kararı alınarak karar üniversitemiz senatosuna sunulmaktadır, alınacak Senato Kararı doğrultusunda güncellenen müfredat programı uygulanmaya başlanılmaktadır.

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi](#)
- [Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Resmi Web Sayfası](#)
- [Oryantasyon \(Uyum\) Programı](#)

- Müfredat Değişimine İlişkin Alınmış Bir Bölüm Kurulu Kararı ve Yeni Müfredat Örneği (Ek 8: 2 sayfa)

B.1.5. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım

Ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) ile koordineli olarak belirlenmektedir. Öğrencilerin dersler ile ilgili tüm etkinlikler (teori, uygulama, ödev, sınıf dışı ders çalışma, ara sınav, yılsonu sınavları vb.) için harcadıkları zaman, iş yükü hesabına dahil edilmekte ve AKTS hesabı buna göre yapılmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda tüm bölüm/programlarda yer alan dersler için AKTS değerleri belirlenmiştir.

Yatay geçiş kapsamında, Meslek Yüksekokulumuza gelen öğrencilerin ders intibaklarında AKTS baz alınmaktadır. Bu çerçevede, üniversitemizin Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yatay Geçiş Yönergesi, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi, 24/04/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Yönetmelik hükümleri ve Senato tarafından belirlenen esaslar dikkate alınmaktadır. Ayrıca eğitim, öğretim ve sınav yönetmeliğine göre üniversitemizde, uluslararası öğrenci değişim programlarından gelen veya giden öğrencilerin ders intibaklarının yapılması konusunda da AKTS baz alınmaktadır. Ancak Meslek Yüksekokulumuzda, bu uluslararası hareketlilik kapsamından faydalanan öğrenci olmamıştır. Bu kapsamda, tüm programlarda tanımlanmış olan öğrenci iş yükleri, paydaşlarla paylaşılmakta (program ve ders bilgi paketleri yoluyla) ve eğitim-öğretimle ilgili tüm uygulamalarda (öğrenci hareketliliği, önceki öğrenmelerin tanınması vb.) kullanılmaktadır. Ancak öğrenci iş yükü ve bununla ilgili uygulamaların sonuçlarının izlenmesi yapılmamaktadır.

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- [Kurum İçi Yatay Geçiş Yönergesi](#)
- [Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi;](#)
(<https://www.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/mevzuat>)
- [Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik](#)
- Yatay Geçiş İntibakına İlişkin Alınmış Bir Bölüm Kurulu Kararı Örneği (Ek 9: 1sayfa)

B.1.6. Ölçme ve değerlendirme

Üniversitemizin Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtildiği üzere öğrencilerin bilgi ve becerilerinin ölçüldüğü sınavlar; kısa süreli sınav, ara sınav, dönem sonu (yarıyıl/yılsonu) sınavı, bütünleme sınavı, uygulama sınavı, muafiyet sınavı, mazeret sınavı ve tek ders sınavlarıdır. Bu sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilmektedir.

Ara sınav, ilgili eğitim-öğretim programında öngörülen derslerden yarıyıl/yıl içinde yapılan sınavdır. Her ders için en az bir yazılı ara sınav yapılır. Bu sınav dışında, başarı notuna esas olmak üzere, kısa süreli sınavlar, öğrencinin becerilerine dayanan uygulamalar, ödevler ve benzeri dönem içi çalışmalar yapılabilir.

Dönem sonu sınavı, öğrencinin kaydolduğu dersin ait olduğu yarıyıl/yılsonunda gireceği sınavdır. Bir dersin dönem sonu sınavına girebilmek için; o derse kayıt olmak, derse ve uygulamasına devam etmek, uygulama sınavından başarılı olmak ve gerekli diğer şartları yerine getirmek zorunludur.

Bütünleme sınavı, dönem sonu sınavına girebilme şartlarını taşıyan ve dönem sonu sınavı sonucuna göre başarılı olunamayan dersler için, final sınavına giremeyen veya dönem sonu sınav notunu yükseltmek isteyen öğrenciler için yapılan sınavdır. Bütünleme sınavına girmek isteyen öğrenciler hangi nedenle bütünleme sınavına gireceğini belirten dilekçeleri ile ilgili birime başvurarak bütünleme sınavına girebilir. Ancak, dönem sonu notunu yükseltmek isteyen öğrencilerin dönem sonu sınav notu geçersiz sayılır ve bütünleme sınavından aldıkları not geçerli olur. Öğrenci bütünleme sınavı için mazeret beyan edemez. Bütünleme sınavı yapılan dersin, başarı notunun hesaplanmasında, öğrencinin yıl içi sınav ve çalışmalarına ait notları aynı şekilde dikkate alınır. Bütünleme sınavının değerlendirmeleri dönem sonu sınavı gibi değerlendirilir.

Mazeret sınavı, ilgili yönetim kurulunca kabul edilen haklı ve geçerli bir sebeple sınavlara katılmayan öğrenciler için açılan sınavdır. Mazeret sınav hakkı, sadece ara sınavlar için verilir. Öğrencilerin mazeret sınavına girebilmeleri için; sağlıkla ilgili mazeretlerinde, Üniversiteye veya diğer üniversitelere bağlı sağlık kurumlarından ya da diğer resmi sağlık kurumlarından alınan sağlık raporlarının rapor süresinin bitiminden itibaren en geç yedi gün içinde Üniversitenin ilgili birimine verilmesi ve bu raporun fakülte/yüksekokul yönetim kurullarınca onaylanması gerekmektedir. Anne, baba, kardeş, eş veya çocuğunun ölümü ya da ağır hastalığı halinde bakacak başka bir kimsenin bulunmaması nedeniyle öğrenimine ara

vermek zorunda kalması ve bu durumu belgelemesi kaydıyla fakülte/yüksekokul yönetim kurulları öğrencinin mazeretli sayılmasına karar verebilir. Öğrenci mazeretli olduğu süreler içinde sınavlara giremez, girmiş ise iptal edilir. Mazeret sınavına herhangi bir nedenle katılmayan öğrenci için yeniden mazeret sınavı açılmaz.

Tek ders sınavı, mezun olmak için bir dersten başarısız olan öğrenciler için yapılan sınavdır. Tek ders sınavı, mezun olmak için tek ders durumuna düşülen yarıyılı/yılı takip eden ilk ay içerisinde akademik takvimde belirtilen zamanda yapılır. Bu sınavda başarılı olmak için en az (CC) notu almış olmak gerekir. Bu harf notunun belirlenmesinde ara sınav notu dikkate alınmaz.

Sınavlar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Başarı notunun hesaplanmasında kullanılacak olan ara sınav ve dönem sonu sınav notlarının ağırlıkları, derslerin özellikleri de dikkate alınarak ilgili kurullarca rektörlüğe önerilir. Ayrıca, dersin öğretim elemanı, dönem başında, dersin içeriğini, başarı notunun hesaplanmasına esas olan kriterleri, ilgili kaynakları ve öğrencilere ders saatleri dışında ayıracağı zamanı kapsayan duyuruyu yapar. Aynı zamanda derslere ait başarı değerlendirmesinde dikkate alınacak olan kriterler (ara sınav, ödev, final sınavı vb. gibi) ve bunlara ait oranlar, dönem başında yüksekokulumuzun web sitesinde yayınlanan müfredat programlarında ve ders izlencelerinde belirtilmektedir.

Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre; öğrencilerin teorik derslere %70, uygulamalı derslere %80 oranında devamları zorunludur. Derslere ve öteki öğretim faaliyetlerine devam durumu öğretim elemanı tarafından tespit edilir. Devamsızlık nedeniyle ders tekrarına kalmamış olmak şartıyla, ders tekrarına kalan öğrencilerin devam zorunluluğu ilgili yönetim kurulu kararıyla kaldırılabilir. Sağlık raporu alınması devam zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. Ulusal veya uluslararası sosyal, sportif, bilimsel, kültürel ve öğretim amaçlı etkinliklere katılan öğrencilerin ulusal takım veya Üniversite adına görevli oldukları süreler devamsızlıktan sayılmaz, ancak bu süreler devam süresinin 1/5'ini geçemez.

Meslek Yüksekokulumuzda, öğrencilerin ders uygulamaları ve stajları kapsamında kurum dışı deneyim edinebilmeleri için, stajların yapılabileceği kurum ve kuruluşlar, bölüm başkanları veya öğretim elemanları düzeyinde görüşmeler yapılarak belirlenmektedir. Öğrencilerin yaptığı stajların sonunda başarılarının değerlendirilmesinde; bölüm öğretim elemanlarından oluşan staj komisyonlarının yaptığı yazılı veya sözlü şeklindeki sınavların yanı sıra, staj yapılan kurumdaki sorumlu personelin değerlendirmeleri de göz önünde bulundurulmaktadır. Bu anlamda, staj kapsamında hem iç paydaşlar olan öğretim elemanları ve

öğrenciler, hem de dış paydaşlar olan kurum ve kuruluşlar aktif olarak rol oynamaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda stajlar, yaz stajı olarak ve 30 işgünü kapsayacak şekilde planlanmaktadır. Stajını başarılı şekilde tamamlayan öğrenciler, mezun olmaya hak kazanmaktadır. Staj işlemlerinin uygulanması üniversitemizin Staj Yönergesi doğrultusunda yürütülmektedir.

Bu kapsamda; tüm programlarda tasarlanan ölçme ve değerlendirme sistemine ilişkin uygulamalardan elde edilen bulgular sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi](#)
- [Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Resmi Web Sayfası](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi; \(https://www.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/mevzuat\)](#)
- [Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Staj Sınavı Duyurusu](#)
- Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Güncel Staj Komisyonlarına İlişkin Alınmış Bir Yönetim Kurulu Kararı Örneği (Ek 10: 2sayfa)

B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

Bu bölümde Meslek Yüksekokulumuzda öğrenci kabulüne ilişkin kriterler açıkça belirlenmiş, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması ile ilgili süreçler belirtilmektedir.

B.2.1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler)

Programlara lise diplomasına sahip, ÖSYM tarafından yapılan merkezi sınavlarda belirli başarıyı gösteren adaylar, tercih ve başarı sırası göz önünde bulundurularak yerleştirilir. ÖSYM tercih kılavuzunda ilgili programa ilişkin gerekli özel koşullar ve açıklamalar yer almaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı dışındaki diğer programlarda bu özel koşul aranmamaktadır (<https://www.osym.gov.tr/TR,16858/2019-yuksekokretim-programlari-ve-kontenjanlari-kilavuzu.html>). Yurt dışından öğrenci kabulü ise, Türkiye’de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin 2922 sayılı kanun ile Yükseköğretim Genel Kurulu’nun 21.01.2010 tarihli Yurtdışından öğrenci kabulüne ilişkin

esaslar hakkındaki kararına dayanılarak hazırlan Kastamonu Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul ve Kayıt Yönergesi çerçevesinde gerçekleşmektedir. Programlara ilgili bölüm başkanlığının önerisi, yükseköğretim kurumu yönetim kurulunun uygun görmesi, üniversite senatosunun kabul etmesi ve Yükseköğretim Kurulu'na onay verilmesi koşuluyla öğrenci kabul edilmektedir. (<https://daday.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/dokumanlar/mevzuat-ve-yontemelikler>).

Üniversite programlarına yerleşen öğrencilere yönelik eğitim öğretim yılının başlangıcında bir hafta boyunca tanıtım toplantıları yapılmakta; bu toplantılarda öğretim elemanları ve öğrenciler bir araya gelerek kurum ve akademik birim hakkında gerekli bilgilendirme yapılmaktadır. Yapılan toplantılarla öğrencilerin Meslek Yüksekokuluna uyumu sağlanması hedeflenmektedir (<https://daday.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/bilgi-sistemleri/haberler-tr/3194-yuksekokulumuzda-uyum-programi-duzenlendi>).

Yatay geçişler, 24/04/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine ve Yükseköğretim Kurulu ilke kararları ile Üniversitemiz Senatosu tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür. (<https://daday.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/dokumanlar/mevzuat-ve-yontemelikler>).

Meslek yüksekokulumuzda öğrenci kabulüne ilişkin kamuoyu erişimine açılmış kriterler yer almasına rağmen tüm alanları kapsamamaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda yer alan programlarda Mevlana, Farabi ve Erasmus Koordinatörlükleri bulunmasına rağmen aktif olarak öğrenci değişimleri bugüne kadar yapılmamıştır. Çift ana dal ile ilgili olarak bölüm başkanlarının kontenjanlar hakkındaki görüşleri alınmaktadır. Bu görüşler doğrultusunda ilgili programa ait çift ana dal programı açılıp açılmayacağı belirlenmektedir (Ek 11).

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Web Sitesi](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- [Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu](#)

B.2.2. Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması

Ön lisans diploması verilebilmesi için, öğrencinin, alması gereken dersleri başarı ile tamamlamış ve en az 2.00 ağırlıklı genel not ortalamasını sağlamış olması gerekir. Ayrıca öğrencilerin mezun olabilmesi için eğitim dönemi boyunca en az 120 AKTS' lik ders almaları gerekmektedir. Meslek Yüksekokulumuz tarafından verilecek ön lisans diplomaları her düzey için farklı, ancak Üniversitenin bütün öğretim kurumlarında müşterek olmak üzere düzenlenir. Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrencilere, diplomasını alırken iade edilmek üzere geçici mezuniyet belgesi ile birlikte diploma eki olarak transkript verilir (Ek 12). Diploma bir defa verilir. Kaybedilmesi halinde diploma yerine geçecek ve kayıptan dolayı verildiğini belirten fotoğraflı bir belge düzenlenir. Bu belge ve diplomalar; yüksekokul müdürleri tarafından imzalanır (<https://daday.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/dokumanlar/mevzuat-ve-yontemelikler>). Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması ile ilgili tüm programlarda tanımlanmış süreçler bulunmasına rağmen uygulama sonuçlarının izlenmesi yapılmamaktadır.

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Web Sitesi](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Meslek Yüksekokulu, öğrencilerin öğrenim süresince programların amaç ve öğrenme çıktılarını ulaşmasını sağlamak için aktif öğrenme strateji ve yöntemlerini içeren uygulamalar yürütmektedir.

B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri (Aktif, disiplinler arası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı)

Programlarda yer alan derslerin niteliğine göre (teorik/uygulama) aktif öğretim yöntem ve teknikleri kullanılmaktadır. Teorik derslerde örnek olay inceleme, tartışma, anlatım gibi öğretim yöntemleri kullanılırken uygulamalı derslerde ise gösterip yaptırma gibi öğretim yöntemleri kullanılmaktadır. Öğretim yöntemleri dışında derslerin pekiştirilmesi için sınıf dışı etkinlik olarak teknik geziler yapılmaktadır (https://daday.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/?option=com_content&view=article&layout=edit&id=3150). Uzaktan eğitimde öğretim elemanlarının işlemiş olduğu dersler kayıt altına alınmakta ve öğrenciler dersleri online/offline olarak takip etmektedir (<https://kuzem.kastamonu.edu.tr/moodle/>). Akademik takvimde uzaktan eğitim sınavları ve diğer sınavlar belirlenmektedir. Bu tarihler belirlenirken üniversite personelinin görüşleri

alınmaktadır (Ek 13). Uzaktan eğitim vize, final ve bütünleme sınavları merkez tarafından koordine edilerek yüksekokul bünyesinde bulunan dersliklerde belirlenen tarihlerde yapılmaktadır (<https://daday.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/bilgi-sistemleri/haberler-tr/3221-2019-2020-akademik-yili-guz-donemi-butunleme-sinav-programi>). Programlarda öğretim faaliyetlerine ilişkin öğrenci bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla seçmeli dersler bulunmaktadır. Her dönem öğrenciler en az bir seçmeli ve bir mesleki seçmeli ders almaktadır (<https://obs.kastamonu.edu.tr/oibs/bologna/>). Bazı programlarda öğretim yöntem ve tekniklerinde öğrenci merkezli uygulamalar bulunmasına rağmen diğer programları kapsamamaktadır.

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Web Sitesi](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Bologna Bilgi Paketi](#)

B.3.2. Ölçme ve değerlendirme (Öğrencilerin özelliklerine ve öğrenme düzeylerine göre farklılaştırılmış alternatif ölçme yöntem ve tekniklerine yer verme gibi)

Öğrencilerin öğrenim başarıları 20.11.2011 tarih ve 28118 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanan Kastamonu Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde yapılmaktadır. Öğrencilerin bilgi ve becerilerinin ölçüldüğü sınavlar; ara sınav, dönem sonu (yarıyıl/yılsonu) sınavı, uygulama sınavı, mazeret sınavı ve tek ders sınavı olarak belirtilmektedir. Bu sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilmektedir. Güz ve bahar dönemlerinde öğrencilere en az bir ara sınav yapılmaktadır. Ölçme ve değerlendirmede kullanılan kriterler ilgili yönetmelikte, vize sınavı %30, final sınavı ise %70 olarak yer almaktadır (Ek 14). Meslek yüksekokulunda sınavlar yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir. Derslere ait ara sınav, final, ödev, sunum vb. başarı kriterleri web sitesinde yayınlanan ders izlencelerinde yer almaktadır (<https://daday.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/dokumanlar/mevzuat-ve-yontemelikler>). Ayrıca Kastamonu Üniversitesi Bologna Bilgi Paketinde ilgili bölümlerin ders içeriklerinde başarı kriterleri bulunmaktadır (<https://obs.kastamonu.edu.tr/oibs/bologna/>). Bu çerçeveler doğrultusunda bakıldığında programlarda öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme sistemi bulunmaktadır. Ancak elde edilen sonuçların izlenmesi yapılmamaktadır

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

- [Kastamonu Üniversitesi Bologna Bilgi Paketi](#)

B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri

Öğrenci şikâyetleri kapsamında alınan dilekçeler müdürlüğe iletilerek sonrasında müdürlük ilgili bölüm başkanlığına havale etmektedir. Bölüm başkanlıkları düzeyinde gerekli incelemeler yapıldıktan sonra müdürlük düzeyinde de konu incelenerek öğrenciye yazılı geri bildirimde bulunmaktadır. Gerekli durumlarda Düzeltici Önleyici Faaliyet süreci başlatılmaktadır. Başvurular için çeşitli matbu formlar yüksekokulumuz internet sitesinde bulunmaktadır(<https://daday.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/dokumanlar/formlar>).

Meslek Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili alınan kararlara öğrenci temsilcisi katılımı sağlanamamaktadır. Zira YÖK'ten - tarih ve - sayılı yazı ile öğrenci temsilcisi seçme süreci ikinci bir yazıya kadar ertelenmiştir, bu sebeple öğrenci temsilcimiz bulunmamaktadır. Her akademik yılın açılışında bölüm/programlar düzeyinde oryantasyon toplantıları düzenlenmektedir, programlarının yürütülmesi süreçleri ile ilgili öğrencilerin görüş ve önerileri alınamamaktadır. Dönem sonlarında akademik personel değerlendirme anketi gibi bir uygulama üniversitemizde bulunmamaktadır.

