



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İRFAN CAN KÖSE MESLEK YÜKSEKOKULU
2020 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Gümüşhane Üniversitesi Köse İrfan CAN Meslek Yüksekokulu binası CAN GROUP tarafından yaptırılmış olup;2010-2011 eğitim öğretim yılında Yönetim ve Organizasyon Bölümüne bağlı Lojistik Programı ve Muhasebe ve Vergi Bölümü bünyesinde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programına ilk defa ek kontenjanla öğrenci olarak faaliyete başlamıştır.

2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında ise mevcut olan bölümlere ek olarak Ulaştırma Hizmetleri Bölümü uhdesinde Posta Hizmetleri Programı (I. ve II. Öğretim) açılmıştır. Aynı yıl Yönetim ve Organizasyon Bölümüne bağlı Yerel Yönetimler Programı da aktif hale getirilmiştir.

2014-2015 Eğitim-Öğretim yılı içerisinde Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü-Sosyal Güvenlik Programı faal duruma getirilmiştir.

Mevcut durumda Meslek Yüksekokulumuzda Lojistik, Sosyal Güvenlik Programı, Ceza-İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı ve Posta Hizmetleri Programında öğrencilerimiz eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedirler.

Doç. Dr. Ahmet Mutlu AKYÜZ
Müdür

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU İÇİNDEKİLER

I- GENEL	
BİLGİLER.....	1
A- Misyon ve Vizyon.....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	4
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı.....	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4- İnsan Kaynakları.....	13
5- Sunulan Hizmetler.....	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	17
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	17
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	17
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	17
A- Mali Bilgiler.....	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	17
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	18
B- Performans Bilgileri.....	18
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	18
2- Performans Sonuçları Tablosu	21
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	21
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	21
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21
A- Üstünlükler	21
B- Zayıflıklar	21
C- Değerlendirme	22
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
EKLER	25

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Ülkemizin ihtiyaç duyduğu küresel rekabete hazır, ulusal ve uluslararası standartlar çerçevesinde belirlenen niteliklere uygun, evrensel düşünce ve özgün, ahlaki toplumsal değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturarak, toplumun ve kuruluşların gücünü attırarak araştırma ve nitelikli eğitim hizmetlerini geliştirerek; mesleki açıdan yetkin, özgüvenli, çok boyutlu ve bağımsız düşünce yeteneği ile donatılmış, kendi tarihinden ve kimliğinden güç alarak geleceğe yön verebilen, milletine ve tüm insanlığa hizmet edecek nitelikli meslek elemanları yetiştirmek.

Vizyonumuz;

Bilgiyi üreten ve bilgiyi kullanan, ülkemizin bilgi, beceri ve refah seviyesinin gelişimine katkı sağlayacak bireyler yetiştirmenin sorumluluğuyla, öğrencisi, öğretim elemanı ve tüm çalışanlarıyla bir bütün olarak yüzünü geleceğe dönen, paydaşlarıyla işbirliği içinde katılımcı ve paylaşımcı bir kurum kültürü oluşturarak; toplumun gelişimine katkı sağlayacak ve bölgede tercih edilecek öncü bir Meslek Yüksekokulu olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu'nun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 20.maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur.

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır, süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Yükseköğretim Kanununun 20/a maddesinde de ifade edildiği gibi "Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur".

Meslek Yüksekokulları, belirli mesleklere yönelik nitelikli ara insan gücünü yetiştirmeyi amaçlayan ve ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim veren yükseköğretim kurumlarıdır. Gelecekte görev yapacak işgücünde aranan nitelikler, bugüne kadar aranan niteliklerden oldukça farklıdır. Bilgi çağı, mal ve hizmet üreten işgücünde aranan beceri düzeyini ve sorumluluğu artırmış bulunmaktadır. Artık, teknolojiyi anlayan, uygulayabilen, verimli ve kaliteli mal ve hizmet üretebilen işgücüne ihtiyaç duyulmaktadır. Bu ihtiyacı giderecek yegâne kurumlar hiç kuşkusuz Meslek Yüksekokullarıdır.

