



TARSUS  
ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2-3-4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5-6
2- Örgüt Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	8
4- İnsan Kaynakları .....	8
5- Sunulan Hizmetler .....	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	9
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	10
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	10
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	10
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	11
A- Mali Bilgiler .....	11
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	12
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	12
3- Mali Denetim Sonuçları .....	12
4- Diğer Hususlar .....	12
B- Performans Bilgileri .....	12
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	12-13
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	13
A- Üstünlükler .....	13
B- Zayıflıklar .....	13
C- Değerlendirme .....	13
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	14

## SUNUŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; üniversitemizce hazırlanacak faaliyet raporuna eklenmek üzere İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesine ilişkin bilgiler hazırlanarak ekte sunulmuştur. Faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar, amaç ve hedeflerimiz, birimimiz faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeler yer almaktadır. Fakültemizce hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporu; geçmişin değerlendirilmesi, mevcut durumun ortaya konulması ve gelecek dönemlerde gerçekleştirmeyi hedeflediğimiz faaliyetlerin görülmesini sağlayacaktır.

Devlet bütçesinden üniversitelere ayrılan kaynakların ekonomik, etkili ve verimli kullanımının sağlanması hayati önem kazanmaktadır. Ülkemizde 2006 yılında yürürlüğe konan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bir yandan kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını diğer yandan şeffaflık ve hesap verebilirliği sağlamayı amaçlamaktadır.

Faaliyet Raporumuz genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi, öneri ve tedbirler başlıkları altında birimimizin çalışmalarına, yer verilmiştir.

**Prof. Dr. Orhan AYDIN**  
**Dekan V**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Fakültemiz, günümüzden hareketle, geçmişin zenginliğinden beslenerek geleceğin evrensel dünyasıyla rekabet edebilmek için bilgi, beceriyi ve yaratıcılığı ön planda tutarak öncelikli olarak içinde yaşadığı topluma ve tüm dünya toplumlarına yararlı eğitimli bireyler yetiştirmektedir. Sadece bilgi ve beceri değil, bildiğini anlama ve analiz etme, insani ve evrensel değerlere yabancılaşmadan geleceğin bilimsel gelişmelerini okuyabilme ve original çalışmalar yaparak bilime yeni katkılar sağlayabilme yetisine ve yetkisine sahip öğrenci yetiştirmek şeklinde bir eğitim misyonu hedeflemektedir.

### Vizyon

Öncelikli olarak alanlarında bilime, topluma ve bireylere yön veren; seçkin hocaları, eğitim kalitesi ve öğrencilerle kurduğu sağlıklı iletişim kurma becerisiyle tercih edilen ve prestijli bir fakültenin kurulması yolunda stratejiler geliştirilmekte ve yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle öğrenci değişimi, kütüphanelerden faydalanmak için protokoller imzalamaktadır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### Fakülte Dekanı:

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcıların görevi de sona erer. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse, yeni bir dekan atanır.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları;**

1-) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2-) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

3-) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

4-) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

5-) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan, fakültenin 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.

### **Fakülte Kurulu**

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri: Fakülte Kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri ifa eder;

1-) Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2-) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

3-) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Fakülte Yönetim Kurulu**

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

- 1-) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- 2-) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 3-) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4-) Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5-) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6-) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Fakülte Sekreteri**

Fakültemizde Dekanlığa bağlı olarak görev yapan Fakülte Sekreterinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1-) Fakülte İdari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- 2-) 5018 Sayılı Yasa ile Tahakkuk Memurluğu,
- 3-) Satın Alma ve İhale Komisyon Başkanlığı,
- 4-) Fakülte Yıllık Bütçe hazırlığı,
- 5-) Fakülte binası bakım onarım, ısınma, temizlik vs ihtiyaç duyulan malzeme alımları temini,
- 6-) Fakülte Öğrenci kantini ihale işlemleri takip ve denetimi,
- 7-) Fakülte kurullarında rapor yazıcılık,
- 8-) Fakülteye gelen ve giden evrakın Dekanlığa onayı ve ilgili birimlere sevk ve takibi,
- 9-) Dekanlığın protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi,
- 10-) Tarsus Kampus içerisinde çevre, güvenlik, sosyal tesis ile ilgili eksiklikleri tespit edip Dekanlığa rapor etmek,

11-) Öğrenci belgeleri, ilanlar ve Fakülte personel hasta sevk evrakları, maaş bordo evraklarının imzalanması ve tasdiki,

12-) Dekanlıkça kabul edilen öğrenci kulüplerinin araç gereç ve malzeme taleplerinin karşılanmasını sağlamak.

Fakültemizde akademik ve idari olmak üzere iki örgüt yapısı mevcuttur.

## **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1- Fiziksel Yapı**

#### **1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

Fakültemiz yapılanma içerisinde olup, öğrencisi bulunmamaktadır.

#### **1.2- Sosyal Alanlar**

##### **1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar**

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde kantin ve kafeterya olarak 500 m<sup>2</sup> 'lik bir alan bulunmaktadır.