Kanıtlar

- Kastamonu Üniversitesi Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Formlar(<https://daday.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/dokumanlar/formlar>)

B.3.4. Akademik danışmanlık

Bölüm/Program başkanlığınca kaydını yaptıran her öğrenci için ilgili bölümün öğretim elemanları arasından ya da farklı bölümlerden de öğretim elemanı danışman olarak atanmaktadır. Akademik danışmanlar, danışmanlık hizmetlerini rektörlükçe belirlenen esaslar ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmektedir. Meslek Yüksekokulumuz Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmenliği ve yine Kastamonu Üniversitesi Öğrenci Danışmanlık Yönergesinde akademik danışmanlık ile ilgili hükümler belirlenmiştir. (<https://daday.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/dokumanlar/mevzuat-ve-yontemelikler>). Bu yönergeye göre danışman eğitim-öğretim hayatı boyunca öğrencinin başarı durumunu ve gelişimini izlemekte, öğretim programları çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunmakta, öğrenciyi yönlendirmekte, mezuniyet için gerekli olan zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz olarak ilgili yönetmelik çerçevesinde almasını sağlamakta, bölümler tarafından müfredatlar da yapılan değişiklikler nedeni ile uygulanan intibaklarda öğrencileri yönlendirmekte, daha iyi çalışmasına ve

yetişmesine yönelik olarak öğrencilerin karşılaştığı problemlerin çözümünü sağlamakta ve gerektiğinde ilgili mercilere iletilmesine yardımcı olmaktadır.

Kanıtlar

- Kastamonu Üniversitesi Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği(<https://daday.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/dokumanlar/mevzuat-ve-yontemelikler>)

B.4. Öğretim Elemanları

Meslek Yüksekokulumuz, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık bir şekilde yürütülmektedir. Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerini sürekli iyileştirmek için olanaklar sunulmaktadır.

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Meslek Yüksekokulumuz öğretim üyesi kadrosuna alım ve atamalar Kastamonu Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ek Koşullarına uygun olarak yapılmaktadır(https://www.yok.gov.tr/Documents/Akademik/AtanmaKriterleri/Kastamonu_kriter.pdf). Öğretim görevlisi kadrosuna yapılacak atamalarda Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik maddeleri esas alınmaktadır(<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181109-3.htm>). Öğretim görevlisi alımı/atamalarında personelin gerekli yetkinliğe sahip olup olmadığını bireyin sahip olduğu mezuniyet alanına, kendisini geliştirmek için katılmış olduğu kurs, sertifika programı vb. belgelere, çalışma tecrübesine ve işe alımlarda ilgili mevzuata göre yapılan sınavlardaki puanlarına göre değerlendirilmektedir.

Kanıtlar

- Kastamonu Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ek Koşulları(https://www.yok.gov.tr/Documents/Akademik/AtanmaKriterleri/Kastamonu_kriter.pdf)
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik(<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181109-3.htm>)

B.4.2. Öğretim yetkinliği

Meslek Yüksekokulumuzun kendi bünyesinde Eğitimcilerin Eğitimi Programı bulunmamaktadır. Ancak 2019 Aralık ayında gerçekleştirilen istişare toplantısında Ölçme ve Değerlendirme konularında eğitimcilere eğitim verilmesi hususunda Eğitim Fakültesinden destek talep edilmesi gündeme getirilmiş bununla ilgili çalışmalar başlatılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzda öğretim elemanlarına eğitim-öğretim süreçlerini aksatmayacak şekilde lisansüstü eğitim fırsatı verilmektedir. Ayrıca öğretim elemanları üniversitemiz Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği Esasları doğrultusunda 2547 sayılı kanunun 39. maddesi gereğince başvuru yaptıkları takdirde üniversitemiz Yönetim Kurulu kararı ile yurt içi etkinliklere katılma konusunda desteklenmektedir (EK-15).

Öğretim görevlilerimizin eğitim-öğretim performans takipleri için iki yılda bir yapılan yeniden atamalar kapsamında formatları Rektörlük tarafından hazırlanmış faaliyet raporu istenmemektedir. Her mali yılsonunda birim faaliyet raporuna işlenmek amacıyla öğretim elemanlarının yaptığı bilimsel etkinlikler ve çalışmalara yönelik bilgiler istenmektedir (Ek-16).

Kanıtlar

- Bilimsel Çalışmaya Katılım İzin Yazısı (EK-15)
- Birim Faaliyet Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar (Ek-16)

B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Öğretim elemanlarının bilimsel etkinlikleri Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği (<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/06/20180627-6.pdf>) ile Kastamonu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi (<https://www.kastamonu.edu.tr/images/dokumanlar/rektorlugebaglibirimler/bap/Bilimsel%20Aratrma%20Projeleri%20Ynergesi.docx>) kapsamında üniversitemiz bünyesindeki değerlendirilmekte ve ücretlendirilerek ödüllendirilmektedir. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmeye yönelik bir sistem bulunmamaktadır.

Kanıtlar

- Öğretim Elemanlarının Bilimsel Etkinlikleri Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği (<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/06/20180627-6.pdf>)
- Kastamonu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Hazırlama Ve Değerlendirme Yönergesi

[https://www.kastamonu.edu.tr/images/dokumanlar/rektorlugebaglibirimler/bap/Bilim sel%20Aratırma%20Projeleri%20Ynergesi.docx](https://www.kastamonu.edu.tr/images/dokumanlar/rektorlugebaglibirimler/bap/Bilim%20Aratırma%20Projeleri%20Ynergesi.docx))

B.5.1. Öğrenme kaynakları

Meslek Yüksekokulumuzun kendisine ait bir binası vardır ve buradaki derslikler kullanılmaktadır. Okulumuzda faal olarak eğitim öğretim yapılan 10 adet derslik vardır. 4 adet derslikte projeksiyon cihazı bulunmaktadır. 1 adet projeksiyon cihazı seyyar olarak kullanılmaktadır. Okulumuzda 2 adet bilgisayar laboratuvarı mevcuttur. Laboratuvarlarda projeksiyon cihazları da bulunmaktadır. Lokanta ve İkrım Hizmetleri Bölümü Aşçılık Programı öğrencilerinin uygulama derslerini yaptığı bir adet uygulama mutfağı bulunmaktadır. Ayrıca Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü Atçılık ve Antrenörlüğü Programı için çeşitli materyallerle donatılmış bir derslik bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun mevcut bir kütüphanesi ve öğrenci ders çalışma salonu ve öğrenci toplulukları için tahsis edilmiş bir oda bulunmaktadır. Öğrencilerimizin boş zamanını değerlendireceğı bir kantin ve öğlen yemeğı saatlerinde hizmet veren bir yemekhane bulunmaktadır. Ayrıca öğrenciler merkez kampüs içerisindeki kütüphaneden de faydalanma imkânına sahiptirler. Ayrıca merkez kampüs alanında 3 adet konferans salonu; 1 tanesi Eğitim Fakültesi Kampüsü'nde 2 tanesi de Kuzeykent Kampüsü'nde olmak üzere toplam 3 adet kapalı spor salonu; 1 kondisyon salonu; 1 UEFA kriterlerine uygun futbol sahası ve atletizm pisti, açık spor alanları, merkezi ve öğrenci laboratuvarları, 2 adet Sosyal tesis ve Yed-i Beyza Konağı ve Cide Konuk Evi bulunmaktadır(<https://www.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/universitemiz-tr/hakkimizda-tr>).

Her sene Haziran ayında hazırlanan yıllık bütçe hesaplanması sonunda eğitim-öğretim giderleri için bütçe ayrılmaktadır. Bütçemizden, Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaçları kapsamında harcamalar yapılmaktadır. Öğrencilerimizin bilimsel, sosyal vb. etkinlikleri için tüm mali destekler Üniversitemizin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından karşılanmaktadır. E-öğrenme kapsamında üniversitemiz bünyesinde Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, İngilizce dersleri uzaktan eğitim yöntemiyle verilmektedir(<https://daday.kastamonu.edu.tr/images/2019-2020/guz-ders-prog/2019-2020-guz-ders-prog-guncel-2.pdf>).

Kanıtlar

- Kastamonu Üniversitesi Web Sitesi (<https://www.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/universitemiz-tr/hakkimizda-tr>)
- Kastamonu Üniversitesi Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Ders Programı (<https://daday.kastamonu.edu.tr/images/2019-2020/guz-ders-prog/2019-2020-guz-ders-prog-guncel-2.pdf>).

B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Öğrenci sosyal, kültürel, sportif faaliyetlerinin gelişimine yönelik öğrenci ve personelinin çeşitli dallarda spor yapabilmelerine olanak sağlayan alanlar mevcuttur. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde masa tenisi, satranç voleybol, futbol takım olarak yıl içerisinde bölümler arası turnuvalara katılmaktadır. Ayrıca Öğrenciler için sosyal kültürel ve sportif faaliyetler üniversitemizin güçlü akademik yapısına ek olarak öğrencilerine renkli ve hareketli bir sosyal ortam sunmakta, öğrenci topluluklarının gerçekleştirdiği tüm etkinliklerden öğrencilerimiz ücretsiz olarak yararlanmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda 2019 yılında “Daday Gastronomi Topluluğu”, “Ekonomi Araştırmaları Topluluğu”, “Kastamonu Üniversitesi Atlı Spor Topluluğu” olarak 3 adet aktif öğrenci topluluğu bulunmaktadır. Bu doğrultuda 2019 yılı içerisinde desteklenen toplam faaliyet sayısı 23’e ulaşılmıştır.

Kanıtlar

- [Daday Gastronomi Topluluğu](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Atlı Spor Topluluğu](#)
- [Yüksekokulumuzda "Kadına Şiddete Son, Farkındalık Yarat" Etkinliği Düzenlendi.](#)
- [Yüksekokulumuzda Dadaylı Miralay Halit Bey Anıldı.](#)
- [Yüksekokulumuzda Konferans...-Doğu Batı Dünyası Neden Farklıyız](#)
- [Öğrencimizden Mesleki Tanıtım Günlerinde Sunum...](#)
- [Yüksekokulumuz Aşçılık Programı Uygulama Mutfağı açılışı gerçekleştirildi...](#)
- ["Geleceğe Nefes" Seferberliğine Yüksekokulumuzdan Destek...](#)
- [Maskemi Takarım Farkındalık Yaratırım...](#)
- [Şadibey Çiftliği'nde Yöresel Lezzetler Çalıştayı...](#)
- [Yüksekokulumuz Final Maçından da Galibiyetle Ayrıldı.](#)
- [Yüksekokulumuz Kastamonu Gastronomi Festivalinde...](#)

- [Yüksekokulumuzda “Girişimcilik, Markalaşma ve İnovasyon” konulu konferans düzenlendi.](#)
- Sportif Faaliyetler (Ek 17; 3 sayfa)

B.5.3. Tesis ve altyapılar (Yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları, mediko vs.)

Meslek Yüksekokulumuz toplam 12 derslikli ve 2 bilgisayar laboratuvarlı eğitim alanına sahip olup; akademik ve idari bölümlere ilaveten kütüphane, konferans salonu, öğrenci yemekhanesi, öğrenci kantini, çalışma salonu ve mescit ile birlikte yaklaşık 4500 m² kapalı alan ve 3500 m² de açık alana sahiptir. Meslek Yüksekokulumuzun ek hizmet binası bulunmamaktadır. Bunun yanı sıra Aşçılık Programına ait uygulama mutfağı aktif bir şekilde faaliyetini sürdürmektedir. Ek olarak okul bünyesinde projelendirilen bir binicilik tesisi uygulama merkezi çalışmaları ise 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında öğrencilerin hizmetine sunulması planlanmaktadır. Birimimizin fiziki şeması EK'DE sunulmuştur.

Kanıtlar

- Fiziki yapı (Ek 18; 1 sayfa)

B.5.4. Engelsiz üniversite

Engelleri bulunan öğrencilerin yerleşke ve eğitim hayatlarına destek verilmesi amacıyla ve diğer öğrencilerle benzer koşullarda akademik çalışmalarını sürdürebilmelerini sağlamak amacıyla “Engelli Öğrenci Birimi” kurulmuştur. Birimin hizmetlerinden bedensel engelli olan öğrenciler işitme, görme ve konuşma engelleri bulunan öğrenciler faydalanabilmektedir. Kastamonu Üniversitesinde, akademik ya da sosyal hayatını olumsuz etkileyebilecek herhangi bir engele sahip öğrenciler “Engelli Öğrenci Birimi”ne bizzat başvuruda bulunabilmektedir. Her eğitim-öğretim yılı başında tüm okullardan engelli öğrencileri olup olmadığıyla ilgili bilgi alınmaktadır. Birim faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonunda danışmanlık hizmetleri vermek üzere Üniversitemiz bünyesinde akademik ve idari personellerden oluşan Engelli Öğrenciler Birimi Kurulmuş olup ilgili birimin çalışmaları Kastamonu Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesinde belirtilmiştir. Gereksinimleri belirlenen engelli öğrencilerin akademik danışmanları bilgilendirilmekte ve ilgili ders öğretim elemanları ile görüşülerek öğrencilerin gereksinimlerine uygun koşulların sağlanmasına özen gösterilmektedir. Üniversitemiz yerleşke ve binaları, engelli öğrencilerin bir başkasının yardımına ihtiyaç duymadan zorluk çekmeden hareket edebilmeleri için tasarlanmıştır. Uluslararası öğrenciler üniversitemiz Dış İlişkiler Ofisi tarafından öğrenme imkânlarına ulaşabilmeleri için

izlenmektedir. Değişim öğrencileri için pratik bilgiler üniversitemiz eğitim öğretim bilgi sisteminde sunulmaktadır.

Kanıtlar

- [Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi](#)
- [Kastamonu Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi](#)

B.5.5. Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri

Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri Bölüm/programlar düzeyinde uyum toplantıları düzenlenerek, öğrencilerin kuruma ve programa uyum sağlamaları ile ilgili bilgi alışverişinde bulunmaktadır. Bölüm/Program başkanlığınca kaydımlı yaptıran her öğrenci için ilgili bölümün öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından bir akademik danışman atanmaktadır. Her öğrencinin akademik danışmanı ile uygun olan saatlerde görüşmelerini gerçekleştirebilmeleri için gerekli olanaklar planlanmaktadır. Öğretim elemanları öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışmanlık konusundaki ihtiyaçları ile ilgili ön görüşme yaparak ileri destek gereksinimi olan öğrencileri tespit etmekte ve ihtiyaç durumunda gerekli birimlere yönlendirmektedir. Ayrıca gönüllü psikologlar tarafından öğrencilerimize yönelik randevu sistemi ile çalışan psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti verilmektedir.

Kanıtlar

- [Oryantasyon](#)
- [Profesyonel Psikolojik ve Danışmanlık Hizmeti](#)

B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi

Programlardan sorumlu bölüm başkanları ve öğretim elemanları düzenli olarak öğretim alanları ile ilgili araştırmalar yapmaktadırlar alanlarındaki gelişmeleri göz önünde bulundurarak programlarına yeni dersler ekleme ve düzenleme önerisi getirebilmektedirler. Ayrıca, öğretim elemanlarının ve öğrencilerin de görüşleri alınmaktadır. Bu şekilde programların genel bir değerlendirilmesi yapılabilmekte ve güncel tutulabilmektedir.

Ayrıca her yılsonunda programlara genel bir bakış için geniş kapsamlı bir değerlendirme çalışması yürütülmektedir. Bu çalışmalar, Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde programlardan sorumlu öğretim elemanları ve bölüm başkanları tarafından yürütülmekte olup yüksekokul müdürü denetiminde gerçekleştirilmektedir. Değerlendirme sonuçlarına göre programda

değişikliklere gidilebilmektedir. Yeni dersler açılıp mevcut dersler kapatılabilmektedir. Derslere atanan öğretim elemanlarının performansına göre dersin öğretim elemanı değiştirilebilir. Öğrenci memnuniyeti öğrencilerin öğretim hizmeti ve idari hizmet kapsamında taleplerine cevap verilerek arttırılmaya çalışılırken öğretim elemanlarının ve personelin performansları kendilerine dönütler verilerek yükseltilmeye çalışılmaktadır. Kastamonu Üniversitesi Bilgi Paketi vasıtasıyla eğitim amaçları ve öğrenme çıktıları kamuoyu ile paylaşılmakta ve güvence altına alınmaktadır.

Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin meslek yüksekokulumuzun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği yaklaşım ve uygulama süreci planlanma aşamasındadır.

B.6.2. Mezun izleme sistemi

Üniversitemizde web sayfasında üniversitemiz Mezun Bilgi Sistemine yönlendirici bir link bulunmaktadır. Bu link Sürekli İyileştirme Koordinatörlüğü tarafından izlenmektedir.

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi Mezun İzleme Sistemi](#)

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Stratejisi

C.1.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi

Meslek Yüksekokulumuzun öğretim kadrosunun ve öğrencilerinin buluşları, fikirleri ve akademik başarıları sayesinde misyonumuzu yerine getirecektir. Buna bağlı olarak kurumumuzun araştırma stratejisi bulunmamaktadır.

C.1.2. Araştırma- geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Meslek Yüksekokulumuzda tüm birim ve alanları kapsayacak şekilde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.

C.1.3. Araştırmaların yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi

Meslek Yüksekokulumuzda araştırmaların planlamasında, yürütülmesinde veya yönetilmesinde yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedeflerini ve değişimlerini dikkate almaktadır. Ancak bu uygulamalar tüm alanları kapsamamaktadır. Ayrıca Meslek Yüksekokulumuzun araştırma politikası, hedefleri, stratejisine yansıtılmamaktadır.

C.2. Araştırma Kaynakları

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde araştırma geliştirme faaliyetlerini sürdürülebilmesi için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakları bulunmamaktadır.

C.2.1. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali

Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaçları için kullanılan, geliştirilmek ve faaliyetlerini sürdürebilmesi için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların yetersizliğinden kaynaklı ilgili faaliyetleri gerçekleştirmemektedir.

C.2.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP)

Üniversitemizde birimlere bağlı Bilimsel Araştırma Proje birimi bulunmaktadır. Topluma karşı sorumluluğun bir gereği olarak; araştırma geliştirme faaliyetlerini içeren tüm haberler, faaliyetler ve güncel veriler, Kastamonu Üniversitemizin web sitesinde (<https://kubap.kastamonu.edu.tr/index.php>) kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Sunulan bilgilerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliği belirli dönemlerde bilgi işlem personelimiz tarafından takip edilmektedir. Meslek Yüksekokulumuzun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte üniversite içi kaynaklar birimler arası denge gözetilerek sağlanmaktadır. Ancak bu kaynakların kullanımına yönelik sonuçlar izlenmemektedir.

Kanıtlar

- İ kaynaklar (BAP)
- BAP Yönergesi (<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2016/11/20161126-8.htm>)

C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (destek birimleri, yöntemleri)

Meslek Yüksekokulu hocalarımızdan Öğr. Gör. Alper ÇEVİK ve Öğr. Gör. Ülkü Mine ÖNEK tarafından çölyak hastaları için glütensiz etli ekme araştırması planlama aşamasındadır. Bunun dışında Yüksekokulumuzun araştırma ve geliştirme faaliyetleri için üniversite dışı kaynaklara herhangi bir yönelimi bulunmamaktadır.