Sorumluluklar:

Faaliyet Raporları, Mali Saydamlık ve Hesap Verme Sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdür

Doç. Dr. Ahmet Mutlu AKYÜZ

Müdür Yardımcıları

Öğr. Gör. Fatih MERT

Öğr. Gör. Necdet YİĞİT

Bölüm Başkanları

Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Eda TUTAK

Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Ramazan Eyüp GERGİN

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Koruma Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Şafak Sönmez SOYDAŞ

Hukuk Bölüm Başkanı

Asiye KÜÇÜKOSMAN

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Özgür MERAL

Müdür'ün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde meslek yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi meslek yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Müdür, Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, 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.

Müdür Yardımcılarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Öğr. Gör. Fatih MERT

Öğrenci İşleri ile ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler

Öğr. Gör. Necdet YİĞİT

Akademik Personel ve İdari İşler ile ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler

Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı Meslek Yüksekokul kurullarına katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Müdürlüğe iletir.

Meslek Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmasından okul müdürüne karşı sorumludur. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur. Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisidir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, Kurum içi/dışı yazışmaları ve resmi ilişkileri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, Müdürün talimatları doğrultusunda Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Kurullarda raportörlük yapmak, Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak, Yüksekokula ait bina, lojman ve eklentilerinin ısıtma, aydınlanma, temizlik ve bakım-onarım faaliyetlerini

yürütmek, Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

01.01.2006 tarihi itibarıyla tüm hükümleri ile yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, mali saydamlık, hesap verilebilirlik, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanımı gibi iyi mali yönetim ilkelerini esas almaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve kanuna bağlı olarak oluşturulan ikincil mevzuat ile tüm kamu idarelerin olduğu gibi üniversitemizin de gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin yürütülen mali karar ve işlemlerde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı denetlenmektedir. Bu amaçla genel yönetim bütçesi, üniversitemizin stratejik planı ve bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, performans programı vs. kıstaslar dikkate alınarak bir harcama birimi olarak Müdürlüğümüzün de kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere yürütülen tüm mali karar ve işlemler mali kontrol ve değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bu çerçevede mali işlemlerin yapılması sürecinde işlemler, harcama yetkililerince mevzuata uygunluk açısından kontrol edilmektedir. Müdürlüğümüzde yapılan faaliyetler yıllık raporlar hâlinde düzenlenmekte ve ilgili kurum/ kuruluşlara gönderilmektedir.

Ayrıca mali iş ve işlemler dışında kalan diğer genel yönetim faaliyetleri de Rektörlük Makamının idari kontrolü altındadır.

Ön mali kontrol; harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön mali kontrol süreci, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kamu idarelerinde ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Maliye Bakanlığınca 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” yayınlanmış olup Bakanlığımızca bu tebliğ çerçevesinde çalışmalar sürdürülmektedir.

1-Harcama Yetkilisi

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

2-Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişidir.

3-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan kullanım yerlerine teslim eden, bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Doç. Dr. Ahmet Mutlu AKYÜZ	Özgür MERAL	Öğr. Gör. Necdet YİĞİT	Özgür MERAL

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı





Fiziksel Yapı: Yüksekokulumuzun 57.000 m² olarak planlanan yerleşkesinde 5.000 m² açık alan, 3.150 m² kapalı alan bulunmaktadır. 650 öğrenci kapasiteli eğitim binasında; 7 adet teknolojik araç gereçlerle donatılmış derslik, 1 adet bilgisayar laboratuvarı, 90 kişilik çok amaçlı salon, kitaplık kütüphane, kantin, yemekhane ve öğretim elamanları için ofisler bulunmaktadır. Bütçe dışı kaynaklarla donatılan 32 bilgisayarlık laboratuvarında, bilgisayar derslerinin yanı sıra öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda ücretsiz internet hizmeti verilmektedir

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 Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	8	-	-	-	-	-



1.2- Sosyal Alanlar Voleybol ve basketbol halı sahası 630 m²'dir. .