##### **1.2.2.Yemekhaneler**

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde Yemekhane olarak 491 m<sup>2</sup> 'lik bir alan bulunmaktadır.

##### **1.2.3.Misafirhaneler**

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde misafirhane bulunmamaktadır.

##### **1.2.4.Öğrenci Yurtları**

Üniversitemiz yerleşkesine yakın mesafede Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait yurtlar ile özel yurtlar bulunmaktadır.

##### **1.2.5.Lojmanlar**

Üniversitemize ait lojman bulunmamaktadır.

##### **1.2.6.Spor Tesisleri**

Üniversitemize ait spor tesisleri bulunmaktadır.

##### **1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları**

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde 80 kişilik bir konferans salonu bulunmaktadır.

### **1.2.8.Sinema Salonu**

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde sinema salonu bulunmamaktadır.

### **1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri**

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde eğitim ve dinlenme tesisi bulunmamaktadır.

### **1.2.10.Öğrenci Kulüpleri**

Fakültemiz bünyesinde kurulmuş öğrenci topluluğu bulunmamaktadır.

### **1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği**

Fakültemiz henüz mezun vermediği için bu yönde bir dernekleşme faaliyeti meydana gelmemiştir.

### **1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları**

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde okul öncesi ve ilköğretim okulu alanı bulunmamaktadır.

### **1.3- Hizmet Alanları**

Fakültemiz öğretim üyesi ve görevlisi ihtiyacını karşılama sürecinde olup, akademik ve idari personel için yeteri kadar hizmet alanı bulunmaktadır.

### **1.4- Ambar Alanları**

Fakültemiz faaliyet sürecine yeni başlamış olup, bu çerçevede yeteri kadar ambar alanı planlama çalışmaları devam etmektedir.

### **1.5- Arşiv Alanları**

Fakültemiz faaliyet sürecine yeni başlamış olup, bu çerçevede yeteri kadar arşiv alanı planlama çalışmaları devam etmektedir.

### **1.6- Atölyeler**

Fakültemize ait atölye bulunmamaktadır.

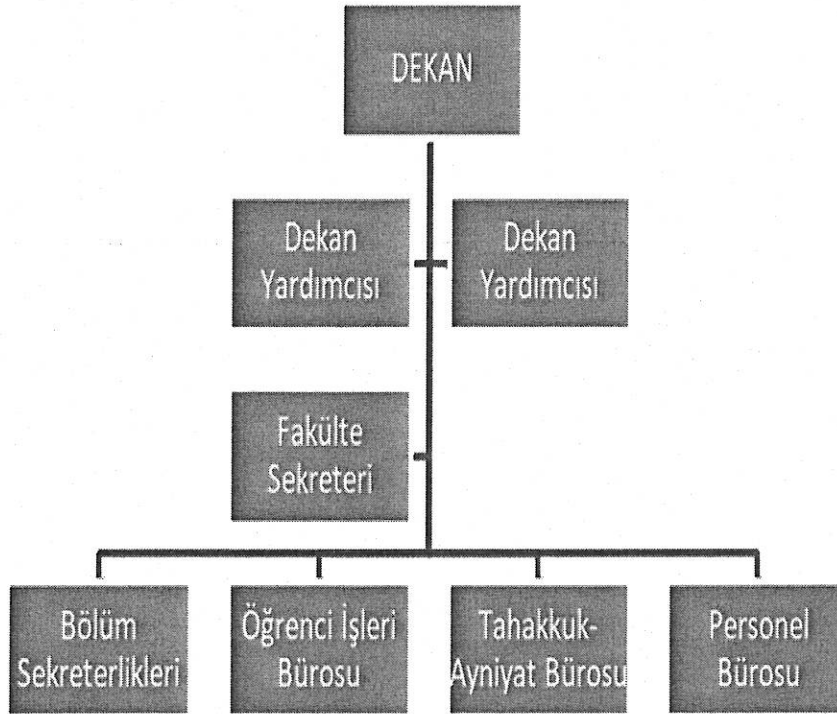


## 2- Örgüt Yapısı

### Akademik Birimler Şeması



### İdari Birimler Şeması



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Üniversitemiz uhdesinde faaliyetlerimizi idame ettirici düzeyde yeterli yazılım bulunmaktadır.

#### 3.2- Bilgisayarlar

Fakültemiz kadrosunda 2020 yılı sonu itibariyle aktif görevli akademik ve idari personel bulunmadığından bilgisayar donanımımız bulunmamaktadır.

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Üniversitemize ait 130 m<sup>2</sup>'lik bir kütüphane yer almakta olup, yeteri düzeyde kitap bulunmakla birlikte Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ile Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü için elzem kabul edilen kitapların da alım süreci devam etmektedir.

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1- Akademik Personel

Fakültemiz kadrosunda 2020 yılı sonu itibariyle üç akademik personel bulunmamaktadır.

