

**2020 YILI**

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR  
YÜKSEKOKULU**

**FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları.....	10
5- Sunulan Hizmetler.....	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	20
D- Diğer Hususlar.....	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	20
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	20
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	21
C- Diğer Hususlar.....	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	21
A-Mali Bilgiler.....	21
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
B- Performans Bilgileri.....	23
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	23
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	26
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	26
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	26
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	26
A-Üstünlükler.....	27
B- Zayıflıklar.....	27
C- Değerlendirme.....	27
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	27
VI- EKLER.....	27

Kastamonu Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu 3837 sayılı kanunla Gazi Üniversitesine bağlı olarak kurulmuş ve 1993-1994 Eğitim- Öğretim yılında eğitime başlamıştır. Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği bölümünden ilk mezunlarını 1996-1997 Eğitim-Öğretim Yılında vermiştir.

17.03.2006 tarihli kararla Fakülte ve Yüksekokullar Gazi Üniversitesi ve Ankara Üniversitesi'nden ayrılarak tüm birimler Kastamonu Üniversitesi adı altında toplanmıştır. 2010 yılı itibariyle Antrenörlük Eğitimi ve Spor Yöneticiliği bölümleri açılmış olup, 2013 yılı itibariyle eğitim öğretime başlanmıştır. Ayrıca 2013 yılında Rekreasyon Eğitimi bölümü açılmıştır. Henüz bu bölüme öğrenci alınmamıştır.

Prof.Dr. Bilgehan BAYDİL  
Yüksekokul Müdürü

# I. GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### 1. Misyon (Özgörev)

Yüksekokulumuzun kuruluş amacı spor alanında yetişmiş nitelikli “Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenleri” ve “Antrenörler” yetiştirmektir.

Mezun olan öğrencilerimiz kamu ve özel okullarda beden eğitimi öğretmenliği, eğitimi aldıkları bir spor branşında antrenörlük ve üniversitelerde akademik personel olarak görev yapabilmektedir.

Yüksekokulumuz öğrencileri eğitimleri süresince kendi branşlarında ulusal ve uluslararası takımlarda aktif spor yaşantılarını sürdürürken; Kastamonu ilinde hakemlik ve çeşitli kulüp ve okullarda antrenörlük yaparak beden eğitimi ve spor eğitimciliğine uygulamalı olarak katılmaktadırlar.

Kuruluşumuzdan bu yana mezun olan öğrencilerimizin birçoğu çeşitli illerde başarılı bir şekilde beden eğitimi ve spor öğretmenliği, antrenörlük ve akademik personel olarak görev yapmaktadır.

### 2. Vizyon (Uzörü)

Vatanına ve milletine bağlı, güncel bilimsel verilerle ve teknolojik imkanlarla alanına hakim spor adamları yetiştirmeyi amaç edinen, çağdaş yaşamda söz sahibi, tercih edilen, ulusal ve uluslar arası alanda saygın ve lider bir Yüksekokul olmaktır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuzda 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 3 Bölüm Başkanı ve 1 Yüksekokul Sekreteri görev yapmaktadır. Harcama yetkilisi olarak Yüksekokul Müdürü görev yapmakta, İdari kadroyu yönetmek üzere 1 Yüksekokul Sekreteri ve akademik konuların yürütülmesi için 1 Müdür Yardımcısı görev yapmaktadır.

### 1) Yüksekokul Müdürü

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

## **2) Yüksekokul Kurulu**

Yüksekokul kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul müdürü gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

### Görevleri:

- Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
- Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **3) Yüksekokul Yönetim Kurulu**

Kuruluş ve işleyişi: Yüksekokul yönetim kurulu, Yüksekokul müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul yönetim kurulu Yüksekokul müdürünün çağrısı üzerine toplanır.

Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### Görevleri:

Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- (2) Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

### 1. Fiziksel Yapı

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolastırılarak rapora eklenir.

