

T.C.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ

2020 YILI

FAALİYET RAPORU

İCİNDEKİLER

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

AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

II- 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

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

SUNUŞ

Başlangıçta Gaziantep Üniversitesi bünyesinde kurulan ve 15 yıllık bir geçmişe sahip olan Muallim Rifat Eğitim Fakültesi, kuruluşundan bu yana göstermiş olduğu gelişim sürecini son üç yılda daha da artırarak devam ettirmiş ve mevcut haliyle oldukça iyi bir seviyeye gelmiş bulunmaktadır. Fakültemiz, henüz 2007’de kurulan Kilis 7 Aralık Üniversitesi’ne bağlandıktan sonra hızlı bir gelişme ve büyüme sürecine girmiştir. Bu süreç özellikle 2011 ve 2012 yıllarında daha da hızlanmış, şu anda gelinen noktada, bundan üç yıl önceki durumuna göre, gerek öğrenci, gerek öğretim elemanı ve gerekse bölüm/anabilim dalı bakımından neredeyse üçe katlanmış bulunmaktadır.

Bütün bu yapılanlar, Fakülte yönetiminin plânlı ve gayretli çalışmaları ve bütçeyi verimli bir şekilde kullanmasının yanında, özellikle Rektörlük Makamı’nın gerek bütçe aktarımı ve kullandırılması, gerek yeni bölüm/anabilim dalı açılması, gerekse öğretim elemanı alımı konusunda Dekanlığımıza vermiş olduğu büyük güven ve destek sayesinde gerçekleşmiştir. Sayın Rektörümüze bize gösterdikleri güven ve her türlü destekten dolayı şükran borçlu olduğumuzu belirtmek isterim. Rektörlüğümüzle Dekanlığımız arasındaki bu yakın alâka ve işbirliğinin bundan sonra da devam etmesi halinde, Fakültemizin çok daha iyi seviyelere ulaşacağına hiç kuşku yoktur.

Bu duygu ve düşünceyle, Dekanlığımızın 2020 Yılı Faaliyet Raporu’nu takdim ederken, 2021 yılının öğrencilerimiz, öğretim elemanlarımız ve idarî personelimiz açısından daha huzurlu ve daha başarılı geçmesini temenni ederim.

Prof. Dr. M. Ruhat YAŞAR

Dekan

1 GENEL BİLGİLER

MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ



Muallim Rifat Eğitim Fakültesi Bakanlar Kurulunun 12.08.1998 ve 98/11641 sayılı kararnamesi ile Gaziantep Üniversitesi'ne bağı olarak kurulmuştur.

Fakültemiz 29.05.2007 tarih ve 26536 sayılı kararnamenin ek 78. maddesine istinaden kurulan Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ne bağlanmıştır.

Muallim Rifat Eğitim Fakültesi

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Fakültemiz bilgi, görgü ve deneyim bakımından yeterince donanımlı öğretmenler yetiştirmeyi temel amaç edinmiştir. Deneyimli öğretim elemanları ile, nitelikli eğitim kadroları yetiştirmeyi, onların eğitim, bilgi, duygu ve davranış bakımından yetişmelerini sağlamayı; diğer taraftan, öğrencilerimizi mesleki yeterlilik bağlamında alan hakimiyeti ve pedagojik formasyon yönünden etkin ders saatleri ile zenginleştirmeyi; ayrıca onların mezuniyet sonrası istihdamı konusunda mevcut sürece ilişkin eksiklikleri tespit ederek, giderilmesi yolunda kurumsal katkı sağlamayı kendisine misyon edinmiştir.

Vizyon

Fakültemiz, geleceğe dair hedeflemiş olduğumuz stratejik plan doğrultusunda operasyonel sonuçlar almayı kendisine vizyon edinerek, küresel yarış sürecinde ülkemizin hak ettiği insan gücünün yetiştirilmesine önderlik eden kaliteli ve lider öğretmenler yetiştirmeyi, var olan kurumsal eksikliklerimizi kısa sürede tamamlayarak Avrupa Birliği ve Bologna sürecinin akreditasyonu eşliğinde milletimizin sahip olduğu değerleri yaşatmayı bir hedef olarak kabul ederek, gelişerek değişmeyi ve değişerek yenileşmeyi kendisine vizyon olarak kabul etmiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

DEKAN :