C.2.4. Doktora programları (mezun sayıları, eğilimler) ve post- doc imkanları

Meslek Yüksekokulumuzda araştırma politikası, hedefleri, stratejisi ile uyumlu doktora ve post-doc programları bulunmamaktadır.

C.3. Araştırma Yetkinliği

C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliği ve araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi

Meslek Yüksekokulumuzda öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin değerlendirilmesine ve geliştirilmesine yönelik bir mekanizma bulunmamaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda beş hocamız Doktora programına devam etmekte olup, iki hocamızda Yüksek Lisans eğitimine devam etmektedir.

C.3.2. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğini geliştirmeye yönelik ortak programları ortak araştırma birimleri

Meslek Yüksekokulumuzda ulusal ve uluslararası düzeyde kurum içi ve kurumlar arası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve işbirlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetleri bulunmamaktadır.

C.4. Araştırma Performansı

C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi

Meslek Yüksekokulumuz olarak kalite güvencesi politikalarını stratejik yönetim sisteminin bir parçası olarak tasarlamış ve Stratejik Planındaki amaçları yerine getirmek için hedefler belirlenmiş ve bu hedeflere ulaşılmasında birçok gösterge saptanmıştır. Bu bağlamda hedeflere ulaşılmasının izlenmesi amacı ile Anahtar Performans Göstergeleri belirlenmemiştir. Ancak akademik teşviğine yönelik “*Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği*” yayınlanmıştır. Bu kapsamda kurumda performans yönetimi uygulaması ve stratejik planla uyumlu olarak tanımlanmış performans göstergeleri bulunmamaktadır. Fakat Meslek Yüksekokulumuzda öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik uygulamaları bulunmamaktadır.

Kanıtlar

Akademik

Teşvik

Ödeneği

Yönetmeliği:

<https://fef.kastamonu.edu.tr/images/akademik-tevik-ynetmelik.pdf>

C.4.2. Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi

Meslek Yüksekokulumuzda araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik uygulamalar bulunmamaktadır.

C.4.3. Araştırma bütçe performansı

Meslek Yüksekokulumuz araştırma bütçe performansını izlemeye yönelik uygulamalar bulunmamaktadır.

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi

Meslek Yüksekokulumuz, toplumsal katkı faaliyetlerini üniversitemizin stratejik planında yer alan eğitim – öğretim ve araştırma politikalarıyla ilişkili olarak yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütmek için hem iç paydaşları hem de dış paydaşlarıyla sürekli iletişim halinde bulunmaktadır.

D.1.1 Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi

Meslek Yüksekokulumuz, misyon ve vizyonu doğrultusunda öncelikle iyi insan yetiştirmeyi, yerel, bölgesel ve ulusal değerler ile uyumlu ön lisans düzeyinde nitelikli bireyler yetiştirmeyi, ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda projeler üreterek, sosyal, kültürel, sportif ve akademik alanlarda faaliyetlerde bulunarak gerek bireysel gerek toplumsal gelişime katkı sağlamayı görev edinmiştir.

Meslek Yüksekokulumuza ait toplumsal katkı politikası, stratejisi ve hedefleri Meslek Yüksekokulumuza ait olan internet sitesinde yer almaktadır. Toplumsal katkı faaliyetlerine Meslek Yüksekokulumuz özelinde bakıldığında, faaliyetleri gerçekleştiren programların ağırlıklı olarak Atçılık ve Antrenörlüğü ile Aşçılık programları olduğu görülmektedir. Bununla birlikte, diğer bölümlerimizin de katkısı bulunmaktadır. Fakat bu faaliyetlerin eğitim-öğretim ve araştırma politikalarıyla ilişkilendirilmesine yönelik herhangi bir belgemiz yoktur.

Hem iç paydaşlarımız hem de dış paydaşlarımız Meslek Yüksekokulumuzun toplumsal katkı faaliyetlerine destek vermektedir. İç paydaşlarımız kapsamında üniversitemiz bünyesinde yer alan fakültelerdeki öğretim üyeleri tarafından toplumsal katkı faaliyetlerimiz seminer, konferans vb. gibi etkinliklerle desteklenmektedir. Ayrıca, hem Meslek Yüksekokulumuzun bulunduğu Daday ilçesi hem de Kastamonu ili kapsamında dış paydaşlarla yürütmüş olduğumuz faaliyetlerimiz de bulunmaktadır. Kastamonu'nun kültürel zenginliklerini dikkate alarak Kastamonu ilinde yer alan saygın kurum / kuruluşlar ile özellikle yerel ve bölgesel kalkınma hedefleriyle uyumlu olarak faaliyetlerde bulunmaktayız.

Meslek Yüksekokulumuzun toplumsal katkı süreçlerinde belirlemiş olduğu öncelikli alanların listesi ve nasıl belirlendiğine dair herhangi bir belge bulunmamaktadır. Bunun yanı

sıra, Meslek Yüksekokulumuzda toplumsal katkı faaliyetlerinin yürütülmesi doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar da bulunmamaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz, toplumsal katkı faaliyetlerinde izleyeceği ilkeleri, öncelikleri ve kaynaklarını yönetmedeki tercihlerini ifade eden toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi bulunmaktadır. Ancak bunları hayata geçirmek üzere mekanizmalar veya uygulamalar bulunmamaktadır.

Kanıtlar

- [Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu / Misyon - Vizyon](#)
- [30. Vergi Haftası Etkinlikleri](#)
- [Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası 'Üniversite Buluşmaları' Programı](#)
- [Özgeçmiş Hazırlama ve Mülakat Teknikleri Konferansı](#)
- [Güvenilir Eller Gıda Güvenliği Eğitimi](#)
- [Ağırlamada Kusursuz Temizlik ve Hijyen Semineri](#)
- [10.000 Yıllık Miras: Siyez Buğdayı Konferansı](#)
- [İletişim ve Beden Dili Konferansı](#)
- [Temel İlk Yardım Uygulamaları Eğitimi](#)
- [Kastamonu Gastronomi Festivali](#)
- [Davranışları Etkileyen Faktörler Söyleşisi](#)
- [Girişimcilik, Markalaşma ve İnovasyon Konferansı](#)
- [Geleceğe Nefes Seferberliği](#)
- [Dadaylı Miralay Halit Bey Söyleşisi](#)
- [Uluslararası İstanbul Gastronomi Festivali Yarışması](#)
- [Kadına Şiddete Son, Farkındalık Yarat Etkinliği](#)
- [LÖSEV](#)

D.1.2 Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı Meslek Yüksekokul müdürlüğü bünyesinde talep edilen komisyon çalışmalarına katılım esasına göre oluşturulmaktadır. Ancak katkı yönetim modeli ve organizasyonel yapı tam olarak belirli değildir. Yapısal olarak Meslek Yüksekokul müdürü izlemeyi yapan kişi olarak tüm komisyonları oluşturmakta müdür yardımcıları ve bölüm başkanları ise, ilgili denetlemeyi yapmaktadır. Toplumsal katkı yönetim modeline ilişkin herhangi bir kanıt mevcut değildir.

Toplumsal katkı faaliyetlerimizin yürütülmesi tüm birimleri kapsayacak şekilde değildir. Meslek Yüksekokulumuzun bulunduğu Daday ilçesi atçılık alanında gelişmiş bir ilçe olduğu için toplumsal katkı faaliyetlerimiz daha çok yörenin ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleşmektedir. Bu kapsamda, genellikle faaliyetlerimiz Atçılık ve Antrenörlüğü programı kapsamında yürütülmekle birlikte bazı durumlarda Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan öğrenci toplulukları tarafından da gerçekleştirilmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik dış paydaşlarla yapılan görüşmeler Meslek Yüksekokul müdürlüğünce yapılmaktadır. Ancak standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirmiş bulunduğu özgün bir yaklaşımımız bulunmamaktadır.

Kurumumuzun, toplumsal katkı süreçlerinin, yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ile ilişkili ve diğer süreçlerle (eğitim – öğretim, Ar - Ge) bütünleşik olarak yönetimi ve organizasyonel yapılanmasına (süreçler ve görev tanımları vb.) yönelik planları bulunmaktadır. Ancak bu planlar doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır veya tüm birimleri kapsamayan uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Kalite ve Akreditasyon Birimine ait Yönetim Kurulu Kararı (Ek 4: 1 Sayfa)
- Toplumsal katkı yönetim modeline ilişkin herhangi bir kanıt yoktur.
- [Kastamonu Üniversitesi Atlı Spor Topluluğu](#)
[Daday Gastronomi Topluluğu](#)
- [Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı \(KUZKA\) ile Görüşme](#)
- [Gölköy Yaşam Resort ile Protokol \(Ek 6: 3 Sayfa\)](#)
- [Kastamonu Defterdarı ile Görüşme](#)
- [Şadıbey Çiftliği Yöresel Lezzetler Çalıştayı](#)
- [K.Ü. Atlı Spor Topluluğu Görüşmesi](#)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıt yoktur.

D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları

Meslek Yüksekokulumuz, toplumsal katkı politikaları ve stratejileri doğrultusunda çeşitli toplumsal hizmetleri sunmaktadır. Toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynaklara, kamu kaynaklarının izin verdiği nicelikte sahiptir. Meslek Yüksekokulumuz toplumsal katkı amacıyla katılımcılara

konferanslar, toplantılar, seminerler, söyleşiler vb. gibi ücretsiz hizmetler sunmaktadır. Bu yapılan hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz, merkezi bütçeden üniversitelere aktarılan paydan tahsis etmektedir. Kaynakların etkin şekilde kullanımı ise, Meslek Yüksekokul müdürü denetiminde ve gözetiminde, kamusal tasarruflar doğrultusunda kullanılmaktadır.

Bunun yanı sıra, Meslek Yüksekokulumuzda toplumsal katkı faaliyetlerimizi yürüten araştırma ve uygulama merkezlerimiz mevcut değildir. Meslek Yüksekokulumuzun toplumsal katkı başlığı altında ayırmış olduğu ayrı bir bütçesi de bulunmamaktadır. Merkezi bütçeden üniversitelere ayrılan ödenekler kapsamında Meslek Yüksekokulumuza ayrılan pay dâhilinde harcamalar yapılmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun bulunduğu Daday ilçesinde at çiftliği işletmelerinin yoğunluğundan dolayı, yerel kalkınma hedefleri kapsamında atçılık alanında paydaşlarımızla ortak projelere destek sağlamaktayız. Bu kapsamda yerel kalkınma hedeflerinin yanı sıra bölgesel kalkınma hedefleri doğrultusunda Daday Kaymakamlığı tarafından sunulan Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı (KUZKA) destekli projenin yürütülmesinde etkin rol oynamaktayız. Ayrıca paydaşımız İş-Kur'un yürütmüş olduğu Toplum Yararına Programlar (TYP) kapsamında işgücü piyasasındaki istihdam artışını destekleyen proje imzalanmıştır. İmzalan proje kapsamında ise, TYP süresince haftada bir gün katılımcılara kurumumuz bünyesindeki öğretim görevlileri tarafından mesleki ve / veya kişisel gelişimlerini destekleyen eğitimler verilmiştir. Ek olarak, bir diğer dış paydaşımız olan Daday İlçe Milli Eğitim ile Daday ilçesine Daday Atçılık Lisesi'nin açılmasına yönelik olarak görüşmelerde bulunulmuştur.

Yanı sıra, Meslek Yüksekokulumuzun bulunduğu Daday ilçesindeki at çiftliği işletmelerinin sahip oldukları atların nallama ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik ilçede herhangi bir nalbanthane bulunmamaktadır. Yörenin bu ihtiyacını karşılamak amacıyla, Meslek Yüksekokulumuzun Atçılık ve Antrenörlüğü programı destekli olarak bir nalbanthane kurulması planlanmaktadır. Yine Atçılık ve Antrenörlüğü programı destekli olarak, Daday ilçesindeki at çiftliği işletmelerinde atçılık alanında belirlenen başlıklar doğrultusunda düzenli olarak eğitim seminerlerinin verilmesi planlanmaktadır. Ayrıca kurumumuz, Aşçılık programı öğrencilerinin öğretim görevlileriyle birlikte sevgi evlerinde mutfak faaliyetlerinde bulunmayı da planlamaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planlar

bulunmaktadır. Ancak bu planlar doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır veya tüm birimleri kapsamayan uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimler bulunmamaktadır.
- Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi ile ilgili herhangi bir kanıt yoktur.
- [KUZKA 'Atlı Terapi Merkezi ve Model Binicilik Merkezi'](#)
- Daday Atlı Terapi Merkezi ve Model Binicilik Tesisi Projesi Teknik Çalışmalar:
 1. [Teknik Çalışma](#)
 2. [Teknik Çalışma](#)
 3. [Teknik Çalışma](#)
- İş-KUR ile Toplum Yararına Proje (Ek 20: 4 Sayfa)
- TYP kapsamında katılımcılara verilen eğitimler (Ek 21: 1 Sayfa)
- [Daday Atçılık Lisesi Görüşmesi](#)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

D.3. Toplumsal Katkı Performansı

Meslek Yüksekokulumuzda toplumsal katkı süreçlerinin değerlendirilmesine, toplumsal katkı politikası, hedef ve stratejilerinin belirlenmesine, toplumsal katkı çıktılarının nitelik ve nicelik olarak izlenmesine ve ulaşılan sonuçların kontrolü yapıldıktan sonra iyileştirmelerin yapılmasına dair planlamalar yer almakla birlikte henüz bu doğrultuda yapılmış bir uygulama bulunmamaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik uygulamalarımız bulunmamaktadır.

E. YÖNETİM SİSTEMİ

E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Meslek Yüksekokulumuzun yönetim ve idari yapılanması; 2547 sayılı “***Yükseköğretim Kanunu***” gereğince Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur. Yüksekokul Müdürü, üç yıl için doğrudan Rektör tarafından atanır. Süresi

biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Meslek Yüksekokul Müdürü bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir. Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Meslek Yüksekokulumuz hedeflerine ulaşabilmek için Kastamonu Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde faaliyet göstermeye çalışmaktadır. Üniversitemizin kuruluş amaçlarını, temel işleyiş ve gelişimini yönlendiren operasyonel süreçlerin yönetimi; yüksekokulumuzun da içerisinde yer aldığı üniversiteye bağlı akademik birimlerin ilgili kurulları ve idari destek birimleri tarafından gerçekleştirilmektedir. Rektörlüğe bağlı olarak çeşitli konularda faaliyet gösteren komisyon ve kurullar ve bunların faaliyetleri [KİDR 2017](#)'de detaylı olarak verilmiştir. Bu kapsamda Meslek Yüksekokulumuz, üniversitemizin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunan bir yönetim modeli ve idari yapılanmaya sahiptir. Yüksekokulumuzdaki söz konusu yapılanma tüm birimlerimizi kapsamaktadır.

Kanıtlar

- Meslek Yüksekokulu Akademik Teşkilât Yapısı (EK-22)
- İdari Teşkilât Yapısı (EK-23)
- [Meslek Yüksekokulu Uyum Eylem Planı](#)

E.1.2. Süreç yönetimi

Meslek Yüksekokulumuzda araştırma geliştirme ve toplumsal katkı alanlarında süreçler tanımlanmamıştır. Ancak, eğitim-öğretim ve yönetim sistemine ilişkin tüm süreçler tanımlanmıştır. Eğitim-öğretim ve yönetim sistemi ile ilgili tüm uygulamalar belirlenen süreçler doğrultusunda yürütülmektedir.

Kanıtlar

- [Akademik Takvim İş Akış Şeması](#)
- [Fakülte/Yüksekokul/Bölüm/Program Açma İş Akış Şeması](#)
- [Öğrenci Kontenjanı Belirleme İş Akış Şeması](#)
- [Öğrenci İlk Kayıt İş Akış Şeması](#)

- [Uluslararası Öğrenci İlk Kayıt İş Akış Şeması](#)
- [Diploma Verme İş Akış Şeması](#)
- [Kayıt Yenileme-Ders Seçimi İş Akış Şeması](#)
- [Disiplin Cezaları İş Akış Şeması](#)
- [Personel İzin İşlemleri İş Akış Şeması](#)
- [Elektronik Belge Yönetim Sistemi \(EBYS\) Gelen Evrak İş Akış Şeması](#)
- [Elektronik Belge Yönetim Sistemi \(EBYS\) Giden Evrak İş Akış Şeması](#)
- [Özel Yetenek Sınavı ile Öğrenci Kaydı İş Akış Şeması](#)
- [Öğrenci Belgesi-Transkript Verilmesi İş Akış Şeması](#)
- [Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenleme İş Akış Şeması](#)
- [İlişik Kesme İş Akış Şeması](#)
- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurul Karar Örneği (EK-10)

E.2. Kaynakların Yönetimi

E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi

Meslek Yüksekokulumuzda insan kaynakları yönetimi uygulamaları süreci personel ihtiyacının planlanmasıyla başlamaktadır. Akademik personel ihtiyaçları bölüm başkanlıkları tarafından idareye bildirilmekte, akademik ya da idari personel ihtiyaçları Rektörlüğe yazılı olarak iletilmektedir. Akademik kadro talebimize olumlu dönüş yapıldığında Rektörlük tarafından ilana çıkılmakta ve şartları sağlayan adaylar için **“Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”** çerçevesinde sınav yapılmaktadır. İşe başlayan personelden iş gereklerini sağlayacak şekilde performans göstermeleri beklenmektedir. İdari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere rektörlük tarafından düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanmaktadır.

Bu kapsamda, Meslek Yüksekokulumuz üniversitemizin insan kaynakları politikası ve stratejik hedefleri ile uyumlu olarak insan kaynakları süreçleri doğrultusunda uygulamalar yapmaktadır ve bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir.

Kanıtlar

- [Meslek Yüksekokulumuz Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü Atçılık ve Antrenörlüğü Programı Öğretim Elemanı Alım İlanı](#)

- [Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)

E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

Her yılın genel bütçesi, ödenekleri aylık dönemler halinde düzenli bir şekilde takip edilip gerekli ödemeler yapılmaktadır. Her mali yıl genel bütçe teklifi hazırlanıp, İdari Mali İşler Daire Başkanlığına sunulmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz akademik ve idari personelinin mali özlük haklarının düzenli bir şekilde hazırlanması ve gerekli ödemelerin yapılması sağlanmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz, taşınır kayıt kontrol sistemi dâhilinde yapılan alımların kayıtları ve depodan kullanıma sunulmaları düzenli bir şekilde yürütülmekte ve yıl sonu raporları hazırlanarak gerekli birimlere gönderilmektedir.

Bu kapsamda, Meslek Yüksekokulumuzun stratejik hedeflere uyumlu olarak, tanımlı süreçlere göre finansal kaynakların yönetimine ilişkin uygulamaları bulunmaktadır ve bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir.

