

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2022 YILI FAALİYET RAPORU**



**Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
2022**

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversiteler sürekli değişen ve gelişen günümüz dünyasında bilginin üretildiği ulusal ve uluslararası bilime katkı sağlamayı amaçlayan kurumların başında gelmektedir. Bu bilinçle İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi eğitim-öğretim, araştırma ve kamu hizmeti sorumluluklarını yerine getirerek, akademik ve idari hizmetlerde kalite düzeyinin iyileştirmesi ve sürdürülebilmesinde önemli bir görev üstlenmektedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kuruluşları için stratejik planlama ve performansa dayalı bütçeleme öngörülmesi üniversiteler için de strateji planlamayı zorunlu kılmıştır. Bu planlama çerçevesinde; İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, bilimsel yenilikleri takip ederek akademik ve mali stratejilerine yönelik tedbir ve çözümler belirleme, Eğitim-Öğretim ve Araştırma alanlarında nitelikli bir performans düzeyi elde ederek sürekliliğini sağlama konularında standartlarını ve stratejilerini içeren bir “faaliyet raporu” hazırlanmıştır.

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonunu gösteren ve gelecekle ilgili stratejik yaklaşımını belirleyen 2022 Yılı Faaliyet Raporu altı bölümden oluşmaktadır. “Genel Bilgiler” başlığı ile birinci bölümde; Fakültenin kuruluş tarihçesi, misyonu ve vizyonu yer almaktadır. Yönetimle ilgili görev ve sorumluluklar da bu bölümde sunulmaktadır. İkinci bölümde; Fakültenin amaç ve hedefleri ile temel politika öncelikleri hakkında bilgi verilmektedir. Üçüncü bölüm; Faaliyetlere ilişkin mali bilgiler ve performans bilgilerini içermektedir. Dördüncü bölüm; Fakültenin kurumsal kabiliyeti ve kapasite bilgilerine ayrılmıştır. Beşinci bölümde öneri ve tedbirler ele alınırken altıncı ve son bölüm kontrol ve güvence beyanından oluşmaktadır.

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen, bilginin üretilmesinde ve kalitenin artırılmasında, çağdaş ve evrensel değerler doğrultusunda birlikte çalışan tüm akademik ve idari personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

Prof. Dr. Oktay Selim KARACA
Dekan Vekili

İÇİNDEKİLER

<u>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</u>	2
<u>I. GENEL BİLGİLER</u>	3
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	12
1. Fiziksel Yapı.....	12
2. Teşkilat Yapısı.....	13
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	14
4. İnsan Kaynakları.....	15
5. Sunulan Hizmetler.....	16
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	18
<u>II. AMAÇ ve HEDEFLER</u>	19
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler	19
<u>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</u>	19
A. Mali Bilgiler	19
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	19
3. Mali Denetim Sonuçları.....	19
B. Performans Bilgileri.....	20
<u>IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</u>	22
A. Stratejik Planda Öngörülme Yen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları.....	22
B. Üstünlükler.....	22
C. Zayıflıklar.....	22
D. Değerlendirme.....	22
<u>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</u>	23
<u>VI. EKLER</u>	24

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesinin misyonu; geleceğe yönelik güçlü, dinamik, bilgili akademik ve idari personel ile birlikte kanun, yönetmelik ve tüzükler doğrultusunda çağdaş, çalışkan, üretken, özgür düşüncenin ışığında yaşadığı topluma ve dünyaya katma değer sağlayan, geleneğin birikimi ile geleceği inşa edebilecek, bilimsel ilkelere sadık ve uluslararası yetkinliğe sahip sorumluluk sahibi öğrenciler yetiştirmektir.

Vizyonumuz

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, kaliteli eğitim-öğretim ile yaratıcı, ulusal – uluslararası projeler gerçekleştirerek bilime katkı sağlayan, disiplinler arası ve evrensel seviyede çalışmaların artırılmasını hedefleyen, akademisyenler ve öğrenciler için ideal çalışma ortamları ve eğitim programları sunan, sosyal bilimler alanında öncü, milli ve evrensel değerleri benimsemiş, nitelikli, gelişimci ve yenilikçi bir vizyona sahiptir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekanın Yetki, Görev ve Sorumluluğu

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 yapmak.
5. Dekanlar 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 yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulunun Yetki, Görev ve Sorumluluğu

a) Kuruluş ve işleyişi: 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, doktor öğretim üyelerinin 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:

1. Fakültenin, eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim – öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.