- 1) Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlük makamına rapor verir.
- 3) Fakülte kurullarına başkanlık eder, bu kurulların kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışma koordinasyonunu sağlar.
- 4) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.
- 5) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütür.
- 6) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
- 7) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel ve verimli bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde yönlendirici rol üstlenir.
- 8) Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, rektörlük makamıyla işbirliği içerisinde tedbirler alır.
- 9) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde yönlendiricilik yapar.
- 10) Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

DEKAN YARDIMCISI:

- 1) Senato'ya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,
- 2) Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulan kararların incelenmesi,
- 3) Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve İşleyişlerinin kontrol edilmesi,
- 4) Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi,
- 5) Sosyal etkinliklerin organizasyonu,
- 6) Öğrenci Konseyi seçimleri,
- 7) Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,
- 8) Burs Komisyonu'na başkanlık etmek.

FAKÜLTE SEKRETERİ:

İlgili Mevzuat gereğince Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte 'ye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlenmek.

BÖLÜM BASKANI:

Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

ÖĞRETİM ELEMANI:

- 1) Yükseköğretim kurumlarında ve YÖK Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- 2) Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- 3) İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- 4) Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ:

Öğretim üyesi bulunmayan alanlarda veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularda eğitim-öğretim ve uygulamaları gerçekleştirmek, kendi uzmanlık alanlarında ders vermek.

ARASTIRMA GÖREVLİSİ:

Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen diğerk görevleri yapmak.

DEKAN SEKRETERİ:

- 1) Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.
- 2) Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- 3) Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.
- 4) Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak.
- 5) Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
- 6) Duyurular yapmak.
- 7) Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

BÖLÜM SEKRETERİ:

- 1) Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.
- 2) İç yazışmaları gerçekleştirmek.
- 3) Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- 4) Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak.
- 5) Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak.
- 6) Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak.
- 7) Lisans diploması mutabakatı hazırlamak.
- 8) Duyurular yapmak.
- 9) Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

MUTEMETLİK:

- 1) Personel maaş bordrolarını hazırlamak
- 2) Ek ders, Fazla mesai, Final ücretleri evrakını hazırlamak.
- 3) Yolluklarla ilgili evrakı düzenlemek.
- 4) Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.
- 5) Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak.
- 6) Elektrik, su, tlf. ödemelerini yapmak.
- 7) İşe giriş ve ayrılış bildireleri düzenlemek.
- 8) SGK prim ödemeleri yapmak.
- 9) Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

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
Anfi				1		
Sınıf	8	2				
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer Lab.	1					
Toplam	10	2		1		

1.2 Sosyal Alanlar

1.2.1 Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 500 m²
Kafeterya Sayısı: Yok
Kafeterya Alanı: Yok

1.2.2 Toplantı – Konferans Salonları

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

1.2.3 Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı:0
Sinema Salonu Alanı:0
Sinema Salonu Kapasitesi:0

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1 Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	35	16 m ²	56
Toplam	35	560 m ²	56

1.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	--	--	--
Çalışma Odası	5	16	6
Toplam	5	76 m ²	6