Kanıtlar

- Örnek Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporları (Ek-24)

E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi

Meslek Yüksekokulumuzda, üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından farklı ihtiyaçların karşılanmasına yönelik olarak birden çok bilgi yönetim sistemi kullanılmaktadır. Tüm sistemlerimiz, akademik ve idari faaliyetlerimizin süreçlerle yönetilebilmesi ve gerekli analizlerin yapılarak iyileştirilebilmeleri için ilgili birimlere destek olmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda tüm alanları kapsayan ve tüm süreçleri destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi bulunmaktadır ve bu sistemler tüm birim ve alanlarda kullanılmaktadır.

Kanıtlar

- [Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi \(EBYS\)](#)
- [Akademik Bilgi Sistemi \(ABİS\)](#)
- [Öğrenci Bilgi Sistemi \(OBS\)](#)

- [Uzaktan Eğitim Sistemi](#)
- [Mezun Bilgi Sistemi](#)
- [Personel Özlük Programı](#)
- [Mek-Sis](#)

E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği

Elektronik ortamda toplanan verilerin güvenliği; yazılım programları ile sağlanmakta olup, kişi bazlı kullanıcı tanımlanması ve şifreleme sistemi verilerin gizlilik politikasını desteklemektedir. Fiziki ortamda muhafaza edilen verilerin güvenliği; verilerin yazılı olarak talep edilmesi ve Üniversite yönetimi tarafından uygun bulunması doğrultusunda veri temin edilmesi şeklinde sağlanmaktadır.

Bu bağlamda, Meslek Yüksekokulumuzda bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik bütünlük uygulamalar bulunmakta ve bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmektedir.

Bu konuda üniversitenin elde etmiş olduğu ISO 27001:2013 belgesi son derece önem arz etmektedir. 2018 yılında bu belgeyi alan üniversitemiz, 2019 yılında da denetlemeden geçerek söz konusu standardın gerekliliklerini sağladığı bir kez daha onaylanmıştır. Dolayısıyla Meslek Yüksekokulumuzda bilgi güvenliği konusunda oldukça iyi konumda bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [ISO 27001:2013 Standardının Elde Edildiğine Dair Bilgilendirme](#)

E.4. Destek Hizmetleri

E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği

Meslek Yüksekokulumuz ihtiyaçları akademik ve görevli idari personelin ihtiyaç listesini okul müdürlüğüne bildirmesi ve okul müdürünün uygun görmesiyle süreç başlatılır. İhtiyaç listesi mutemet tarafından düzenlenerek onay alınması için teklif hazırlanır. Onay Belgesi 4734 Sayılı Kanuna uygun olarak hazırlanır. Onay Belgesi sonuçlandıktan sonra Piyasa araştırması yapılır ve teklifler istenir. Piyasa Araştırması Teklifler-Zabit-Sözleşme Tasarısı-Taahhüt Evrakı ile bunlara ilişkin belgeler incelenir. Yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır. Ayrıntılı açık ve gerekçeli Ön Mali kontrol talep yazısı ve eki işlem dosyası 3 nüsha olarak hazırlanır. Okul Müdürünün uygun görmesiyle ödeme emrine bağlanan evraklar imzalanır. Harcama Birimi ön mali kontrol talep yazısı dosyasına bir nüshası kaldırılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2 nüshası gönderilmektedir.

Bu kapsamda Meslek Yüksekokulumuzda dışarıdan temin edilen tüm mallardan ve destek hizmetlerinden beklenen kalite düzeylerinin iç kalite güvence sistemi kapsamında planlanması değerlendirilip iyileştirilmesi yönünde uygulamalar gerçekleştirilmektedir.

Kanunlar

- [Taşınır Yönetim Hesabı İş Akış Şeması](#)
- [Zimmet Fiş İşlemleri İş Akış Şeması](#)
- [Taşınır Giriş İşlemi İş Akış Şeması](#)
- [Taşınır Çıkış İşlemi İş Akış Şeması](#)
- [Taşınır Sayım ve Yılsonu İşlemleri İş Akış Şeması](#)
- [Yolluk İşlemleri İş Akış Şeması](#)
- [Doğrudan Temin İşlemi İş Akış Şeması](#)
- [Diğer Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması](#)

E.5.Kamuoyu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

E.5.1.Kamuoyu bilgilendirme

Meslek Yüksekokulumuzda kamuoyunu bilgilendirme tanıtım broşürleri, web sayfası ve sosyal medya kanalları aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Kamuoyunu bilgilendirme kanallarından ilki olan tanıtım broşürleri tanıtım amaçlı dağıtılmaktadır. İkincisi web sayfası aracılığı ile toplum/iç ve dış paydaşlar ile paylaşılan bilgilerdir. Bunlar önlisans programları ile ilgili ders içerikleri, program eğitim amaçları vb. eğitim-öğretim temelli bilgiler; akademisyenlerin yayınlarını, verdikleri dersleri, eğitim durumlarını paylaştıkları akademisyen profilleri vb. bilgilerdir. Bu bilgilerin güncelliğini yitirmemesi için üniversitemizin web sitesi panelinde kullanıcı tanımları düzenli bir şekilde yapılmaktadır. Üniversitemize bağlı tüm akademik ve idari birimlerin kendi web sayfaları mevcuttur. İlgili birimlerin her birinden bir personel bu web sayfalarındaki bilgileri güncel tutmaktan sorumludur. Üçüncü olarak, üniversitemiz kamuoyunu bilgilendirmek için sosyal medya kanallarını da etkin bir şekilde kullanmaya özen göstermektedir. Web sitesi dışında çeşitli sosyal medya aracılığıyla yapılan ve sürekli güncellenen duyurulardır. Bu duyuruların içeriği üniversitemizde gerçekleştirilen eğitim, panel, seminer, konferans, öğrenci kulüplerinin etkinlikleri gibi konuları kapsamaktadır. Bir diğer duyuru kanalı ise yazılı medya aracılığı ile yapılan duyurulardır.

Bu kapsamda Meslek Yüksekokulumuz kamuoyunu bilgilendirmek üzere belirlediği ilkeler ve süreçler doğrultusunda tüm alanları kapsayan kamuoyu bilgilendirme uygulamaları yapmakta ve bu uygulamalardan sonuçlar elde edilmektedir.

Kanıtlar

- [Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Resmi Web Sayfası](#)
- [Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Resmi Facebook Sayfası](#)
- [Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Resmi Instagram Sayfası](#)

E.5.2.Hesap verme yöntemleri

Meslek Yüksekokulumuzun hesap verme ve şeffaf olma ilkesini benimsemesi sebebiyle gerçekleştirmiş olduğu tüm çalışmalar resmi web sayfasında ve çeşitli sosyal medya ortamlarında kamuoyuna düzenli olarak sunulmaktadır. Bunun yanında, kurumumuzda hesap vermek üzere benimsemiş olduğu diğer ilkeler ve süreçler doğrultusunda yaptığı uygulamalardan bazı sonuçlara ulaşılmıştır. Fakat bu uygulamaların sonuçları izlenmemekte veya karar almalarda kullanılmamaktadır.

Kanıtlar

- [Kastamonu Üniversitesi Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi](#)

EKLER

EK-1: Kalite Komisyonlarını Belirleme Toplantı Tutanağı (1 Sayfa)

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU KARARI

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	KARAR TARİHİ
15	2018-21	24.05.2018

Yüksekokul Yönetim Kurulumuz Yüksekokul Müdürü Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR Başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almıştır.

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğine göre Üniversitemizde hazırlanmakta olan "Kurumsal İç Değerlendirme Raporları (KİDR)" ve süreçlerine dahil olmak, programların akreditasyon çalışmalarını başlatmak ve yürütmek amacıyla Meslek Yüksekokulumuz Kalite ve Akreditasyon Biriminin kurulmasına, üyelerinin aşağıdaki listede gösterildiği gibi belirlenmesine ve Rektörlük Makamına arzına karar verildi.

1. Öğr. Görv. Güzin AYTEKİN Müdür Yrd.
2. Öğr. Görv. Ebru DEMİRKIRAN ADA Böl.Bşk.
3. Öğr. Görv. Gözde Serezli
4. Öğr.Görv. Sibel ŞAHİN
5. Nihal EKİZ Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR
Başkan

Öğr. Gör. Hikmet BAYRAKTAR Üye

Öğr. Gör. Aygün Seyhan ZENGİN Üye

Öğr. Gör. Güzin AYTEKİN Üye

Öğr. Gör. Halit Gökhan YÜKSEL Üye

Öğr. Gör. Yahya SONMEZ Üye

EK-2: Yemekhane Denetleme Komisyonu (1 Sayfa)

F.js viewer

KASTAMONU UNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

2019

Sayfa 1

Sayı : 72277078-660-E.37051
Konu : Yemekhane Denetim Komisyonu Hk.

17/09/2019

DAĞITIM YERLERİNE

Yemek hizmetlerinin sorunsuz yürütülebilmesi amacıyla Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde kurulan denetleme komisyonunda görevlendirilmiş bulunmaktasınız. Meslek Yüksekokulumuzun yemekhane denetimlerinin enaz ayda bir kez yapılması gerekmekte olup ekte gönderilen "Mutfak/Yemekhane Denetleme Formu" ile bilgilendirilme yapılmasını saygılarımla rica ederim.

e-İmzalıdır

Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR
Meslek Yüksekokulu Müdürü

Ek:
1- Yemek İhalesi Teknik Şartname
2- Denetim Formu

Dağıtım:
Sayın Öğr. Gör. Alper ÇEVİK
Sayın Öğr. Gör. Merve UYGUR
Sayın Öğr. Gör. Ülkü Mine ÖNEK

EK-3: Yemekhane Denetleme Tutanağı (6 Sayfa)

Sayı - 72277078 - 100 -

TARİH: 01.11.2019

Daday Nafi ve Ümit Geri myo
Kasım AyıMUTFAK/YEMEKHANE DENETLEME TUTANAĞI

A. DEPOLAMA ALANLARI

I.SOĞUK DEPOLAMA		UYGUN	UYGUN DEĞİL
1	Soğuk depo ve / veya buzdolaplarının bakımları yapılmış olup, aktif halde kullanılmakta.		
2	Süt, yoğurt, ayran, puding vb. gıdaların 5 C' ve altındaki sıcaklıklarda uygun koşullarda bekletilmesi, kullanılıyor ise dondurulmuş ürünlerin -18 C 'de iken teslim alınması ve son kullanma tarihine kadar -18 C' de saklanması.		
3	Soğuk depo ve/ veya buzdolaplarının iç kısımları bakımlı ve gözle görülür şekilde temiz olması.		
4	Soğuk depo ve/ veya buzdolaplarında saklanan yemeklerin, kıyma veya doğranmış etlerin üzerleri kapak, film, folyo gibi gereçlerle kapatılması.		
5	Soğuk depo ve/ veya buzdolaplarında bulunan pişmiş yiyeceklerin, çiğ yiyeceklerden ayrı tutulması.		
6	Soğuk depo ve/ veya buzdolaplarında et, tavuk gibi yiyeceklerin diğer yiyeceklerden ayrı tutulması.		
7	Hazır ve yarı hazır işlenmiş et ve et ürünlerinin Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı'ndan üretim veya ithalat izni almış, etiketinde üretim ve son kullanım tarihi bulunmuş olması ve uygun koşullarda ve sıcaklıkta muhafaza ediliyor olması.		

II.KURU DEPOLAMA		UYGUN	UYGUN DEĞİL
8	Kuru depo/depolar veya kilerlerin bulunması.		
9	Depo veya kiler kapısının nemli bir ortama veya pişirme bölümüne açılmamasının sağlanması		
10	Depo veya kilerin güneş ışıklarına karşı korunaklı olması.		
11	Rafların bakımlı ve gözle görülebilir şekilde temiz olması		
12	Depo veya kiler zeminleri ve duvarlarının bakımlı ve gözle görülebilir şekilde temiz olması.		
13	Depo veya kilerde sadece kuru depolamaya uygun yiyeceklerin saklanması.		
14	Depo veya kilerde saklanan yiyeceklerin duvar veya zeminle temas etmemesinin sağlanması.(paletlerin bulunması)		
15	Depo veya kilerde etkin bir şekilde kemirgen ve haşere kontrolü ve ilaçlaması yapılması.(Rapor bulunacak)		
16	Temizlik ve hijyen malzemelerinin gıda malzemelerinden ayrı bir yerde depolanıyor olması.		

17	Depoda Higrometre, Termometre bulunması		
----	---	--	--

B. YİYECEK VE ÜRETİM ALANLARI (HAZIRLAMA VE PİŞİRME)

I. GENEL BİLGİLER(FİZİKİ KOŞULLAR ARAÇ VE GEREÇLER)		UYGUN	UYGUN DEĞİL
18	Zemin bakımlı(kırıksız,çatlaksız vb.) ve gözle görülebilir şekilde temiz olması.		
19	Zemindeki kirli suların ve yiyecek kırıntılarının kolay tahliyesini sağlayan ızgaraların olması.		
20	Tavan ve duvarların bakımlı ve gözle görülebilir şekilde temiz olması.		
21	Ortamın aydınlanması ve ısınmasının yeterli ve sağlıklı olması.		
22	Havalandırma ve Baca düzeyinin her türlü kokuyu önleyecek düzeyde olması.		
23	Havalandırma girişleri filtrelili ve korumalı olması		
24	Ampuller kırılmadan kaynaklanacak cam bulaşmalarına karşı korunaklı olması.		
25	Büyük araç ve gereçlerin/fırın, tezgâh, kuzine vb. arka ve alt kısımlarının temiz ve bakımlı olması.		
26	Yemek üretiminde kullanılacak malzemelerin, uygun gıda ambalajı kullanılması, ambalajlı gıda maddesinin ambalajının yırtılmış, kırılmış, paslanmış olmaması.		
27	Üretim alanlarına giriş bölgelerinde Hijyen Paspası bulunması		
28	Kullanılan temizlik malzemelerinin Sağlık Bakanlığı İzni ile üretilmiş olması, TSE ISO 9001-9002 Belgelerine sahip olması.		

II. YİYECEK HAZIRLAMA ALANI		UYGUN	UYGUN DEĞİL
29	Sadece etlerin hazırlandığı ayrı tezgâhlar bulunması.		
30	Sadece sebzelerin hazırlandığı ayrı tezgâhlar bulunması.		
31	Gıdaların hazırlandığı çalışma tezgâhlarının, doğrama tahtalarının ve diğer araç gereçlerin temiz olması.		
32	Bıçak, spatula gibi araçların ve gıdalar ile temas eden diğer malzemelerin paslanmaz çelikten yapılmış olması, düzenli olarak temizlenmesi ve bakımlarının yapılması.		
33	Etlerin hazırlanması için kullanılan yekpare ahşap veya polyemit doğrama aracı olması ve bu araçlarda sade etlerin hazırlanması.		
34	Ahşap et kütüğü yıkanıp durulandıktan sonra tuzlanması, polyemit et kütüğü ise dezenfekte edilmesi.		
35	Et kıyma makinesi her gün sıcak sabunlu suyla yıkanıp durulması ve dezenfekte edilmesi.		
36	Sebze yıkama evyeleri bakımlı ve temiz olmalı.		
37	Tezgâh ve lavabonun bulunduğu yerdeki duvarın en az 2		

	metre yüksekliğe kadar açık renkli fayans, mermer veya benzeri kolay temizlenebilir malzeme ile kaplı olması		
38	Mutfaklarda el dezenfektanı bulunması		

III. PİŞİRME ALANI		UYGUN	UYGUN DEĞİL
39	Ocak başlarında çalısır davlumbazların bulunması.		
40	Kullanılan tencerelemler malzemesinin paslanmaz çelikten olması.		
41	Pişirme kaplarının düzgün yapıda ve temiz olması.		

C. BULAŞIKHANE VE ÇÖP

BULAŞIKHANE VE ÇÖP		UYGUN	UYGUN DEĞİL
42	Kazan ve büyük kapların yıkanması için ayrı bir bölme veya bulaşikhane bulunması.	✓	
43	Kazan ve büyük kapların yıkandığı havuzun yıkama ve durulama bölmeleri olması.	✓	
44	Kazan ve büyük kapların sabunlu sıcak suyla yıkandıktan sonra akarsu altında durulanması.	✓	
45	Temiz kazan ve büyük kaplar sağlık kurallarına uygun şekilde muhafaza edilmesi.	✓	
46	Kazan ve büyük kapların yıkandığı alanın aydınlanmasının yeterli olması.	✓	
47	Bu alanın havalandırılmasının yeterli olması.	✓	
48	Bu alanda suların kolay akmasını sağlayan yeterli eğimin bulunması.	✓	
49	Bu alandaki mazgal ve logarların yeterli olması.	✓	
50	Bu alanda sıcak su tesisatının bulunması.	✓	
51	Çöp toplamada paslanmaz metal veya plastikten yapılmış kapaklı çöp bidonları kullanılıyor.	✓	
52	Çöp bidonlarının içine çöp poşetleri yerleştiriliyor.	✓	
53	Genel çöplerin toplandığı çöp varilleri veya çöp odaları izole edilmiş, sızıntısız, yeterli kapasitede ve sağlık koşullarına uygun şekilde düzenlenmiş.		✓
54	Atık yağlar, T.C. Çevre ve Orman Bakanlığı 2872 Sayılı Çevre Kanunu ile Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği esaslarına göre, toplama lisanslı geri kazanım tesisleri ile geçici depolama izni almış toplayıcılara teslim edilmektedir.		✓

D. TUVALET VE DİĞER ALANLAR

TUVALET VE DİĞER ALANLAR		UYGUN	UYGUN DEĞİL
55	Her 10-12 kişiye 1 tuvalet düşecek şekilde, yiyecek üretim ve depolama alanından uzakta tuvalet/ tuvaletler var.	✓	
56	Tuvaletler bakımlı ve gözle görülebilir şekilde temiz.	✓	
57	Tuvaletlerde çalşır bas veya sifon var.	✓	
58	Tuvaletlerde lavabolar var.	✓	
59	Tuvaletlerde çalşır el kurutma aleti ve/ veya kâğıt havlu var.		✓
60	Tuvaletlerde sabun var.	✓	
61	Lavabolarda el dezenfektanı bulunması.		✓
62	Duş ve tuvaletlerde sıcak ve soğuk su muslukları var.		✓

E. PERSONEL HİJYENİ

PERSONEL HİJYENİ		UYGUN	UYGUN DEĞİL
63	Yüklenici firma şartnamede belirtilen sayıda personel çalıştırıyor mu ?		
64	Mutfak personelinin yılda iki kez sağlık kontrolleri yapılıyor.		
65	Grip, nezle, ishal vb. durumlarda personel geri hizmete çekiliyor veya çalıştırılmıyor.		
66	Ellerinde cerahatlı yara, bere, yanık vb. bulunan personel geri hizmete çekiliyor veya çalıştırılmıyor.		
67	Mutfak personeli çiğ yiyecekleri elledikten sonra ellerini el yıkama talimatına göre yıkıyor.		
68	Mutfak personeli her işin başında, öksürüp-hapşırıldıktan ve sigara içtikten ve her tuvalet çıkışından sonra ellerini el yıkama talimatına göre yıkıyor.		
69	Mutfak personelinin tırnakları kısa ve temiz.		
70	Mutfak personeli temiz, ütülü veya disposable(kullandıktan sonra atılan) keç veya bone, eldiven kullanıyor.		
71	Mutfak personelinin iş giysileri açık renkli, temiz ve ütülü. Yedekli olması		
72	Personelin soyunma dolabının olması		
73	Yemekhane personelinin yaka kartı bulunması		
74	Dışarıda giyilen giysi ve ayakkabılarla mutfağa girilmiyor.		
75	Mutfakta sigara içilmiyor.		
76	Mutfakta kullanılan elbezleri ve tutaç gibi gereçlerde gözle görülebilir şekilde temiz.		
77	Yemek servisi keç, kevgir, maşa veya tek kullanımlık eldiven kullanılarak yapılıyor.		
78	Pişmiş veya servise hazır yiyeceklere çıplak elle dokunulmuyor.		
79	Servis edilene kadar sıcak yemeklerin 60 °C ve üzerinde tutulması sağlanıyor.		
80	Laboratuar kontrolü için her yemekten numune alınıyor ve		

	bu numuneler soğutucularda 72 saat muhafaza ediliyor.		
81	İçinde yemek bulunan tencereler kapalı tutuluyor.		
82	Taze sebze ve meyveler akar su altında iyice yıkılıyor. Buruşuk, çürük ve bereli olmamasına dikkat ediliyor.		
83	Etler satın alınırken damgalı olmasına dikkat ediliyor.		
84	Yumurta satın alınırken kırık,çatlak ve kirli olmamasına dikkat ediliyor.		
85	Mutfakta laboratuvar kontrolü yapılan temiz ve sağlıklı su kullanılıyor.		
86	Kapalı,ambalajlı ürünlerin son kullanma tarihi geçmemiş.(Ayrın,yoğurt vs.)		
87	Çalışan personel, yaptıkları işin niteliği konusunda bilgilendirilmiş ve eğitilmiş.		

