



2025 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 değişik 7/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. 2025-2026 yılı itibariyle Çevre Sağlığı Programı isim değişikliği ile Çevre Sağlığı ve Çevresel Risk Yönetimi Teknikerliği Programı adı ile öğrenci almaya başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuz “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” misyonu ile çıktığı yolda sağlık alanında uzman ve gerekli deneyime sahip insanları yetiştirmek için elinden gelen çabayı göstermektedir. Bu bağlamda günümüzün şartları ile uyumlu olarak sürekli kendini güncellemekte ve gerekli deneyimi öğrencilerimize kazandırmak için ders süreçlerinin yanında saha çalışmaları, stajlar, dönem içi uygulamalar ve teknik geziler ile öğrencilerimizi desteklemekteyiz. Kısa sürede kazandığımız bu deneyim öğrenci tercihlerine de yansımaktadır. Bu bağlamda 2025-2026 eğitim-öğretim yılında mevcut üç programımızda %100 tercih oranına ulaşmıştır.

Sahip olduğumuz akademisyen kadrosu birçok meslek yüksekokulunu imrendirecek düzeydedir. 2025 yılı içinde yapılan akademik faaliyetler göz önüne alındığında meslek yüksekokulumuz akranları arasından kolayca sıyrılmaktadır. Bu akademik deneyim aynı zamanda ders süreçlerine de yansımakta olup akademisyenlerimiz sahip oldukları bilimsel altyapıyı öğrencilerimiz ile paylaşmaktadır. Önümüzdeki süreçte meslek yüksekokulumuz bünyesinde yeni programların açılması planlanmakta olup aramıza yeni katılacak öğrencilerimizi ve çalışma arkadaşlarımızı heyecanla beklemekteyiz.

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. 2025 yılı içerisinde Meslek Yüksekokulumuzu bugünlere getiren akademik ve idari personelimize teşekkür eder, 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu bilgilerinize sunarım.

Doç. Dr. Emin BOZKURT
Meslek Yüksekokulu Müdür Vekili

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
 - Çevre Sağlığı ve Çevresel Risk Yönetimi Teknikerliği 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 sürdürmektir.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Madde 20-a'ya göre Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur. Meslek Yüksekokulumuzun bu 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 m ²

1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı	: - Adet
Atölye Alanı	: - m ²

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 Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,

- Meslek Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulun 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 Yüksekokulun 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 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.

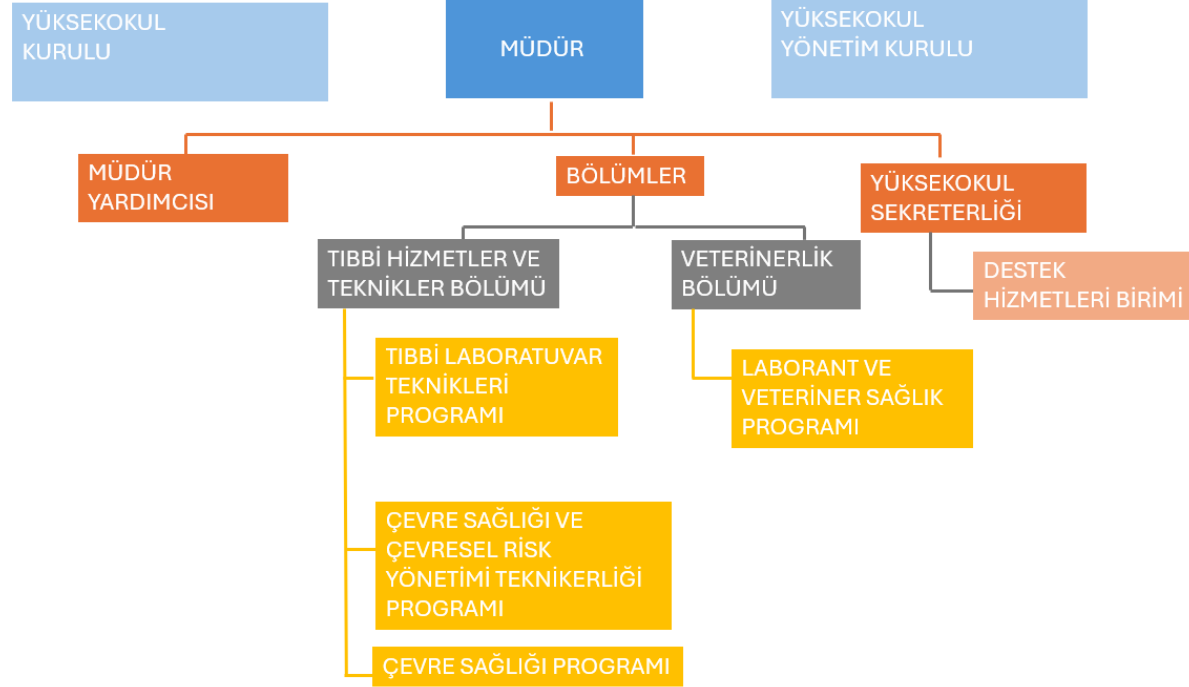
Yüksekokul Sekreteri - Gerçekleştirme Görevlisi;

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 saklanması 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 ısıtma, 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

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 34 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	-	9	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	1	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	-	2	-
Faks	-	-	-
Yazıcı	-	17	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
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	8	-	8	8	-
Dr. Öğretim Üyesi	3	-	3	3	-
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	-	-	3	5	4	2
Yüzde	-	-	21.42	35.71	28.57	14.30

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		3	
Yüzde	-	-	25		75	

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	-	-	-	1	-	-
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	-	-	-	-	-	1
Yüzde	-	-	-	-	-	-

