



**T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
TEKNİK BİLİMLER MESLEK  
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2021 YILI FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
D- Diğer Hususlar .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
C- Diğer Hususlar .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3- Mali Denetim Sonuçları .....	
4- Diğer Hususlar .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	
5- Diğer Hususlar .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Meslek Yüksek Okulumuzun temelini oluşturan Bingöl Meslek Yüksek Okulu 1986 yılında Fırat Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuş olup 2007 yılında Bingöl Üniversitesi'nin kurulmasıyla ilgili yasa gereği Bingöl Üniversitesine bağlanmıştır. Bingöl Üniversitesi Senatosunun teklifi ile 04.02.2010 tarihli Yüksek Öğretim Genel Kurulu toplantısında mevcut Yüksek Okulun isminin Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu olarak değiştirilmesi ve ayrıca Bingöl Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu adıyla yeni bir meslek yüksek okulunun kurulması 2547 ve 2880 sayılı kanunun 7/B-2 maddesi uyarınca uygun görülmüştür. Bu kararlar birlikte Arıcılık, Bilgisayar Programcılığı, Büyük ve Küçük Baş Hayvan Yetiştiriciliği, Elektrik, Elektronik Haberleşme, Halıcılık ve Kilimcilik, İnşaat Teknolojisi, Peyzaj ve Süs Bitkileri, Tarla Bitkileri ve Tekstil Teknolojisi programları Meslek Yüksek Okulumuza bağlanmıştır. Devam eden süreçte yeni programlar olarak Laborant ve Veteriner Sağlık, Tıbbi ve Aromatik Bitkiler, Bahçe Tarımı, Harita ve Kadastro, Süt ve Ürünleri Teknolojisi, Mekatronik, Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı, Süt ve Besi Hayvancılığı, Alternatif Enerji Kaynakları, Gaz ve Tesisatı Teknolojisi, Endüstriyel Kalıpcılık, Makine, Mobilya ve Dekorasyon, Otomotiv Teknolojileri ve İç Mekan Tasarımı programları olmak üzere 15 bölüm bünyesinde 22 program açılmıştır. 16/01/2020 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Bingöl Üniversitesi Gıda, Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu kurulduğundan 13.04.2020 tarihinde Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında alınan kararla, 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ile 7/h maddeleri uyarınca, Meslek Yüksekokulumuzdan Arıcılık, Bahçe Tarımı, Laborant ve Veteriner Sağlık, Süt ve Ürünleri Teknolojisi, Tarla Bitkileri, Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programlarının Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokuluna bağlanması ile Meslek Yüksekokulumuz Bilgisayar Programcılığı, Web Tasarımı ve Kodlama, Halıcılık ve Kilimcilik, Elektronik Haberleşme, Mekatronik, Alternatif Enerji Kaynakları, Elektrik, Gaz ve Tesisatı Teknolojisi, İnşaat Teknolojisi, Tekstil Teknolojisi, Endüstriyel Kalıpcılık, Makine, Harita ve Kadastro, Otomotiv Teknolojileri, Peyzaj ve Süs Bitkileri, İç Mekan Tasarımı ve Grafik Tasarımı programları olmak üzere 11 bölüm bünyesinde 17 program ile Eğitim-Öğretim hayatına devam etmektedir. 2021 yılı itibariyle Meslek Yüksek Okulumuz kadrosunda 4 doçent doktor, 7 doktor öğretim üyesi, 32 öğretim görevlisi ve 7 idari personel olmak üzere toplam 50 personel görev yapmaktadır. Yüksekokulumuz öğrenci yetiştiriminin yanı sıra bilimsel

araştırmanın yürütülmesini de kapsadığından, mevcut akademik personelin bilimsel çalışmalarını destekleyip içinde yaşadığımız toplumu özelde yakın çevresi olan Bingöl ilimizi ve genelde tüm yurttaki daha etkin sosyal, kültürel ve ekonomik gelişmesine katkıda bulunmaktadır.

