



2020 YILI

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU**

I. GENEL BİLGİLER

A. Hakkında, Misyon ve Vizyon

1. Hakkında

Yüksekokulumuz 2013 yılı itibari ile Kastamonu Meslek Yüksekokulu'na bağlı Daday Kampüsü olarak faaliyetlerine başlamış olup, 12.05.2016 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Kararı ile Daday Meslek Yüksekokulu adı altında ayrı bir akademik birim olmuştur. Yüksekokulumuz, toplam 12 derslikli ve 2 bilgisayar laboratuvarlı eğitim alanına sahip olup; akademik ve idari bölümlere ilaveten kütüphane, konferans salonu, öğrenci yemekhanesi, çalışma salonu ile birlikte yaklaşık 4500 m² kapalı alan ve 3500 m² de açık alana sahiptir. 2018-2019 Akademik Yılı itibari ile Yüksekokulumuzda Bankacılık, Finans ve Sigortacılık, Muhasebe ve Vergi, Bitkisel ve Hayvansal Üretim, Yönetim ve Organizasyon ile Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümleri mevcuttur.

2. Misyon

Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu toplumun kendisinden beklediği görevin ve varlık nedeninin bilinciyle; “Atatürk İlke ve İnkılapları ışığında bilimsel, anlayışlı, çağdaş, demokrat, üretken, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı, çözüm üreten, değişen koşullara uyum gösterebilen, geleceğe yönelik hedefleri olan, liderlik, iletişim ve eğitim teknolojileri unsurlarını kullanabilen, farklı bilim dalları arasında ilişki kurabilen, bilgilerini farklı alanlara uygulayabilen, kültüre ve sanata duyarlı, yaşam boyu öğrenmeyi ve kendini yenilemeyi ilke edinmiş, girişimci, rekabetçi, sosyal yönü gelişmiş vatansever bireyler yetiştirmek” şeklinde belirlenmiştir.

3. Vizyon

Ulusal ve uluslararası alanda önde gelen meslek yüksekokullarına eşdeğer bir eğitim, araştırma ve uygulama kurumu olmak; bunun yanında iyi insan olma, vatanseverlik, çağdaşlık, öğrenci odaklılık, doğruluk ve güvenilirlik, katılımcılık, açık iletişim, bilimsellik, doğayı korumak, dürüstlük, etik değerlere bağlılık, katılımcılık, yeniliklere açık olmak, liyakat, liderlik, sorumluluk, takım ruhu, toplumsal sorumluluk gibi değerler vizyonumuzun ilkeleridir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.Yetki

Yüksekokulumuz, 2013 yılında Kastamonu Üniversitesi Kastamonu Meslek Yüksekokuluna bağlı Daday Kampüsü olarak eğitim öğretime başlamış olup; 19.01.2017 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu Kararı ile 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Kastamonu Üniversitesi Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu olarak kurulmuştur.

2. Görev

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun "Yükseköğretim Kurumlarının Görevleri" başlıklı 12. maddesi ve aynı kanunun 3/g maddesi hükümleri ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununun 3. maddesi hükümleri uyarınca, bilimsel çalışmalar yapmak ve ön lisans düzeyinde ara insan gücü yetiştirmektir.

3. Sorumluluk

İlgili mevzuata uygun olarak, öğrencilerimizin, gerek ara insan gücü olarak yeterli biçimde donanmaları, gerekse onların daha geniş ufuklar kazanabilmeleri için gerekli her türlü eğitim, öğretim faaliyetlerini etkin biçimde sürdürmek, akademik çalışmalar yapmak, sosyal ve kültürel faaliyetleri gerçekleştirmektir.

Yüksekokul Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- (1) Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul bünyesinde eğitim-öğretim faaliyeti yürüten bölüm ve programlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (2) Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- (3) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- (4) Yüksekokulun bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

- (5) Yüksekokulun her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (6) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Kurulunun Yetkileri

2547 Sayılı Kanununun 20/c Maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12/c maddesine göre oluşturulan YÜKSEKOKUL KURULU: Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur.

