



2024 YILI

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

ŞABANÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU..... | 3 |
| 1. Fiziksel Yapı | 5 |
| 1.1. Eğitim Alanları Derslikler..... | 5 |
| 1.2. Sosyal Alanlar | 5 |
| 1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları | 6 |
| 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar..... | 22 |
| 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri..... | 25 |
| İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar: | 25 |
| 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar..... | 25 |
| 1.4. Proje Bilgileri | 25 |
| Performans Sonuçları Tablosu | 25 |
| Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi..... | 25 |
| Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi | 25 |
| Diğer Hususlar | 25 |
| ÖNERİ VE TEDBİRLER | 27 |

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Şabanözü Meslek Yüksekokulu kurulmasına ilişkin teklif 09.05.2023 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun` un 2880 Sayılı Kanun` la değişik7/d-2 maddesi uyarınca söz konusu teklif uygun görülerek Meslek Yüksekokulumuz kurulmuştur. 2024-2025 eğitim-öğretim yılı itibari ile Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü`ne ait Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı ve Çevre Sağlığı Programı ile Veterinerlik Bölümüne ait Laborant ve Veteriner Sağlık Programına ilk defa öğrenci alınmıştır.

Yeni kurulan bir Meslek Yüksekokulu olmamıza rağmen, sahip olduğumuz akademik zenginliğimizin verdiği güçle, ülkemizin gereksinim duyduğu sağlık hizmetleri alanında, bilim ve teknoloji ışığında üstün nitelikli, mesleki açıdan konularında yetkin, toplumsal değerlere saygılı ve ilkeli bireyler yetiştirmede, öncelikle tercih edilen ön lisans öğretim kurumu olmayı hedeflemiş bulunmaktayız. Bu hedef bağlamında, öğrencilerimizin alanında çağın koşulları ve gereksinimlerine uygun yüksek eğitim ve öğretim kalitesiyle yetişmeleri için sunacağımız öğretim olanaklarıyla, doğru bilgiye güvenilir kaynaklardan nasıl ulaşabileceklerine, karşılaştıkları sorunlara, engellere bilimin ışığı ve akıl yoluyla değerlendirerek çözümler üretebileceklerine, mesleki konularda olduğu kadar sosyal ilişkilerinde de ahlaki ve etik değerlere tam olarak bağlı kalacaklarına inancımız tamdır.

Bologna süreci kapsamında mevcut programlarımızın yeterlilikleri belirlenerek, eğitim müfredatları oluşturularak bu süreç kapsamında öğrencilerimizin disiplinler arasındaki uyumunun sağlanabilmesi için mesleki seçmeli derslerin yanı sıra, alan dışı seçmeli derslere de yer verilmiştir. Bu çalışma kapsamında derslerin; amaç, içerik, AKTS ve öğrenme çıktıları hazırlanmıştır. Bununla birlikte sürekli gelişen bilimsel ve teknolojik ilerlemeler takip edilmekte, ülkemizin insan kaynağına gereksinim duyulan alanlarda da Meslek Yüksekokulumuzda yeni programların açılması hedeflenmektedir.

Faaliyet raporumuzda genel bilgiler, amaçlar, hedefler, faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi, öneri ve tedbirler başlıkları altında akademik ve idari birimlerimizin çalışmalarına, yatırım ve harcamalarına yer verilmiştir. Süreç içerisinde faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde büyük emekleri olan akademik ve idari personelimize teşekkür eder, 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu bilgilerinize sunarım.

Prof. Dr. Celal Tuğrul ZEYREK
Meslek Yüksekokulu Müdürü

GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Kurumunun 2023-2024 Eğitim ve Öğretim yılı yıllık planında yer alan Şabanözü Meslek Yüksekokulu kurulmasına ilişkin teklifi 09.05.2023 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun` un 2880 Sayılı Kanun`la değişik7/d-2 maddesi uyarınca, söz konusu teklif uygun görülerek Şabanözü Meslek Yüksekokulu kurulmuştur. Şabanözü Meslek Yüksekokulu güçlü akademik kadrosuyla, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü ile Veterinerlik Bölümü altında yer alan Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Çevre Sağlığı, Laborant ve Veteriner Sağlık Programlarında kayıtlı ilk öğrencilerimize, 2024-2025 öğretim yılında ön lisans öğretim faaliyetlerine başlamış bulunmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzun mevcut bölüm ve programları

- Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü:
 - Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
 - Çevre Sağlığı Programı
- Veterinerlik Bölümü
 - Laborant ve Veteriner Sağlık Programı

şeklindedir.

Çankırı Karatekin Üniversitesi İç Anadolu bölgesinde olup Çankırı'nın merkez ve ilçelerinde eğitim-öğretimi sağlamaktadır. Şabanözü Meslek Yüksekokulu, konum açısından değerlendirildiğinde Şabanözü ilçesinde bulunmakta, Uluyazı Kampüsü ve şehir merkezine 42 km, Başkent Ankara'ya 85 km uzaklıkta yer almaktadır. Şabanözü ulaşımını, Çubuk üzerinden Ankara'ya, Eldivan üzerinden Çankırı'ya, Orta üzerinden E-80 yolu bağlantısı ile İstanbul'a gerçekleştirmektedir. Meslek Yüksekokulumuzun güçlü akademik kadrosuyla birlikte ve etkin bölüm programlarından teşekkül etmesinin yanında, Şabanözü ilçesinin özellikle çevre il ve ilçelere yakınlığı öğrencilerin tercih sebepleri arasında önemli bir yer tutmaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Ülkemizin gereksinim duyduğu alanında, bilim ve teknoloji ışığında ön lisans düzeyinde üstün nitelikli ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı ve ilkeli bireyler yetiştirmede öncelikle tercih edilen bir öğretim kurumu olmak.