### 1.2. Eğitim Alanları

Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi							
Sınıf	6		2				8
Atölye							
Salon	5						5
Laboratuvarlar	Bilgisayar Laboratuvarları	1					1
	Sağlık Laboratuvarları						
	Araştırma(Fizyoloji) Laboratuvarları	1					1
	Kütüphane	1					1
<b>TOPLAM</b>	14		2				16

**Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı**

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 51-75 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 76-100 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 101-150 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 151-250 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 251-Üzeri (m <sup>2</sup> )	Toplam (m <sup>2</sup> )
Amfi							
Sınıf			6	2			776
Atölye							
Toplantı Salonu							
Diğer (Ders Amaçlı Salonlar)			1	2		2	962
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları			1			102
	Sağlık Laboratuvarları						
	Araştırma (Fizyoloji) Laboratuvarları		1				80
	Kütüphane				1		102
<b>TOPLAM</b>			8	6		2	2022

#### 1.4. Sosyal Alanlar

##### 1.5.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

**Tablo 7: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar**

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi			
Kantin/Kafeteryalar	1	231	120

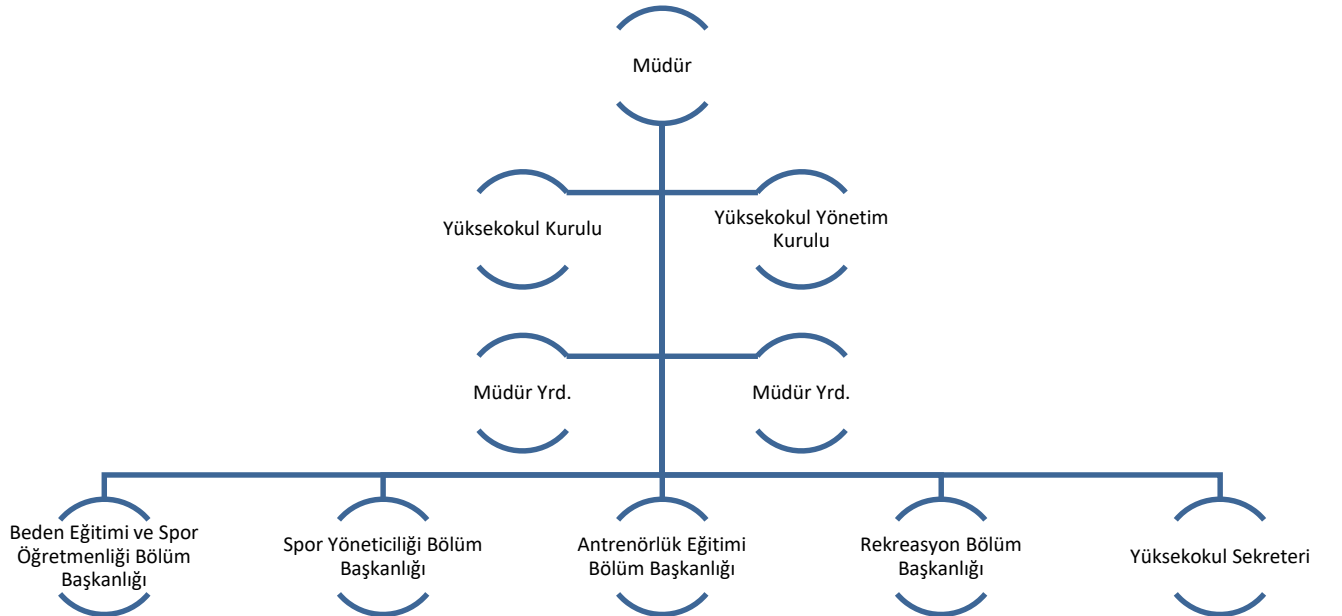
#### 1.4.4. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 10: . Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