Fakülte Yönetim Kurulunun Yetki, Görev ve Sorumluluğu

a) Kuruluş ve işleyişi: 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:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.
2. Fakültenin eğitim – öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.
3. Fakülte yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim – öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek.

Dekan Yardımcısının Yetki, Görev ve Sorumluluğu

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Yetki devri ve görevlendirme yoluyla verilen görevleri yapmak.

Fakülte Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
3. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
4. Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekana öneri sunmak.
5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
6. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
7. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

8. Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
9. Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
10. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
11. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
12. Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
13. Birimindeki akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
14. Birimindeki öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
15. Birimine ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
16. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
17. Biriminde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
18. Birim bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
19. Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
20. Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek.
21. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
23. Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
24. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
25. Birimine ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlamak.
26. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak (öğrenci belgeleri, transkriptler, diploma fotokopisi).
27. AÖF, ÖSYM, ATAÜNİ sınavlarına ilişkin olarak akademik ve idari personel kayıtlarının yapılması, sınıfların temizlenmesini, numaralandırılmasını ve güvenliğini sağlamak.
28. Uzaktan Eğitim sınavlarında sınıfların düzenlenmesini, duyuruların yapılmasını sağlamak.
29. Akademik ve idari personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak.

30. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak.
31. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.
32. Fakültenin sıfır atık ile ilgili işlemleri yürütmek
33. Dekanın vermiş olduğu tüm iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinden yapmak

Öğrenci İşleri Birim Görevlisinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
2. Lisansüstü, lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
3. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemlerini yürütmek.
4. Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.
5. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
6. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
9. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
10. İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak.
11. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
12. Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
13. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.
14. Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.
15. Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
16. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
17. Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
18. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
19. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.

20. Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
21. Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak.
22. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
23. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
24. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek.

Diğer Hizmetler Birimlerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları Makam Sekreterliği

1. Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
3. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
5. Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
6. Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.
7. Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yaptırmak.
8. Bağlı bulunduğu yöneticinin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
9. Kurulların gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak, kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
10. Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
11. Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.
12. Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
13. Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.
14. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
15. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
16. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek.

Bölüm Sekreterliği

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
2. Lisansüstü, lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
3. Haftalık ders programı ve sınav programlarını bağlı bulunduğu dekanlığa/müdürlüğe bildirmek ve ilan panosunda duyurularını yapmak.
4. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
5. Bağlı bulunduğu birim ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
6. Ders intibaklarını sistemde tanımlamak.
7. Muafiyet dilekçelerini incelenmek üzere ilgili anabilim dalı başkanı ve danışmanlarına iletilmesini sağlamak.
8. Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor, telafi ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanına yazmak ve sunmak.
10. Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
11. Bölümdeki ders değerlendirme anketlerinin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmek.
12. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
13. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek.

Personel İşleri Birim Görevlisi

1. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
2. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak Fakülte sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
3. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek. Personelin göreve başlama/ayrılma tarihlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
4. Akademik ve idari personelin tayin, terf, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.

5. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek.
6. Dekan/ Dekan/ Yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcıları, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
7. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
8. Birimindeki idari personel ve sürekli işçi kapsamında çalışanların görev dağılım çizelgesi formunu hazırlamak ve Fakülte sekreterlerine onaya sunmak.
9. Fakülte oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
10. Fakülte oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapmak.
11. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
12. Akademik ve idari personele yönelik olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
13. Fakülte personeli ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
14. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
15. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek.

Taşınır ve Mali İşler Görevlisi

1. Birimin gider mevzuat kapsamında yapacağı bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak,
2. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Ek ödenek, ödenek talep ve aktarım işlerini yapmak, aksaklık meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri almak.
3. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
4. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alınması ile ilgili taşınır kayıt işlemleri takip etmek.
5. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
6. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
7. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.

8. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak, üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
9. Birime gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
10. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınır için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek, odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
11. Taşınırın yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.
12. Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
13. Fazla mesai yapan personelin, kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilerinin puantajlarını hazırlamak, takip etmek, her ay sonunda ilgili daire başkanlığına bildirmek.
14. Staj yapan öğrencilerin dosyalarını hazırlamak, stajyer öğrenci ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak.
15. Staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş ve işten çıkış bildirgelerini yapmak, iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta prim bildirgelerini yapmak ve primlerin ödenmesi için ilgili daire başkanlığına bildirmek.
16. Stratejik planlarının hazırlanmasında yazışmaları yapmak, planın hazırlanmasında Fakültenin mevcut durumuna ilişkin alanları ve raporları hazırlamak.
17. Fakültede tadilat ve onarım gereken yerlerin iş taleplerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek.
19. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
20. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hk.Yön.” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üni. İmza Yetkileri Yönergesi”ne uygun olarak düzenlemek.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Eğitim Alanları Derslikler

Okul Adı	Amfi (Adet-Kapasite)		Sınıf (Adet-Kapasite)		Bilgisayar Lab. (Adet-Kapasite)		Diğer Lab. (Adet-Kapasite)	
	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	-	-	1	96	-	-	4	15-40
	-	-	5	80	-	-	-	-
	-	-	4	72	-	-	-	-
	-	-	1	55	-	-	-	-
	-	-	1	54	-	-	-	-
	-	-	2	50	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	14	983	-	-	4	60-160

Birimler/Okullar	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	6	-	-	1 (E-215)
TOPLAM	6	-	-	1 (E-215)

İdari Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Servis			Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	8	291,11	15	10	291,11	15
TOPLAM	8	291,11	15	10	291,11	15

Akademik Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	66	1541,37	66
TOPLAM	66	1541,37	66

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Birimler/Okullar	Ambar		Arşiv		Atölye	
	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	5	171,59	9	189,01	-	-
TOPLAM	5	171,59	9	189,01	-	-