- (1) Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Yüksekokul Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÜKSEKOKUL KURULU ÜYELERİ
Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Aygün Seyhan ZENGİN Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Güzin AYTEKİN Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Elif ASLAN Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Sibel SOYDANER Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Emine Didem BİBER Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Murat YİĞİT Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm Başkanı

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Yetkileri

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

- 1) Yüksekokul Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- 2) Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 3) Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

- 4) Müdürün, Yüksekokul Yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR -Başkan
Öğr. Gör. Aygün Seyhan ZENGİN -Üye
Öğr. Gör. Güzin AYTEKİN - Üye
Öğr. Gör. Ebru DEMİRKIRAN ADA - Üye
Öğr. Gör. Halit Gökhan YÜKSEL – Üye
Öğr. Gör. Yahya SÖNMEZ - Üye

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanları

Tablo 1: 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

Tablo 2: 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

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 3: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

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

1.2.2. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 4: . 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

1.3. Hizmet Alanları

Tablo 5: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	14	320	17
İdari Personel Hizmet Alanları	3	200	10
TOPLAM			

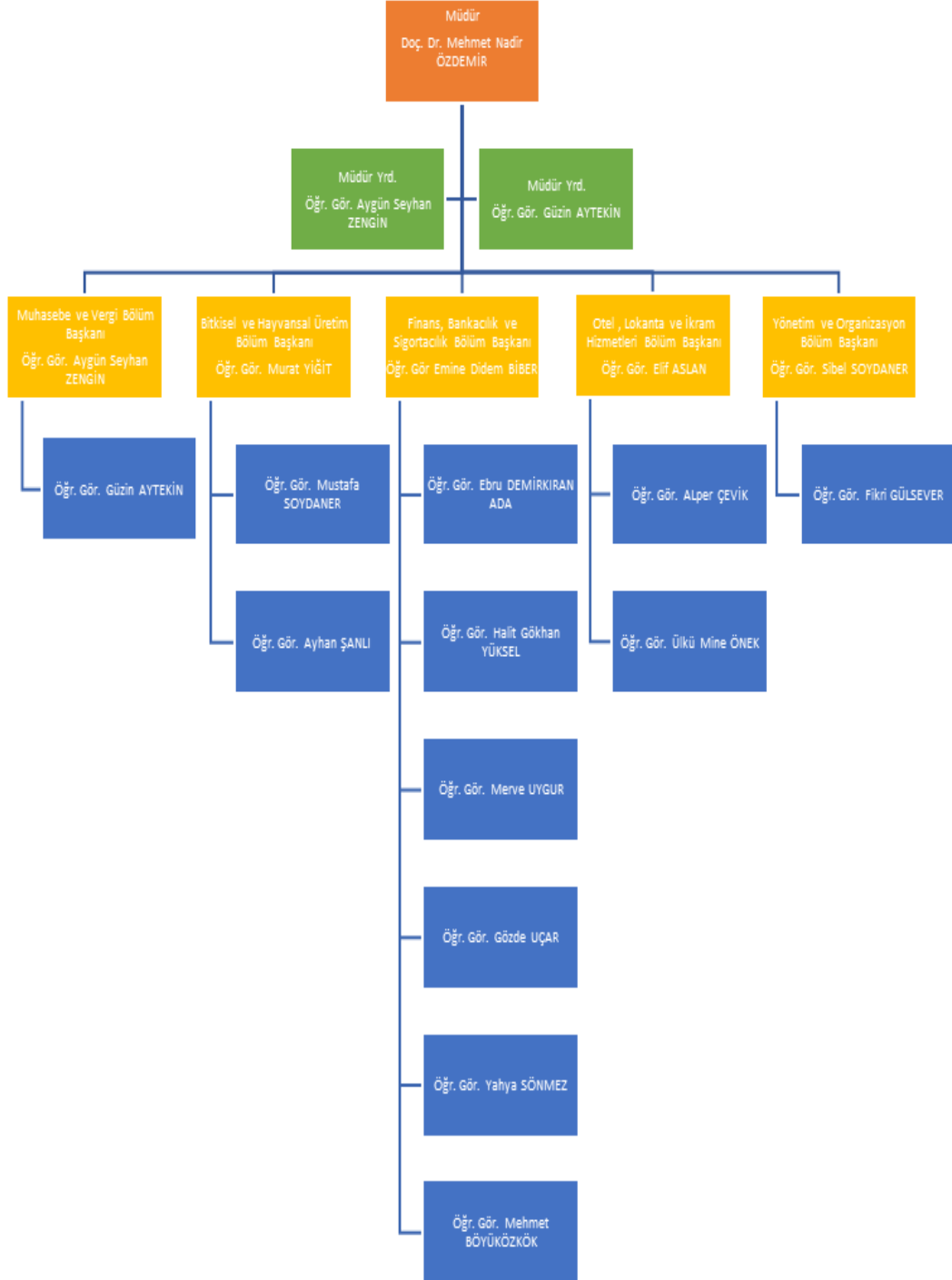
1.4. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 6 : Ambar ve Arşiv Alanları