1.2.1.Kantin ve Kafeterya

Kantin Alanı : 110 m²

Öğrenci Kantin Kapasitesi: 60 Kişi

Kafeterya Sayısı : -



1.2.2.Yemekhane

Öğrenci Yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci Yemekhane Alanı: 99,79 m²

Öğrenci Yemekhane Kapasitesi: 64 Kişi



1.2.3.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			1			
Toplam			1			



1.2.4.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 10,68 m²

1.2.5 Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı:-.....Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: m²

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	9	209 m ²	15
Toplam	9	209 m ²	15

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	1	22,16 m ²	1
Çalışma Odası	5	117,04 m ²	5
Toplam	6	139,20 m ²	6

1.4-Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 15,80 m²

1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 10,85 m²

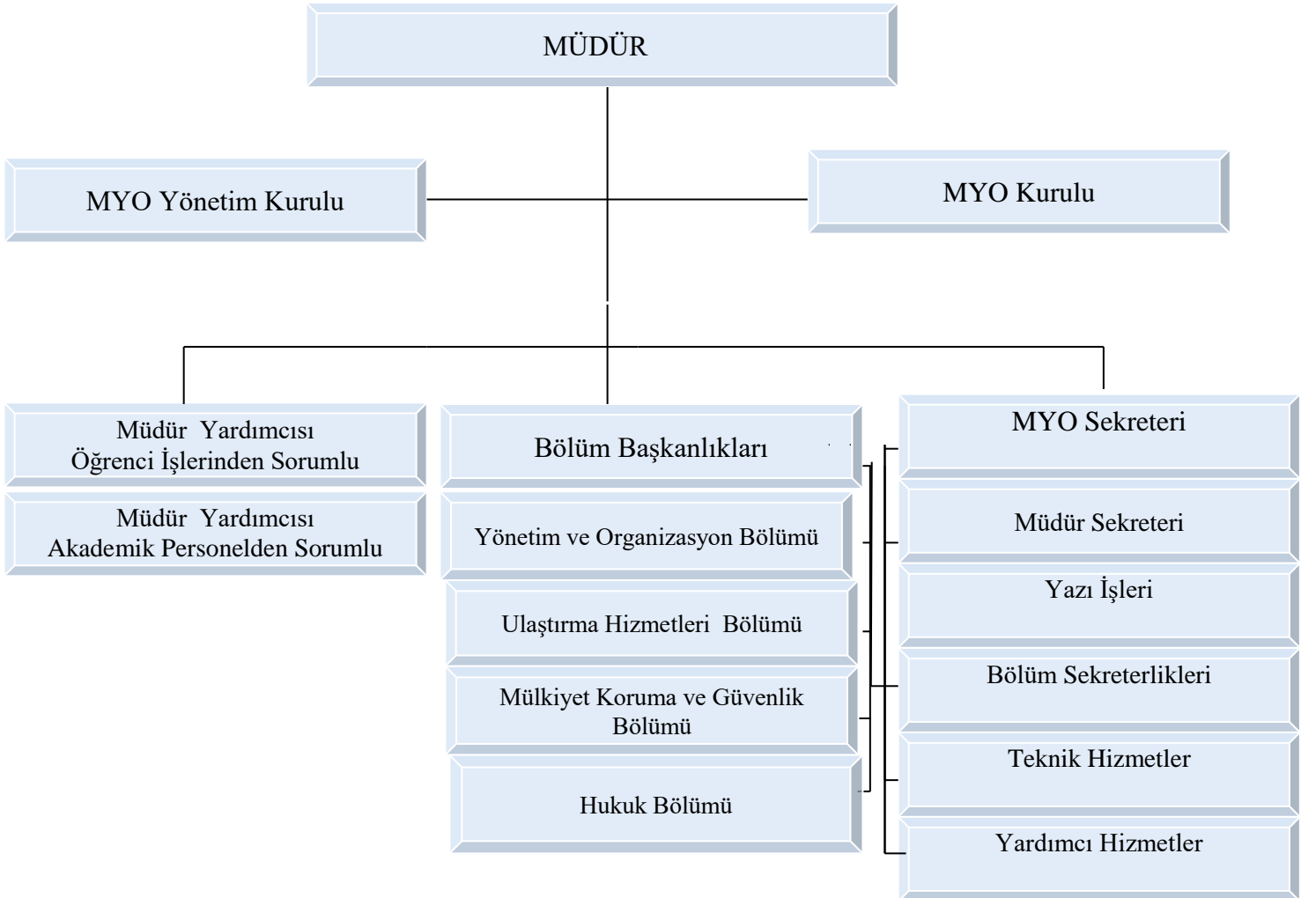
1.6-Atölyeler

Atölye Sayısı: - Adet

Atölye Alanı: - m²

2-Örgüt Yapısı

Birim Örgütü; Müdür, Müdür'e bağlı 2 adet Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Sekreterliği, Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü ile Hukuk Bölüm Başkanlıklarından oluşmaktadır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