Vizyonumuz;

Ülkemizin yardımcı elemanlarının yetiştirilmesinde, alanında çağın koşulları ve gereksinimlerine uygun yüksek eğitim ve öğretim kalitesiyle ulusal ve uluslararası düzeyde söz sahibi olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulları, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Madde 3-i fıkrasında göre belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, önlisans derecesi veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokulların eğitim/öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama faaliyetleri teşkil eden Bölümlerinde yürütülür. Birimimizin asli yetki, görev ve sorumlulukları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 3. Maddesi "i" fıkrasında belirtilen hükümlere göre önlisans derecesinde öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Madde 20-a'ya göre Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur. Meslek Yüksekokulumuzun bur organlarına ait yetki, görev ve sorumluluklar detaylı olarak faaliyet raporunun Örgüt Yapısı başlığında sunulmuştur.

1. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanları Derslikler

| Eğitim Alanı | Kapasitesi 0-50 | Kapasitesi 51-75 | Kapasitesi 76-100 | Kapasitesi 101-150 | Kapasitesi 151-250 | Kapasitesi 251-Üzeri |
|-----------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Amfi | - | - | - | - | - | - |
| Sınıf | - | 4 | 1 | - | - | - |
| Bilgisayar Lab. | 1 | - | - | - | - | - |
| Diğer Lab. | 1 | 1 | - | - | - | - |
| Toplam | 2 | 3 | - | - | - | - |

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

| | |
|------------------|--------------------|
| Kantin Sayısı | : - Adet |
| Kantin Alanı | : - m ² |
| Kafeterya Sayısı | : - Adet |
| Kafeterya Alanı | : - m ² |

1.2.2. Yemekhaneler

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Öğrenci yemekhane Sayısı | : 1 Adet |
| Öğrenci yemekhane Alanı | : 140 m ² |
| Öğrenci yemekhane Kapasitesi | : 100 Kişi |
| Personel yemekhane Sayısı | : - Adet |
| Personel yemekhane Alanı | : - m ² |
| Personel yemekhane Kapasitesi | : - Kişi |

1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı : - Adet

Misafirhane Kapasitesi : - Kişi

1.2.4. Öğrenci Yurtları

| | Yatak Sayısı 1 | Yatak Sayısı 2 | Yatak Sayısı 3 – 4 | Yatak Sayısı 5 - Üzeri |
|----------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------|
| Oda Sayısı | - | - | - | - |
| Alanı m ² | - | - | - | - |

1.2.5. Lojmanlar

Lojman Sayısı : - Adet

Lojman Brüt Alanı : - m²

Dolu Lojman Sayısı : - Adet

Boş Lojman Sayısı : - Adet

1.2.6. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı : - Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı : - m²

Açık Spor Tesisleri Sayısı : - Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı : - m²

1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

| | Kapasitesi 0–50 | Kapasitesi 51–75 | Kapasitesi 76–100 | Kapasitesi 101–150 | Kapasitesi 151–250 | Kapasitesi 251–Üzeri |
|------------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Toplantı Salonu | - | - | - | - | 1 | - |
| Konferans Salonu | - | - | - | - | - | - |
| Toplam | - | - | - | - | 1 | - |

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı : - Adet

Sinema Salonu Alanı : - m²

Sinema Salonu Kapasitesi : - Kişi

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı : - Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi : - Kişi

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : - Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı : - m²

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı : - Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı : - m²

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı : - Adet

Anaokulu Alanı : - m²

Anaokulu Kapasitesi : - Kişi

İlköğretim okulu Sayısı : - Adet

İlköğretim okulu Alanı : - m²

İlköğretim okulu Kapasitesi : - Kişi

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m ²) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|----------------------|---------------|-------------------------|------------------------|
| Çalışma Odası | 7 | 20 | 14 |
| Toplam | 7 | 140 | 14 |

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m ²) | Kullanan Sayısı |
|-----------------------|---------------|-------------------------|-----------------|
| Servis (Birim) | - | - | - |
| Çalışma Odası | 5 | 90 | 5 |
| Toplam | 5 | 90 | 5 |

1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 Adet

Ambar Alanı : 20 m²

1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet

Arşiv Alanı : 20 m²

1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı : - Adet

Atölye Alanı : - m²

1.7. Hastane Alanları

| Birim | Sayı (Adet) | Alan (m2) |
|-----------------------------|-------------|-----------|
| Acil Servis | - | - |
| Yoğun Bakım | - | - |
| Ameliyathane | - | - |
| Klinik | - | - |
| Laboratuvar | - | - |
| Eczane | - | - |
| Radyoloji Alanı | - | - |
| Nükleer Tıp Alanı | - | - |
| Sterilizasyon Alanı | - | - |
| Mutfak | - | - |
| Çamaşırhane | - | - |
| Teknik Servis | - | - |
| Hastane Toplam Kapalı Alanı | - | - |

2. Örgüt Yapısı

Şabanözü Meslek Yüksekokulunun organları, meslek yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

Meslek yüksekokul müdürü

Rektörlüğe bağlı meslek yüksekokullarda müdür ataması üç yıl için doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Meslek Yüksekokulu Müdürünün başlıca görevleri aşağıda özetlenmiştir:

- Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek.
- Meslek Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,

- Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Rektörlüğe sunmak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Eğitim/Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri ve rektörün vermiş olduğu görevleri yapmak,

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Meslek yüksekokul müdür yardımcıları

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür yardımcılarının başlıca görevleri aşağıda özetlenmiştir:

- Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Görevlendirildiği kurul ve komisyonlarla ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

- Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlamak, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirlemek ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak,
- Akademik hizmetlerinin yürütülmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak,
- Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulu veya üniversite internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu başlıca görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

Yüksekokul kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçer. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında verilen diğer görevleri yapar.