F. İŞ GÜVENLİĞİ

İŞ GÜVENLİĞİ		UYGUN	UYGUN DEĞİL
88	İlk Yardım malzeme dolabının olması, ilk yardım malzemelerinin eksiksiz bulunması	✓	
89	Tüpgaz/Doğalgaz kullanılıyor ise emniyetinin bulunması		✓
90	Yangın söndürücünün bulunması	✓	

G. SERVİS İLE İLGİLİ KURALLAR

SERVİS		UYGUN	UYGUN DEĞİL
91	Masa örtülerinin temiz ve ütülü olması	✓	
92	Servis tabaklarının, çatal, kaşık, bıçak, bardak, servis tepsilerinin iz kalmayacak şekilde temizlenmiş olması.	✓	
93	Servis tepsilerinin delik, kırık, çatlak olmaması.	✓	
94	Servis sırasında boşalan masaların servislerinin toplanması.	✓	
95	Masalarda ekmek sepetleri, tuzluk, biberlik, pul biberlik, peçetelik bulunması ve servis boyunca doluluğunun sağlanması.	✓	
96	Servis hızının şartnamede belirtilen şekilde ilk 5 dk içinde hızlı bir şekilde yapılması.	✓	
97	Servis sırasında servis personellerinin kıyafetlerinin şartnameye uygun şekilde olması.	✓	

Handwritten notes and signatures in blue ink are present below the table, including the name "S. N. N. N." and a signature.

H. DİĞER KURALLAR

DİĞER KURALLAR		UYGUN	UYGUN DEĞİL
98	Günlük çıkan yemeklerden özel steril kaplara her bir üründen bir asıl ve bir şahit numune alınarak 72 saat uygun koşullarda saklanmalı		
99	Yemeğin ve içerisindeki malzemelerin şartnamede bulunan gramaj tablosuna uygun olması		

I. GÖRÜLEN DİĞER EKSİKLER, DÜŞÜNCELER

.....
.....
.....

✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓

Denetleyenin Adı/Soyadı/Ünvanı/İmzası Öğr. Gör. Ülkü Mine ÖNEK	Denetleyenin Adı/Soyadı/Ünvanı/İmzası Öğr. Gör. MENE UYGUR	Denetleyenin Adı/Soyadı/Ünvanı/İmzası Öğr. Gör. Alper GEULK	Yemekhane Görevlisinin Adı/Soyadı/İmzası
--	--	---	--

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU KARARI

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	KARAR TARİHİ
15	2018-21	24.05.2018

Yüksekokul Yönetim Kurulumuz Yüksekokul Müdürü Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR Başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almıştır.

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğine göre Üniversitemizde hazırlanmakta olan "Kurumsal İç Değerlendirme Raporları (KİDR)" ve süreçlerine dahil olmak, programların akreditasyon çalışmalarını başlatmak ve yürütmek amacıyla Meslek Yüksekokulumuz Kalite ve Akreditasyon Biriminin kurulmasına, üyelerinin aşağıdaki listede gösterildiği gibi belirlenmesine ve Rektörlük Makamına arzına karar verildi.

1. Öğr. Görv. Güzin AYTEKİN Müdür Yrd.
2. Öğr. Görv. Ebru DEMİRKIRAN ADA Böl.Bşk.
3. Öğr. Görv. Gözde Serezli
4. Öğr.Görv. Sibel ŞAHİN
5. Nihal EKİZ Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR
Başkan

Öğr. Gör. Hikmet BAYRAKTAR Üye

Öğr. Gör. Aygün Seyhan ZENGİN Üye

Öğr. Gör. Güzin AYTEKİN Üye

Öğr. Gör. Halit Gökhan YÜKSEL Üye

Öğr. Gör. Yahya SONMEZ Üye

EK-5: Mutfak ve İdari Malzemelerin Alımında Kullanılan Onay Belgeleri (Kırtasiye ve Market Alımı) (8 Sayfa)

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu

ONAY BELGESİ	
İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI	Kastamonu Üniversitesi Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
BELGE TARİH VE SAYISI	.../.../2019 72277078-934.01.02-E.
MÜDÜRLÜK MAKAMINA	
İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İŞİN TANIMI	Malzeme Alımı
İŞİN NİTELİĞİ	Aşçılık Uygulama Mutfağı Malzeme Alımı
İŞİN MİKTARI	132 Kalem
Yaklaşık Maliyet	
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	50.626,53 TL.
Yatırım Proje Numarası (varsa)	
Bütçe Tertibi (varsa)	38.56.00.01.09.4.1.00.2.03.2
Avans Verilecekse Şartları	Avans Verilmeyecek
İhale Usulü	Doğrudan Temin Usulü
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır
Ön yeterlilik/İhale dökümanı satış bedeli	
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanığı BKK	Fiyat farkı ödenmeyecek
Teklif ve sözleşme türü	
İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Yüksekokulumuz Aşçılık Programı Uygulama Mutfağında kullanılmak üzere ek listede (ihtiyaç listesi) belirtilen malzemeye ihtiyaç vardır.	
Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere aşağıda adı, soyadı ve ünvanları yazılı kişiler görevlendirilmiştir.	
Elif DEMİRBİLEK	: Öğretim Görevlisi
Ülkü Mine ÖNEK	: Öğretim Görevlisi
ONAY	
Yukarıda belirtilen malzemelerin satın alınması hususunu onaylarınıza arz ederim.	
<i>04./11./2019</i> [Redacted] Nihal EKİZ Yüksekokul Sekreteri	UYGUNDUR .../.../2019 [Redacted] Doç.Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR Yüksekokul Müdürü

İHTİYAÇ LİSTESİ

KASIM- ARALIK 2019 TARİHİNDE TOPLAM TALEP EDİLECEK OLANLAR

Sıra No	Malzemenin Adı	Genel Özellikler	Birim
1.	Buğday Unu	-	60 kg
2.	Galet Unu	-	2 kg
3.	Çavdar unu	-	2 kg
4.	Tam buğday unu	-	1 kg
5.	Buğday kepeği	-	1 kg
6.	Kepekli un	-	1 kg
7.	Mısır unu	-	1 kg
8.	Pastacılık margarini (Alba)	Pastacılıkta kullanılacak özellikte olmalıdır.	20 kg
9.	Tereyağı	Tuzsuz olmalıdır.	12 kg
10.	Maya (instant kuru) 10 gr'lık	-	100 adet
11.	Maya (yaş) 42 grlık	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	50 adet
12.	Toz Şeker	-	30 kg
13.	İyotlu Sofra Tuzu	-	10 kg
14.	Esmer Şeker	-	1 kg
15.	Bitter kuvertür çikolata	Pastacılıkta kullanıma uygun olmalıdır.	2 kg
16.	Toz Vanilya (5 gr)	-	30 adet
17.	Kabartma Tozu (10 gr)	-	30 adet
18.	Susam yağı	-	250 ml
19.	Buğday Nişastası	-	1,5 gr
20.	Krema (Sıvı)	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	1 lt
21.	Uzun ömürlü tam yağlı süt	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	15 lt

22.	Süzme yoğurt	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	4 kg
23.	Kaymaksız Yoğurt	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	10 kg
24.	Yumurta	(4 adet 30'lu koli, large boyutunda bir adeti 60-70 gr arası olmalı)	120 adet
25.	Süzme Çiçek Balı	-	1 kg
26.	Üzüm Pekmezi	-	1kg
27.	Ceviz içi	-	1,500 gr
28.	Tahin	-	1kg
29.	Fındık İçi	-	500 gr
30.	Arpa Şehriye	-	3 kg
31.	Mahlep	-	200 gr
32.	Pul Biber	-	1kg
33.	Karabiber	-	1kg
34.	Yenibahar	-	1kg
35.	Kuru Nane	-	1kg
36.	Kekik	-	1kg
37.	Kimyon	-	1kg
38.	Toz Kırmızı Biber (Tatlı)	-	1kg
39.	Kuru Fesleğen	-	1kg
40.	İsot	-	1kg
41.	Sumak	-	1kg
42.	Toz Tarçın	-	1kg
43.	Öğütülmüş Muskat	-	200 gr
44.	Classic kahve	-	500 gr
45.	Öğütülmüş Kakule	-	200 gr
46.	Baharat kurutulmuş zencefil	-	500 gr
47.	Baharat öğütülmüş zerdeçal	-	500 gr
48.	Tane/toz karanfil	-	500 gr
49.	Baharat kişniş	-	500 gr
50.	Biberiye (kuru)	-	500 gr
51.	Kuru domates	-	1 kg
52.	Defneyaprağı	-	200 gr
53.	Karbonat	-	1 kg

54.	Safran	-	150 gr
55.	Çekirdeksiz Siyah Zeytin	-	1 kg
56.	Çekirdeksiz Yeşil Zeytin	-	1 kg
57.	Sızma Zeytinyağı	-	5 lt
58.	Ayçiçek yağı	-	25 lt
59.	Domates Salça	-	6 kg
60.	Biber Salça	Acı olm-alıdır.	2 kg
61.	Beyaz sirke	-	5 litre
62.	Kuru Kayısı	-	500 gr
63.	Elma Sirkesi	-	1lt
64.	Balзамik sirke	-	1 lt
65.	Üzüm Sirkesi	-	1lt
66.	Nar Ekşisi	-	2 lt
67.	Maden Suyu (6lı paket)	-	1 adet
68.	Taze Kaşar Peyniri	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	4 kg
69.	Tam yağlı beyaz peynir	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	1 kg
70.	Mozzarella peynir	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	500 gr
71.	Mısır konserve	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	2 kg
72.	Nori yaprağı (Sushi yosunu)	-	10 yaprak
73.	Mirin (Pirinç Sirkesi)	-	50 ml
74.	Kemikli Dana Eti	Orta yağlı olmalıdır.	4 kg
75.	Kuzu Pirzola	-	2 kg
76.	Dana Bonfile	-	2 kg
77.	Dana Kontrafile	-	2 kg
78.	Dana Antrikot	-	4 kg
79.	Dana Ciğer	-	2 kg
80.	Dana Kıyma	Orta yağlı olmalıdır.	8 kg
81.	Kuzu Kuşbaşı	Az yağlı olmalıdır.	9 kg
82.	Bütün Tavuk	Bir adet bütün tavuk yaklaşık 2 kg olmalıdır.	5 adet
83.	Tavuk Göğsü	-	5 kg
84.	Limon tuzu	-	500 gr
85.	Parmesan Peynir	Son kullanma tarihine	1 kg

		dikkat edilmelidir.	
86.	Labne peynir	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	1 kg
87.	Lazanya makarna	-	1 kg
88.	Lor Peyniri	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	4 kg
89.	Kaymak	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	1 kg
90.	Siyah Zeytin Ezmesi	-	1 kg
91.	Kornişon Turşu	-	3 kg
92.	Pastırma	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	500 gr
93.	Enginar konservesi	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	2 kg
94.	Kapari konservesi	-	500 gr
95.	Bezelye konservesi	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	2 kg
96.	Garnitür konserve (havuç, bezelye, patates)	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	2 kg
97.	Bamya konserve	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	1 kg
98.	Kuşkonmaz konserve	Son kullanma tarihine dikkat edilmelidir.	2 kg
99.	Hardal sosu	-	2 lt
100.	Acı Sos	-	2 lt
101.	Limon sosu	-	2 lt
102.	Barbekü sos	-	2 lt
103.	Domates Püresi	-	2 lt
104.	Soya sosu	-	1500 lt
105.	Levrek	-	4 adet
106.	Çipura	-	3adet
107.	Somon	Yerli somon olmalıdır.	3 adet
108.	Fettucini Makarna	-	1 kilo
109.	Spagetti Makarna	-	1 kilo
110.	Jumbo karides	Dondurulmuş olmalıdır.	500 gr
111.	Halka Kalamar (dondurulmuş)	Dondurulmuş olmalıdır.	500 gr
112.	Strec film	Sanayi tipi büyüklükte	1,5 kg

		olmalıdır.	
113.	Alüminyum Folyo	En 30 uzunluk 12m olmalıdır.	12 adet
114.	Yağlı Kağıt	42x37cm kesilmiş olmalıdır.	12 adet
115.	Mısır Nişastası	-	500 gr
116.	Toz tarhana	-	1 kg
117.	Susam	-	1 kg
118.	Çörek otu	-	1 kg
119.	Toz mavi Haşhaş	-	500 gr
120.	Haşhaş ezmesi	-	500 gr
121.	Kuru incir	-	1 kg
122.	Karanfil	-	100 gr
123.	Köri	-	500 gr
124.	Tane karabiber	-	200 gr
125.	Kaya tuzu	-	1 kg
126.	Tel kadayıf	-	2 kg
127.	Kedidili bisküvi	-	1 kg
128.	Anason (tane baharat)	-	200 gr
129.	Pudra şekeri	-	1 kg
130.	Siyah çay	-	1 kg
131.	Dondurulmuş böğürtlen	-	450 gr
132.	Adaçayı yaprağı	-	100 gr

Nihal EKİZ
Yükseköğretim Sekreteri

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu

ONAY BELGESİ	
İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI	Kastamonu Üniversitesi Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
BELGE TARİH VE SAYISI	07.../11./2019 72277078-934.01.02-E. 44769
MÜDÜRLÜK MAKAMINA	
İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İŞİN TANIMI	Malzeme Alımı
İŞİN NİTELİĞİ	Kırtasiye Malzemesi Alımı
İŞİN MİKTARI	38 Kalem
Yaklaşık Maliyet	
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	
Yatırım Proje Numarası (varsa)	
Bütçe Tertibi (varsa)	38.56.00.01.09.4.1.00.2.03.2
Avans Verilecek Şartları	Avans Verilmeyecek
İhale Usulü	Doğrudan Temin Usulü
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır
Ön yeterlilik/İhale dökümanı satış bedeli	
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanığı BKK	Fiyat farkı ödenmeyecek
Teklif ve sözleşme türü	
İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Yüksekokulumuzda kullanılmak üzere ek listede (ihtiyaç listesi) belirtilen kırtasiye malzemelerine ihtiyaç vardır.	
Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere aşağıda adı, soyadı ve ünvanları yazılı kişiler görevlendirilmiştir.	
Özgeyir TUNÇ : Memur	
Beste ŞAHİN : Bilg. İşletmeni	
ONAY	
Yukarıda belirtilen malzemelerin satın alınması hususunu onaylarınıza arz ederim.	
07.../11./2019 [Redacted] Nihal EKİZ Yüksekokul Sekreteri	UYGUNDUR .../.../2019 [Redacted] Doç.Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR Yüksekokul Müdürü

KIRTASIYE İHTİYAÇ LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	BİRİMİ	MİKTAR
1	A4 fotokopi kağıdı (80 gr.)	Top	120
2	A4 fotokopi kağıdı (200 gr.)	Top	5
3	A3 fotokopi kağıdı (80 gr.)	Top	3
4	Sınav Zarfı (24x32 cm.)	Adet	1000
5	A4 zarf	Adet	250
6	A5 sarı zarf	Adet	250
7	A3 torba zarf	Adet	250
8	Klasör (dar)	Adet	75
9	Klasör (geniş)	Adet	75
10	Şeffâf plastik poşet dosya	Adet	500
11	Mavi telli dosya	Adet	50
12	Şerit daksil	Adet	15
13	Kurşun kalem (siyah)	Adet	50
14	Kurşun kalem (kırmızı)	Adet	50
15	İmza kalem (mavi, 1.0mm)	Adet	50
16	Pilot kalem (mavi)	Adet	50
17	Pilot Kalem (kırmızı)	Adet	20
18	Pilot Kalem (siyah)	Adet	20
19	İğne uçlu tükenmez kalem (siyah)	Adet	50
20	İğne uçlu tükenmez kalem (kırmızı)	Adet	50
21	İğne uçlu tükenmez kalem (mavi)	Adet	50
22	Tahta kalem (3 renk)	Adet	6
23	Tahta silgisi	Adet	10
24	Zımba makinesi (el tipi)	Adet	3
25	Delgeç	Adet	3
26	Küp not	Adet	15
27	Stick yapıştırıcı	Adet	5
28	Makas (orta boy)	Adet	3
29	Hesap makinesi (orta boy)	Adet	3
30	Fs 1040 Toner	Adet	20
31	HL-5350DN Brother yazıcı toneri (lazer toner)	Adet	3
32	CF410A Toner	Adet	1
33	CF411A Toner	Adet	1
34	CF412A Toner	Adet	1
35	CF413A Toner	Adet	1
36	Harici Harddisk (3 TB, usb, tak-çalıştır)	Adet	1
37	Sabit Harddisk (3TB)	Adet	1
38	Ataç (3 mm.)	Kutu	5

Nihal EKİZ
Yükseköğretim Sekreteri



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
DADAY NAFİ ve ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ve
GÖLKÖY TURİZM ve HAYVANCILIK SAN. ve TİC.
LTD. ŞTİ.