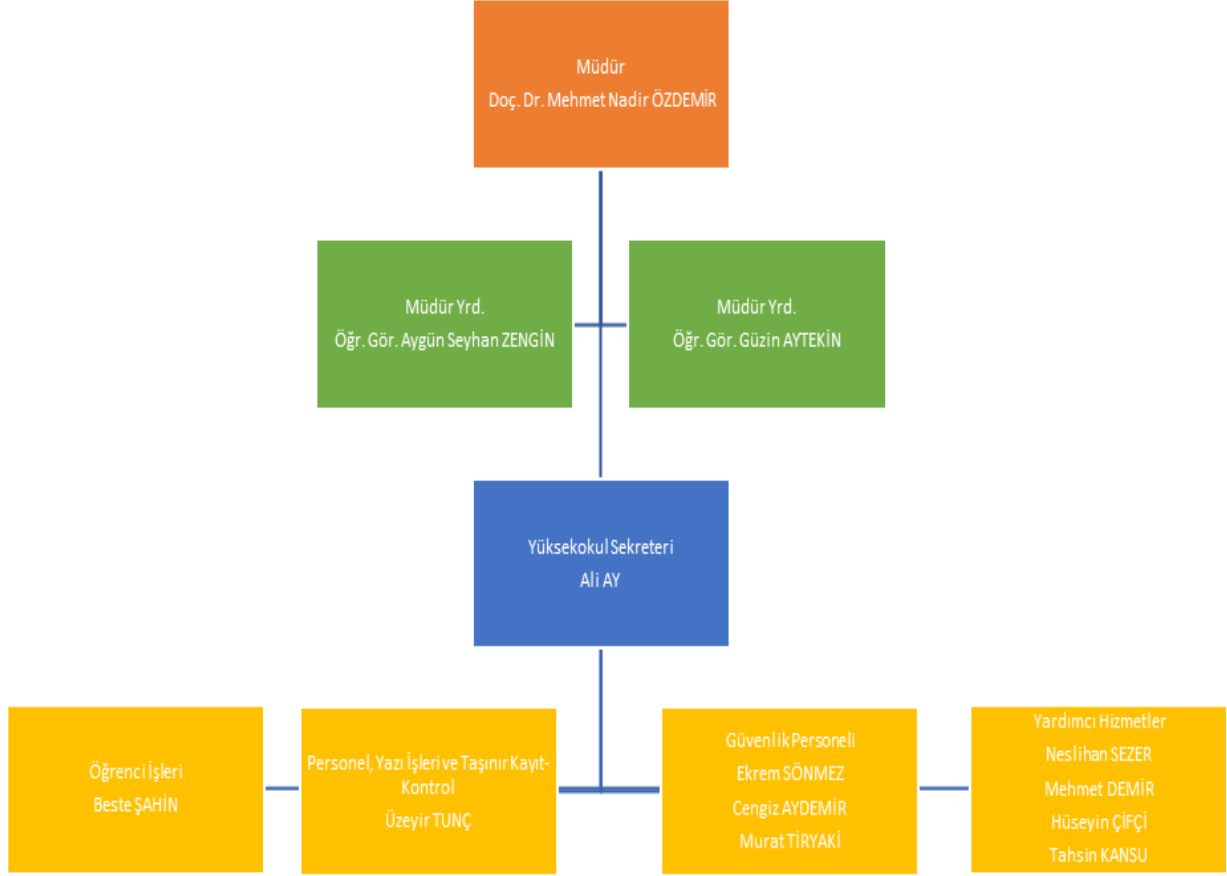
	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	3	45 m ²
Arşiv Alanları	1	20
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	80
TOPLAM		