Yüksekokul yönetim kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım eder. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar. Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde

karar alır. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

Bölüm Başkanlıkları

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 21'e bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim/öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

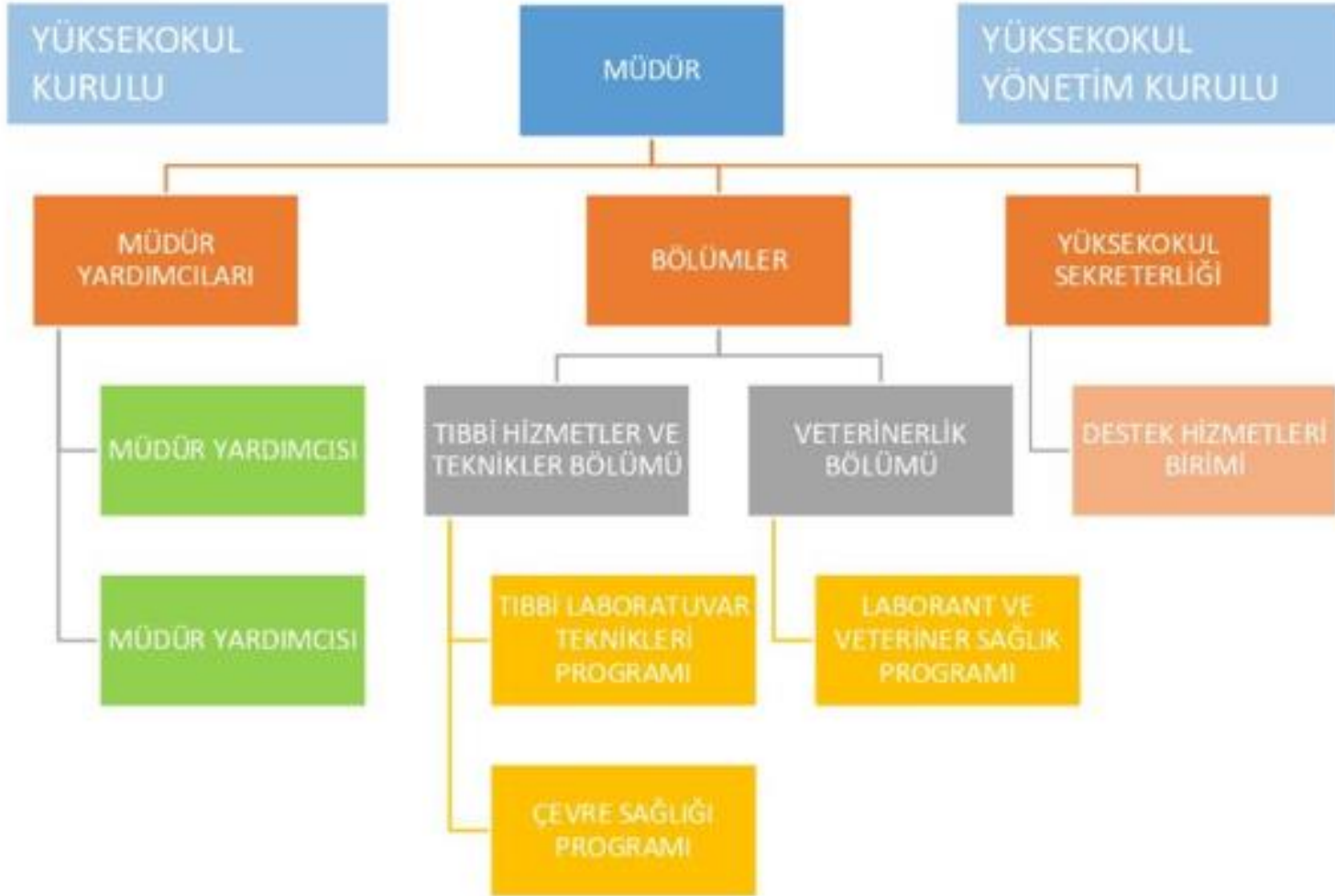
Yüksekokul Sekreteri - Gerçekleştirme Görevlisi;

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütürler. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür. İstenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olur. Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar. Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol eder. Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapar ve cevabi yazıların kontrolünü yapar. Belge Bilgi Sisteminde birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlar ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapar/gözden geçirir ve Müdüre bilgi verir. İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler. Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılır, sonuçlarını takip eder zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.

Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlar. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar. Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapar ve rapor halinde Müdüre sunar. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar ve Müdüre sunar. Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak inceler, imzalar ve Müdüre sunar. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlar. Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzenini sağlar ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar. Kurul Kararlarının yazılmasını ve karar defterine işlenmesini sağlar. Yüksekokula ait tüm binaların ısınma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini alır. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar. İdari personelin performans işlemlerini yürütür. Personelin izinlerini planlayıp, sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını/yaptırılmasını sağlar. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.

Müdürün ve Yüksekokul Müdür Yardımcılarının ve görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
ŞABANÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI**



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 16 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı : - Adet

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : - Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı : - (Cilt) Adet

Elektronik Yayın Sayısı : - Adet

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Projeksiyon | - | 7 | - |
| Slayt makinesi | - | - | - |
| Tepegöz | - | - | - |
| Episkop | - | - | - |
| Barkot Okuyucu | - | - | - |
| Baskı makinesi | - | - | - |
| Fotokopi makinesi | - | 1 | - |
| Faks | - | - | - |
| Yazıcı | - | 15 | - |
| Fotoğraf makinesi | - | - | - |
| Kameralar | - | - | - |
| Televizyonlar | 2 | - | - |
| Tarayıcılar | 3 | - | - |
| Müzik Setleri | - | - | - |
| Mikroskoplar | - | 3 | - |
| DVD ler | - | - | - |

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

| Akademik Personel | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------|-----|--------|----------------------------------|--------------|
| | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline Göre | |
| | Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Profesör | 1 | - | 1 | 1 | - |
| Doçent | 4 | - | 4 | 4 | - |
| Dr. Öğretim Üyesi | 7 | - | 7 | 7 | - |
| Öğretim Görevlisi | 2 | - | 2 | 2 | - |
| Okutman | - | - | - | - | - |
| Çevirici | - | - | - | - | - |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı | - | - | - | - | - |
| Araştırma Görevlisi | - | - | - | - | - |
| Uzman | - | - | - | - | - |