**Doç. Dr. Mehmet Akif AKYOL**

**Müdür**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Bingöl Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu olarak misyonumuz; Bölgesel ve ulusal ekonominin gelişmesi için kritik önemi olan nitelikli ara kademe elemanı ihtiyacını karşılamak, çağdaş, katılımcı ve konusuyla ilgili akademik olduğu kadar uygulamaya da yönelik eğitim programları düzenlemek; teknolojik ve profesyonel yetkinliğe sahip, zengin ve güncel akademik bilgilerle donatılmış, uluslararası platformda iletişim kurabilecek becerilere ve sosyal bilince sahip, analitik düşünce yeteneği gelişmiş, takım ruhu ve dayanışmayı destekleyen, mesleki ve bireysel gelişime açık, katılımcı, dinamik, iş ahlakı, etik ve toplum vicdanına saygı gösteren öğrenciler yetiştirmek; ülkemize ve tüm dünyaya sürdürülebilir, yenilikçi, sorumlu ve yararlı çözümler sunmak yoluyla toplumsal gelişime öncülük etmektir.

#### **Vizyon**

Bingöl Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu olarak vizyonumuz Bingöl Üniversitesinin vizyonu temelinde; evrensel, akademik ve etik değerlerden ödün vermeyen bir yönetim anlayışına sahip, eğitim, araştırma, topluma ve sanayiye yönelik hizmetlerin planlanması ve değerlendirilmesinde paydaşları ile karşılıklı etkileşim içerisinde ve geri bildirimle dayanan yenilik ve değişime açık teknolojik bir alt yapıya sahip, bünyesindeki bölümlerin zenginliğinden faydalanarak öğretim elemanlarının ortak çalışmalarını disiplinler arası bilimsel boyuta taşıyan ve bu konuda örnek olan, görev ve sorumluluk alanlarındaki programlarla ilgili etkin ve üretime dönük işbirlikleri yaparak kendi kaynaklarını üretebilen, program alanlarına yönelik bölgesel ve ulusal sektörlerin başvuru kaynağı olarak nitelikli ara kademe iş gücü temini, araştırma-geliştirme ve danışmanlık hizmetlerinde tercih edilen, mesleki ve teknik eğitimde yüksek okul kanalıyla elde ettikleri bilgi ve becerileri kullanarak kendini geliştiren, ekonomiye katkıda bulunan ara kademelerde yetkin eleman (tekniker) yetiştiren bir yüksek okul olmaktır.

2018 tarihinde SÜTAŞ ile Bingöl Üniversitesi Bingöl Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu arasında Üniversite Sanayi İşbirliği Protokolü imzalanmıştır. Eğitimde işbirliği protokolü çerçevesinde Elektrik ve Enerji Bölümü Elektrik Programı öğrencileri SÜTAŞ tesislerinde uygulamalı eğitim görmekte ve başarılı öğrencilere karşılıksız eğitim bursu verilmektedir.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **Müdür Görevleri**

- a) Yüksekokul Kuruluna ve Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak ve bu kurulların önerilerini inceleyerek karara bağlamak,
- b) Yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak,
- c) Yüksekokula bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Her eğitim öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde yüksekokulun eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Rektörlüğe bilgi vermek,
- e) Yüksekokulun yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, eğitim ve öğretim işbirliği içinde olduğu kurumların, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Rektöre sunmak,
- f) Rektörlükçe öngörülen ve onaylanan yatırım programları, bütçe ve diğer mali uygulamaları yürütmek ve Rektörlüğe bilgi vermek,
- g) Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- h) Yüksekokul ile ilgili sorunları Rektör toplantılarına götürmek,
- i) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **Müdür Yetki ve Sorumlulukları**

Müdür yukarıda belirtilen görevlerin yanı sıra;

- a) Yüksekokulun akademik itibarını, imajını ve prestijini, Yüksekokulun üstlenmiş olduğu misyon, vizyon ve kalite hedefleri doğrultusunda korumak ve yükseltmekten,
- b) Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin gerçekçi bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden,
- c) Öğrencilere gerekli sosyal ve kültürel hizmetlerin sağlanmasından,
- d) Öğrencilerin kaliteli, bilimsel, çağdaş ve huzurlu bir yüksekokul ortamında özgür, bağımsız yaratıcılığı ve bilimsel öğretimi özendirici dinamik ve kaliteli bir eğitim görmelerinin ve bunların devamlılığının sağlanmasından ve korunmasından,
- e) Eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin Devlet Kalkınma Plan, İlke ve Hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden,
- f) Bilimsel ve idari gözetim ve denetim yapılmasından ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından, birinci derece sorumludur.

## **Bölüm Başkanı**

Programın tam zamanlı öğretim elemanları arasından Müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıllığına atanır. Süresi biten Bölüm Başkanı yeniden atanabilir. Müdür önerisi ve Rektör onayı ile görevlerinden alınabilir.

