****

**T.C**

**HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ**

**EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2018**

**İÇİNDEKİLER**

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 ……………………………………...…………………

II- AMAÇ ve HEDEFLER …………………………………………………….

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……………………..……………………

B- Temel Politikalar ve Öncelikler ……………………………………….

C- Diğer Hususlar ……………………………………...…………………

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ………

A- Mali Bilgiler …………………………………………………………..

1- Bütçe Uygulama Sonuçları ………………………………………...

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ………………………...

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ ……………………………………………………

A- Üstünlükler ………………………………………………………..

B- Zayıflıklar ………………………………………………………..

C- Değerlendirme ……………………………………………………

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ………………………………………………..

**BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Fakültemiz, 22.05.2008 tarihli 5765 sayılı kanunla Hakkâri Üniversitesi bünyesinde kurulmuştur. 26.02.2009 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında fakültemiz bünyesinde 10 farklı eğitim bölümünün açılmasına karar verilmiştir.

Fakültemizin amacı, iki ülkeye komşu olan Hakkari’ de bulunan Hakkari Üniversitesi'nin, komşu ülkelerle birlikte bilimsel ve endüstriyel alanlarda ciddi misyonlar yüklenebilmesi ve ülkemizin ihtiyacı olan nitelikli insan gücü kadrosunu yetiştirebilmesidir.

*Bilgilerinize arz ederim.*

***Prof Dr. Erdoğan BADA***

***Dekan***

**I- GENEL BİLGİLER**

**MİSYONUMUZ**

* Bilimsel anlayışlı, çağdaş, demokrat, üretken, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı olup çözüm üreten, değişen koşullara uyum gösterebilen, geleceğe yönelik hedefleri olan, ekip çalışması liderlik ve iletişim becerilerine sahip, iletişim ve eğitim teknolojilerini kullanabilen, farklı bilim dalları arasında ilişki kurabilen ve bilgilerini farklı alanlara uygulayabilen, kültüre ve sanata duyarlı, çeşitliliği bir zenginlik olarak algılayan, teori ile uygulamayı birleştiren, özgüveni ve hoşgörüsü olan, mesleğine adanmışlık duygusuna sahip, öğretmenler yetiştirmek.
* Millî Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen öğretmen yeterliliklerini (genel kültür, özel alan ve eğitme-öğretme bilgi, beceri ve alışkanlıkları) kazanmış öğretmenler yetiştirmek.
* Genel eğitim ve özel öğretim alanlarında teorik ve uygulamalı bilimsel çalışmalar yapmak, bu çalışmaların sonuçlarını ulusal ve uluslar arası yayın ortamlarında yayımlamak ve sonuçların toplum yararına kullanılması için çaba sarf etmek.
* Toplumda ve eğitim kurumlarında öğrenme ve öğretme düzeylerinin nitelik ve nicelik açısından yükseltilmesine katkıda bulunmak.
* Türkçenin gelişmesine, doğru ve güzel kullanılmasına özen göstermek.
* Eğitim kurumlarının ve toplumun spor, kültür ve sanat anlayışının gelişmesine katkıda bulunmak.

**VİZYON**

 Üstün nitelikli öğretmenler yetiştirerek, genel eğitim ve özel öğretim alanlarında bilimsel araştırmalar yaparak, ülkemizdeki ve dünyadaki eğitim sorunlarının çözümüne akademik katkıda bulunarak, ulusal ve uluslar arası düzeyde bir fakülte olmak.

**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**B.1) Dekan**:

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisidir. Dekan, fakülte kurullarına başkanlık eder. Fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar. Mali bütçe yönünden ***“ Harcama Yetkilisi”*** görevini yürütür.

Fakültenin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.(2547 SK.,Md.16-a) 6

**B.2) Dekan Yardımcısı:** Dekanın kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilir. Dekanın görevli, izinli olduğu süre içerisinde dekanlık makamına vekâlet eder. (2547 SK.,Md.16-a)

**B.3) Fakülte Sekreteri:** Fakültede dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bulunur. Fakültenin büro ve iç hizmet görevlerini yürütür. Mali bütçe yönünden ***“Gerçekleştirme Görevlisi”*** görevini yürütür. Fakülte kurullarının raportörlük görevini yürütür.(2547 SK.,Md.51/b)

**B.4) Bölüm Başkanı:** Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. (2547 Sk., Md.21

**B.5) Fakülte Kurulu:** Fakülte kurulu dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl içinde fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç; doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki; yardımcı doçentlerinde kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