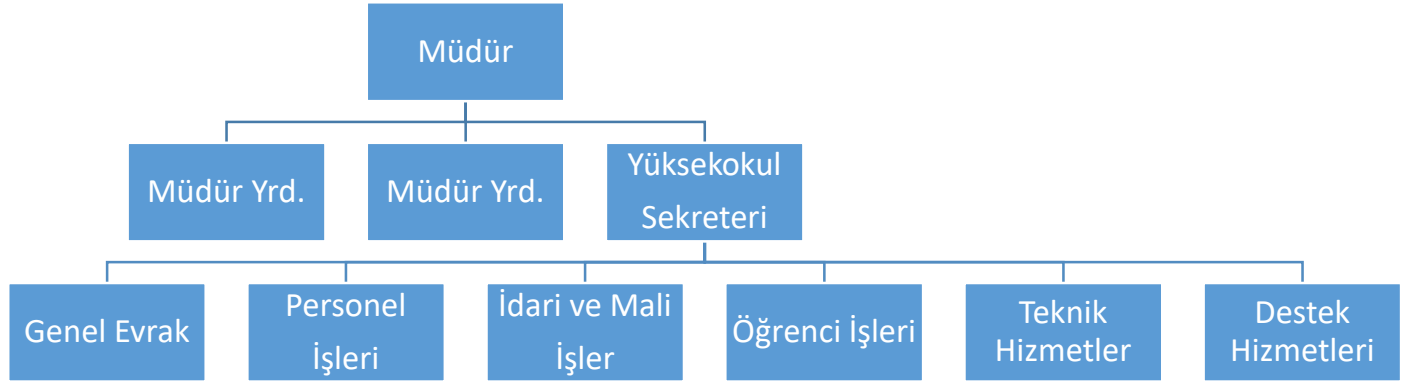
	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )
0-50	1	50			1	50
51-75						
76-100						
101-150						
151-250						
251-Üzeri						
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>50</b>			<b>1</b>	<b>50</b>

## 2 . Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.







### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

- <http://besyo.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/> internet adresi üzerinden Yüksekökolümüz hakkında bilgilere (bölümlerimizin ders programı, ders içerikleri, öğretim kadrosu gibi), haberlere, duyurulara yer verilmektedir.
- Maliye Bakanlığı Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS), KBS Otomasyon sistemi ve SGK Kesenek Bilgi Sistemi kullanılmakta olup, personele ait maaş, ekders ödemeleri, SGK kesintileri, kuruma ait fatura ödemeleri ve yapılan satın almalara ait ödeme emirlerinin hazırlanması işlemleri ve Taşınır Kayıt-Devir-Düşüm işlemleri yapılmaktadır.
- Yüksekökolümüze ait internet tabanlı “Ders Programı Hazırlama Programı” ile ders programları ve sınav programları hazırlanmaktadır.

**Tablo 23: Teknolojik Kaynaklar**

Teknolojik Kaynaklar	2019 (Adet)	2020 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	93	94	1,07
Dizüstü Bilgisayar	27	27	
Tablet Bilgisayar	1	1	
Cep Bilgisayar			
Thin Client (İnce İstemci)	8	8	
Projeksiyon	14	14	
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1	1	
Yazıcı	26	26	
Baskı Makinesi	1	1	
Fotokopi Makinesi	3	3	
Faks	2	2	
Fotoğraf Makinesi	1	1	
Kameralar	12	12	
Televizyonlar	5	5	
Tarayıcılar	5	5	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı Tahta	2	2	
Evrak İmha Makinesi	1	1	
Telefon	55	55	
Optik Okuyucu	1	1	
Ses Sistemi	4	4	
Amfi	2	2	
Hoparlör	4	4	
Mikrofon	2	2	
Elektrik Süpürgesi	2	2	

Temizlik Otomati	3	3	
Çalı Tırpanı	1	1	
Çim Biçme Makinesi	1	1	
Çamaşır Makinesi	1	1	
Çamaşır Kurutma Makinesi	1	1	
Buzdolabı	2	2	
Fotosel	8	8	
Güvenlik Kamerası	4	4	
Su Sebili	1	1	
Termostat	1	1	
Klima	3	3	
Buz Makinesi	1	1	
<b>TOPLAM</b>	<b>299</b>	<b>300</b>	

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1. Akademik Personel

##### 4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 25: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	1		
Doçent	3		
Dr.Öğr.Üyesi	7		
Öğretim Görevlisi	6		
Araştırma Görevlisi	4		
Uzman			
<b>TOPLAM</b>	<b>21</b>		