1.4 Ambar Alanları

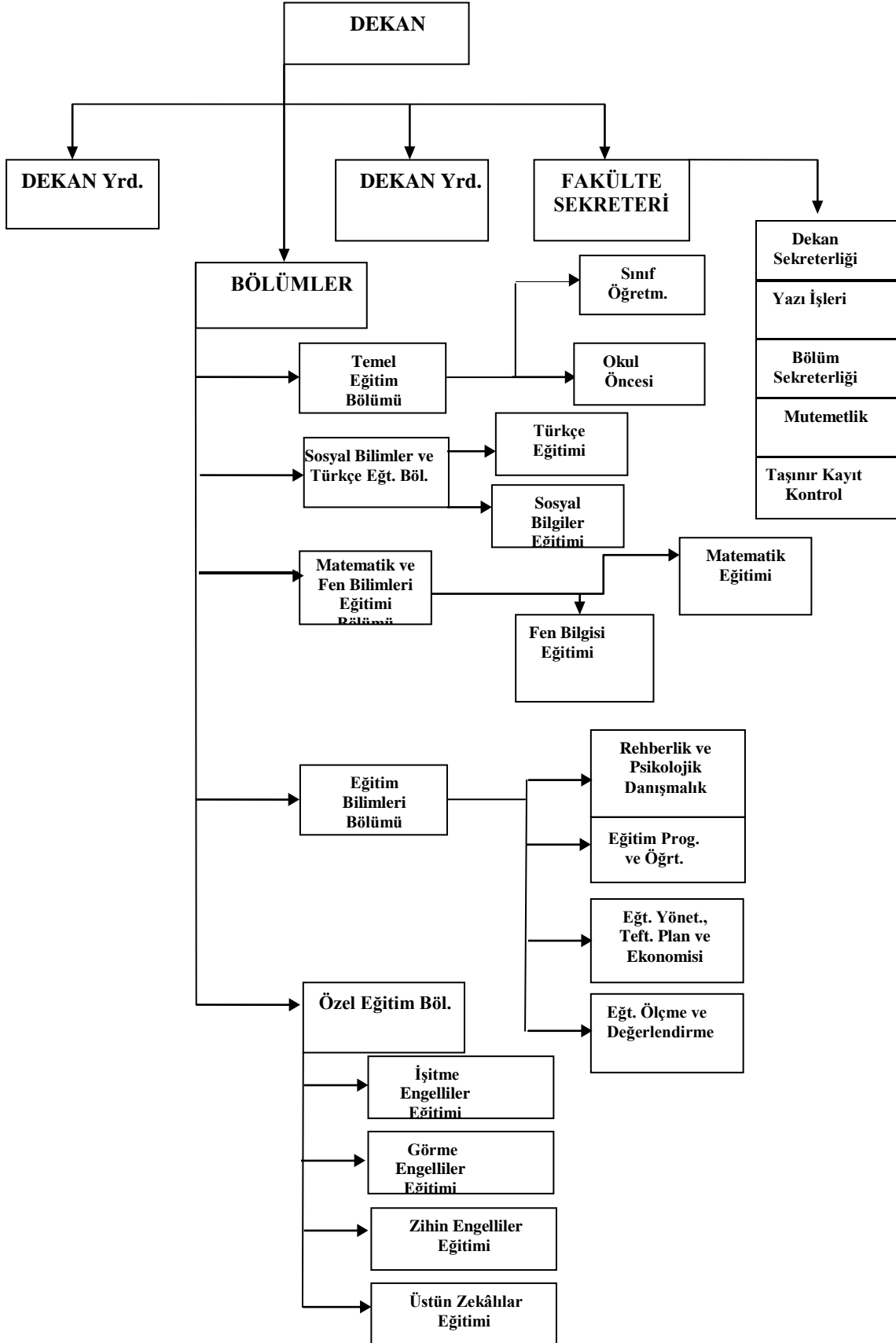
Ambar Sayısı: 1 Adet Ambar Alanı: 20
m²

1.5 Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet Arşiv Alanı: 18
m²

2. Örgüt Yapısı

M. R. EĞİTİM FAKÜLTESİ ÖRGÜT YAPISI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 56 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 27 Adet

3.2 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon cihazı	1	16	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot okuyucu	1		
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf makinesi	3		
Kamera		17	
Televizyon	5		
Tarayıcı	6	1	
Müzik seti			
Mikroskop		17	
DVD			

4. İnsan Kaynakları

4.1 Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-		-	-	--
Doçent	7		7	7	--
Dr. Öğr. Üyesi	25		25	25	--
Öğretim Görevlisi	4		4	4	--
Araştırma Görevlisi	20		20	20	--

4.2 Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	--	--
Doçent	--	--
Dr.Öğr.Üyesi	--	--
Öğretim Görevlisi	--	--
Eğitim Öğretim Planlamacısı	--	--
Araştırma Görevlisi	--	--
Uzman	--	--
Toplam	--	--

4.3 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	-	6	20	16	14	1
Yüzde	-	10,53	35,09	28,07	24,56	01,75

4.4 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	3		3
Toplam	10		10

4.5 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	--	1	--	6	--
Yüzde	--	14,29	--	85,71	--

4.6. 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	--	2	4	--	1	--
Yüzde	--	28,57	57,14	--	14,29	--

4.7 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	50-Üzeri
Kişi Sayısı	--	1	4	1	1	--
Yüzde	--	14,29	57,14	14,29	14,29	--

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	
M.R. Eğitim Fakültesi	365	760	1125	7	8	15	372	768	1140

5.1.2 Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	YKS Kontenjanı	YKS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
M.R. Eğitim Fakültesi	330	329	1	%99,7