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları | | |
|------------------------------------|--------------|-----------------|
| Unvan | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm |
| Profesör | - | - |
| Doçent | - | - |
| Yrd. Doçent | - | - |
| Öğretim Görevlisi | - | - |
| Okutman | - | - |
| Çevirici | - | - |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı | - | - |
| Araştırma Görevlisi | - | - |
| Uzman | - | - |
| Toplam | - | - |

4.3. Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel | | |
|---|--------------------|------------------------------|
| Unvan | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite |
| Profesör | - | - |
| Doçent | - | - |
| Yrd. Doçent | - | - |
| Öğretim Görevlisi | - | - |
| Okutman | - | - |
| Çevirici | - | - |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı | - | - |
| Araştırma Görevlisi | - | - |
| Uzman | - | - |
| Toplam | - | - |

4.4. Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

| Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel | | |
|--|-----------------|--------------------|
| Unvan | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite |
| Profesör | - | - |
| Doçent | - | - |
| Yrd. Doçent | - | - |
| Öğretim Görevlisi | - | - |
| Okutman | - | - |
| Çevirici | - | - |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı | - | - |
| Araştırma Görevlisi | - | - |
| Uzman | - | - |
| Toplam | - | - |

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

| Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı | |
|-------------------------------------|---|
| Profesör | - |
| Doçent | - |
| Yrd. Doçent | - |
| Öğretim Görevlisi | - |
| Uzman | - |
| Okutman | - |
| Sanatçı Öğrt. Elm. | - |
| Sahne Uygulamacısı | - |
| Toplam | - |

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | - | - | 1 | 4 | 6 | 2 |
| Yüzde | - | - | 8 | 31 | 46 | 15 |

4.7. İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|--|----------|----------|----------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 3 | - | 3 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | 1 | - | 1 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı | - | - | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. | - | - | - |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Yardımcı Hizmetli | - | - | - |
| Toplam | 4 | - | 4 |

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|-------------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yük.Lis. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | - | 1 | 2 | 1 | - |
| Yüzde | - | 25 | 50 | 25 | - |

4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

| İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | - | - | - | 1 | 2 |
| Yüzde | 25 | - | - | - | 25 | 50 |

4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Yüzde | - | - | 25 | 25 | 25 | 25 |

4.11. İşçiler

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | | | |
|--|----------|----------|----------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | 1 | - | 1 |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) | - | - | - |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) | - | - | - |
| Toplam | 1 | - | 1 |

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

| Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | - | - | - | - | - | - |
| Yüzde | - | - | - | - | - | - |

4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | - | - | - | - | - | - |
| Yüzde | - | - | - | - | - | - |

5. Sunulan Hizmetler

| Öğrenci Sayıları | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|----|------|-------------|---|------|--------|----|--------------|
| Birim Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | Genel Toplam |
| | E | K | Top. | E | K | Top. | E | K | |
| Fakülteler | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Yüksekokullar | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Enstitüler | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Meslek Yüksekokulları | 39 | 84 | 123 | - | - | - | 39 | 84 | 123 |
| TOPLAM | 39 | 84 | 123 | - | - | - | 39 | 84 | 123 |

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

| Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı | | | | | | | | |
|---|------------|---|------|-------------|---|------|------------------------------|--------|
| Birim Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | I. ve II. Öğretim Toplamı(a) | Yüzde* |
| | E | K | Top. | E | K | Top. | Sayı | |
| Fakülteler | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Yüksekokullar | - | - | - | - | - | - | - | - |

* Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3. Öğrenci Kontenjanları

| Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı | | | | |
|--|----------------|---------------------|-----------|-------------------|
| Birim Adı | ÖSS Kontenjanı | ÖSS sonucu Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı (%) |
| Fakülteler | - | - | - | - |
| Yüksekokullar | - | - | - | - |
| Meslek Yüksekokulları | 125 | 123 | 2 | 99 |
| TOPLAM | 125 | 123 | 2 | 99 |

5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

| Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı | | | | | |
|---|----------|----------------------------|--------|----------------------|--------|
| Birim Adı | Programı | Yüksek Lisans Yapan Sayısı | | Doktora Yapan Sayısı | Toplam |
| | | Tezli | Tezsiz | | |
| Sağlık Hizmetleri | - | - | - | - | - |
| Toplam | - | - | - | - | - |

5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

| Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri | | | |
|--|--------|-------|--------|
| | Bölümü | | |
| | Kadın | Erkek | Toplam |
| Fakülteler | - | - | - |
| Yüksekokullar | - | - | - |
| Enstitüler | - | - | - |
| Meslek Yüksekokulları | | | |
| Toplam | | | |

5.2. Sağlık Hizmetleri

| | YATAK SAYISI | HASTA SAYISI | TETKİK SAYISI |
|---|--------------|--------------|---------------|
| Acil Servis Hizmetleri | - | - | - |
| Yoğun Bakım | - | - | - |
| Klinik | - | - | - |
| Ameliyat Sayısı | - | - | - |
| Poliklinik Hastası Sayısı | - | - | - |
| Laboratuvar Hizmetleri | - | - | - |
| Radyoloji Ünitesi Hizmetleri | - | - | - |
| Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler | - | - | - |
| Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı | - | - | - |

5.3. İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki "Faaliyet ve Proje Bilgileri" başlığı altında yer alacaktır.

5.4. Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2024 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bulunmamaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Satın alma işlemi; Doğrudan Temin Yoluyla Yapılırsa;

1. İhtiyaçlar belirlenir
2. Müdürlük Onayı alınır
3. Piyasa araştırması yapılır
4. Piyasa Araştırması yapıldıktan sonra satın alma birimince mal ya da hizmetin ita amirinin onayından sonra karar verilir.
5. Faturası kesilen mal yâda hizmet teslim alınır. Muayene komisyonu tarafından kontrol edilir.
6. Uygun olduğu belirlendikten sonra Taşınır İşlem Fişi kesilerek ödeme emri hazırlanır.