Bölüm Başkanı, bölüm ve programın her düzeyde eğitim ve öğretimi ile araştırmalarından ve Programa ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

## **Yüksekokul İdari Teşkilatının Yetki ve Sorumlulukları**

### **a) Yüksekokul Sekreteri Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulun öğretim elemanları dışındaki personelinin idari amiri olup, Müdüre bağlı olarak yüksekokulun idari işlerinden sorumlu yöneticisidir. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük görevini üstlenir ve kurullarda alınan kararların saklanması ve korunmasını sağlar.

Yüksekokul sekreteri, Yüksekokul idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a. Yüksekokul İdari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- b. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yüksekokula bağlı birimlere iletmek,
- c. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- d. Müdürlüğün yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.

### **b) Yazı ve Personel İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a. Yüksekokulun insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak,
- b. Yüksekokul personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- c. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d. Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak

### **c) Öğrenci İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a. Öğrenci işleri ile ilgili bilgi erişim sisteminin güvenilir ve sağlıklı çalışmasını Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortaklaşa sağlamak,
- b. Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak, ders durumlarıyla ilgili not ve devam kayıtlarını tutmak,
- c. Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek ve ana mezuniyet defter kayıtları ile diploma kayıtlarını tutmak,
- d. Eğitim-öğretim dönemlerinde yatay ve dikey geçiş koşullarını, sürelerini ilan edip başvuruları kabul ederek, Yönetim Kurulunca onaylanan başvuruların kayıt işlerini yapmak, rehberlik danışmanlık hizmetleri vermek,
- e. Yüksekokulda verilen derslerden, daha önce başka bir yüksek öğrenim kurumunda almış ve başarılı olmuş öğrencilerin söz konusu derslerden muafiyet taleplerini kabul ederek, ilgili komisyona iletmek ve Yüksekokul Kurulunda verilen karar doğrultusunda gerekli muafiyet işlemlerini yürütmek.
- f. Öğrencilerle ilgili istatistikî bilgileri güncel tutmak
- g. Öğrenci ile Bölümler arasındaki iletişimi sağlamak
- h. Birimlerin her türlü yazışma ve dağıtım işlerinin yürütülmesini sağlamak
- i. Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek,
- j. Öğrencilerin ve personelin sağlık işleri ve tedavileriyle ilgili hizmetleri yürütmek,
- k. Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak

### **d) Tahakkuk İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a. Mali İşler ile ilgili her türlü işlerin yürütülmesini sağlamak
- b. Kamu Harcamaları Bilişim Sisteminde yapılan yenilikleri takip edip işlerin daha düzenli yürütülmesini sağlamak
- c. Muhasebe yetkilisi muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu olmakla yükümlüdür.
- d. Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapar.

### e) Ayniyat İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Taşınır mallarının giriş kontrollerinin yapılması
- Malzemelerin yıllık olarak düzenli bir şekilde kontrolünün yapılması
- Zimmetsiz malzeme verilmemesi ve zimmet tesliminde malzemelerin ayrıntılı olarak kontrol edilmesi.

**Müdür** : Doç. Dr. Mehmet Akif AKYOL  
**Müdür Yardımcısı** : Öğr. Gör. Mustafa NARİN  
**Müdür Yardımcısı** : Öğr. Gör. Nihat ŞENOCAK  
**MYO Sekreteri** : Nihat ARGİN

<b>Meslek Yüksekokul Kurulu</b>	
Doç. Dr. Mehmet Akif AKYOL	Başkan
Öğr. Gör. Mustafa NARİN	Müdür Yardımcısı Üye
Öğr. Gör. Nihat ŞENOCAK	Müdür Yardımcısı Üye
Doç.Dr.Vehbi TÜREL	Bölüm Başkanı Üye
Doç.Dr.İhsan KIRIK	Bölüm Başkanı Üye
Dr.Öğr. Üyesi Emine ŞAP	Bölüm Başkanı Üye
Dr.ÖĞR. Üyesi Müslüm EROL	Bölüm Başkanı Üye
Dr.ÖĞR. Üyesi Mustafa ALTIN	Bölüm Başkanı Üye
Dr.ÖĞR. Üyesi Ahmet CAF	Bölüm Başkanı Üye
Öğr.Gör. M. Nuri KOLAK	Bölüm Başkanı Üye
Öğr.Gör. Serhat ŞAP	Bölüm Başkanı Üye
Öğr.Gör.Nihat ŞENOCAK	Bölüm Başkanı Üye
Öğr.Gör.Mevlûde KAN	Bölüm Başkanı Üye
Öğr.Gör.Selim DEĞİRMEN TEPE	Bölüm Başkanı Üye
Öğr.Gör.Selim DEĞİRMEN TEPE	Bölüm Başkanı Üye
Myo Sekreteri Nihat ARGİN	Raportör