Yemekhane

YEMEKHANENİN ADI	YERLEŞKE ADI	ADEDİ	ALANI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
-	-	-	-	-
TOPLAM		-	-	-

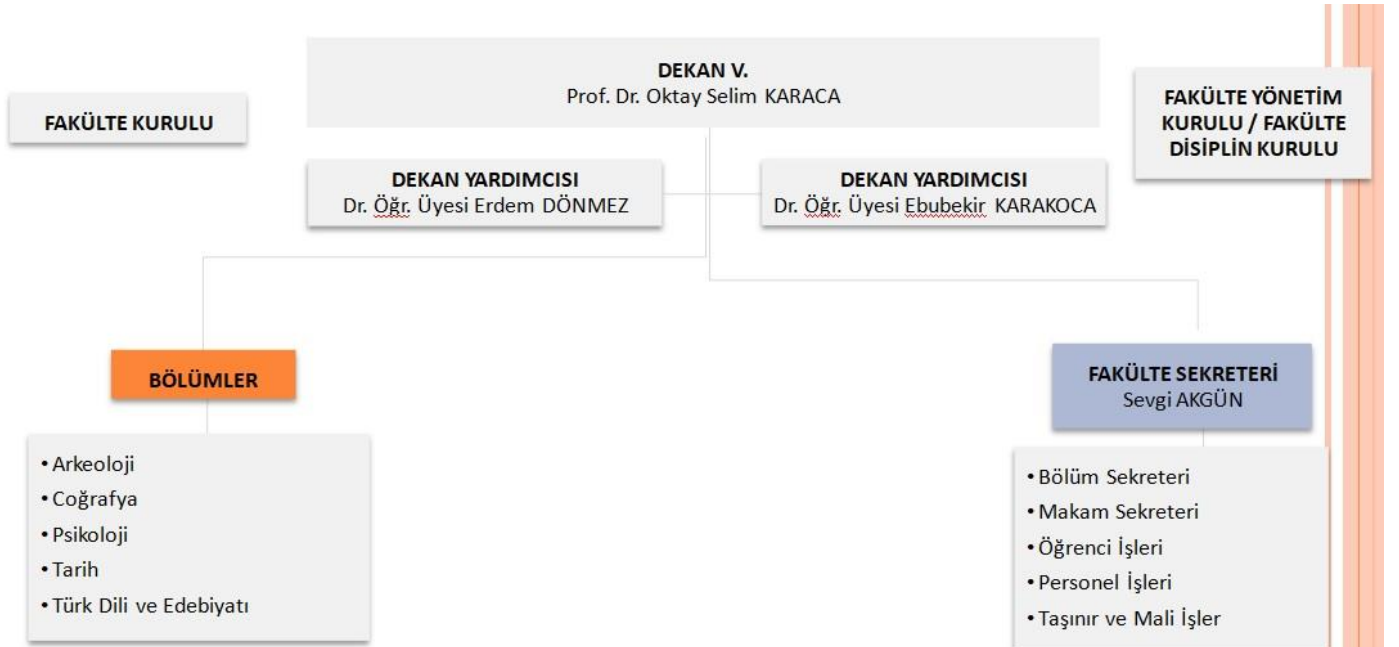
Kantin, Kafeterya ve Kırtasiye Alanları

Kantin/Kafeteryanın Adı	Yerleşke Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
İşletmeci Firma (Kantin)	E BLOK	1	255 m ²	
TOPLAM		1	255 m ²	

Spor Tesisleri

YERLEŞKE ADI	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)
E BLOK	-	-	-	-	-
TOPLAM		-	-	-	-

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Dizüstü Bilgisayar	43
Masaüstü Bilgisayar	26
TOPLAM	69

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	1
Faks	1
Sunucular	-
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	-
IP Telefon	65
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	-
Tepegöz	-
Barkot Okuyucu	-
Doküman Kamera	1
Fotokopi makinesi	3
Fotoğraf makinesi	8
Televizyonlar	-
Mikroskop Kamerası	-
Yazıcılar	56
Ses Sistemi	-
Tarayıcı	5
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	-
Telsiz	7
TOPLAM	147

4. İnsan Kaynakları

2022 yılında Fakültemizde 56 akademik personel, 9 idari personel olmak üzere toplam 65 personel görev yapmıştır.

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	9		9
Doçent	16		16
Dr. Öğretim Görevlisi	21		21
Öğretim Görevlisi	0		0
Okutman	0		0
Çevirici	0		0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0		0
Araştırma Görevlisi	10		10
Uzman	0		0
TOPLAM	56		56

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	ADET	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
Dr. Öğr. Üyesi	Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü (39. Madde)	1	Goethe Universität Frankfurt am Main
Dr. Öğr. Üyesi	Tarih (39. Madde)	1	Manchester University
Arş. Gör.	Psikoloji (39. Madde)	1	Mersin Üniversitesi
Arş. Gör.	Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü (35. Madde)	1	Hacı Bayram Veli Üniversitesi
TOPLAM		4	

İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	10		10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4		4
TOPLAM	14		14

5. Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	E.	K.	TOP.	E.	K.	TOP.	E.	K.	
MYO									
ÖNLİSANS TOPLAMI									
FAKÜLTE / YO									
LİSANS TOPLAMI	440	527	967	228	130	358	668	657	1325
ENSTİTÜ									
LİSANSÜSTÜ TOPLAMI									

Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları

2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı									
Ön Lisans									
Lisans	436	516	952	251	145	396	687	661	1348
Lisansüstü									
2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı									
Ön Lisans									
Lisans	428	507	935	238	142	380	666	649	1315
Lisansüstü									

Faaliyet bilgileri

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	-	1	1
Konferans	3	3	6
Panel	-	-	-
Seminer	1	-	1
Söyleşi	1	5	6
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Kültürel Gezi	3	-	3
Eğitim Semineri	-	-	-
Çalıştay	-	-	-
Toplantı	-	5	5
Açılış Programı	-	-	-
Anma Programı	1	-	1
Özel Hafta ve Günler	-	1	1
Şenlik	-	-	-
TOPLAM	9	15	24