İhale Yoluyla Alınırsa;

1. İhtiyaç belirlenir.
2. Müdürlük Onayı alınır.
3. Teknik şartnamesi hazırlanır
4. Yaklaşık maliyet belirlenir.
5. İhale usulünün tespiti yapılır.
6. İhale dokümanı hazırlanıp, İhale Onayı alınır.
7. İhale Komisyonu Kurulur(satın alma ve muayene komisyonu)
8. İhale ilanı verilir, İhale dokümanı firmalarca görülüp, değişiklik ve açıklama yapılır.
9. Teklifler değerlendirilip karara bağlanır.
10. İhale sonucu firmalara bildirilir ve sözleşme yapılır.
11. Her mal yâda hizmet teslimatı gerçekleştirildikten sonra muayene komisyonunca alınan mal veya hizmet muayene edilir.
12. Taşınır İşlem Fişi kesilerek ödeme emri hazırlanır.

D. Diğer Hususlar

Bu konuda bahsedeceğimiz başka husus bulunmamaktadır.

AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik amaç ve hedefler aşağıda verilmiştir:

1. Yüksekokulumuz eğitim öğretime Şabanözü İlçesi'nde bulunan yüksekokul binasında devam etmektedir. Bölüm ve program teknik altyapısının oluşturulması ve yeni programlarımızın laboratuvarların oluşturulması çalışmaları tamamlanmıştır.

2. Hâlihazırda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler ve Veterinerlik Bölümlerine bağlı Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı, Çevre Sağlığı Programı ile Laborant ve Veteriner Sağlık Programlarında eğitim ve öğretime devam edilmektedir.
3. Akademik ve idari yapılanmanın ihtiyaç ve önem sırasına göre oluşturulması, çağın gerektirdiği kaliteli eğitimin verilmesine yönelik çalışmaların yapılması hedeflenmiştir.
4. Sürekli gelişen bilimsel ve teknolojik ilerlemeler takip edilmekte, ülkemizin insan kaynağına gereksinim duyulan alanlarda da Meslek Yüksekokulumuzda yeni programların açılması hedeflenmektedir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar

- ✓ Bilimsel araştırmaların desteklenmesinde bilime katkı sağlayacak, evrensel niteliğe sahip ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve beceri üretimini dikkate almak.
- ✓ Eğitim-öğretimde evrensel standartları dikkate almak.
- ✓ Sağlık sektörünün ihtiyaçları doğrultusunda gerekli personelin yetiştirilmesini sağlamak.
- ✓ Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek.
- ✓ Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek.

Öncelikler

- ✓ Eğitim-öğretimde evrensel standartlara ulaşmak.
- ✓ Kalite ve akreditasyon kriterlerini eksiksiz yerine getirmek
- ✓ Öğrencilere daha çok sosyal ve kültürel faaliyet yapma imkânı sunmak.
- ✓ Bilimsel araştırmalara ve konferanslara ağırlık vermek
- ✓ İdari personelin hizmet içi eğitimler yoluyla etkinliklerini arttırmak

C. Diğer Hususlar

Öğrenciler Şabanözü Meslek Yüksekokulunda ön lisans eğitimlerini tamamladıktan sonra iş hayatına atılabilmeleri, bunun yanında tercihleri doğrultusunda dikey geçiş yaparak lisans tamamlama imkânına da sahiptirler. Yüksekokulumuz da açılacak olan yeni programların sağlık sektörünün yanında diğer ilgili alanlarda kalifiye eleman olarak tekniker yetiştirilmesi ülkemizde ara eleman ihtiyacını karşılamaya yönelik olarak sürekli istihdam sağlmasına büyük katkısı olacaktır. Bunlarla birlikte, öğrencilerimizin alanında çağın koşulları ve gereksinimlerine uygun yüksek eğitim ve öğretim kalitesiyle yetişmeleri için tüm öğretim olanaklarımız sunulacaktır. Öğrencilerin doğru bilgiye güvenilir kaynaklardan nasıl ulaşabileceklerine, karşılaştıkları sorunlara, engellere bilimin ışığı ve akıl yoluyla değerlendirerek çözümler üretebileceklerine,

mesleki konularda olduğu kadar sosyal ilişkilerinde de ahlaki ve etik değerlere tam olarak bağlı kalmalarına yönelik yol gösterici olmak başlıca amaçlarımız arasında bulunmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

| | 2024 Bütçe Başlangıç Ödeneği | 2024 Gerçekleşme Toplamı | Gerçek. Oranı |
|---|------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| | (TL.) | (TL.) | % |
| Bütçe Giderleri Toplamı | 8.692.000,00 | 9.525.430,00 | % 109,58 |
| 01 - Personel Giderleri | 7.270.000,00 | 8.039.547,00 | % 110,58 |
| 02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 650.000,00 | 752.887,00 | % 115,82 |
| 03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri | 772.000,00 | 734.000,00 | % 95,07 |
| 05 - Cari Transferler | - | - | - |
| 06 - Sermaye Giderleri | - | - | - |

Bütçe Giderlerindeki sapmaların nedeni;

Meslek Yüksekokulumuzun yeterli sayıda akademik ve idari personel kadrosu tam anlamıyla oluşturulamamıştır. Mal ve hizmet alımlarındaki sapmaların nedenleri arasında meslek yüksekokulumuzun henüz bölümleri yeni açılıyor durumda olması, akademik, idari ve öğrenci sayımızın artması nedeniyle özellikle geçici görevle meslek yüksekokulumuzda görevlendirilen idare personellerinin geçici görev yolluklarının ödemesinden (ek ödenek talebi) dolayı giderlerde sapmalara neden olmuştur. Mal ve Hizmet Alımlarında tasarrufa gidildiği gibi, ihtiyaçlarımız önemli ölçüde Üniversitemize bağlı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığınca karşılanmıştır.

Yukarıda ayrıntılı olarak belirtilen nedenlerden dolayı hizmetler aksamamakla birlikte, program hedeflerine ulaşılmaya çalışılmaktadır.

