



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

MERAM MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM  
FAALİYET RAPORU

# **İÇİNDEKİLER**

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

### **İÇİNDEKİLER**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime 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- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Konya Üniversitesi bir devlet üniversitesi olarak 14.07.2010 tarih ve 6005 sayılı Kanun ile Konya'da kurulmuş ve kuruluşu 21.7.2010 tarih ve 27648 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmıştır. 11.04.2012 tarihinde 28261 sayı ile Resmi Gazete'de yayınlanan 6287'nolu Kanunun 20. maddesinin yürürlüğe girmesiyle üniversitemizin adı Necmettin Erbakan Üniversitesi olarak değiştirilmiştir.

Meslek Yüksekokulumuz, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 30.03.2017 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Toplantısı ve 04.04.2017 tarih ve 23821 sayılı uygunluk yazısı ile 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Necmettin Erbakan Üniversitesi rektörlüğüne bağlı olarak kurulması uygun görülmüştür.

Meslek Yüksekokulumuz 2017 yılında eğitim-öğretime açılmış, Üniversitemiz Seydişehir Meslek Yüksekokulunda bulunan Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü (Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı), Gıda İşleme Bölümü (Un ve Unlu Mamuller Teknolojisi Programı), Dişçilik Hizmetleri Bölümü (Ağız ve Diş Sağlığı Programı) ile Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü (Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı) Meslek Yüksekokulumuza aktarılmıştır. Ayrıca Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü (İlk ve Acil Yardım Programı), Tasarım Bölümü (Grafik Tasarım Programı), Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü (Özel Güvenlik ve Koruma Programı) ile Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü (Aşçılık Programı) açılmıştır. Meslek Yüksekokulumuz yüksek eğitim-öğretim kalitesini amaçlamış ve bu amaç doğrultusunda ülkemizin ekonomisine, Un ve Unlu Mamuller Teknolojisi, Ağız ve Diş Sağlığı, Sivil Savunma ve İtfaiyecilik, Tıbbi ve Aromatik Bitkiler ile İlk ve Acil Yardım, Grafik Tasarım programlarıyla ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlamıştır. Öğrenci kontenjanımızın tamamına yakınının kayıt yaptırması, yüksek başarı ortalaması ile mezun olması ve öğrencilerimizin iş bulmaları, Meslek Yüksekokulumuzda güdülen bu temel amacın gerçekleştiğini göstermektedir. Meslek Yüksekokulumuza artan talep doğrultusunda gerekli fiziki alt yapının geliştirilmesi zorunluluk olarak karşımıza çıkmaktadır. Misyonumuz gereği, artan öğrenci taleplerini karşılama ve eğitim-öğretim kalitesini en üst seviyede tutabilmemiz, önümüzdeki yıllarda okulumuza yapılacak yatırımlara bağlı gözükmemektedir. Bu açıdan Meslek Yüksekokulumuzun hem eğitim-öğretim hem de fiziki alt yapı açısından geliştirilmesi gerekli görülmektedir. Günümüzde hızla gelişen teknoloji ve teknoloji paylaşım araçlarının hem idari hem de akademik elemanlar tarafından kullanılması, yapılacak yatırımlara bağlıdır. Bütçe ödeneklerinin zamanında ve tam olarak kullanılabilmesi bu açıdan faydalı olacaktır.

**İmza**

**Doç. Dr. Hüseyin ÇETİN**  
**MÜDÜR**

## **I- GENEL BİLGİLER**

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

#### **Misyon**

Uluslararası çağdaş eğitim sürecine uyumlu ön lisans eğitim ve öğretimini vermek, ileri düzeyde mesleki yeterliliğe sahip, sektöründeki teknolojik gelişmeleri takip edebilen, bilgi birikimi ile araştırma ve geliştirme etkinliklerine katkı verecek, yenilikçi ve disiplinler arası çalışmalara sinerji sağlayacak, sektöründeki sorunlara en uygun çözümü üretebilecek, ülkemizin gelişmesine katkıda bulunacak, mesleki etik değerlere bağlı nitelikli ve etkin teknikerleri yetiştirmektir.

#### **Vizyon**

Ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara elemanların yetiştirilmesini sağlayan, çağın gereksinimlerini algılayan, teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilecek, bölgesel ve milli sorunlara duyarlı bireyler yetiştiren, kamu sektörü ve özel sektör ile sürekli işbirliği içerisinde yenilikçi ve girişimci uygulamalara öncülük eden, ulusal ve uluslararası her platformda tanınan, saygın ve lider bir meslek yüksekokulu olmaktır.