- Lojistik programı öğrencilerine yönelik Araç Filo Yönetimi ve Stok ve Envanter Kontrol Programı,
- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı öğrencilerine yönelik Genel Muhasebe Sistemi (GMS) Muhasebe Modülü

3.2-Bilgisayarlar

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 42 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 3 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap	Peryodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
-	-	-	-	-

3.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		9	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	2		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar	1		
Televizyonlar	2		
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Ses Sistemi	1		

4- İnsan Kaynakları

4.1-Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2020
Profesör	-
Doçent	1(İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi)
Yardımcı Doçent	-
Öğretim Görevlisi	14
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
TOPLAM	15

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda Yabancı Uyruklu Akademik Personel bulunmamaktadır.

4.3-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda diğer üniversitelerden görevlendirilen Akademik Personel bulunmamaktadır.

4.4-Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda diğer üniversite ve kurumda görevlendirilen Akademik Personel bulunmamaktadır.

4.5-Sözleşmeli Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda sözleşmeli Akademik Personel bulunmamaktadır.

4.6-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	6	4	2	-
Yüzde	-	20	40	27	13	-

4.7-İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2020	2	-	-	-	-	-	2

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	-	1	-
Yüzde	-	50	-	50	-

4.9-İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		-	-	1	1	-
Yüzde		-	-	50	50	-

4.10-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

4.11-İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	11	-	11
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	-	-	-

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	11	-	-	-	-	-
Yüzde	100	-	-	-	-	-

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	-	-	2	6	3	-
Yüzde	-	-	18	55	27	-

5- Sunulan Hizmetler

Meslek Yüksekokulunda Önlisans diploması verilmektedir.

Eğitim-öğretim meslek yüksekokulunda yarıyıl esasına göre düzenlenmiştir. Bir öğretim yılı Güz ve Bahar yarıyılından oluşmaktadır. Eğitim şekli örgün ve ikinci öğretim şeklinde devam etmektedir. Öğretim dili Türkçe'dir. Yüksekokulumuzda 2020 yılı verilerine göre kayıtlı öğrenci sayısı 400'dir. Yüksekokulumuz öğrencileri hizmet sektöründe staj yapmaları nedeniyle, öğrencilerin sigorta işlemleri ve staj yapılacak yer tespitinde önemli danışmanlık hizmeti vermektedir.

5.1-Eğitim Hizmetleri
5.1.1-Önlisans Öğrenci Sayıları

Öğrenci sayıları							
Bölümler	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	Genel Toplam	
	K	E	K	E		E-K	K
Muhasebe ve Vergi Bölümü Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı	1	-	-	-	1	1	-
Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı	30	27	-	2	59	30	29
Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Posta Hizmetleri Programı	36	90	18	50	194	54	140
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Sosyal Güvenlik Programı	53	33	15	3	104	68	36
Hukuk Bölümü Ceza İnfaz ve Güvenlik Programı	19	23	-	-	42	19	23
TOPLAM	139	173	33	55	400	162	228

5.1.2-Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları
(Bunu Yabancı Diler Yüksekokulu Dolduracaktır)

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) Sayı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Sosyal Güvenlik Programı	-	-	-	-	-	-	-	-
Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı	-	-	-	-	-	-	-	-
Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Posta Hizmetleri Programı	-	-	-	-	-	-	-	-
Hukuk Bölümü Ceza İnfaz ve Güvenlik Programı	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM								

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Meslek Yüksekokulu	175	136	%22,3	%77,7
Toplam				

5.1.4- 2019-2020 Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Bölüm	Kadın	Erkek	Toplam
Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı	3	11	14
Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Posta Hizmetleri Programı	38	59	97
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Sosyal Güvenlik Programı	24	19	43
Hukuk Bölümü Ceza İnfaz ve Güvenlik Programı	-	-	-
TOPLAM	65	89	154