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk

FAALİYET TÜRÜ	SAYI ULUSAL
Sosyal Sorumluluk proje sayısı	2
Diğer kamu kurumları ile birlikte yürütülen proje sayısı	9
Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	-
Üniversitenin aldığı Engelsiz Üniversite Ödülü, Engelsiz Bayrak, Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Dostu Ödülü sayısı	-
Üniversitenin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	-
Üniversitenin yeşil, çevreci Üniversite endeksindeki sıralaması	-
TOPLAM	11

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	34
Ulusal Makale	7
Uluslararası Bildiri	37
Ulusal Bildiri	25
Kitap	14
Kitap Bölümü	36
Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	4
SCI,SCI-Expandet, SSCI, AHCI, ESCI endekli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	4
Başvurulan patent, faydalı model veya tasarım sayısı	-
Sonuçlanan patent, aydalı model veya tasarım sayısı	-
TOPLAM	161

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde Fakülte Dekanı; fakültenin sevk ve idaresini dekan yardımcıları, fakülte sekreteri ile birlikte fakültenin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun, etkin, verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar; Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Bu üst kurullar, Fakülte bütçesinin tüm bölümlerin öncelikli ihtiyaçlarını göz önüne alarak hesap verme sorumluluğu doğrultusunda yürütülmesini sağlar. Fakültenin birim sorumluları alanına giren iş ve işlemler ile ilgili karar süreçlerini belirler.

Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilileri görev yetki ve alanları çerçevesinde iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi

Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. Görevin Tanımı fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde yapar.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1-Eğitim ve öğretim faaliyetlerini güçlendirmek ve zenginleştirmek	Hedef-1-Eğitim programlarını öğrenci merkezli ve uygulamalı olacak şekilde geliştirmek
	Hedef-2-Eğitim öğretimin akademik altyapısını iyileştirmek
	Hedef-3-Lisansüstü eğitim program sayısını ve niteliğini artırmak
Stratejik Amaç-2-Araştırma-geliştirme kapasitesi ve alt yapısını güçlendirmek	Hedef-1-Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin araştırma ve bilimsel faaliyetlerini desteklemek
Stratejik Amaç-3-Kurumsallaşma, kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi	Hedef-1-Paydaşlarla iletişim ve iş birliğinin artırılması
	Hedef-2-Kurumsallaşma

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

	2022 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01-Personel Giderleri	4.755.163,00	4.617.968,46	%97
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	616.615,00	605.634,24	%98
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.990,00	0	%0
04-Faiz Giderleri	-	-	-
05-Cari Transferler	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemize 2022 yılı için 5.382.768,00 TL ödenek verilmiş olup 2022 yılında toplam 5.223.602,70 TL'lik gider gerçekleşmiştir. Toplam bütçe giderleri olarak aşağıda belirtildiği üzere % 97'lik oranda bütçe gerçekleşmesi sağlanmıştır.

- . (01) Personel Giderleri (Memurlar) 4.755.163,00 TL
- . (02) Sos. Güv. Kur. Dev. Primleri (Memurlar) 616.615,00 TL
- . (03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri 10.990,00 TL
- . (04) Faiz Giderleri 0 TL
- . (05) Cari Transferler 0 TL

3. Mali Denetim Sonuçları

2022 yılında Fakültemiz için herhangi bir iç ve dış mali denetim doğrultusunda işlem yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

EĞİTİM-1						
A1	Eğitim ve öğretim faaliyetlerini güçlendirmek ve zenginleştirmek					
H1.1	Eğitim öğretimin fiziki, teknoloji ve bilişim altyapısını iyileştirmek					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)	Veri Kaynağı
PG.1.1.2 Eğitim ve araştırma amaçlı laboratuvar sayısı	25	70	72	1		Akademik Birimler
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						

ARGE-2						
A2	Araştırma-geliştirme kapasite ve altyapısını güçlendirmek.					
H2.2	Uygulama ve araştırma merkezlerinin altyapısının iyileştirilmesi.					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)	Veri Kaynağı
PG2.2.2: Disiplinlerarası araştırmalarda kullanılan araştırma laboratuvarlarının sayısı	35	1	2	2		Tüm Akademik Birimler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						

TOPLUMSAL KATKI-4

A3		Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak.				
H3.4		Bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel yaşamına katkıda bulunmak				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yıllık Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)	Veri Kaynağı
PG3.4.2: Bilecik ilinde yapılan arkeolojik çalışmaların sayısı, (Bilecik ile ilgili arkeoloji alanında yapılan seminer, etkinlik, kazılar, sempozyum, sergi, vb.)	25	3	4	2		Arkeoloji Bölümü
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülme Yen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

- Öğrenci sayısının artma ihtimaline dayalı personel yetersizliği.
- Öğrenci ve personel sayısının artmasına dayalı fiziki ihtiyaçlar.
- Gelişen teknolojiye göre uygun malzeme/ürün yetersizliği.
- Mali kaynak yetersizliği.