ORTAK ÇALIŞMA ve İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

MADDE 1 : TARAFLAR

- Kastamonu Üniversitesi Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu
Merkez Mahallesi, Prof. Dr. Sırrı Kes Cad. Sadık Atalay Sok. No:1
Daday\KASTAMONU
- Gölköy Turizm ve Hayvancılık San. ve Tic. Ltd. Şti.
Daday Yolu, 5.Km 65/A Gölköy / KASTAMONU (0366 252 85 89)

MADDE 2 : KISALTMALAR

İşbu protokolde;

- Üniversite :Kastamonu Üniversitesi Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Atçılık ve Antrenörlüğü Programını
- Öğrenci :Kastamonu Üniversitesi Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu At ve Antrenörlüğü programına kayıtlı öğrencileri
- İşletme :Gölköy Turizm ve Hayvancılık San. ve Tic. Ltd. Şti.
- Tesis : İşletmenin atçılık alanıyla ilgili rekreasyonel ve taşınmaz tüm imkanlarını
- Öğretim Görevlisi :Kastamonu üniversitesi bünyesindeki öğretim üyesi, öğretim elemanı veya resmi görevlendirmesi olan ilgili kişileri ifade eder.

MADDE 3 : AMAÇ VE KONU

İşbu Protokolün amacı; Üniversite öğrencilerinin teorik ve uygulamalı derslerinde, gerek görülen hallerde işletme tesislerinde bulunan ilgili bütün imkanlardan faydalanmalarını sağlamaktır. Ayrıca Üniversite tarafından işletmenin ilgili birimlerinin geliştirilmesi amacıyla eğitim semineri vb. faaliyetlerinin düzenlenmesidir.

İşbu protokolün konusu; Üniversite ve işletme işbirliği kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler olup üniversite ve işletmenin anılan amaç doğrultusunda sorumluluk, hak ve yükümlülükleri ilgili maddelerde belirtilmektedir.

MADDE 4 : KAPSAM VE FAALİYETLER

İşbu Protokolün kapsamı ve yapılacak faaliyetler aşağıda maddeler halinde verilmiştir.

- a) At ve ahır bakımı derslerini alan öğrencilerin; tesisin de rutininde olan at ve ahır bakımı işlerinde eğitim amaçlı uygulama yapmaları sağlanacaktır.
- b) Binicilik dersini alan öğrencilerin; tesis manejini, atları ve ilgili ekipmanların eğitim amaçlı kullanımı sağlanacaktır.
- c) Nalbantlık ve Nallama Tekniği derslerini alan öğrencilerin; tesisin de rutininde olan atların nallanması işlemlerinde eğitim amaçlı uygulama yapmaları sağlanacaktır.
- d) At Antrenmanı, At Beslenmesi, Hipoterapi ve Lonj Eğitimi derslerini alan öğrencilerin tesis içerisinde uygulama yapmaları sağlanacaktır.
- e) Öğrencilerin kendilerinin finanse edeceği şekilde ferdi kaza sigortası yaptırmaları sağlanacaktır.
- f) Üniversite tarafından; ilgili tesis çalışanlarının atçılık ve işletmeciliği alanında bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.
- g) Tesis şartlarının ve at sağlığının iyileştirilmesinde görüş paylaşımında bulunulacaktır.

MADDE 5 : YÜKÜMLÜLÜKLER

- a) Taraflar derslerin, tesis seyisi ve ders ilgilisi öğretim görevlisinin gözetiminde yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.
- b) Üniversite; öğrencilerle, ilgili yazılı ve sözlü kurallara uyacaklarına dair taahhütname ve meydana gelebilecek kaza, sakatlanma ve yaralanmalarda sorumluluğun öğrencide olduğuna dair muvafakatnameleri düzenler.
- c) Ders saati, tesisin iş akışına ve işin niteliğine uygun saatlerde tarafların müşterek kararıyla belirlenir.
- d) Üniversite atçılık alanında; bölge ihtiyaçları doğrultusunda kendi belirleyeceği ve talep edilen konuların uygun görülmesi halinde eğitim seminerleri düzenler.

MADDE 6 : GENEL HÜKÜMLER

- a) Taraflar karşılıklı yazılı mutabakat ile bu protokolün bazı maddelerinde değişiklik yapabilir, bazı maddelerini çıkarabilir ya da yeni maddeler ekleyebilir.
- b) Taraflar arasında çıkan uyuşmazlıkların çözümü konusunda yetkili organ Kastamonu mahkemeleridir.

MADDE 7 : GİZLİLİK

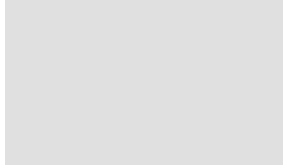
Taraflar işbu protokol süresinin içerisinde ve sonrasında birbirleri ile ilgili kamuya açık olmayan bilgi ve belgeleri yazılı izin alınmaksızın üçüncü kişilere veremez. Taraflar, protokol süresi boyunca protokol kapsamında yapılacak çalışmalar ve bu çalışmalar sırasında elde edilecek bilgilerin gizliliğine tümüyle riayet edeceğini, bu bilgilerin üçüncü şahıslara aktarılmaması için gereken her türlü tedbiri alacağını, bilgilerin üçüncü şahıslara aktarılması sonucu diğer tarafın uğrayacağı zararı tazmin etmeyi kabul ve taahhüt eder.

MADDE 8 : SÜRE

İşbu Protokol imza tarihinden itibaren ...1....(Bir) yıl süreyle geçerlidir. Her iki tarafın yazılı mutabakatıyla protokolün süresi aynı veya farklı sürelerde uzatılabilir.

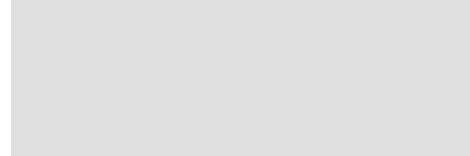
MADDE 9 : YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Protokol imza tarihinde yürürlüğe girmiştir. Protokol 23./10./2019 tarihinde 3 sayfa, 9 madde olarak 3 (üç) asıl nüsha halinde tanzim ve imza edilmiş olup, protokolün bir nüshası Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü, bir nüshası Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu, bir diğer nüshası da Gölköy Turizm ve Hayvancılık San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından muhafaza edilecektir.



Bahar AKGÜN
Şirket Ortağı ve İşletmecisi

Gölköy Turizm ve
Hayvancılık San. Ve Tic.
Ltd. Şti.



Prof. Dr. Mehmet ATALAN
Rektör Yardımcısı

Kastamonu Üniversitesi

Ek 7: Atçılık ve Antrenörlüğü Programı Görüşmesi İçin Dış Paydaşlara Yapılan Resmi Bildiri
(2 Sayfa)



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : 72277078-100-E.5576
Konu : Atçılık ve Antrenörlüğü Programının
Toplantısı Hk.

18/09/2018

ŞADİBEY ÇİFTLİĞİNE

Yüksekokulumuz Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü Atçılık ve Antrenörlüğü Programına bildiğiniz üzere 2018-2019 Akademik yılında öğrenci alımı yapılmıştır. Programın yeni açılmış olmasının yanı sıra Yüksekokulumuzun da yeni olması sebebiyle programla ilgili birtakım fiziksel vb. eksiklikler mevcuttur. Bu hususta 10.09.2018 Pazartesi günü sizlerin de davetlisi olduğunuz ancak katılmadığınız bir toplantı yapılmış olup toplantıya katılan paydaşlarla Atçılık ve Antrenörlüğü programımıza gerekli destek ve katkının sağlanması hususunda ortak karara varılmıştır.

Sizlerin de bu hususta görüş ve önerilerinizi önemsiyor ve bundan sonra yapılacak toplantılarımızda sizleri de aramızda görmeyi arzu ediyoruz.

Bilgilerinizi saygılarımla rica ederim.

e-İmzalıdır

Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR
Meslek Yüksekokulu Müdürü

Adres: Merkez Mah. Prof. Dr. Sırrı Kes Cad. Sadık Atalay Sk. No:1 Daday/KASTAMONU

Telefon: 0 366 2804050-51-52-53-54 Faks:

Elektronik Ağ: <http://www.kastamonu.edu.tr>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebys.kastamonu.edu.tr/sorgu/sorgula.aspx> adresinden A971-LLU2-89YA kodu ile yapılabilir.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : 72277078-100-E.5583
Konu : Atçılık ve Antrenörlüğü Prog. Toplantısı
Hk.

18/09/2018

İKSİR RESORT TOWN DADAY TESİSLERİNE

10.09.2018 Pazartesi günü Yüksekokulumuz Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü Atçılık ve Antrenörlüğü Programına katkı ve destekleriniz hususunda karşılıklı görüş alışverişinde bulunmak üzere yapmış olduğumuz toplantıya katılımlarınızdan dolayı teşekkür ederim.

Tesislerinizden yararlanma hususundaki takvimle ilgili olarak ders programlarımızın belirlenmesinden sonra tarafınızla tekrar görüşülüp bilgilendirme sağlanacaktır.
Yüksekokulumuza sağlayacağınız katkı ve destekler için şimdiden tekrar teşekkür eder;

Bilgilerinizi saygılarımla rica ederim.

e-İmza

Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR
Meslek Yüksekokulu Müdürü

Adres: Merkez Mah. Prof. Dr. Sırrı Kes Cad. Sadık Atalay Sk. No:1 Daday/KASTAMONU
Telefon: 0 366 2804050-51-52-53-54 Faks:
Elektronik Ağ: <http://www.kastamonu.edu.tr>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.
Evrak teyidi <https://ebys.kastamonu.edu.tr/sorgu/sorgula.aspx> adresinden A971-BA5H-8K39 kodu ile yapılabilir.

Ek 8: Müfredat Değişimine İlişkin Alınmış Bir Bölüm Kurulu Kararı ve Yeni Müfredat Örneği
(2 Sayfa)

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
DADAY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM KURULU KARARI

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	KARAR TARİHİ
02	2019-02	26.06.2019

Bölüm Kurulumuz Finans Bankacılık Sigortacılık Bölüm Başkanı Ebru DEMİRKİRAN ADA Başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almıştır.

Finans Bankacılık Sigortacılık Bölümü Maliye Programı müfredatlarında ekte belirtildiği şekilde değişiklik yapılmasına karar verilmiştir.

Ebru DEMİRKİRAN ADA
Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Halit Gökhan YÜKSEL
Üye

Öğr. Gör. Mehmet BÖYÜKÖZKÖK
Üye

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

Öğr. Gör. Yahya SÖNMEZ
Üye

Öğr. Gör. Gözde SEREZLİ
Üye

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

Öğr. Gör. Emine Didem BİBER
Üye

Öğr. Gör. Mehmet BÖYÜKÖZKÖK
Üye

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

Ek1: Maliye Programı Ders Müfredatı

FINANS, BANKACILIK ve SİGORTACILIK BÖLÜMÜ
MALİYE PROGRAMI YENİ MÜFREDAT

1. SINIF													
I. YARIYIL(Eski Hali)						I. YARIYIL(Yeni Hali)							
Ders Kodu	Dersin Adı	Z/MS /S	Teo	Uyg	Ulusal Kredi	AKTS	Ders Kodu	Dersin Adı	Z/MS /S	Teo	Uyg	Ulusal Kredi	AKTS
MLY17107	KAMU MALİYESİ	Z	2	-	2	4	MLY17107	KAMU MALİYESİ	Z	4	-	4	4
I. SINIF													
II. YARIYIL(Eski Hali)						II. YARIYIL(Yeni Hali)							
Ders Kodu	Dersin Adı	Z/MS /S	Teo	Uyg	Ulusal Kredi	AKTS	Ders Kodu	Dersin Adı	Z/MS /S	Teo	Uyg	Ulusal Kredi	AKTS
MLY17104	MALİYE POLİTİKASI	Z	3	-	3	4	MLY17104	MALİYE POLİTİKASI	Z	4	-	4	4
MLY17108	VERGİ TEORİSİ VE POLİTİKASI	Z	2	-	2	4	MLY17108	VERGİ TEORİSİ VE POLİTİKASI	Z	4	-	4	4
2. SINIF													
III. YARIYIL(Eski Hali)						III. YARIYIL(Yeni Hali)							
Ders Kodu	Dersin Adı	Z/MS /S	Teo	Uyg	Ulusal Kredi	AKTS	Ders Kodu	Dersin Adı	Z/MS /S	Teo	Uyg	Ulusal Kredi	AKTS
MLY17211	VERGİ HUKUKU	Z	2	-	2	4	MLY17211	VERGİ HUKUKU	Z	4	-	4	4
2. SINIF													
IV. YARIYIL(Eski Hali)						IV. YARIYIL(Yeni Hali)							
Ders Kodu	Dersin Adı	Z/MS /S	Teo	Uyg	Ulusal Kredi	AKTS	Ders Kodu	Dersin Adı	Z/MS /S	Teo	Uyg	Ulusal Kredi	AKTS
MLY17214	FINANSAL PİYASALAR VE KURUMLAR	Z	2	-	2	4	MLY17214	FINANSAL PİYASALAR VE KURUMLAR	Z	3	-	3	4
MLY17212	TÜRK VERGİ SİSTEMİ	Z	3	-	3	5	MLY17212	TÜRK VERGİ SİSTEMİ	Z	4	-	4	5
MLY17218	MALİYET MUHASEBESİ	Z	2	-	2	4	MLY17218	MALİYET MUHASEBESİ	Z	4	-	4	4

Ek 9: Yatay Geçiş İntibakına İlişkin Alınmış Bir Bölüm Kurulu Kararı Örneği (1 Sayfa)

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU FİNANS BANKACILIK
SİGORTACILIK BÖLÜMÜ KURUL KARARI

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	KARAR TARİHİ
06	2019-06	11.02.2019

Bölüm Kurulumuz Bölüm Başkanı Öğr. Gör. Ebru DEMİRKIRAN ADA başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almıştır:

a- Maliye Programımıza Ek Madde-1 ile yatay geçiş yapmak isteyen İrem Nur DOĞAN' nın 30.01.2019 tarihli dilekçesi incelenmiş olup yatay geçişinin kabulüne;

b- Okuduğu yükseköğretim kurumunda aldığı dersler ve başarı durumları ile Üniversitemizde karşılığında muaf sayılacak dersler başarı durumunun aşağıdaki çizelgede yer alan şekilde olmasına ve Maliye Programı 1. Sınıfı intibak ettirilmesine

c- Mikro Ekonomi, Genel Muhasebe-I, Genel İşletme, Ofis Programları-I derslerinin tekrar ettirilmesine ve Yüksekokul Müdürlüğüne arzına karar verilmiştir.

Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda Aldığı Dersler (Tokat Gaziosmanpaşa Üni-ZİLE MYO)				Kabul Edilen Yükseköğretim Kurumunda Sayılan Muaf Dersler (Kastamonu Üniversitesi-Daday MYO)			
Ders kodu	Ders adı	Kredi/ Akts	Harf Notu	Ders Kodu	Ders Adı	Kredi/A kts	Harf Notu
D0000106	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	CC	AITOL101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	CC
D0000140	TÜRK DİLİ I	3	CC	TDOL103	TÜRK DİLİ I	2	CC
D0000194	YABANCI DİL I	2	CC	YDOL105	YABANCI DİL I	2	CC
ML1011	MALİYE BİLİNE GİRİŞ	4	CC	MLY17107	KAMU MALİYESİ	4	CC
ML1017	TİCARİ MATEMATİK	2	CC	MLY17125	MESLEKİ MATEMATİK	2	CC
ML1019	TEMEL HUKUK	4	CC	MLY17105	TEMEL HUKUK	4	CC
ML1021	MİKRO EKONOMİ	3	FF	MLY17121	MİKRO EKONOMİ	4	
ML1015	GENEL MUHASEBE-I	4	FF	MLY17101	GENEL MUHASEBE-I	4	
ML1013	GENEL İŞLETME	3	FD	MLY17103	GENEL İŞLETME	4	
ML1023	OFİS PROGRAMLARI-I	3	DD	MLY17122	OFİS PROGRAMLARI-I	4	

Ebru DEMİRKIRAN ADA
Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Halit Gökhan YÜKSEL
Üye

Öğr. Gör. Merve UYGUR
Üye

Öğr. Gör. Yahya SÖNMEZ

Öğr. Gör. Gözde SEREZLİ
Üye

Öğr. Gör. Emine Didem BİBER

Öğr. Gör. Mehmet BÖYÜKÖZKÖK

Ek 10: Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Güncel Staj Komisyonlarına İlişkin Alınmış Bir Yönetim Kurulu Kararı Örneği (2 Sayfa)

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU KARARI

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	KARAR TARİHİ
41	2019-54	27.12.2019

Yüksekokul Yönetim Kurulumuz Yüksekokul Müdürü Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR Başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almıştır.

Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi gereği Meslek Yüksekokulumuz Staj Komisyonu ile Bölüm ve programlarının belirlenmiş olan staj komisyonlarının Meslek Yüksekokulumuzdaki görevinden ayrılan akademik personelimiz olması ve Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanlığında gerçekleşen görev değişikliği sebebiyle aşağıdaki tabloda gösterildiği şekilde revize edilmesine karar verilmiştir.

MESLEK YÜKSEKOKUL STAJ KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Bölümü
1	Öğr. Gör. Aygün Seyhan ZENGİN	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
2	Öğr. Gör. Güzin AYTEKİN	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
3	Öğr. Gör. Sibel ŞAHİN	Yönetim ve Organizasyon
4	Öğr. Gör. Emine Didem BİBER	Finans Bankacılık ve Sigortacılık
5	Öğr. Gör. Murat YİĞİT	Bitkisel ve Hayvansal Üretim
6	Öğr. Gör. Elif DEMİRBİLEK	Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri

MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI STAJ KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı
1	Öğr. Gör. Aygün Seyhan ZENGİN
2	Öğr. Gör. Güzin AYTEKİN
3	Öğr. Gör. Gözde UÇAR

FİNANS BANKACILIK VE SİGORTACILIK BÖLÜMÜ
BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI STAJ KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı
1	Öğr. Gör. Emine Didem BİBER
2	Öğr. Gör. Yahya SÖNMEZ
3	Öğr. Gör. Mehmet BÖYÜKÖZKÖK

FİNANS BANKACILIK VE SİGORTACILIK BÖLÜMÜ
MALİYE PROGRAMI STAJ KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı
1	Öğr. Gör. Ebru DEMİRKİRAN ADA
2	Öğr. Gör. Halit Gökhan YÜKSEL
3	Öğr. Gör. Merve UYGUR

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU KARARI

YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI STAJ KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı
1	Öğr. Gör. Sibel ŞAHİN
2	Öğr. Gör. Fikri GÜLSEVER
3	Öğr. Gör. Merve UYGUR

BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM BÖLÜMÜ
ATÇILIK VE ANTRENÖRLÜĞÜ PROGRAMI STAJ KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı
1	Öğr. Gör. Murat YİĞİT
2	Öğr. Gör. Mustafa SOYDANER
3	Öğr. Gör. Mehmet BÖYÜKÖZKÖK

OTEL LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
AŞÇILIK PROGRAMI STAJ KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı
1	Öğr. Gör. Elif DEMİRBİLEK
2	Öğr. Gör. Alper ÇEVİK
3	Öğr. Gör. Ülkü Mine ÖNEK

Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR
Başkan

Öğr. Gör. Güzin AYTEKİN
Üye

Öğr. Gör. Aygün Seyhan ZENGİN
Üye

Öğr. Gör. Feri DEMİRKIRAN ADA

Öğr. Gör. Halit Gökhan YÜKSEL
Üye

(SÖZLÜ)
Öğr. Gör. Yahya SÖNMEZ
Üye



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Sayı : 16694033-302.01.10-E.51392
Konu : ÇAP Kontenjanları Hk.