<b>Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu</b>	
Doç. Dr. Mehmet Akif AKYOL	Başkan
Öğr. Gör. Mustafa NARİN	Müdür Yardımcısı Üye
Öğr. Gör. Nihat ŞENOCAK	Müdür Yardımcısı Üye
Doç. Dr. İhsan KIRIK	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Müslüm EROL	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Emine ŞAP	Üye
MYO. Sekreteri Nihat ARGİN	Raportör

## C. 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					1	
Sınıf	20					
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.						
<b>Toplam</b>	<b>22</b>				<b>1</b>	

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 2 Adet (Ortak Kullanım)

Kantin Alanı: 200 m2 (Ortak Kullanım)

Kafeterya Sayısı: 1 Adet (Ortak Kullanım)

Kafeterya Alanı: 200 m2 (Ortak Kullanım)

##### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet (Ortak Kullanım)

Öğrenci yemekhane Alanı: 1000 m2 (Ortak Kullanım)

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 500 Kişi (Ortak Kullanım)

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet (Ortak Kullanım)

Personel yemekhane Alanı: 50 m2 (Ortak Kullanım)

Personel yemekhane Kapasitesi: 40 Kişi (Ortak Kullanım)

##### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: .... Adet Birime özel YOK

Misafirhane Kapasitesi: .... Kişi Birime özel YOK

##### 1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 - 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

##### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet Birime özel YOK

Lojman Bütüt Alanı: ... m2 Birime özel YOK

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet Birime özel YOK

Boş Lojman Sayısı: ... Adet Birime özel YOK

### 1.2.6.Spor Tesisleri

**Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet Birime özel YOK**

**Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2 Birime özel YOK**

**Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet Birime özel YOK**

**Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2 Birime özel YOK**

### 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
<b>Toplantı Salonu</b>						
<b>Konferans Salonu</b>						<b>1</b>
<b>Toplam</b>						<b>1</b>

### 1.2.8.Sinema Salonu

**Sinema Salonu Sayısı: ... Adet Birime özel YOK**

**Sinema Salonu Alanı: ... m2 Birime özel YOK**

**Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi Birime özel YOK**

### 1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

**Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet Birime özel YOK**

**Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: Kişi Birime özel YOK**

### 1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

**Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 2 Adet**

**Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2 Birime özel YOK**

### 1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

**Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet Birime özel YOK**

**Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2 Birime özel YOK**

### 1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

**Anaokulu Sayısı: ... Adet Birime özel YOK**

**Anaokulu Alanı: ... m2 Birime özel YOK**

**Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi Birime özel YOK**

**İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet Birime özel YOK**

**İlköğretim okulu Alanı: ... m2 Birime özel YOK**

**İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi Birime özel YOK**

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	24	550	35
<b>Toplam</b>	<b>24</b>	<b>550</b>	<b>35</b>

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	7	178	10
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>178</b>	<b>10</b>

#### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 83 m<sup>2</sup>

#### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 35 m<sup>2</sup>

#### 1.6- Atölyeler

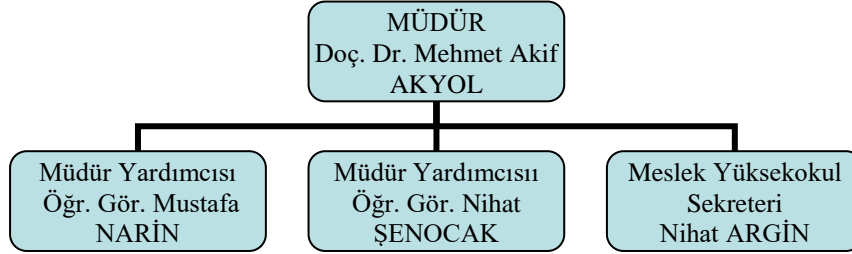
Atölye Sayısı: 14 Adet

Atölye Alanı: 978 m<sup>2</sup>

#### 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		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>Hastane Toplam Kapalı Alanı</b>		

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 113 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 0 Adet  
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet  
Elektronik Yayın Sayısı: 0 Adet