5.1.5-2020**Yılı Öğrenci Başarı Durumu**

2020 Yılı Öğrenci Başarı Durumu	ÖRGÜN Program Mevcutu/Başarı Ort.	2. ÖĞRETİM Program Mevcutu/Başarı Ort.
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Sosyal Güvenlik Programı	-	-
Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı	-	-
Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Posta Hizmetleri Programı	-	-
Hukuk Bölümü Ceza İnfaz ve Güvenlik Programı	-	-

Diğer Hizmetler**5.1.6- Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri**

Ödül Türü	2020
Bilim Ödülü	-
Bilimde Hizmet Ödülü	-
Bilimde Teşvik Ödülü	-
Sanat Ödülü	-
Sanatta Hizmet Ödülü	-
Sanatta Teşvik Ödülü	-
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)	-
Toplam	

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulu Yönetimi:

Yönetim organları Yüksekokul Kurulu, Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokulu Sekreterinden oluşmaktadır. Yüksekokul Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki müdür yardımcılığı oluşturulmuştur.

İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 nci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol "kamu idarelerinin malî işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan malî yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir" şeklinde tanımlanmıştır.

Yüksekokulumuzda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemi oluşturulur. Kontrolü Yüksekokul Sekreteri Harcama Yetkilisi adına yapar. Ancak Harcama Yetkilisi, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Okulun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır. Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır. Malzemenin alımına karar verildikten sonra mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edildikten sonra muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

İrfan Can Köse Meslek Yüksekokulunun Amaç ve Hedefleri aşağıda sunulmuştur;

- ✚ Eğitim-öğretimde uygulanabilir kararlar alıp kaliteyi yükselterek, nitelikli öğrencilerin meslek yüksekokulumuzu tercih etmelerini temin etmek
- ✚ Bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu yetişmiş ara eleman ihtiyacını karşılamada sürekliliği sağlamak
- ✚ Eğitim-öğretimde kaliteyi yükseltmek,
- ✚ Meslek Yüksekokulumuzun araştırma ve yayın sayısını arttırmak,
- ✚ Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda idari yapısını oluşturulmak,
- ✚ Müdürlüğümüzün bilgi-belge yönetimini geliştirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✚ Eğitim-öğretimde kalite gözetilecek ve evrensel standartlar dikkate alınacaktır.
- ✚ Artan program ve öğrenci sayısına bağlı olarak ortaya çıkan öğretim elemanı gereksinimi hızla karşılanacaktır.
- ✚ Akademik ve bilimsel özgürlüğü genişletici uygulamalar benimsenecektir.
- ✚ Bilimsel faaliyetlerdeki sürekliliği, yararlılığı ve kaliteyi arttırmak esas alınacaktır.
- ✚ Birim kimliğini ve kültürünü geliştirmek için katılımcı bir yönetim anlayışı benimsenecek, başarılı öğrenci ve personeli teşvik edilecek, açık ve şeffaf yönetim modelleri uygulanacaktır.
- ✚ Bölgesel ve ulusal kalkınmaya daha fazla katkıda bulunmak amacıyla ürün ve hizmetlerin geliştirilmesinde paydaşların çıkarları gözetilecek, işgücü piyasası ile Meslek Yüksekokulumuz arasındaki işbirliği artırılacaktır.
- ✚ Meslek Yüksekokulu-sanayi işbirliğinin geliştirilmesinde lokomotif rol üstlenmek, bölgede bulunan sanayi kuruluşlarının teknolojik gelişimine ve Ar-Ge çalışmalarına katkıda bulunulacaktır.
- ✚ Girişimcilik ruhu ile bölgenin yararına olacak aktivitelerde en üst düzeyde rol alınacak, esnek, gelişime açık ve toplumla özdeşleşen projeler geliştirilecek ve desteklenecektir.
- ✚ Üretilen bilginin teknolojiye dönüşümünü sağlayacak ulusal ve uluslararası platformlarda proje çalışmalarına katılım teşvik edilecektir.