23/12/2019
GÜNLÜDÜR

DAĞITIM YERLERİNE

2019-2020 akademik yılı bahar yarıyılında Meslek Yüksekokulunuzda Çift Anadal Programı uygulamasının yapıp yapılmayacağını; yapılacak ise yapılması uygun görülen programların "Kastamonu Üniversitesi Çift Anadal Yönergesi"nin 5. maddesinin 1. (Talebinin çift anadal programında alması gereken dersler ve AKTS/kredileri, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen Yükseköğretim Alan Yeterlilikleri dikkate alınarak ilgili bölümlerin/programların bağlı olduğu fakülte/yüksekokul/konservatuar/meslek yüksekokulu yönetim kurullarının önerisi üzerine senatonun tasdiki ile belirlenir. Senatoca uygun görülen çift anadal programı karar tarihini izleyen yarıyıldan itibaren açılır. İlgili çift anadal programının, talebinin programın sonunda asgari olarak kazanması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklere göre tanımlanmış öğrenim kazanımlarına sahip olmasını sağlayacak şekilde tertip edilmesi gerekir.)ve 2. fıkralarına (Çift Anadal Programı, Üniversitede yürütülen programlar arasında açılabilir.) göre, kontenjan taleplerinizin ise ilgili yönergenin 5. maddesinin 4. fıkrası (Çift anadal programı kontenjanları, hukuk, tıp ve sağlık programları ile mühendislik programları hariç olmak üzere Üniversite Giriş İmtihanında tanınan kontenjanın %20'sinden az olmamak üzere bölüm başkanlıklarının önerisi ve ilgili yönetim kurulunun kararı ve senatonun tasdiki ile belirlenir. Belirlenen kontenjanlar akademik yıl başlamadan önce ilan edilir) gereğince belirlenip, ekteki tabloya işlenerek **27.12.2019** tarihine kadar Rektörlüğümüze gönderilmesini saygılarımla rica ederim.

e-İmzalıdır

Prof. Dr. Mehmet ATALAN
Rektör Yardımcısı Vekili

Ek:

- 1- Tablo (1 Adet)
- 2- 2019-YKS İle Kayıt Alan Programların Listesi (3 Sayfa)

Dağıtım:

ABANA SABAHAT-MESUT YILMAZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
ARAÇ RAFET VERGİLİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
BOZKURT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
CİDE RIFAT ILGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
ÇATALZEYİN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR ve BORSALAR BİRLİĞİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
İHSANGAZİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
KASTAMONU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
KÜRE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
TAŞKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
TOSYA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Sayı : 16694033-100-E.11760
Konu : Akademik Takvim Hk.

19/03/2019
GÜNLÜ

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz 2019-2020 eğitim-öğretim yılı akademik takvim taslağı ekte gönderilmiştir.

İlgili takvimin incelenerek görüşlerinizin 29/03/2019 tarihine kadar iarican@kastamonu.edu.tr e-posta adresine ve resmi yazı ile Rektörlüğümüze gönderilmesini saygılarımla arz/rica ederim.

e-imzalıdır

Prof. Dr. Sezgin AYAN
Rektör Yardımcısı

Ek: Akademik Takvim Taslağı (5 Sayfa)

Dağıtım:

EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
ORMAN FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
ABANA SABAHAT-MESUT YILMAZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
ARAÇ RAFET VERGİLİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
BOZKURT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
CİDE RIFAT ILGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
ÇATALZEYİN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR ve BORSALAR BİRLİĞİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
İHSANGAZİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
KASTAMONU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
KÜRE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
TAŞKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
TOSYA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Adres: Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Yerleşkesi Yeni Rektörlük Binası
KASTAMONU

Telefon: (0 366) 280 15 76

Faks: (0 366) 280 13 93

Elektronik Ağ: <http://www.kastamonu.edu.tr>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebys.kastamonu.edu.tr/sorgu/sorgula.aspx> adresinden 12HY-6DA9-8C08 kodu ile yapılabilir.

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

18/03/2019 Memur : İlknur ARICAN
18/03/2019 Şube Müdürü : Şule SOLAKOĞLU
18/03/2019 Daire Başkanı : S.CAN
18/03/2019 Genel Sekreter : Mehmet GEMALMAZOĞLU

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.
Evrak teyidi <https://ebys.kastamonu.edu.tr/sorgu/sorgula.aspx> adresinden 12HY-6DA9-8G08 kodu
ile yapılabilir.

	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ	23.01.2020
	DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM ATÇILIK VE ANTRENÖRLÜĞÜ	Page 1 of 1



AT IRKLARI VE DAĞILIMI

Dönemi : 2019-2020 Güz

Ders Kodu : ATA18111 (1)

Öğrenci No	Ad	Soyad	Vize	Final	Büt	HBN	B. Notu	Sonuç	
1	196911020	SERCAN	EDİS				0	FF	Kaldı
2	186911101	ZEYNEP ZEREN	BEKGEÇ	81	GR	80	80	BB	Geçti
3	196911001	SAMİ	SARIOĞLU	GR	GR	GR	0	FF	Kaldı
4	196911002	ÇAĞLA NUR	KANDEZ	63	59		60	CC	Geçti
5	196911004	ŞEYMA	ARAR	86	97		94	AA	Geçti
6	196911006	DAMLA	DARTICI	93	96		95	AA	Geçti
7	196911007	BURAK	ÇELİK	80	98		93	AA	Geçti
8	196911009	DİLA DESTİNA	KOTAN	75	58		63	CC	Geçti
9	196911010	AHMET CAN	DELİBAŞI	85	78		80	BB	Geçti
10	196911013	LÜTFİ	IRMAK	68	74		72	BB	Geçti
11	196911015	MUSTAFA	HERGÜL	69	73		72	BB	Geçti
12	196911016	ERHAN YUSUF	İYİDÖNER	77	84		82	BB	Geçti
13	196911017	EMRE	ÖZDEMİR	72	76		75	BB	Geçti
14	196911021	EKREM	TURAN	66	64		65	CB	Geçti
15	196911022	BATUHAN	KALYONCU	78	77		77	BB	Geçti
16	196911024	AYŞENUR	GÜRSEL	86	100		96	AA	Geçti
17	196911026	SONER	UYANIK	30	61	84	68	CB	Geçti
18	196911027	MERTCAN	GÜLER	76	86		83	BB	Geçti
19	196911028	MUHAMMED	ÖZTOP	GR	GR	GR	0	FF	Kaldı
20	196911031	SERCAN	ÇELİKMAN	56	69		65	CB	Geçti
21	196911032	ADA	ÇATAL	81	92		89	BA	Geçti
22	196911034	ESMAGÜL	ÇAVUŞ	89	92		91	AA	Geçti
23	196911036	ELİF	ZEREN	46	56	59	55	DC	s.Geçti
24	196911039	YUSUF	DENİZ	GR	GR	GR	0	FF	Kaldı
25	196911040	İREM	TUNÇ	82	94		90	AA	Geçti

Ek 15: Bilimsel Çalışmaya Katılım İzin Yazısı(1 Sayfa)

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	
Sayı : 72277078-051.01-E.21751		14/06/2019
Konu : Kongre İzni Hk.		
Sayın Öğr. Gör. Sibel ŞAHİN		
İlgi : 30/05/2019 tarihli ve 72277078-051.01-E.20471 sayılı yazınız.		
<p>20-23 Haziran 2019 tarihleri arasında İstanbul'da düzenlenecek olan 4. Uluslararası Sağlık Bilimleri ve Yönetim Kongresi'ne katılmak üzere 19-24 Haziran 2019 tarihleri arasında yoluksuz ve yevmiyesiz olarak izni sayılmamız uygun görülmüştür.</p> <p>Gereğini bilgilerinize saygılarımla rica ederim.</p>		
<p>e-iznaldır Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR Meslek Yüksekokulu Müdürü</p>		
13/06/2019 Memur	: Özeyir TUNÇ	
13/06/2019 Yüksekokul Sekreteri	: Nihal EKİZ	
14/06/2019 Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. Aygün Seyhan ZENGİN	
<hr/>		
<p>Adres: Merkez Mah. Prof. Dr. Sern Kes Cad. Sadık Atalay Sk. No:1 Daday/KASTAMONU Telefon: 0 366 2804050-51-52-53-54 Faks: Elektronik Ağ: http://www.kastamonu.edu.tr 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Otomatik Elektronik İmza ile üretilmiştir. Evrak teyidi: http://ebyk.kastamonu.edu.tr/orgu/orgula.aspx adresinden 63AV-6128-8HHT kodu ile yapılabilir.</p>		

Ek 16: Birim Faaliyet Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar(1 Sayfa)

<p>BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANIRKEN DIKKAT EDİLECEK HUSUSLAR</p> <p>Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Birimler tüm özgün faaliyetlerini (öğrenci kulüpleri ve faaliyetleri, akademik tüm faaliyetler, mal ve hizmet alınması-verilmesi ilgili her türlü detaylı bilgi) raporlarına ekleyeceklerdir.➤ Özellikle taşınır kayıtları titizlikle yazılacak, 31.12.2019 tarihi itibarıyla aktif kullanılan ve depolarda olan demirbaşlar ve taşınurlar eksiksiz yazılacaktır.➤ Birim faaliyet raporları hazırlanırken, raporda yer verilecek bilgilerin gerçeğe uygun olması gerekmektedir.➤ Bu rehberde örneği bulunan "fiziki alanlar tablosunun" gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimlerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.➤ İnsan kaynaklarına ilişkin "birim personel durumu, birim kadro durumu, akademik personel kadro sayısı ve unvanlarına göre dağılımı" gibi tablolar oluşturulurken Personel Dairesi Başkanlığından bilgi alınması gerekmektedir.➤ Akademik birimlerin, öğrenci sayılarını bildirirken, muhakkak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınması gerekmektedir.➤ Rektörlüğe bağlı merkezler / bölümler /birimler ve Özel Kalem Müdürlüğüne ilişkin bilgiler Genel Sekreterlik Birimince konsolide edilmelidir.➤ Tüm bilgiler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak-31 Aralık 2019) doldurulmalıdır.➤ Ayrıca raporda anlatım bozukluklarının ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanımına özen gösterilmelidir.➤ Yıl içerisinde Üniversitemiz tarafından yapılan Kongre, Sempozyum, Çalıştay, Kurultay...ış çalışmalarını kimler tarafından hangi tarihlerde yapıldığı ve başka kurumlar tarafından yapıp Üniversitemiz personelinin katıldığı her türlü çalışmalar tek tek belirtilecektir.➤ Birimlerinizce hazırlanan Faaliyet Raporlarına ait CD dökümlerine yıl içerisinde yaptığınız çevre düzenlemeleri, sosyal- kültürel-akademik çalışmalara ilişkin (varsa) fotoğraflar eklenecektir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik birimlerimizde bulunan her türlü öğrenci kulüpleri ve mevcudu yıl içerisindeki faaliyetleriyle birlikte yazılacaktır.➤ Birimlerinizin başta temelolojik kurumlar olmak üzere, taşınmaz dağılımı, açık-kapalı spor alanları, yemekhaneler, kantin-kafeterya alanları, toplantı salonları... vb. bilgiler ile zmfı-sınıf sayıları kapasiteleri gibi bilgilerin eksik veya hatalı gönderildiği tespit edilmiştir.➤ Üniversitemiz tarafından diğer Üniversitelerde görevlendirilen Akademik personel ile diğer üniversiteler tarafından Üniversitemizde görevlendirilen personellerin bazı birimlerimiz tarafından yazılmadığı tespit edilmiştir.➤ 2019 yılı boyunca Üniversitemiz öğrencilerinin katıldığı her türlü yarışmalar ile kazandığı başarılarla önceki yıllar Birim Faaliyet Raporlarında değinilmediği tespit edilmiştir.➤ Birim Faaliyet Raporlarının son kısmındaki İç Kontrol Güvence Beyanları Birim Yöneticisi tarafından ve ıslak imza ile mutlaka imzalanacaktır. <p style="text-align: right;">Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>
---	---

Ek 17: sportif faaliyetler (3 sayfa)







[Ek 18: Fiziki yapı \(3 Sayfa\)](#)

Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi							
Sınıf		12					12
Atölye							
Diğer (.....)							
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	2					2
	Sağlık Laboratuvarları						
	Araştırma Laboratuvarları						
	Diğer (.....)						
TOPLAM	2	12					14

Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam (m ²)
	0-50 (m ²)	51-75 (m ²)	76-100 (m ²)	101-150 (m ²)	151-250 (m ²)	251-Üzeri (m ²)	
Amfi							
Sınıf		2	10				12
Atölye							
Toplantı Salonu							
Diğer (.....)							
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	1	1				2
	Sağlık Laboratuvarları						
	Araştırma Laboratuvarları						
	Diğer (.....)						
TOPLAM		3	11				14

Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	180	80
Kantin/Kafeteryalar	1	180	80

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50	1	41	-	-	1	41
51-75	-	-	-	-	-	-
76-100	-	-	1	110	1	110
101-150	-	-	-	-	-	-
151-250	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	41	1	110	2	151

Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	14	320	16
İdari Personel Hizmet Alanları	4	250	7
TOPLAM			

Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	3	45 m ²
Arşiv Alanları	1	20
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	80
TOPLAM		

Ek 19: Yüksek Lisans ve Doktora Öğrenci Belgeleri



T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
ANKARA

28.01.2020

ÖĞRENCİ BELGESİ

T.C. Kimlik No : [REDACTED]
Adı / Soyadı : MERVE DURAN
Anne Adı : [REDACTED]
Baba Adı : [REDACTED]
Doğum Tarihi / Uyuşu : [REDACTED] II
Kayıt Tarihi : 19.09.2018
Eğitim Türü / Öğrenim Süresi : NORMAL ÖĞRETİM / 2
Öğrencilik Durumu : AKTİF ÖĞRENCİ
Sınıf : DERS AŞAMASI
Program : KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/İKTİSAT (YL)
(TEZLİ)



T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
ANKARA

28.01.2020

ÖĞRENCİ BELGESİ

T.C. Kimlik No : [REDACTED]
Adı / Soyadı : HALİT GÖKHAN YÜKSEL
Anne Adı : [REDACTED]
Baba Adı : [REDACTED]
Doğum Tarihi / Uyuşuğu : [REDACTED]
Kayıt Tarihi : 20.07.2015
Eğitim Türü / Öğrenim Süresi : NORMAL ÖĞRETİM / 4
Öğrencilik Durumu : AKTİF ÖĞRENCİ
Sınıf : DOKTORA YETERLİLİK
Program : MARMARA ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/ULUSLARARASI İKTİSAT (DR/)



TURKOCUKIP3A0M490U

T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
ANKARA

23.01.2020

ÖĞRENCİ BELGESİ

T.C. Kimlik No : [REDACTED]
Adı / Soyadı : GÖZDE SEREZLİ
Anne Adı : [REDACTED]
Baba Adı : [REDACTED]
Doğum Tarihi / Uyruğu : [REDACTED]
Kayıt Tarihi : 24.08.2017
Eğitim Türü / Öğrenim Süresi : NORMAL ÖĞRETİM / 4
Öğrencilik Durumu : AKTİF ÖĞRENCİ
Sınıf : DERS AŞAMASI
Program : AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/İŞLETME (DR)/



T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
ANKARA

22.01.2020

ÖĞRENCİ BELGESİ

T.C. Kimlik No : [REDACTED]
Adı / Soyadı : ELİF DEMİRBİLEK
Anne Adı : [REDACTED]
Baba Adı : [REDACTED]
Doğum Tarihi / Uyuğu : [REDACTED]
Kayıt Tarihi : 22.01.2019
Eğitim Türü / Öğrenim Süresi : NORMAL ÖĞRETİM / 4
Öğrencilik Durumu : AKTİF ÖĞRENCİ
Sınıf : DERS AŞAMASI
Program : BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI (DR/



T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
ANKARA

28.01.2020

ÖĞRENCİ BELGESİ

T.C. Kimlik No : [REDACTED]
Adı / Soyadı : ALPER ÇEVİK
Anne Adı : [REDACTED]
Baba Adı : [REDACTED]
Doğum Tarihi / Uyruğu : [REDACTED]
Kayıt Tarihi : 24.08.2017
Eğitim Türü / Öğrenim Süresi : NORMAL ÖĞRETİM / 2
Öğrencilik Durumu : AKTİF ÖĞRENCİ
Sınıf : TEZ AŞAMASI
Program : AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER
ENSTİTÜSÜ/GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI (YL) (TEZLİ)/



T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
ANKARA

ÖĞRENCİ BELGESİ

T.C. Kimlik No : [REDACTED]
Adı / Soyadı : EBRU DEMİRKIRAN ADA
Anne Adı : [REDACTED]
Baba Adı : [REDACTED]
Doğum Tarihi / Uyruğu : [REDACTED]
Kayıt Tarihi : 03.09.2014
Eğitim Türü / Öğrenim Süresi : NORMAL ÖĞRETİM / 4
Öğrencilik Durumu : AKTİF ÖĞRENCİ
Sınıf : TEZ AŞAMASI
Program : ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER
ENSTİTÜSÜ/MALİYE (DR) (SAKARYA ÜNİV. ORTAK/



T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
ANKARA

28.01.2020

ÖĞRENCİ BELGESİ

T.C. Kimlik No : [REDACTED]
Adı / Soyadı : YAHYA SÖNMEZ
Anne Adı : [REDACTED]
Baba Adı : [REDACTED]
Doğum Tarihi / Uyuğu : [REDACTED]
Kayıt Tarihi : 05.09.2017
Eğitim Türü / Öğrenim Süresi : NORMAL ÖĞRETİM / 4
Öğrencilik Durumu : AKTİF ÖĞRENCİ
Sınıf : TEZ AŞAMASI
Program : ERCİYES ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/İŞLETME (DR/

Ek 20: İş – Kur ile İmzalan TYP (4 Sayfa)

Sayı : 39309512-030-E.7873
Konu : Toplum Yararına Proje Teklifi

03/12/2018
İVEDİ

KASTAMONU ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Üniversitemiz ile Kastamonu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü arasında imzalanacak olan Toplum Yararına Programı Projesi doğrultusunda hazırlanan belgeler ekte gönderilmiştir.