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		8	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	3		
Faks			
Fotoğraf makinesi		1	
Kameralar			
Televizyonlar			
Yazıcı/Tarayıcı	14		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar	3		
DVD ler			

#### 4- İnsan Kaynakları

Meslek yüksekokulumuz bünyesinde 2020-2021 Eğitim Öğretim dönemi içerisinde Akademik personel olarak 4 Doçent, 7 Dr. Öğr. Üyesi ve 32 Öğretim görevlisi olmak üzere toplamda 43 akademik personel bulunmaktadır ve ayrıca Genel İdari Hizmet sınıfında 1 Meslek Yüksekokul Sekreteri 1 Şef 1 Memur 4 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere 7 idari personel ile hizmet vermektedir

##### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent	4				
Dr. Öğr. Üyesi	7				
Öğretim Görevlisi	32				
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		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi	İnşaat Böl.	Eskişehir Osman Gazi Üniv.
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	

Sahne Uygulamacısı	
<b>Toplam</b>	

#### 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		5	10	20	7	1
Yüzde		%11,63	%23,26	%46,52	%16,29	%2,30

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7		7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>7</b>		<b>7</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			2	4	1
Yüzde			%33,34	%50,00	%16,66

#### 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			3	2		2
Yüzde			%43.00	%28.50		%28.50

#### 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			2	1	3	1
Yüzde			%27,70	%14,15	%43,00	%14,15

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	3		3
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

#### 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	2			
Yüzde		%33,333	%66,666			

#### 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	2	
Yüzde				%33,333	%66,666	

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	713	150	863	46	2	48	152	759	911
<b>Toplam</b>	<b>713</b>	<b>150</b>	<b>863</b>	<b>46</b>	<b>48</b>	<b>72</b>	<b>152</b>	<b>759</b>	<b>911</b>

#### 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				
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	385	366	19	%95,10
<b>Toplam</b>	<b>385</b>	<b>366</b>	<b>19</b>	<b>%95,10</b>

#### 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		
<b>Toplam</b>					

#### 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
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

### 5.3-İdari Hizmetler

İdari büro olarak Meslek yüksekokulumuz bünyesinde bulunan 7 idari personel 3 hizmetli personel bulunmaktadır. Ancak yardımcı hizmetli sayımız çok yetersiz. Tahakkuk, Ayniyat, Yazı İşleri, Personel İşleri ve Öğrenci işleri olmak üzere toplamda 5 birim olarak görev yapmaktayız işlerin aksamaması için gerekli hassasiyetler gösterilip iş akışımızda herhangi bir sorun yaşanmamaktadır.

### 5.4-Diğer Hizmetler

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birim atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

Birim olarak her türlü atama işlerimiz Rektörlük Personel Daire Başkanlığı kontrolünde yapılmaktadır. Mali işler birimimizde İhale hariç, doğrudan temin esas ve usulleri ile gerekli satın alımlar yapıp birim eksiklikleri giderilmeye çalışılır Satın alma süreci Gerçekleştirme Görevlisi olarak Yüksekokul Sekteri denetim ve gözetiminde yürütülmektedir. Harcama Yetkilisi olarak Okul Müdürü, harcamanın usulü ve yerindeligi denetimini yerine getirmektedir.

### D- Diğer Hususlar

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

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

Kurumun yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası konumu açısından hedefleri;

- Endüstriyel alanda yeterli,
- Üstün nitelikli tekniker ve meslek elemanlarının,
  - topluma hizmet eden,
  - iş hayatında başarılı,
  - bölgesel kaynakları değerlendirebilecek bilgi ve donanıma sahip,

girişimci elemanlar olarak yetişmesini sağlamak,

Okulumuzu;

- Ulusal düzeyde yetenekli öğrencilerin tercih ettiği,
- Ulusal kalkınmaya katkıda bulunan üstün standartlarda,

bir kurum haline getirmektir.

Yüksekokulumuzda

- Öğrenci merkezli,
- Probleme dayalı öğrenme ve sunu,
- Tartışma ve seminerlere dayalı eğitim-öğretim

yaklaşımları tercih edilir.