#### 4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	2				
Yüzde	0,33	0,66				

#### 4.3- İdari Personel

Fakültemiz kadrosunda 2020 yılı sonu itibariyle idari personel bulunmamaktadır.

## **5- Sunulan Hizmetler**

### **5.1- Eğitim Hizmetleri**

Fakültemizin, kurulma süreci devam etmekte olup, öğrencisi bulunmamaktadır.

### **5.3-İdari Hizmetler**

Fakültemizin, kurulma süreci devam etmekte olup, bu kapsamda idari anlamda başkaca bir hizmet verilmemiştir.

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

### **6.1 Ön Mali Kontrol**

Hesap verme sorumluluğu ile ilgili, 5018 Sayılı Kanunun 8. maddesinde; “ Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.” hükmü mevcuttur.

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. Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.5018 Sayılı Kanunun 58. maddesi gereği; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilen Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşaması ile ödenmesi aşamasında gerekli bütün kontrolleri yaparlar.

### **6.2 İç Kontrol Sistemi**

İç denetim, 5018 sayılı kanuna istinaden; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlayan danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### *İdarenin Amaç ve Hedefleri*

Fakültemiz henüz Eğitim-Öğretime başlamamış olup , Bundan sonraki dönemler için üniversitemiz stratejik planında yer alan Amaç ve Hedefler doğrultusunda Birim Amaç ve hedeflerimiz belirlenecektir.

### A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültemiz Temel Politika ve Önceliklerimiz aşağıda belirtilmiştir

- İstenen hedefleri gerçekleştirme sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanmak.
- Takım çalışmasına önem verilen, bireysel ve grup başarılarının teşvik edildiği bir çalışma ortamı sağlamak.
- Hizmetten yararlananların memnuniyetlerini ölçmek ve memnuniyetlerin yükseltilmesini sağlamak.
- Sürekli gelişme düşüncesi ile eğitim-öğretimde planlamaları ve çalışmalarını düzenli olarak gözden geçirmek.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>181.960,09</b>	<b>181.952,25</b>	<b>0,99</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>162.956,87</b>	<b>162.956,87</b>	<b>100</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>17.954,03</b>	<b>17.954,03</b>	<b>100</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>1.050,00</b>	<b>1.041,35</b>	<b>0,99</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

##### 1.2-Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>02 - VERGİ DIŞI GELİRLER</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>03 - SERMAYE GELİRLERİ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>04 - ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 3- Mali Denetim Sonuçları

#### 3.1- Dış Denetim Sonuçları

Fakültemiz 2020 yılına ait dış mali denetim sonucu bulunmamaktadır.

#### 3.2- İç Denetim Sonuçları

Fakültemiz 2020 yılına ait iç mali denetim sonucu bulunmamaktadır.

### 4- Diğer Hususlar

Tablo 4.1. 2020 Yılı Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
<b>Birim :</b>	
<b>Görevlendirme Sayısı</b>	6
<b>Görevlendirilen Personel Sayısı</b>	6
<b>Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)</b>	1.041,35-

Fakültemizde 2020 mali yılında görevlendirilen personel görevlendirme sayısı ve ücret ödeme tablosu yukarıda belirtilmiştir.

#### *B- Performans Bilgileri*

2020 yılında fakültemizin faaliyete henüz başlaması nedeniyle bu hususta bir performans bilgisi verilememektedir.

### 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

### Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

#### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	
Kitap İçi Bölüm	

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

1. Üst yönetimin ulusal ve uluslararası tanınırlığa önem vermesi
2. Fakülte yönetiminin olumlu, anlayışlı ve katılımcı bir yönetim tarzını benimsemesi,
3. Yeni ve gelişim potansiyeli yüksek olan bir fakülte olması,

### B- Zayıflıklar

1. Yeni bir üniversite olması sebebiyle tanınırlığının az olması,
2. Bölümlerimizde akademik ve idari kadrolaşmanın henüz tam anlamıyla tamamlanamaması,
3. Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli fiziksel alt yapının yetersiz olması,

### C- Değerlendirme

Fakültemiz kurulma süreci devam eden, bu kısa süre içerisinde gözle görülür mahiyette kısa sürede önemli mesafeler kat eden bir çalışma içerisinde olduğu değerlendirilmiştir. İlerleyen zaman zarfında da üstünlüklerin artacağı, zayıflıkların azalacağı hususu değerlendirilmektedir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Fakültemizin öğretim üyesini alması ve akabinde akademik kadrosunu oluşturmaya başlaması süreciyle birlikte her bölüm özelinde öncelikle yeteri kadar öğretim üyesi istihdam ederek öğrenci alım sürecini nihayete erdirmesi gerekmektedir. Akabinde de her bölüm özelinde minimum seviyede öğretim üyesi sayısı yakalanarak lisansüstü eğitim ve öğretime de başlaması yararlı olacaktır.



## VI. 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. 28.01.2021

  
**Prof. Dr. Orhan AYDIN**

**Dekan V.**