#### 4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin yardımcı doçent kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini yardımcı doçent sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

**Tablo 26: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı**

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği		1	2	3			6
Spor Yöneticiliği			3		2		5
Antrenörlük Eğitimi	1	2	3	2	2		10

#### 4.1.3.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2547 sayılı Kanununun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

**Tablo 27: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı**

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

#### 4.1.4. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

**Tablo 28: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri**

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2020 verilerine göre Tüm Eğitim Birimleri doldurulacaktır.)

2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurt içi / yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
Araştırma Görevlisi	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Anadolu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>

2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE /BİRİM
<b>TOPLAM</b>	

(31.12.2020 verilerine göre Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

2547 sayılı Kanununun 39. maddesine göre Yüksekokulumuzdan yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen personel listesi

UNVAN	BÖLÜM /BİRİM	YURTDIŞI GÖREV. ÜLKE ADI	YURTIÇİ GÖREV. ŞEHİR ADI	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ (Konferans, Kongre....)

2547 sayılı Kanununun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Birkaç kez aynı maddeden görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir.

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Öğretim Görevlisi	40/a	2	2
<b>TOPLAM</b>		<b>2</b>	<b>2</b>

#### 4.1.5.Biriminizde Görevlendirilen Akademik Personel

2547 sayılı Kanununun 31. maddesine göre ders saati ücretli görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

UNVAN, ADI-SOYADI	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM
Şekip Mete HANCI	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği
Mehmet Vural ÖZER	Antrenörlük Eğitimi
Hüsnu ŞİNOFOROĞLU	Antrenörlük Eğitimi
Osman DEPIŞGEN	Antrenörlük Eğitimi
Ali Yasin BAYRAM	Antrenörlük Eğitimi
Erol DEMİR	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği

2547 sayılı Kanununun 40. Maddesi (a) bendi uyarınca Biriminizde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Birkaç kez aynı yerde görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN, ADI –SOYADI	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM
Doç.Dr. Emine Nihal LİNDBERG	Eğitim Fakültesi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Dr.Öğr.Üyesi Kadir Yücel KAYA	Eğitim Fakültesi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Dr.Öğr.Üyesi Tayyibe ALTUNEL	Orman Fakültesi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Öğr.Gör. Mirati MADAK	Türk Dili Bölümü	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Öğr.Gör. Muhammed Hayati TABAN	Yabancı Diller Bölümü	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Dr.Öğr.Üyesi Mahmut Sami KILIÇ	Eğitim Fakültesi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Dr.Öğr.Üyesi Eda ERDAŞ KARTAL	Eğitim Fakültesi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

#### 4.1.6.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir.

**Tablo 31: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

UNVANI	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Prof.Dr.										1			1
Doç.Dr.							2	1					3
Dr.Öğr.Üyesi							3	1	1	3			8
Öğr.Gör.										3		2	5
Arş.Gör.				1		2	1						4
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>				1		2	6	2	1	7		2	21
<b>Yüzde (%)</b>				4,76		9,53	28,56	9,53	4,76	33,33		9,53	100

#### 4.1.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 32: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Prof.Dr.											1		1
Doç.Dr.					2	1							3
Dr.Öğr.Üyesi					4			2		1		1	8
Öğr.Gör.										2		3	5
Arş.Gör.		1			1	2							4
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>		<b>1</b>			<b>7</b>	<b>3</b>		<b>2</b>		<b>3</b>		<b>5</b>	<b>21</b>
<b>Yüzde (%)</b>		<b>4,76</b>			<b>33,33</b>	<b>14,29</b>		<b>9,53</b>		<b>14,29</b>		<b>23,8</b>	<b>100</b>

#### 4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 35: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Genel İdare Hizmetleri	7	6	7	5	5	5	6	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı								
Teknik Hizmetleri Sınıfı								
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı								
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı								
Din Hizmetleri Sınıfı								
Yardımcı Hizmetli	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>