2 . Teşkilat Yapısı

AKADEMİK TEŞKİLAT



İDARİ TEŞKİLAT



Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2019 (Adet)	2020 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	79	79	%0
Dizüstü Bilgisayar	-	-	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	5	5	%0
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Yazıcı	-	-	-
Yazıcı	7	7	%0
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1	1	-
Fotokopi Makinesi	1	1	-
Faks	1	1	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	16	16	%0
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Ses Sistemi	1	1	%0
Mikroskoplar	-	-	-
DVD'ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
İnce İşlemci	-	-	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	111	111	%0

3.1.1.Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanununun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Birimimizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine ait tablo;

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Öğr. Gör.	40/a	7 Öğr.Gör.	9
TOPLAM			

4. Diğer

4.1.1.Biriminizde Görevlendirilen Akademik Personel

2547 sayılı Kanununun 40. maddesi (a) bendi uyarınca Birimimizde görevlendirilen akademik personel bilgilerine ait tablo;

UNVAN, ADI -SOYADI	GELDİĞİ YÜKSEKOKULU	MESLEK	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM
Öğr. Gör. Numan ÇELİKTEN	Kastamonu M.Y.O.		

4.1.2.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 8: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	

Prof. Dr.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Doç. Dr.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Öğr. Gör.	-	-	1	1	5	7	3	-	-	-	-	-	17
Arş. Gör.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam Kişi Sayısı			1	1	5	7	3	-	-	1	-	-	18

4.1.3. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 9: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Prof. Dr.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Doç. Dr.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Öğr. Gör.	5	5	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	17
Arş. Gör.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam Kişi Sayısı	5	5	1	1	1	1	1	1	1	-	-	1	18

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 10: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2017	2018	2019	2020
Genel İdare Hizmetleri	2	2	3	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	1	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	1	1	1
Sürekli İşçi	5	6	6	6
Toplam	10	10	10	10

4.2.1. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 11: İdari Personel Hizmet Süresi

		1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
		K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam	Kişi	-	-	1	1	-	2		3	1	1	-	1	10
Sayısı														

4.2.2.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 12:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam	-	-	-	-	1	3	-	2	1	1	-	2	10
Kişi													
Sayısı													

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

Yüksekokulumuzun idari personellerinin eğitim durumları ile ilgili durum Tablo C.4.4.1'de gösterilmiştir.

C.4.4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	5	1	2	1

5. Sunulan Hizmetler

5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

5.1.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1.2.Ön Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 13: Ön Lisans Programları

Birim Adı:		
Sıra No	Program Adı	Öğrenci Sayısı
1	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları I. Öğretim	39
2	Maliye	63
3	Bankacılık ve Finans	63
4	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	96
5	Atçılık ve Antrenörlüğü	77
6	Aşçılık	59

D. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 14: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Eğitim öğretim süreçlerinin geliştirilmesi	1.1.	Ulusal ve Uluslararası İşletmelerin ihtiyaç duyduğu nitelikte öğrenci yetiştirmek
2.	Eğitim ve öğretimin uluslararası standartlara yükseltilmesi	2.1.	Öğretim elemanı niteliğini yükseltmek
3.	Bölümlerimizin kaynaklarının ve işbirliklerinin geliştirilmesi	3.1.	Yükseköğretim alanında ulusal ilişkileri arttırmak.
4.	Uluslararası araştırma ve geliştirme çalışmalarının sayısını ve niteliğini arttırmak	4.1.	Okul kütüphanesini yayın sayısı ve niteliği açısından geliştirmek
5.	Eğitim öğretim ve destek hizmetlerindeki teknolojinin oranını yükseltmek	5.1.	Bilgisayar sayısı, gerekli teknik cihaz sayısı ve niteliği açısından akademik birimi geliştirmek
6.	Akademik personel ile yerel kuruluşlar arasında işbirliğini geliştirmek	6.1.	Eğitim öğretim hizmetlerinin uluslararası standartlarda verilmesi
7.	Akademik personelin çalışma koşullarını geliştirmek	7.1.	Öğrencilerin Ulusal ve Uluslararası alanda rekabet kabiliyetlerini geliştirmek
		8.1.	Öğrencilerin Ulusal ve Uluslararası bilgi kaynaklarına erişebilirliğini arttırmak
		9.1.	Öğrencilerin özgür, demokratik bir ortamda çalışmalarına yönelik imkanları geliştirmek

III – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Kastamonu-31.12.2020)

Doç. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR

Meslek Yüksekokulu Müdürü

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.