5.1.3 Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Temel Eğitim Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Muallim Rifat Eğitim Fakültesi	49	11	60
	Sosyal Bilimler ve Türkçe Bölümü		
	19	10	29
	Matematik ve Fen Bilimleri Bölümü		
	14	8	22
Toplam	82	29	111

5.3 İdari Hizmetler

Muallim Rifat Eğitim Fakültesi, idari hizmetler olarak Dekan'a bağlı 1 Fakülte Sekreteri ve ona bağlı 6 memur ve 3 yardımcı hizmetli ile görev yapmaktadır. Eğitim öğretimin devam ettiği dönemlerde öğrencilerin temiz, güvenilir ve sıcak bir ortamda eğitim görmeleri, hizmetlerin gününde ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi hedef olarak belirlenmiştir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim olarak, birimimize verilen yıllık bütçenin etkin, verimli ve yerinde kullanımı hedeflenmiş olup, şeffaf ve hesap verilebilir bir anlayış benimsenmiştir. Üniversitemiz iç kontrol faaliyetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'yla ortaklaşa bir iç kontrol uyumlaştırılma takvimi belirlenmiş olup, belirli tarihlerde toplantılara katılıp, yapılan çalışmalar Fakülte'nin internet sayfasında duyurulmuştur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Uluslararası bir fakülte olmak	Hedef-1 Yabancı öğrenci sayısını artırmak.
	Hedef-2 Erasmus yoluyla dışarıya öğrenci göndermek ve getirmek.
	Hedef-3 Bologna standartlarını geliştirmek.
Stratejik Amaç-2 Bilimsel çalışmalarını teşvik etmek	Hedef-1 Akademik personelin bilimsel toplantılara katılımını artırmak için özendirici tedbirler alınmak.
	Hedef-2 Mevcut projeler hakkında ve proje hazırlama konusunda akademik personeli bilgilendirmek ve eğitmek.
	Hedef-3 Bilimsel çalışmalar için gerekli olan laboratuvar ve bilgi işlem alt yapılarını geliştirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	7.996.238,01	7.934.863,51	99,23
01 - PERSONEL GİDERLERİ	7.095.811,01	7.069.649,25	99,63
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	849.000,00	831.926,02	97,99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	68.500,00	35.211,76	51,40
05 - CARİ TRANSFERLER	--	--	--
06 - SERMAYE GİDERLERİ	--	--	--

2. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2.1 Faaliyet Bilgileri

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

2.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

2.2.1 İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası makale	52
Ulusal makale	46
Uluslararası bildiri	44
Ulusal bildiri	5
Kitap	49

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Birim olarak mevcut eğitim-öğretim kadromuz alanında güçlü ve deneyimli olup, bunun neticesinde mezun olan öğrencilerimiz yurdumuzun birçok yerine öğretmen olarak atanmakta ve hizmet vermektedir. Makine teçhizat yönünden yeterli seviyede bulunmaktayız. Mevzuatı yakından takip eden, öğrencilerimizin her türlü ihtiyaçlarına cevap verebilen temiz ve güvenli bir ortamda işlerin yürütülebilmesine ışık tutan bir idari yapılanmaya sahibiz.

B. Zayıflıklar

Birimimizde açılmış olup pasif durumda olan bölüm ve anabilim dallarına öğretim üyesi bulunamaması sebebiyle öğrenci alınmamaktadır. Yeni açılacak bölümlerle birlikte akademik ve idari personellerde artış olacağından, fakülte binamızın yetersiz kalacağı gözükmemektedir.

C. Değerlendirme

Üstünlükler ve zayıflıklar konusu değerlendirilerek yapılması gerekenler öneri ve tedbirler başlığı altında belirtilmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Akademik personel eksikliğinin giderilmesi amacıyla eleman bulmada sıkıntı yaşanan bölümler için 1416 sayılı kanunla ve ÖYP kapsamında akademik personel yetiştirilecektir.

Yeni bina için istekte bulunulmuş olup, mevcut binanın yetersizliği durumunda Mimarlık- Mühendislik Fakültesi dersliklerinden yararlanılacaktır.

VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 sağladığımı 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 bilgilim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgilim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} (KİLİS 20.01.2021)

Prof. Dr. M. Ruhat YAŞAR
Dekan

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.