- ✚ Mevcut idari ve beşeri kapasite, nitelik ve nicelik olarak stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda geliştirilecek ve yönetim kültürünün yeni yapıya uyarlanmasına dönük programlar düzenlenecektir. Stratejik planlama ve performans programları çerçevesinde ölçme, izleme ve değerlendirme süreçleri geliştirilecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

	2020 Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklene Ödenek	Düşülen Ödenek	2020 Toplam Ödenek	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	TL	TL	TL/%
Bütçe Giderleri Toplamı	1.210.000,00	299.000,00	0	1.509.000,00	1.509.000,00% 100
01 - Personel Giderleri	1.066.000,00	256.700,00	0	1,322.700,00	1,322.700,00% 100
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	120.000,00	26.300,00	0	146.300,00	146.300,00% 100
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.000,00	16.000,00	0	40.000,00	40.000,00% 100
05 - Cari Transferler	-	-	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-

1.2 Bütçe Gelirleri

03 -İkinci Öğretim Gelirleri	2020 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
	39.000,00	38.903,30	% 99
TOPLAMI	39.000,00	38.903,30	% 99

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

01.Personel giderleri bütçe başlangıç ödeneği 1.066.000,00TL, düşülen ödenek 0TL olup toplam 1.210.000,00 TL lik ödenekten 1.210.000,00 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme oranı ise %100 tekabül etmektedir.

02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri bütçe başlangıç ödeneği 120.000,00 TL düşülen ödenek 0 TL olup Toplam 146,300,00 TL'lik ödenekten 146.300,01 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme oranı ise %100'e tekabül etmektedir.

03.Mal ve hizmet alım giderleri bütçe başlangıç ödeneği 24.000,00 TL, düşülen ödenek 0 TL olup, toplam 40.000,00 TL'lik ödenekten 40.000,00 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme oranı ise %100'e tekabül etmektedir.

2020 yılı Bütçe Uygulamasında Hazine Yardımı olarak; başlangıç bütçe ödeneği 1.509.000,00TL olup 0 TL ödenek düşülmüş 1.509.000,00TL TL'nin tamamı serbest ödenek olarak kullanılmış ve 1.509.000,00TL TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme oranı ise %%100'e tekabül etmektedir.

2020 yılı 03.ikinci öğretim gelirler 39.000,00 TL olup, 38.903,30 TL harcama olarak gerçekleşmiş ve gerçekleşme oranı ise % 99'a tekabül etmektedir.

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 gerçekleştirme 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

(Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.)

Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

1.1-Üniversite Öğretim Üyeleri Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

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

1.2-Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Üyesi ve İdari Personel Sayısı

Faaliyet Türü	Akademik Personel	İdari Personel	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	-	-	-
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	-	-	-
Tiyatro	-	-	-
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-

1.3-Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Faaliyetler

Faaliyet Türü	Adı	Katılan Öğrenci Sayısı
Sempozyum ve Kongre	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	-	-
Eğitim Semineri	-	-

Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Yayın Türü	Yayın Adı	Yüksekokulda Toplam Yayın Sayısı
Uluslararası Makale		0
Ulusal Makale		0
Uluslararası Bildiri		0
Ulusal Bildiri		0
Kitap		0

1.4-İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

-

1.5- Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
-	-	-	0

1.6- Wos'da İndekslenmeyen 2019 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
0	0	0

1.7- 2019 Yılı Wos'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
-	-	-	-

1.8- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Ülkesi	Anlaşmanın İçeriği	Anlaşma Sayısı

Projelerle İlgili Faaliyetler

1.9- Proje Sayıları

PROJE SAYILARI

Proje Başlama	2019Yılında Yürütülen	(A) 2019 Yılından 2020'e Devreden	(B) 2020 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2020 Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2020 Yılında Kapanan Proje Sayısı
Tübitak Proje Pazarı Öğrenci Projeleri	-	-	-	-	-
Tübitak Projesi	-	-	-	-	-
Araştırma Projesi	-	-	-	-	-
DPT Projesi	-	-	-	-	-
Tez Projesi	-	-	-	-	-
San-Tez Projesi	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

1.10- Alınan Patent Sayıları

Alınan Patent Sayısı (Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Tescili Dahil)

2- Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Birim performans ve gösterge hedeflerinin gerçekleşme durumunu, sapmaları, nedenlerini, geçmiş yıllar değerleri ile ve varsa benzer idare performans sonuçlarına yer verilir.)