1.2. Bütçe Gelirleri

| | 2024 Bütçe Tahmini | 2024 Gerçekleşme Toplamı | Gerçek. Oranı |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------|
| | (TL.) | (TL.) | % |
| Bütçe Gelirleri Toplamı | - | - | - |
| 02 - Vergi Dışı Gelirler | - | - | - |
| 03 - Sermaye Gelirleri | - | - | - |
| 04 - Alınan Bağış Ve Yardımlar | - | - | - |

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

HARCAMA BİRİMİ: ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ŞABANÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

A - MALİ BİLGİLER

I-2024 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

| Kurumsal Sınıflandırma | | | | Fonksiyonel Sınıflandırma | | | | Finans Tipi | Ekonomik Sınıflandırma | | 2024 YILI | | | | |
|---|---------|-----|----|---------------------------|----|-----|----|-------------|------------------------|----|-------------------|---|------------------|--------------------------|----------------------|
| I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | I | II | Başlangıç Ödeneği | Eklene(+) Düşülen(-) | Yıl Sonu Ödeneği | Yıl Sonu Harcaması (TL.) | Yıl sonu Kalan (TL.) |
| 62 | 23 9 | 759 | 0 | 0 | 4 | 77 | 14 | 02 | 01 | 1 | 7.270.000,00 | 769.547,00 (+) -) | 8.039.547,00 | 8.038.116,00 | 1.431,00 |
| | | | | | | | | 02 | 02 | 2 | 650.000,00 | 104.312,00 (+) -) | 754.312,00 | 752.887,00 | 1.425,00 |
| | | | | | | | | 02 | 03 | 2 | 700.000,00 | 70.000,00 (-) | 630.000,00 | 601.500,00 | 28.500,00 |
| | | | | | | | | 02 | 03 | 3 | 27.000,00 | 147.500,00 (+) | 171.860,00 | 132.927,00 | 38.933,00 |
| | | | | | | | | 02 | 03 | 5 | 15.000,00 | 00 (+) | 13.500,00 | 00 | 13.500,00 |
| | | | | | | | | 02 | 03 | 7 | 20.000,00 | 16.200,00 (-) | 1.800,00 | 00 | 1.800,00 |
| | | | | | | | | 02 | 03 | 8 | 10.000,00 | 2.400,00 (-) | 6.600,00 | 00 | 6.600,00 |
| BİRİM TOPLAMI | | | | | | | | | | | 8.692.000,00 | 621.671,00 (+) 7.249.400,00 (-)) | 9.617.619,00 | 9.525.430,00 | 92.189,00 |
| (Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecek.) | | | | | | | | | | | | | | | |

I-2024YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

| Kurumsal Sınıflandırma | | | | Fonksiyonel Sınıflandırma | | | | Finans Tipi | Ekonomik Sınıflandırma | | 2024 YILI | | | | |
|---|---------|-----|----|---------------------------|----|-----|----|-------------|------------------------|----|-------------------|-------------------------|------------------|--------------------------|----------------------|
| I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | I | II | Başlangıç Ödeneği | Eklene(+) Düşülen(-) | Yıl Sonu Ödeneği | Yıl Sonu Harcaması (TL.) | Yıl sonu Kalan (TL.) |
| 62 | 23 9 | 759 | 0 | 0 | 4 | 77 | 13 | | 01 | 1 | | | | | |
| | | | | | | | | | 03 | 2 | | | | | |
| | | | | | | | | | 03 | 3 | | | | | |
| | | | | | | | | | 03 | 5 | | | | | |
| | | | | | | | | | 03 | 7 | | | | | |
| | | | | | | | | | 03 | 8 | | | | | |
| BİRİM TOPLAMI | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecek.) | | | | | | | | | | | | | | | |

HARCAMA BİRİMİ: ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ŞABANÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

| Sıra No | Harcamanın Ekonomik Açıklaması | 2024 YILI HARCAMASI |
|---------|---|---------------------|
| 1. | Temel Maaşlar (01.1.1.01) | 505.926,38 |
| 2. | Zamlar ve Tazminatlar (01.1.2.01) | 3.225.587,16 |
| 3. | Ödenekler (01.1.3.01) | 2.039.645,88 |
| 4. | Taban Aylığı (01.1.10.02) | 1.450.522,95 |
| 5. | Sosyal Haklar (01.1.4.01) | 37.748,29 |
| 6. | Ek Dersler (01.1.5.01) | 25.509,07 |
| 7. | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri (02.1.6.01) | 752.887,00 |
| 8. | Sağlık Primi Ödemeleri (02.1.6.02) | |
| 9. | Seyyar Ödeme Tazminatları | |
| 10. | Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Ücretleri | |
| 11. | Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri | |
| 12. | 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri | |
| 13. | Akademik Sözleşmeli Personel Ücretleri | |
| 14. | Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyesi | |
| 15. | Vizesiz Geçici İşçilerin Ücretleri | |
| 16. | Usta Öğreticilere Yapılan Ödemeler | |
| 17. | Kısmi Zamanla Çalışanların Ücretleri | |
| 18. | Yurt Dışı Öğrenimde Ödenen Aylıklar | |
| 19. | Hammadde Alımları | |
| 20. | Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları | |
| 21. | Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları | |
| 22. | Kimyevi Ürün Alımları | |
| 23. | Kırtasiye Alımları (03.2.1.01) | |
| 24. | Büro Malzemesi Alımları | |
| 25. | Periyodik Yayın Alımları | |
| 26. | Diğer Yayın Alımları(03.2.1.04) | |
| 27. | Baskı ve Cilt Giderleri | |
| 28. | Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımları | |
| 29. | Su Alımları | |
| 30. | Temizlik Malzemeleri Alımları | |
| 31. | Akaryakıt ve Yağ Alımları | |
| 32. | Fuel-oil Alımları | |
| 33. | Elektrik Alımları (03.2.3.03) | 101.499,71 |
| 34. | Doğalgaz(Katı yakıtlar kömür) (Alımları (03.2.3.01) | 500.000,00 |
| 35. | Giyecek Alımları (Memurlara Giyecek Yardımı) | |
| 36. | Spor Malzemeleri Alımları | |
| 37. | Tören Malzemeleri Alımları | |
| 38. | Diğer Giyim ve Kuşam Alımları | |
| 39. | Lab. Malz. İle Kimyevi Temrinlik Malzemesi Alımları (03.2.6.01) | |
| 40. | Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları | |
| 41. | Zirai Malzeme ve İlaç Alımları | |