Gereğini saygılarımla rica ederim.

e-İmzalıdır
Prof. Dr. Seyit AYDIN
Rektör

Ek:

- 1- Taahhütname (1 Sayfa)
- 2- Tatbiki İmza (1 Sayfa)
- 3- TYP Projesi (2 Sayfa)
- 4- Program Konuları Ek-6 (1 Sayfa)
- 5- Fotoğraf (5 Adet)



**KASTAMONU ÇALIşMA VE İş KURUMU
İL MÜDÜRLÜĞÜNE**

(TAAHÜTNAME)

- ❖ Uygulanacak olan Toplum Yararına Çalışma Programını projede belirttiğimiz adres ve bölgede Gerçekleştireceğimizi, aksi durumda sorumluluğun kurumumuza ait olduğunu,
- ❖ Uygulanacak olan Toplum Yararına Çalışma Programı için gerekli olan fiziksel donanımına sahip bulunduğumuzu,
- ❖ Toplum Yararına Çalışma Programının uygulanması için gerekli olan temrinlik malzemelerin Kurumumuz tarafından karşılanacağını,
- ❖ Sözleşme tarihiyle Programın Başlayacağı tarih arasında kalan dönemde seçilen katılımcıları hiçbir şekilde çalıştırmayacağımızı,
- ❖ Toplum Yararına Çalışma Programının düzenlenmesinden dolayı herhangi bir çalışmamızı işten çıkartmayacağımızı,
- ❖ Katılımcılardan her ne ad altında olursa olsun hiç bir şekilde ücret alınmayacağını, kırtasiye, araç gereç, özel kıyafet ve ekipman vb. hiç bir surette istenmeyeceğini ve aldırılmayacağını,
- ❖ Toplum Yararına Çalışma Programı Kapsamında çalıştıracaağımız kişileri projede belirtilen işler ve yerler haricinde çalıştırmayacağımızı,
- ❖ Sözleşmede Belirlenen Tanınırlık Hükümlerine Uyacağımızı

Taahhüt ederiz.

[Redacted Signature Area]

...../ 12 / 2018

Doç.Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR

PROJE FORMATI

TOPLUM YARARINA PROGRAMI ÇEVRE TEMİZLİĞİ VE AĞAÇLANDIRMA PROJESİ

1-Projenin Adı:

Çevre Temizliği ve Ağaçlandırma

2-Kurum adı / adres / tel / faks / mail

Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu
Kalem Mah. Sadık Atalay sok. No:1 Daday / Kastamonu
Tel: 0 366 280 4050
e-posta: dadaymyo@kastamonu.edu.tr

3 - Projenin Konusu:

Projenin uyulama konusu ayrıntılı olarak anlatılacak.

- TYP'nin konusu : Daday Nafi ve Ümit ÇERİ Meslek Yüksekokulunun çevre temizliği ve ağaçlandırılması
- İşin Adı: Çevre temizliği ve Ağaçlandırma
- İşin tam ve ayrıntılı tanımı: Daday Nafi ve Ümit ÇERİ Meslek Yüksekokulumuz bahçesinde ve çevresinde çevre temizliği yapılıp düzenin korunması, boş alanların ağaçlandırma ve çim dikiminin yapılması, mevcut yeşil alan ve ağaçların bakımının yapılması.
- Kullanılacak malzeme: Kazma, kürek, el arabası, tırmık, makas, çapa, bel
- Program konusunda yetkili olan kamu kurum/kuruluşundan alınmış olan yetki/izin belgesi ile ilgili kamu kurum/kuruluşu tarafından verilecek destek hizmetleri
- Yüklenicinin görev ve taahhütleri
- Yukarıdakilere benzer diğer hususlar ve tüm teknik detaylar

4- Projenin Uygulanacağı Yerler:

Projenin uygulanacağı yerler: Daday Nafi ve Ümit ÇERİ Meslek Yüksekokulu sınırları ve çevresi.

5- Projenin Süresi ve Ayrıntıları:

(02 Ocak 2018-30 Haziran 2018 tarihleri aralığında, Haftada 5 gün / 45 Saat,
Günlük Çalışma Saatleri : 8:30-18:30 (Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe-Cuma
Tatil Günleri : Cumartesi-Pazar

6 –Proje için gerekli Kişi Sayısı: 5

7- Projenin Maliyeti: Kişi sayısı X (2486,14) X 6 ay

$5 \times (2486,14) \times 6 = 74.584,20\text{TL}$

8- Projenin Uygulanması ile İlgili Koordinatör Kişi Bilgileri:

Aygün Seyhan ZENGİN (Müdür Yard.)
Nihal EKİZ (Yüksekokul Sekreteri)

9- Projenin Hedefi/Amacı:

Üniversitemize bağlı Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulumuzda bu yıl açılan iki programla birlikte toplam 6 programda öğrencilerimiz eğitim almaktadır. Eğitim verilen Meslek Yüksekokulu binası 2017 yılında faaliyete geçmiş yeni bir binadır. Dolayısıyla çevre düzeni ve peyzaj bakımından pek çok eksiği mevcuttur. Daday ilçemizde de öğrencinin vakit geçirebileceği sosyal ortam yok denecek kadar az olduğundan okulumuzun onların daha iyi, daha kaliteli vakit geçirebileceği bir yer olarak tanzimi bizim için önem arz etmektedir. Projenin icra edilmesiyle hem öğrenciye ve kamusal alanda fayda sağlanmış olacak hem de işsiz olan pek çok

vasıfsız elemana da istihdam olanağı sağlanmış olacaktır. Çevre temizliği ve düzenlemesinin yapılması planlanan alan yaklaşık 5900M2 olup, ağaçlandırma için 100 ağaç dikimi ve ağaçlandırmanın durumuna göre de süs bitkisi dikilmesi planlanmaktadır.

10- Kurumumuz ve Kurumumuza bağlı yan kurum/kuruluşlara ve alt hizmet sözleşmesi ile kurumumuza bağlı kurum/kuruluşlara ait Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sicil No'ları : (TYP için açılan SGK no değil)

11-Sosyal Güvenlik Kurumunun 2016/4 genelgesine istinaden TYP çalışanlarına ait işveren sigorta desteği kapsamında, sigorta desteği geri ödemesine ilişkin tutarlar her ay düzenli olarak Kurumunuza bildirilecektir.

12-Katılımcılara haftada bir gün ...Salı... günü, Mesleki ve Kişisel Gelişim Eğitimi kurumumuz tarafından verilecektir. Eğitimin verildiğine dair katılımcılar ve eğitici tarafından imzalı toplantı/eğitim katılım formu ödeme belgeleri ile gönderilecektir.

13- Mesleki ve Kişisel Gelişim Eğitimi verecek personel/eğitici: kişi/isim
Meslek Yüksekokulumuz Akademisyenleri ve Yüksekokul Sekreteri

14- Katılımcılarda aranacak özel şartlar
Yok

15-Toplum Yararına Program (TYP) Katılımcılarına Yapılan Ödemelere İlişkin aşağıdaki Belgeler (TYP ilk ödeme, TYP Sonraki Ödemeler)her ay tarafımızdan eksiksiz gönderilecektir.

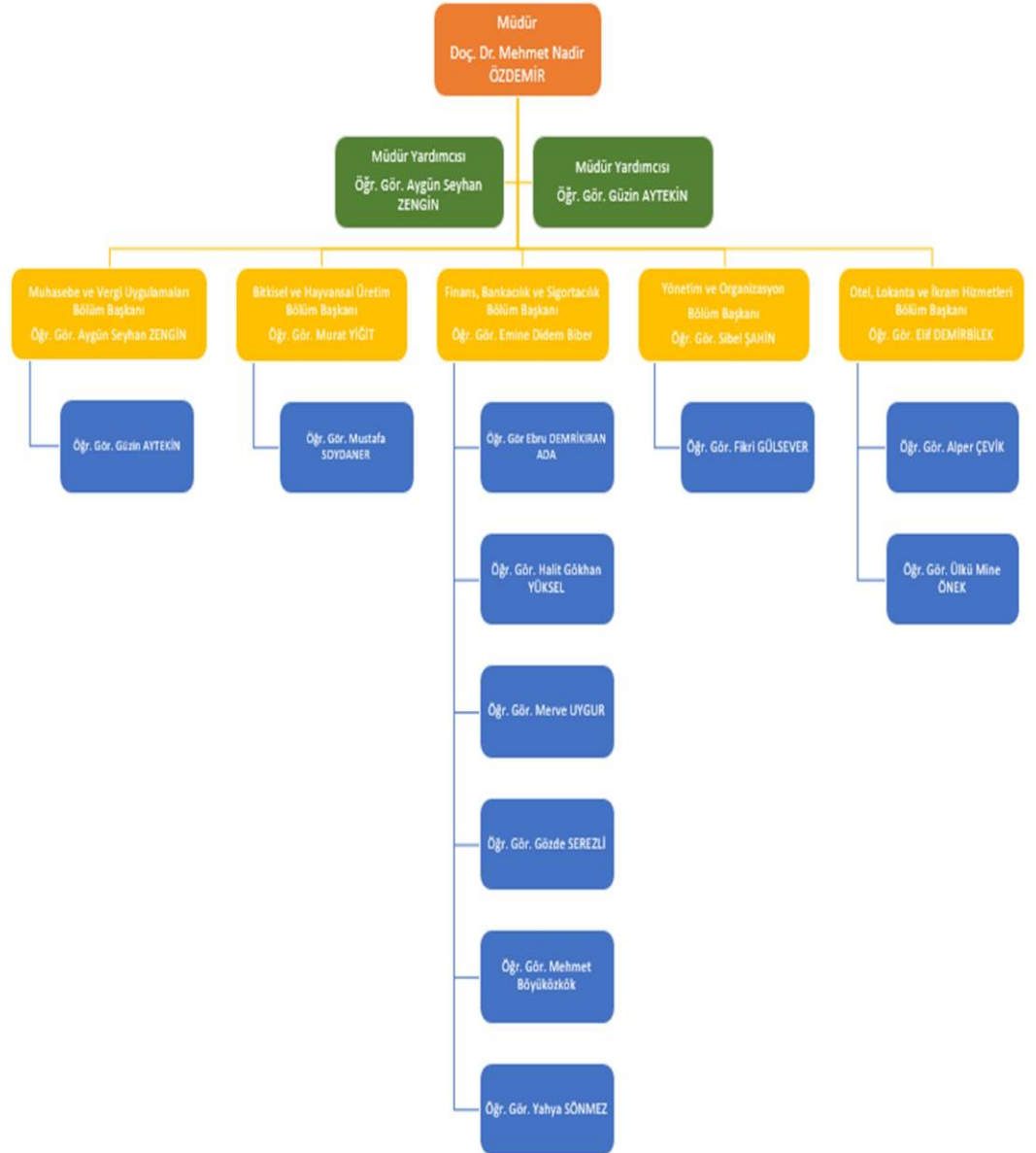
16-Katılımcı Seçim Yöntemi ve Yeri :

Noter Kurası ile Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Konferans Salonu

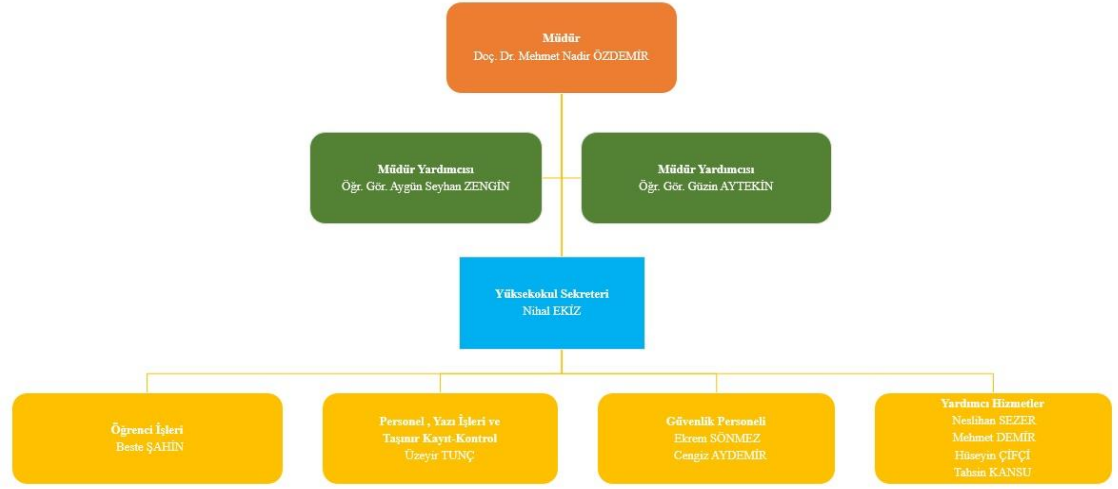
Ek 21: TYP Kapsamında Katılımcılara Verilen Eğitimler (1 Sayfa)

EĞİTİM KATILIM FORMU						
YÜKLENİCİ	Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu		PORTAL NO	267831		
EĞİTİM KONUSU	KİŞİSEL VE/VEYA MESLEKİ EĞİTİM		EĞİTİM YERİ	DADAY		
EĞİTİM VERİLEN GÜN SAYISI	4 GÜN		EĞİTİM TOPLAM SAATI	40 SAAT		
EĞİTİCİ İSMİ VE İMZASI	Öğr. Gör. Ebru DEMİRKIRAN ADA					
	Öğr. Gör. Yahya SÖNMEZ					
	Öğr. Gör. Gözde SEREZLİ					
	Öğr. Gör. Merve UYGUR					
EĞİTİM İÇERİĞİ			6284 sayılı ilenin Korunması ve Kadına Yönelik Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun	Bireysel Emeklilik	Bankacılıkta Merak Edilen 10 soru ve 10 cevabı	Girişimlerin Destek Alabilecekleri Kurum ve Kuruluşlar
EĞİTİM TARİHLERİ			04.02.2019	15.02.2019	18.02.2019	21.02.2019
SIRA	KATILIMCI T.C. KİMLİK NO	KATILIMCI ADI SOYADI	İMZA	İMZA	İMZA	İMZA
1	45664459092	SULTAN KÖLE				
2	50194308000	YALÇIN KÜÇÜK				
3	52357236014	İSMAİL UĞURLU				
4	56650092766	SADET KANSU				
5	43039546576	NEZAHAT YILMAZ				
6						
7						
8						
9						
10						
ONAYLAYAN			AD SOYAD İMZA			
<p>TYP süresince haftada bir gün katılımcılara mesleki eğitim ve/veya kişisel gelişim eğitimleri verilmesi yüklenicinin sorumluluğundadır. Eğitimin içeriğinin belirlenmesi, eğitim planlaması ve yürütülmesinden yüklenici sorumludur. Verilen eğitim ile ilgili bilgilerin ilgili dönemin hak edışı düzenlenirken sisteme girilmesi gerekmektedir. Verilecek haftalık eğitim bir günlük TYP saatine denk gelmelidir. Eğitim ve çalışma süresi toplamının haftada 45 saat olması gerekmektedir. Eğitimler esnasında çalışma yapılmayacak sadece eğitim yapılacaktır. Program kapsamında verilecek eğitimin konusu, mesleki eğitim veya kişisel gelişim eğitimlerinden hangisi kapsamında olduğu ve planlaması Toplum Yararına Program Yüklenici Sözleşmesi'nde belirtilmiştir.</p>						

EK-22: Akademik Teşkilat Yapısı



EK-23: İdari Teşkilat Yapısı



EK-24: Örnek Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu

TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU				
2019		4. DÖNEM		
İL VE İLÇENİN	ADI	Kastamonu	KODU	37
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Daday Meslek Yüksekokulu	KODU	38.56.0.1.710
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	37737

SIRA NO	TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	TUTAR (TL)
1	150-1.1	Yazı Araçları	44.08
2	150-1.3	Kağıt Ürünler	1077.77
3	150-1.5	Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar	31.88
4	150-1.6	Yazı Düzelticiler	32.69
5	150-1.7	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	67.5
6	150-2.5	Mutfak Araç ve Gereçleri	5744.24
7	150-5.1	Temizlik Malzemeleri	182.04
8	150-5.2	Temizlik Araç ve Gereçleri	1888.71
9	150-5.3	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları	161.54
10	150-6.1	Giyecekler	372.6
11	150-7.2	Yemeklik Yağlar	962.83
12	150-7.3	Sebze, Meyve, Yemiş ve Çekirdekler	700.35
13	150-7.4	Un ve Unlu Gıdalar	537.79
14	150-7.5	Baharat ve Çeşniler ile Çikolata ve Tatlandırıcılar	2013.56
15	150-7.6	Günlük Tüketilmesi Gereken Ürünler	734.27
16	150-7.7	Etler ve Et Ürünleri	2225.88
17	150-7.8	Deniz Ürünleri	481
18	150-8.1	Alkolsüz İçecekler	139.65

TOPLAM TUTAR	17398.38
--------------	----------

Adı: D	Adı, Soyadı: R	Adı, Soyadı: ÜZEYİR TUNÇ
Ünvanı: Daday Nafi Umit Çen Meslek Yüksekokulu Müdürü	Ünvanı: Nihal EKİZ Yüksekokul Sekreteri	Ünvanı: Taşınır Kayıt Yetkilisi
İmzası:	İmzası:	İmzası:

TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU				
2019		3. DÖNEM		
İL VE İLÇENİN	ADI	Kastamonu	KODU	37
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Daday Meslek Yüksekokulu	KODU	38.56.0.1.710
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	37737

SIRA NO	TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	TUTAR (TL)
1	150-1.1	Yazı Araçları	0.86
2	150-1.3	Kağıt Ürünler	151.47
3	150-1.5	Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar	1.05
4	150-1.6	Yazı Düzelticiler	10.03
5	150-1.7	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	4.01

TOPLAM TUTAR	167.42
--------------	--------

HA	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
Adı,Soyadı:.....	Adı,Soyadı:.....	Adı,Soyadı:..... ÜZEYİR TUNÇ
Ünvanı:..... Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR Daday Nafi Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu Müdürü	Ünvanı:..... Nihal Ekiz Yüksekokul Sekreteri	Ünvanı:..... Taşınır Kayıt Yetkilisi
İmzası:.....	İmzası:.....	İmzası:.....

TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU			
2019		2. DÖNEM	
İL VE İLÇENİN	ADI	Kastamonu	KODU
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Daday Meslek Yüksekokulu	KODU
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU
			37
			38.56.0.1.710
			37737

SIRA NO	TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	TUTAR (TL)
1	150-1.1	Yazı Araçları	28.83
2	150-1.3	Kağıt Ürünler	727.05
3	150-1.4	Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makinesi Malzemeleri	531
4	150-1.5	Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar	17.87
5	150-1.6	Yazı Düzelticiler	60.65
6	150-1.7	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	210.98
7	150-5.1	Temizlik Malzemeleri	177.33
8	150-5.2	Temizlik Araç ve Gereçleri	1616.46
9	150-5.3	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları	273.7

TOPLAM TUTAR	3643.87
--------------	---------

HARCAMA YETKİLİSİ	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
Adı,Soyadı: [Redacted]	Adı,Soyadı:..... [Redacted]	Adı,Soyadı:..... ÜZEYİR TUNÇ
Ünvanı: Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR	Ünvanı:..... Nihal EKİZ	Ünvanı:..... Taşınır Kayıt Yetkilisi
İmzası: Daday Nafi Ümit Çeri	İmzası:..... Yüksekokul Sekreteri	İmzası:..... [Redacted]
İmzası: Meslek Yüksekokulu Müdürü		