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✚ Araştırma altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda istek ve kararlılığın bulunması,
- ✚ Halk ve Yerel Yönetimler tarafından desteklenmesi,
- ✚ Yönetimin şeffaflığı ve katılımcılığı desteklemesi,
- ✚ Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
- ✚ Çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması,
- ✚ Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması

- İstihdam olanakları ve tercih edilebilir bölümlerin mevcut olması

B- Zayıflıklar

- İdari personel sayısının azlığı,
- Öğrencilere ve personele yönelik spor tesislerinin olmaması,
- Ulaşım olanaklarının kısıtlılığı,
- Akademik ile idari personelin sosyal olanaklarının olmaması,
- İlçenin sosyal ve kültürel faaliyetlerinin gerçekleştirileceği alt yapı açısından yetersiz olması,
- Meslek Yüksekokulumuz personeline yönelik kamu konutunun olmaması,
- Öğrencilere yönelik yurdun olmaması.

C- Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuz personel ile sosyal, fiziksel ve teknolojik alt yapı bakımından yetersizdir. Bu yetersizliklere rağmen akademik ve idari faaliyetlerinin eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesine çalışılmaktadır. Yeni kurulan bir meslek yüksekokulu olmanın getirdiği güçlüklerin yanında genç personele sahip olmak büyük bir avantajdır. Personel ihtiyacımızın karşılanması, fiziksel, sosyal ve teknolojik altyapı eksikliklerimizin giderilmesi durumunda meslek yüksekokulumuz gelişim sürecini hızlı ve başarılı bir şekilde tamamlayacak ve gelecek yıllar içinde daha etkin bir eğitim ve öğretim yapılacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birim geleceğe yönelik olarak belirleyeceği amaç ve hedeflerine ulaşmak isteniyorsa, öncelikle eylem planlarını kararlılıkla uygulamaya koymalıdır.
- Kurum güçlü yönlerin etkisinin daha da arttırılmasına yönelik performans programları ve eylem planlarının hazırlanması ve uygulamaya konulması gerekmektedir.
- Meslek Yüksekokulumuz hedeflerine ulaşabilmesi için akademik ve idari personel sayısı artırılmalı ve çalışma koşulları iyileştirilmelidir.
- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için gerekli alanlar oluşturulmalı, spor tesisleri yapılmalıdır.
- Meslek Yüksekokulumuz personelinin bilgiye erişimini kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli teknolojik donanım iyileştirilmelidir.
- Meslek Yüksekokulumuzun uluslararası standartlarda ve tercih edilebilir Meslek Yüksekokullar arasında yer alabilmesi için belirlemiş olduğu hedefler doğrultusunda çalışmalar yapılmalıdır,
- Öğrencilere yönelik barınma ihtiyacının giderilemesi amacıyla yurt yapılması.

HARCAMA YETKİLİSİNİN

SIRA NO	ÜNVANI	ADI VE SOYADI	ASIL/VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Doç. Dr.	Ahmet Mutlu AKYÜZ	Asıl	01.01.2020	06.04.2020
2	Öğr. Gör.	Fatih MERT	Vekil	06.04.2020	07.04.2020
3	Doç. Dr.	Ahmet Mutlu AKYÜZ	Asıl	08.04.2020	07.05.2020
4	Öğr. Gör.	Fatih MERT	Vekil	07.05.2020	08.05.2020
5	Doç. Dr.	Ahmet Mutlu AKYÜZ	Asıl	11.05.2020	19.08.2020
6	Öğr. Gör.	Necdet YİĞİT	Vekil	19.08.2020	28.08.2020
7	Doç. Dr.	Ahmet Mutlu AKYÜZ	Asıl	31.08.20120	31.08.2020
8	Öğr. Gör.	Necdet YİĞİT	Vekil	01.09.2020	18.09.2020
9	Doç. Dr.	Ahmet Mutlu AKYÜZ	Asıl	21.09.2020	21.09.2020

10	Öğr. Gör.	Fatih MERT	Vekil	21.09.2020	25.09.2020
11	Doç. Dr.	Ahmet Mutlu AKYÜZ	Asıl	28.09.2020	

EKLER

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. 31.01.2021

Doç. Dr. Ahmet Mutlu AKYÜZ
Müdür

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. 31.01.2021

Öğr. Gör. Fatih MERT
Müdür V.

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. 31.01.2021

Öğr. Gör. Necdet YİĞİT
Müdür V.