**Tablo 36: 2020 Yılı İdari Personel Kadro Durumu**

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	2	3	5	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetli		1	1	
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	

#### 4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

**Tablo 37: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
<b>TOPLAM</b>				

### 4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

**Tablo 39: İdari Personel Hizmet Süresi**

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı								2			2	2	7
Yüzde (%)								33,33			33,33	33,33	100

### 4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 40:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı**

	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı								1	1	2	1	1	7
Yüzde (%)								16,67	16,67	33,33	16,67	16,66	100

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir. Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

### 5.1.1. Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1.1.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 47: Lisans Programları

Birim Adı:	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Sıra No	Program Adı
1	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği
2	Spor Yöneticiliği
3	Antrenörlük Eğitimi
4	Rekreasyon

#### 5.1.1.3. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Tablo 49: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birimler	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde*
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Sayı	
<b>TOPLAM</b>								

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

#### 5.1.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 52: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programın Adı/ Birim	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
Lisans /Lisansüstü Programı				
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Türkiye	-	1	1
Antrenörlük (I. Öğretim)	Türkmenistan	-	1	1
	Azerbaycan	-	2	2
	Kırgızistan	1	-	1

Antrenörlük (II. Öğretim)	Türkmenistan	-	1	1
Spor Yöneticiliği (I.Öğretim)	Azerbaycan	-	1	1
Spor Yöneticiliği (II.Öğretim)	Azerbaycan	-	1	1

### 5.1.1.8. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

**Tablo 54: Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları**

Birim	2018-2019			2019-2020		
	Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	-		-	-		-
Antrenörlük Eğitimi (I.Öğretim)	-		-	-		-
Anterenörlük Eğitimi (II.Öğretim)	-		-	-		-
Spor Yöneticiliği (I.Öğretim)	-		-	-		-
Spor Yöneticiliği (II.Öğretim)	-		-	-		-
<b>TOPLAM</b>	-		-	-		-

### 5.1.1.9. Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

**Tablo 55 : Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı**

Üniversite İçinden Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	TOPLAM

### 5.4. Personele Sunulan Hizmetler

### 5.5. İdari Hizmetler

İdarenin 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. Bölümündeki “Faaliyet İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler” başlığı altında yer alacaktır.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### D. Diğer Hususlar

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

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde birimin, 2020-2024 Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri yer alacaktır.

\*\*\*TÜM BİRİMLER KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ 2020-2024 STRATEJİK PLANINI İNCELEYECEKLER VE STRATEJİK PLANDA BELİRLENMİŞ AMAÇ VE HEDEFLER KONUSUNDA 5 YILLIK ÖZET FAALİYET SONUÇLARINI HEM AŞAĞIDAKİ TABLODA HEM DE YAZILI OLARAK BELİTECEKLERDİR.

**Tablo : Birim Amaç ve Hedefler**

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Disiplinler arası formülasyonda yenilikçi bir üniversite olmak	1.1.	YÖK mevzuatına ve yerel karşılaştırılmalı üstünlüklerden hareket edilerek yeni bölümler oluşturulması
		1.2.	
		1.3.	
2.	Eğitim-öğretim sürecini iyileştirmek	2.1.	Engelli öğrenciler için alt yapı düzenlemelerinin yapılması (fakülte girişlerinin ve diğer girişler için tekerlekli sandalye rampaları oluşturulması, tuvaletlerin engelliler için uygun şekilde yapılması)
		2.2.	Erasmus değişim programı kapsamında ikili anlaşma programının genişletilmesi.
		2.3.	Yeterli sayıda öğretim elemanı olmayan bölüm/anabilim/ana sanat dallarının öğretim elemanı ihtiyacının giderilmesi.
3.		3.1.	
		3.2.	
		3.3.	
4.		4.1.	
		4.2.	
		4.3.	

5.	5.1.	
	5.2.	
	5.3.	