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

Müdür 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, Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Müdür, Yüksekokul 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 yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

## C. Birime 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	7					
Bilgisayar Laboratuvarı						
Diğer Laboratuar						
Toplam	7					

#### 1.2- Sosyal Alanlar (Not: Aşağıdaki bilgilerdeki yerler Yüksekokulumuzda bulunmadığı için doldurulmamıştır.)

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

##### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

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 m2				

#### 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						
Konferans Salonu						
Toplam						

#### 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 Üye Sayısı: ...  
Öğrenci Kulüp İsimleri :... .. . . .

### 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 (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	8	80	11
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>80</b>	<b>11</b>

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	6	45	6
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>45</b>	<b>6</b>

1.4- Ambar Alanları (Not: Aşağıdaki bilgilerde ki yerler Yüksekokulumuzda bulunmadığı için doldurulmamıştır.)

Ambar Sayısı: ... Adet

Ambar Alanı: ... m2

1.5- Arşiv Alanları (Not: Aşağıdaki bilgilerde ki yerler Yüksekokulumuzda bulunmadığı için doldurulmamıştır.)

Arşiv Sayısı: ... Adet

Arşiv Alanı: ... m2

1.6- Atölyeler (Not: Aşağıdaki bilgilerde ki yerler Yüksekokulumuzda bulunmadığı için doldurulmamıştır.)

Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m2

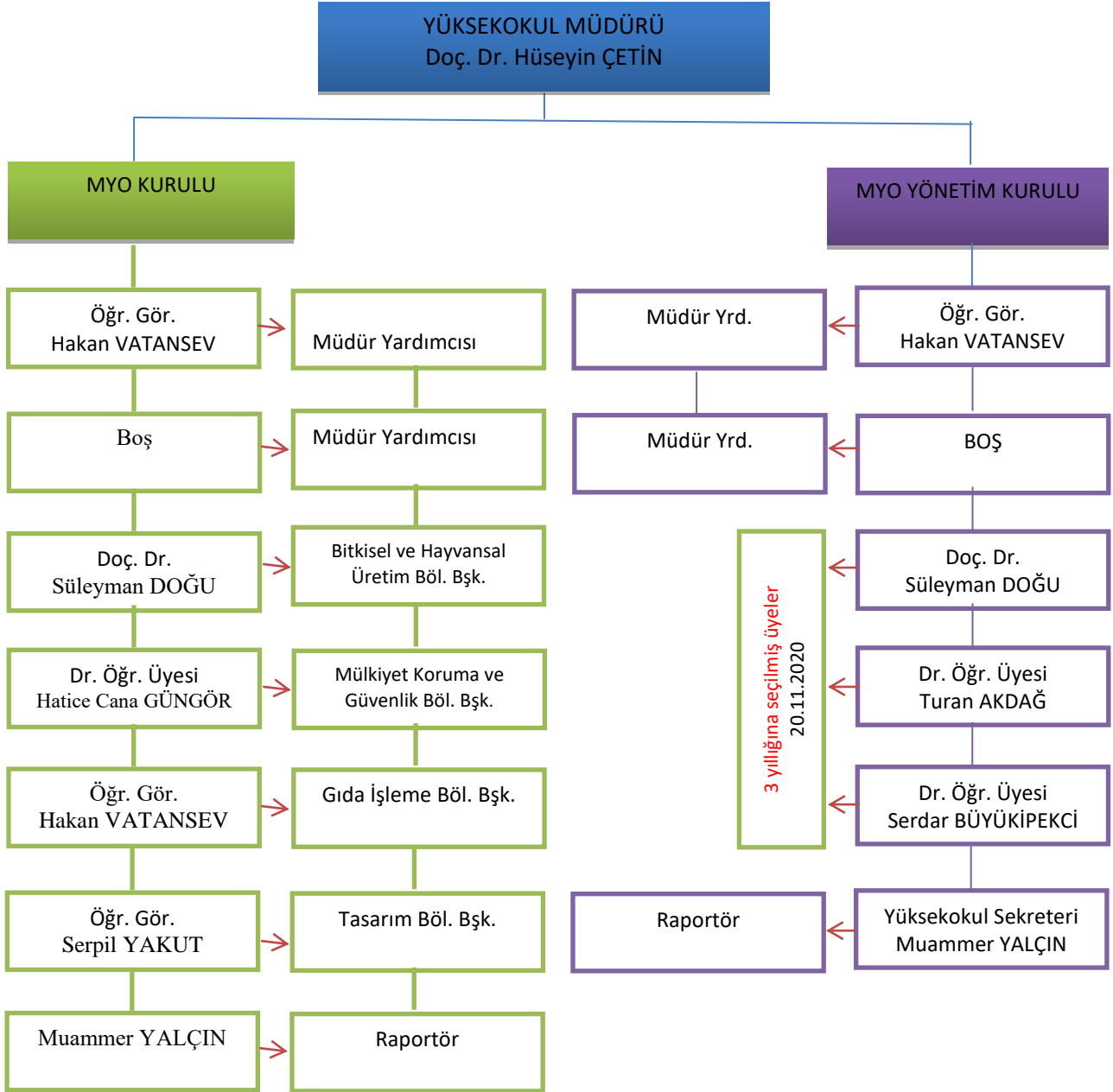
**1.7- Hastane Alanları (NOT: HASTANE TARAFINDAN DOLDURULACAK)**