HARCAMA BİRİMİ: ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ŞABANÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

| Sıra No | Harcamanın Ekonomik Açıklaması | 2024 YILI HARCAMASI |
|---------|--|---------------------|
| 41 | Canlı Hayvan Alımı, Bakımı ve Diğer Giderler | |
| 42 | Diğer Özel Malzeme Alımları | |
| 43 | Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım ve Bakım Giderleri | |
| 44 | Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları (03.2.9.90) | |
| 45 | Yurt İçi Geçici Görev Yollukları (03.3.1.01) | 128.447,00 |
| 46 | Yurt İçi Tedavi Yollukları (03.3.1.02) | |
| 47 | Yurtdışı Geçici Görev Yollukları (03.3.3.01) | |
| 48 | Yurt Dışı Tedavi Yollukları | |
| 49 | Seyyar Görev Tazminatları | |
| 50 | Kurumuz Tazminatları | |
| 51 | Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları (03.3.2.01) | 4.480,00 |
| 52 | Diğer Yasal Giderler | |
| 53 | Arkeolojik Kazı Gideri | |
| 54 | Diğer Görev Giderleri | |
| 55 | Temizlik Hizmetleri Gideri | |
| 56 | Posta ve Telgraf Giderleri (03.5.2.01) | |
| 57 | Abonelik ve Kullanım Ücretleri (03.5.2.02) | |
| 58 | Bilgiye Abonelik Ücretleri (İnternet Abonelik Dahil) (03.5.2.02) | |
| 59 | Taşıt Kiralama Giderleri | |
| 60 | İlan Giderleri | |
| 61 | Kurslara Katılma Gideri (03.5.9.03) | |
| 62 | Öğretim Üyesi Yetiştirme Projesi Giderleri | |
| 63 | Sigorta Giderleri | |
| 64 | Temsil, Ağırılama, Tören Giderleri | |
| 65 | Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları (03.7.1.01) | |
| 66 | Büro ve İş Yeri Makine Techizat Alımları (03.7.1.02) | |
| 67 | Avadanlık ve Yedek Parça Alımları | |
| 68 | Yangından Korunma Malzemesi Alımları | |
| 69 | Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları (03.7.1.90) | |
| 70 | Bilgisayar Yazılımı Alımları | |
| 71 | Diğer Gayri Maddi Hak Alımları | |
| 72 | Tefrizat Bakım ve Onarım Giderleri | |
| 73 | Makine Techizat Bakım ve Onarım Giderleri (03.7.3.02) | |
| 74 | Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri | |
| 75 | Diğer Bakım ve Onarım Giderleri | |
| 76 | Okul Bakım ve Onarım Giderleri (03.8.1.02) | |
| 77 | Hastane Bakım ve Onarım Giderleri | |
| 78 | Diğer Hizmet Kirası Bakım ve Onarım Giderleri | |
| 79 | Kamu Pers. Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri (03.9.1.01) | |
| 80 | Kamu Personeli İlaç Giderleri (03.9.2.01) | |
| 81 | Öğrenci Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri | |
| 82 | Öğrenci İlaç Giderleri | |
| 83 | Diğer İlaç Giderleri | |
| 84 | Cari Transfer Giderleri (Emekli Sandığına) | |
| 85 | Memurların Öğle Yemeğine Yardım | |
| 86 | Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar | |
| 87 | Uluslar Arası Kuruluşlara Üyelik Aidatı Ödemeleri | |

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

| FAALİYET TÜRÜ | SAYISI |
|---------------------|--------|
| Sempozyum ve Kongre | |
| Konferans | |
| Panel | |
| Seminer | |
| Açık Oturum | |
| Söyleşi | |
| Tiyatro | |
| Konser | |
| Sergi | |
| Turnuva | |
| Teknik Gezi | 2 |
| Eğitim Semineri | 2 |

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri
İndeksle Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar:

| YAYIN TÜRÜ | SAYISI |
|----------------------|--------|
| Uluslararası Makale | 21 |
| Ulusal Makale | 9 |
| Uluslararası Bildiri | 27 |
| Ulusal Bildiri | 1 |
| Kitap | - |

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

| ÜNİVERSİTE ADI | ANLAŞMANIN İÇERİĞİ |
|----------------|--------------------|
| | |

1.4. Proje Bilgileri

| Bilimsel Araştırma Proje Sayısı | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------|-----------------------------|--------------------------|
| PROJELER | 2024 | | | | |
| | Önceki Yılandan Devreden Proje | Yıl İçinde Eklenen Proje | Toplam | Yıl İçinde Tamamlanan Proje | Toplam Ödenek (TL) |
| DPT | - | - | - | - | - |
| TÜBİTAK | 2 | - | 2 | 1 | 723500 |
| A.B. | - | 1 | 1 | 1 | 7860126 (215464 Avro) |
| BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ | 7 | 2 | 9 | 2 | 308.079.84 |
| DİĞER (FAO) | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | 9 | 3 | 12 | 4 | 8.781.819.836 |