1.1. Yüksekokulumuzda 2010-2014 Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda Spor Yöneticiliği ve Antrenörlük Eğitimi bölümleri açılmış olup, 1. ve 2. Öğretim olarak hizmet vermeye başlamıştır. Ayrıca Rekreasyon bölümü de açılmış ancak daha öğrenci alınmamıştır.

2.1. Yüksekokulumuzda 14 engelli öğrenci öğrenim görmekte olup, okul içinde engelli öğrencilerimizin rahat hareket edebilmesi için gerekli iyileştirmeler planlanmaktadır.

2.2. Erasmus Değişim programı kapsamında farklı ülkelerden Üniversitelerle anlaşmalar yapılmış ve Öğretim Elemanlarımız ve öğrencilerimiz program kapsamında bu üniversitelere gönderilmiştir.

2.3. Öğretim kadromuzu güçlendirmek için gerekli çalışmalar yapılarak gereken kadrolar Personel Daire Başkanlığından istenmektedir.

## **B. Temel Politika ve Öncelikler**

Amaç ve hedeflere ulaşmak için birim tarafından kabul gören politikalar ve öncelikler bu bölümde belirtilecek.

## **C. Diğer Hususlar**

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

## **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER**

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

### **A. Mali Bilgiler**

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin

açıklamalara yer verilir. Ayrıca, dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

## 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

### 1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2020 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir:

**Tablo : Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)**

NO	GİDER TÜRLERİ	2020 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ						
02	SAVUNMA HİZMETLERİ						
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.						
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.						
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	2.500.000	518.573		3.018.573	3.018.573	
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>2.500.000</b>	<b>518.573</b>		<b>3.018.573</b>	<b>3.018.573</b>	

**Tablo : 2020 Yılı Uygulama Sonuçları**

2020 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
03.2	98.000	125.000		223.000	213.842	9.158
03.3	3.000			3.000		3.000
03.5	8.000	3.000		11.000	10.947	53
03.7	3.000			3.000	2.257	743
03.8						
<b>BİRİM TOPLAMI</b>	<b>112.000</b>	<b>128.000</b>		<b>240.000</b>	<b>227.046</b>	<b>12.954</b>

### 1.2 – Bütçe Gelirleri

Gelir tahsilatı yapan birimler (sosyal tesisler ve benzeri) gelirlerine ilişkin gerçekleştirmelere bu bölüm altında yer vermelidir. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm söz konusu Başkanlıkça doldurulacaktır.

## **4.Diğer Hususlar**

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.

## **B. Performans Bilgileri**

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

## **1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

### **1.1. Faaliyet Bilgileri**

Biriminizce gerçekleştirilen bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır. Bu bölüm de şu tablonun doldurulması gerekmektedir:

#### **1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar**

### **1.2. Yayınlar ve Ödüller**

Biriminiz akademik personelince gerçekleştirilen bilimsel yayınlara bu başlık altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.



**Tablo : Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

YAYIN TÜRÜ		2019	2020	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		3	15	
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDİTÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER			22	
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI	3	12	
	<b>TOPLAM</b>			
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL		7	
	ULUSLARARASI			
	<b>TOPLAM</b>			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL			
	ULUSLARARASI	6	6	
	<b>TOPLAM</b>			
KİTAP	YURTDIŞI	2	4	
	YURTIÇI			
	<b>TOPLAM</b>			
TEZLER	YÜKSEK LİSANS			
	DOKTORA			
	<b>TOPLAM</b>			
ÇEVİRİ	KİTAP			
	MAKALE			
	<b>TOPLAM</b>			
<b>YAYIN TOPLAMI</b>				

**Tablo : Akademik Personelin 2020 Yılında Aldığı Ödüller**

S.N.	Birim Adı	
	Adı Soyadı	Aldığı Ödül
1		
2		
3		
4		

### 1.3. İkili Anlaşmalar

Biriminiz tarafından imzalanan, amacı öğrenci ve öğretim elemanı değişimi ve karşılıklı iş birliği olan ve YÖK tarafından onaylanan ikili anlaşmalara bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tablo doldurulabilir:

**Tablo :2020 Yılı Yürürlükte Olan İkili Anlaşmalar Tablosu**

Ülke adı	Üniversite adı	İmza /Yürürlük Tarihi	Geçerlilik Süresi	Bitiş Tarihi
Portekiz	UTAD	2014	7 Yıl	2021
Portekiz	Coimbra University	2015	7 Yıl	2022
Portekiz	University of Beira Interior	2014	7 Yıl	2021
Polonya	Jozef Pilsudski University of Physical Education in Warsaw	2014	7 Yıl	2021
Çek Cumhuriyeti	University of West Bohemia	2014	7 Yıl	2021
Macaristan	University Of Physical Education	2014	7 Yıl	2021
Romanya	University Of Medicine and Pharmacy Of Torgu Mures	2014	7 Yıl	2021

## **1.4. Projeler**

### **1.4.1. Proje Bilgileri**

#### **1.4.1.2. Sanayi Bakanlığı Tarafından Desteklenen SANTEZ Projeleri**

#### **1.4.1.3.DPT Tarafından Desteklenen Projeler**

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından bilgi verilecektir.

#### **1.4.1.4.Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi(BAP)**

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından desteklenen projelerin türleri (Büyük Ölçekli,Orta Ölçekli, Küçük Ölçekli), birimlere göre dağılımı ve projelerin bütçeleri ile ilgili bilgi verilecektir.

## **1.5.Yatırım Projeleri**

## **2 – Performans Sonuçları Tablosu**

### **3 – PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Bu bölümde bir önceki bölümde oluşturulan performans sonuçları tablolarının değerlendirilmesi yapılmalıdır. Bu değerlendirmede göstergelerin gerçekleşme durumu, sapmaları, bu sapmaların nedenleri açıklanmalıdır. Ayrıca bu bölümde iç ve dış denetim organlarınca yürütülen performans denetimi sonuçlarına da yer verilmelidir.

### **4 – PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilemeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik idare tarafından yürütülen çalışmalar bu başlık altında açıklanır. Diğer bir anlatımla bu bölüm, birimin performansını hangi koşullar altında izlediği, performans verilerini nasıl toplayıp değerlendirdiğini ortaya koyduğu bölümdür.

## **IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Stratejik planı olan birimler bu bölüm altında, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü – zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer vermelidirler. Stratejik planı bulunmayan ve stratejik planında güçlü – zayıf yönlere yer vermeyen birimler Üniversitemiz 2010 – 2014 Stratejik Planında<sup>1</sup> bulunan güçlü ve zayıf yönlere göre bir değerlendirmede bulunabilirler. Ayrıca birimler, kendi

birimlerine ilişkin 2014 yılı için tespit ettikleri üstünlük ve zayıflıklara da bu bölüm altında yer verebilirler. Bu bölüm şu alt başlıklar halinde doldurulmalıdır:

#### **A - ÜSTÜNLÜKLER**

- Rektörlüğümüzün desteği
- Bölgede saygın bir eğitim kurumu olmamız.
- Genç ve Dinamik Personel Kadromuz
- Öğretim Elemanlarının öğrencilere karşı olumlu ve yapıcı davranışları
- Bölgede aranılan eğitimli eleman gücünü sağlamamız
- Avrupa Birliği eğitim ve gençlik programlarından yararlanılıyor olması
- Alanında yetişmiş deneyimli akademik personel sayısının fazlalığı, üniversiteler arası spor müsabakalarında başarılı sonuçlar alınmasını sağlamaktadır.

#### **B - ZAYIFLIKLAR**

- Yeni açılan bölümlerdeki Öğretim Elemanı eksikliği
- Yeterli idari personelin bulunmaması
- Okula ait bir spor kompleksi bulunmaması (Basketbol, voleybol sahaları, tenis kortu, yüzme havuzu)

#### **C - DEĞERLENDİRMELER**

#### **V - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

#### **VI - EKLER**

## **EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>2</sup>**

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>3</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>4</sup>

Prof.Dr. Bilgehan BAYDİL  
Yüksekokul Müdürü V.

---

<sup>2</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>3</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>4</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.