5. Sunulan Hizmetler

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	89	167	256	-	-	-	89	167	256
TOPLAM	89	167	256	-	-	-	89	167	256

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin 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				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	140	140	-	100
TOPLAM	140	140	-	100

5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin 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 2025 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, Çevre Sağlığı ve Çevresel Risk Yönetimi Teknikerliği 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 sağlamasına 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, karşılaşılabilecek 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

	2025	2025	Gerçek. Oranı
	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Toplamı	
	(TL)	(TL)	%
Bütçe Giderleri Toplamı	21.170.000,00	20.986.912,28	99,14
01- Personel Giderleri	18.217.400,00	18.201.255,67	99,91
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.161.000,00	2.151.198,62	99,54
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	791.600,00	634.457,99	80,14
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 personellerin 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

	2025 Bütçe Tahmini	2025 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

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.0-0477.0034-02-01.01	11.259.000,00	7.092.000,00	133.600,00	18.217.400,00	18.201.255,67	16.144,33
62.239.756.0-0477.0034-02-02.01	872.000,00	1.289.000,00	0,00	2.161.000,00	2.151.198,62	9.801,38
62.239.756.0-0477.0034-02-03.02	348.000,00	400.000,00	0,00	748.000,00	634.457,99	113.542,01
62.239.756.0-0477.0034-02-03.03	25.000,00	139.000,00	10.000,00	154.000,00	124.371,37	29.628,63
62.239.756.0-0477.0034-02-03.05	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
62.239.756.0-0477.0034-02-03.07	16.000,00	0,00	2.400,00	13.600,00	0,00	13.600,00
62.239.756.0-0477.0034-02-03.08	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
Toplam	12.550.000,00	8.920.000,00	146.000,00	21.324.000,00	21.111.283,65	212.716,35

HARCAMA BİRİMİ: ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ŞABANÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Harcamanın Ekonomik Açıklaması	2025 YILI HARCAMASI
1.	Temel Maaşlar (01.1.1.01)	1.241.409,24
2.	Zamlar ve Tazminatlar (01.1.2.01)	8.100.172,88
3.	Ödenekler (01.1.3.01)	4.901.660,70
4.	Taban Aylığı (01.1.10.02)	3.622.187,08
5.	Sosyal Haklar (01.1.4.01)	197.498,80
6.	Ek Dersler (01.1.5.01)	138.326,97
7.	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri (02.1.6.01)	1.143.157,99
8.	Sağlık Primi Ödemeleri (02.1.6.02)	1.008.040,63
9.	Seyyar Ödeme Tazminatları	
10.	Yabancı Uyrıklı 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	2.760,00
29.	Su Alımları	5.269,89
30.	Temizlik Malzemeleri Alımları	
31.	Akaryakıt ve Yağ Alımları	
32.	Fuel-oil Alımları	
33.	Elektrik Alımları (03.2.3.03)	117.968,10
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	2025 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)	8.460,00
45	Yurt İçi Geçici Görev Yollukları (03.3.1.01)	
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)	82.165,20
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, Ağırnlama,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	1
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	7
Eğitim Semineri	2

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar:

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	36
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	18
Ulusal Bildiri	-
Kitap	8

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2025				
	Önceki Yılandan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek (TL)
DPT					
TÜBİTAK	1	-	1	1	720000
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	4	3	7	2	1417382,425
DİĞER (FAO)					
TOPLAM					2137382,425

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 tanımaları 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 taşıtla 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 dört (4) programda toplam birinci (I.) sınıf 139 ve ikinci (II.) sınıf 117 ve toplam 256 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 sürdürülmüş ve bu kapsamda gerekli malzeme alımları devam etmektedir. 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 Şabanözü Kaymakamımız, Belediye Başkanı, Şabanözü Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü personeli, Devlet Hastanesi personeli, İlçe Emniyet Müdürü ve personeli Meslek Yüksekokulumuzu ziyaret ederek; öğrencilerimizle buluşmuş ve öğrencilerimizin talep ve istekleri ile kendi bünyelerinde öğrencilerimizin faydalanabilecekleri faaliyetler hakkında bilgi vermişlerdir. Diğer taraftan İl Sağlık Müdürlüğü ile yapılan görüşmelerle öğrencilerimizin staj faaliyetleri hakkında iş birliği gerçekleştirilmiştir. Yine bu dönemde Meslek Yüksekokulumuz bünyesindeki öğrenciler tarafından Eko Denge Topluluğu kurulmuş ve topluluk öğrenci çalıştayına katılarak ilk faaliyetini gerçekleştirmiştir. 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 başarıların elde edilmesinde ve gerçekleştirmesinde değerli destekleri için Rektörlük Makamına ve üniversite yönetimine teşekkür ederiz.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuzun sahip olduğu güçlü yanların yanında bazı eksikliklere de sahiptir. Güçlü yanların korunması ve zayıf yanların ortadan kaldırılması için dikkat edilecek bazı hususlar yazımızda maddeler halinde sunulmuştur.

1. Yüksekokulumuzun fiziki ve teknik koşullarının geliştirilmesi,
2. Merkezde yapılan hizmet içi eğitimlere bulunduğumuz konum ve ulaşım sıkıntıları nedeni ile çevrimiçi katılım sağlanması,
3. İdari personel açısından eksikliklerin giderilmesi,
4. Yeni programların açılması sonrası yaşanabilecek altyapı eksiklikleri ortadan kaldırılması,
5. Öğrencilerimiz için yapılacak olan sosyal faaliyetlerin artırılması.

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 20.01.2026)

Doç. Dr. Emin BOZKURT
Meslek Yüksekokulu Müdür Vekili