B. Üstünlükler

- Alanlarında uzmanlaşmış, araştırma ve yayınlarla kendilerini ulusal ve uluslararası alanda kanıtlamış tecrübeli öğretim elemanlarının bulunması ve temin etme imkanımızın olması.
- Eğitim-Öğretim, araştırma inceleme çalışmalarında kullanılmak üzere son sistem makine ve teçhizat alımlarının yapılması.
- Eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme için gerekli olan dersliklerin, laboratuvarların, gerekli tüm altyapılarının ihtiyaç dahilinde yapılması.
- Öğrencilerin Erasmus, Farabi gibi değişim programları sayesinde çeşitli ülkelerle yapılan anlaşmalarla yurt dışında öğrenim görmeleri.
- Öğrencilerimizin öğrenci kulüpleri sayesinde daha aktif, sosyal bir yapıya sahip olmaları.
- Spor etkinlikleri sebebiyle daha aktif sportmen öğrenciler yetişmesi.
- Fiziki mekanların çalışma ortamlarına uygun hale getirilmiş olması

C. Zayıflıklar

- Fakültemizin öğrenci artış oranına göre YÖK'ten talep edilen öğrenci sayısından daha fazla kontenjan verilmesi nedeniyle yeterli öğretim elemanı kadrosunun bulunmaması.
- Maliye Bakanlığı tarafından yeterli ödenek tahsis edilmemesi.
- Askerlik, doğum ve nakil sebebiyle sürekli personel sıkıntısı çekilmesi ve konusunda deneyimli personel yetiştirilememesi.
- Uluslararası tanınırlık noktasında eksiklerin mevcut olması.
- Üniversitemiz idari personelinin kanun, yönetmelik, yönergelerin uygulanmasına ilişkin seminerlere katılmaması ve konusunda uzman personel yetiştirilememesi.

D. Değerlendirme

Fakültemizde kurum kimliğimizi ve imajını üstlerde tutmak adına görev ve sorumluluklarımız yerine getirilmektedir. Üst yönetimden en alt çalışana kadar sorumluluğumuzun bilincinde olup, Üniversitemizi en iyi şekilde temsil etme ve geliştirme yönündeki kararlılığımız Fakültemizde çalışma prensibimiz olmuştur.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler

Fakültemizde misyon, vizyon, stratejik planların uygulanabilmesi, belirtilen hedeflere ulaşılabilmesi için aşağıda belirtilen öneri ve tedbirlerin en kısa sürede hayata geçirilmesi.

- Fakültemizin öğrenci sayıları, akademik, idari personel sayıları oranları göz önüne alınarak bütçenin dağıtılması, laboratuvarların tüm öğretim elemanların kullanabileceği şekilde programlanması.
- Bürokratik işlemlerin kanun, yönetmelik, yönerge çerçevesinde azaltılması.
- Makine-teçhizat ve sarf malzemelerinin kamu yararı gözetilerek talep edilmesi ve kullanılması.
- İdari personele ücretsiz yabancı dil kursları verilmesi.
- Yapılan işler hakkında ilgili personeller bir araya getirilerek bilgi alışverişi için sık sık toplantılar düzenlenmesi.
- Yükseköğretim tarafından öğrenci kontenjanlarının öğretim elemanı sayısı, idari personel sayısı ve dersliklerin kapasitesi göz önüne alınarak belirlenmesi.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Sevgi AKGÜN

Unvanı : Fakülte Sekreteri V.

Telefonu : 0228 214 1163

İmza :

EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malı yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Prof. Dr. Oktay Selim KARACA
Dekan Vekili