Performans Sonuçları Tablosu

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Diğer Hususlar

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

1. Akademik kadromuzun alanında oldukça zengin, güçlü ve tecrübeli olması,
2. Öğrencilerin farklı disiplinlerden (Biyoloji, Kimya, Fizik, Veterinerlik gibi) hocaları tanınmaları ve böylelikle eğitim ve vizyon açısından zenginleşmeleri sağlanması,
3. Öğrencilerin öğretimleri sırasında elde edilen kazanımlar ve kişinin öz disiplini sayesinde sağlık alanında güncel ihtiyaç duyulan program mezunlarının iş bulma ve istihdamını artırması,
4. Meslek Yüksekokulumuz bölüm ve programlarının sağlık alanında olması nedeniyle öğrenci doluluk oranının %99 olması,
5. Sağlık Sektöründe istihdamın diğer sektörlere göre daha fazla olması,
6. Üniversitemiz bünyesinde Sağlık Bilimleri Fakültesinin bulunması,
7. Yatay geçiş ve çift anadal programlarında öncelikli olarak talep edilen bir yüksekokul olması,
8. Büyüme hedefli bir yüksekokul olmamız, yeni bölüm ve programların açılması hedefleri,
9. Çankırı ve Ankara'daki bazı kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve ortak protokollerle uygulama alanlarının artırılması,

B. Zayıflıklar

1. Yeni kurulmuş ve teşkilat yapısı yeni oluşturulmuş bir birim olmamız,
2. Yüksekokulumuzun Çankırı İl merkezine ve Merkez kampüse uzaklığı nedeniyle öğrenci ve personelin sosyal alan, barınma, beslenme, uygulama alanların yetersiz olması,
3. Ulaşım imkânlarının oldukça kısıtlı olması (Toplu ulaşım araçlarının bulunmaması),
4. Öğrencilerin yüksekokulumuzun yer aldığı ilçenin sosyal imkânlarının yetersizliği, Çankırı Merkez ilçeye toplu taşıyla ulaşım imkanının bulunmaması, barınma imkânlarının maliyetlerinin ilçede yüksek olması koşullarını gördükten sonra kayıt yaptırmaması veya yatay geçiş ile başka üniversiteyi tercih etmesi.

C. Değerlendirme

Şabanözü Meslek Yüksekokulu 2024-2025 yılından itibaren Eğitim-Öğretim faaliyetlerine başlamış olup, iki (2) bölüm ve üç (3) programda toplam birinci (I.) sınıf 123 kayıtlı öğrencimiz bulunmaktadır. Öğretim memnuniyetini görebilmek için öğrencimizin katıldığı üniversite/yüksekokul memnuniyet anketleri gerçekleştirilmiştir. Anket sonuçları memnun edici düzeyde bulunmaktadır. Eksik hususlara yönelik ise düzeltici ve düzenleyici faaliyetlerimiz önceliklerimiz arasındadır. Yüksekokulumuzun fiziksel alt yapısını geliştirme çalışmalarımız özellikle laboratuvarımızın teçhiz edilmesine yönelik faaliyetlerimiz sürdürülmüştür. Yüksekokulumuz mevcut altyapısının ve sosyal yaşam alanlarının geliştirilmesi de önceliklerimiz arasında yer almaktadır. Bu doğrultuda İlçe Kaymakamlığına bağlı ilçe müdürlükleri ile iş birliği toplantıları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda örnek olarak Şabanözü Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü personeli Meslek Yüksekokulumuzu ziyaret ederek; Gençlik ve Spor İlçe

Müdürlüğünce düzenlenen sportif faaliyetlere yönelik öğrencilerimizi bilgilendirilmişlerdir. Öğrencilerimizin ilgi duydukları sportif faaliyetlere yönelik katılımlarının beklendiği, bu konudaki faaliyetleri ile gençliğe olan desteklerini ve okulumuzla olan iş birliğini arttırarak sürdürmek istediklerini vurgulamışlardır. Diğer taraftan Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iş birliğiyle öğrencilerimize uygulama, staj ve iş imkânlarının arttırılması mümkün hale getirilecektir. Öğrenci merkezli TÜBİTAK 2209-A ve 2209-B projeleriyle öğrencilerimizi proje kültürüne dâhil edilmesi, akademisyen profili itibari ile çok güçlü ve zengin akademisyenlere sahip olan Meslek Yüksekokulumuzun proje üretme konusunda da bir farkındalık oluşturulması öncelikli iş programımızda yer almaktadır. Bu tür projelerin yalnızca öğretim üyeleri için değil, aynı zamanda öğrencilerimiz için de önemli fırsatlar sunmakla birlikte; proje kültürünün öğrencilerin hem akademik hem de profesyonel kariyerlerine önemli katkılar sağlayacaktır. Bununla birlikte Bilimsel araştırmalara yönelik akademik personelimizin yüksek performans sergilediği görülmüştür. Yeni kurulan bir birim olmamıza rağmen, sürekli gelişen bilimsel ve teknolojik ilerlemeler takip edilmekte, ülkemizin insan kaynağına gereksinim duyulan alanlarda da Meslek Yüksekokulumuzda yeni programların açılması hedeflenmektedir. Meslek Yüksekokulumuz öğretim faaliyetlerinin yanında birçok Tübitak projesinde de yer almıştır. Akademik alanda etki değeri yüksek dergilerde yayınlar gerçekleştirilmiştir. Bu başarıların elde edilmesinde ve gerçekleştirmesinde değerli destekleri için Rektörlük Makamına ve üniversite yönetimine teşekkür ederiz.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuzun yeni kurulması nedeniyle, gerek kamu gerekse özel sektördeki sağlık kurumlarının vazgeçilmez bir parçası olan sağlık teknikerlerinin ülkemiz ihtiyaçları yönünden daha verimli olması için, yukarıda özetlediğimiz zayıflıklarımızın dikkate alınmasının yanında aşağıda yer alan hususların giderilmesi en önemli talebimizdir:

1. Yeterli bütçe ayrılması,
2. Yüksekokulumuzun fiziki ve teknik koşullarının geliştirilmesi,
3. Merkezde yapılan hizmet içi eğitimlere bulunduğumuz konum ve ulaşım sıkıntıları nedeni ile çevrimiçi katılım sağlanması,
4. İdari personel için hizmet içi eğitimlerin artırılması,
5. Sürekli işçi pozisyonunda eleman ihtiyacımızın giderilmesi.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Çankırı 20.01.2025)

Prof. Dr. Celal Tuğrul ZEYREK
Meslek Yüksekokulu Müdürü