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

<b>Stratejik Amaçlar</b>	<b>Stratejik Hedefler</b>
<b>Stratejik Amaç-1</b>	Bilimsel araştırma faaliyetlerine önem vermek
	Mezun öğrencilerin okul sonrası faaliyetlerini takip etmek
	Çevreden gelebilecek taleplere uygun olarak ulusal normlarda kurs ve seminerler düzenleyerek sertifikalı ara elemanları topluma kazandırmak,
<b>Stratejik Amaç-2</b>	Eğitim kalitesinin sürekliliğini sağlamak,
	Bu öncelikleri bütünsel bir yaklaşımla dengelemektir
<b>Stratejik Amaçlar</b>	<b>Stratejik Hedefler</b>
<b>Stratejik Amaç-1</b>	<b>Hedef-1</b>
	<b>Hedef-2</b>
	<b>Hedef-3</b>
<b>Stratejik Amaç-2</b>	<b>Hedef-1</b>
	<b>Hedef-2</b>
	<b>Hedef-3</b>

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

- Atatürk İlke ve İnkılapları ışığında Cumhuriyetimizin laik ve sosyal hukuk devleti vasıflarına koşulsuz olarak sahip çıkmak,
- Öğretim programlarının her yıl gözden geçirilerek iyileştirilmesini sağlamak ve paydaşların (öğrenciler ve mezunlar gibi) eğitimin kalitesini değerlendirmelerini dikkate almak,
- Araştırma projelerinin hazırlanması ve desteklenmesi için gereken teşvik, çaba ve gayretlerde bulunmak,
- Öğretim elemanı, öğrenci ve diğer çalışanların memnuniyetini önemsemek ve bu amaçla uygulanan anket sonuçlarına göre gerekli önlemleri almak,
- Bilimsel yöntemlerle toplum sorunlarına çözümler üretmeyi sorumluluk saymak,
- Toplum hizmetlerinde kalite standartlarını esas almak,
- Personel seçimi ve değerlendirmesinde performans, liyakat ve bilgiyi esas almak.

## **C. Diğer Hususlar**

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

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A- Mali Bilgiler**

#### **Bütçe Uygulama Sonuçları**

#### **1.1-Bütçe Giderleri**

	<b>2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ</b>	<b>2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI</b>	<b>GERÇEK. ORANI</b>
	<b>TL</b>	<b>TL</b>	<b>%</b>
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>			
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>			
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>			

— Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde açılan yeni bölümler, bölümlere alınan öğrenci alımları ve bu bölümlerin ihtiyaçlarını karşılamak için yeni alınan akademik ve idari personellerin maliyeti bütçeyi sapmalara uğratmıştır.

### 1.2-Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK . ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			
<b>02 – VERGİ DIŐI GELİRLER</b>			
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>			
<b>04 – ALINAN BAĞIŐ VE YARDIMLAR</b>			

— Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görölen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

-----  
-----  
-----  
-----

### 3- Mali Denetim Sonuçları

Denetim yapılmıő olup herhangi bir hataya rastlanılmamıştır.

#### 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 Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—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.

#### Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

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

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	35
Ulusal Makale	12
Uluslararası Bildiri	10
Ulusal Bildiri	1
Kitap	2

## 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

## 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2020				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

## **2- Performans Sonuçları Tablosu**

**“Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

## **3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

**“Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

## **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

**“Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

## **5- Diğer Hususlar**

**“Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

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

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

### **A- Üstünlükler**

- Mezunlarımızın özel sektörde iş bulma olanaklarının fazla olması,
- Birim içi birlik, beraberlik ve sosyal dayanışmanın güçlü olması,
- Tam donanımlı internet, bilgisayar, projeksiyon bağlantılı laboratuvarların ve sınıflarının olması,
- Akademik personelin yüksek lisans ve doktora eğitimleri desteklenmektedir.

### **B- Zayıflıklar**

- Yüksekokulumuzun yeni bir eğitim ve idari binası olmaması, bu nedenle ihtiyaçların fazlalığı.
- Öğrenci profilinin başarı seviyesinin zayıf olması,
- Uluslararası ilişkilerin zayıf olması.

### **C- Değerlendirme**

-Önümüzdeki dönemlerde binamızın fiziki donanımı ve alt yapısı tamamlayarak daha kaliteli çalışmalar yapılması planlanmaktadır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Yeni Programların açılması.
- Yeni binadaki fiziki eksiliklerin giderilmesi.
- Öğrenciler için sosyal alanların desteklenmesi.
- Ulaşım imkanlarının iyileştirilmesi.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</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 birimizde 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>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (28/01/2022)

Doç. Dr. Mehmet Akif AKYOL  
(İMZA)  
Müdür

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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