<b>Birim</b>	<b>Sayı (Adet)</b>	<b>Alan (m2)</b>
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

### MERAM MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU VE YÖNETİM KURULU



## AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar : YOK

#### 3.2- Bilgisayarlar

**Masa üstü bilgisayar Sayısı: 7 Adet**  
**Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet**

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

**Kitap Sayısı: 0 Adet**  
**Basılı 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		4	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi		1	
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı	3		
Yangın Söndürme Cihazı			
Klima	2		
Telefon Sayısı	3		

### 4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

#### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent	3		3	2	
Dr.Öğr.Üyesi	4		4	4	
Öğretim Görevlisi	18		18	7	
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 Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
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	0	3	4	5	13	0
Yüzde	0	0,10	0,15	0,20	0,55	0

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1		1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				1	
Yüzde				100	

#### 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
Yüzde						100

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde					100	

#### 4.11- 657-4/B li Sözleşmeliler

Pozisyon	Dolu	Boş	Toplam

#### 4.12- 657-4/B li Sözleşmelilerin Hizmet Süreleri

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

#### 4.13- 657-4/B li Sözleşmelilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

#### 4.14- İşçiler

Pozisyon	Sayı









### **5.3-İdari Hizmetler**

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

### **5.4-Diğer Hizmetler**

**Birimin görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar varsa bu bölümde bilgi verilecektir.**

### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Meslek Yüksekokulumuzun 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları, bütçe ödenekleriyle temini için Yüksekokul Müdürlüğüne (Harcama Yetkilisince);

- İhale Komisyonu
- Mal Alım İşleri Muayene Kabul Komisyonu
- Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu oluşturulmuş olup, ayrıca
- Doğrudan Temin Yoluyla Satın almaya Yetkili Kişiler belirlenmiştir.

Öncelikle bütçe olanakları göz önüne alınarak öncelikli ihtiyaçlar belirlenmektedir. Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin de yer aldığı Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonunca, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi ve Harcama Yetkilisince onay verilmesine müteakip Doğrudan Temin Yoluyla Satın almaya Yetkili Kişilerce ihtiyacın piyasadaki kaliteli ve ucuz şekilde temin edilmesi için araştırma yapılarak gerekli kararlar alındıktan sonra uygun alım yapılmaktadır. Muayene Kabul Komisyonlarınca alımı yapılan malın istenilen niteliklere uygun olup/olmadığının kontrolü ve kabulü yapılmaktadır. Bu süreçlerde görevli olan yetkililer yaptıkları işlemlerden sorumlu olup, bu sorumluluk düzenlenen belgelerle ilgili mali sorumluluktur. Ayrıca, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca da ödeme öncesi gerekli denetimin yapılması sağlanmaktadır.

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2020 ÖDENEK TOPLAMI	2020 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEK- LEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>3.318.538,00</b>	<b>3.318.528,59</b>	<b>100</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>2.920.849,00</b>	<b>2.920.847,44</b>	<b>100</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>392.789,00</b>	<b>392.788,51</b>	<b>100</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>4.900</b>	<b>4.892,64</b>	<b>100</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>			

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	7
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 SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	22
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	11
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	6
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	1
Kitap sayısı	

## 2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ

### 2.1- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

**BİRİM :** Meram Meslek Yüksekokulu

Gösterge No	Gösterge	Başlangıç Değeri (2018)	2020			
			Yılsonu Hedefi	Gerçekleşme (İlk 6 ay)	Gerçekleşme (Yılsonu)	Göstergenin Performansı (%)
PG.3.3.1	SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	0	1	11	11	100
PG.3.3.2	Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	0	1	7	4	100

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **18.01.2021**

**HARCAMA YETKİLİSİ**  
**İmza**  
**Doç.Dr. Hüseyin ÇETİN**  
**MÜDÜR**