**Görevleri:** Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan program ve eğitim takvimini kararlaştırmak, Fakülte Yönetim kuruluna üye seçmek ve kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

**B.6) Fakülte Yönetim Kurulu:** Fakülte Yönetim kurulu dekanın başkanlığında üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

**Görevleri:** Fakülte kurulunun kararları ile tespit edilen esasların uygulamasında dekana yardımcı olmak, Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak. Fakültenin yatırım program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili bütün işlerde karar almak, öğrenci kabulü, ders intibakları ve çıkarmaları ile ilgili eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek; kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

**C. İdareye İlişkin Bilgiler**

**1- Fiziksel Yapı**

**1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Alanı | Kapasitesi  0–50 | Kapasitesi  51-75 |
| Anfi | - | - |
| Sınıf | 6 | - |
| Bilg. Lab. | - | - |
| Diğer Lab. | - | - |
| Toplam | 6 | - |

**1.2- Hizmet Alanları**

**1.2.1. Akademik Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Ofisleri | Sayısı  (Adet) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
| Dekan Yardımcıları Odası | 1 | 2 |
| Öğretim Elemanları Odası | 2 | 20 |
| Toplam | 3 | 22 |

**1.2.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Ofisleri | Sayısı  (Adet) | Kullanan Sayısı  (Kişi) |
| Fakülte Sekreteri Odası | 1 | 1 |
| Memurlar Odası | 1 | 5 |
| Sekreterlik |  |  |
| Toplam | 2 | 6 |

**2- Örgüt Yapısı**

**DEKAN**

*Prof. Dr. Erdoğan BADA*

**BÖLÜM BAŞKANLARI**

*1- Prof. Dr. Battal ASLAN (E.B.B.B)*

*2- Yrd. Doç. Dr. Hacı YILDIZ (Y.D.E.B.B)*

*3- Yrd. Doç. Dr. Metehan KUTLU (Ö.E.B.B)*

*4- Öğr. Gör. Z. Nalan YILMAZ (T.E.B.B)*

*5- Yrd. Doç. Dr. Gülistan KAYA GÖK (M.F.E.B.B)*

*6- Yrd. Doç. Dr. Mukadder BARAN (B.Ö.TE.B.B)*

*7- Yrd. Doç. Dr. Ayşe ERTUŞ (S.B.T.E.B.B)*

*8- Yrd. Doç. Dr. Nizamettin KOÇ (G.S.E.B.B)*

*9- Yrd. Doç. Dr. Ahmet DÖNGER (B.E.S.B.B)*

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

*Mehmet Bakır YAVİÇ*

**DEKAN YARDIMCILARI**

*1- Yrd. Doç. Dr. Abdülmenaf GÜL*

*2- Yrd. Doç. Dr. Emrah GÜL*

*Personel İşleri*

*Öğrenci İşleri*

*Ayniyat*

*Maaş İşleri*

*Evrak Kayıt*

*Bölüm Sekreteri*

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cinsi** | **Adet** |
| Masaüstü Bilgisayar | 31 |
| Dizüstü Bilgisayar | 62 |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | 3 |
| Lazer Yazıcılar | 18 |
| Fotokopi Makinası | 1 |
| Projeksiyon | 6 |
| Telefon Makinesi | 26 |

**4- İnsan Kaynakları**

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

**4.1- Akademik Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personel** | | | |
| **UNVAN** | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | | |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Profesör | 2 |  | 2 |
| Doçent | 0 |  | 0 |
| Yrd. Doçent | 18 |  | 18 |
| Öğretim Görevlisi | 1 |  | 1 |
| Okutman | 0 |  | 0 |
| Çevirici | 0 |  | 0 |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı | 0 |  | 0 |
| Araştırma Görevlisi | 42 |  | 42 |
| Uzman | 0 |  | 0 |

**4.2- İdari Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | |
| UNVANI | Dolu | Boş | Toplam |
| Fakülte Sekreteri | 1 |  | 1 |
| Şef | 0 |  | 0 |
| Bilgisayar İşletmeni | 2 |  | 2 |
| Memur | 2 |  | 2 |
| Hizmetli | 1 |  | 1 |
| **Toplam** | 6 |  | 6 |

**5- Sunulan Hizmetler**

**5.1- Eğitim Hizmetleri**

**5.1.1- Öğrenci Sayıları**

**Öğrenci Sayıları ve Bölüm Dağılımları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm** | **Hazırlık Sınıfı** | **1.Sınıf** | **2.Sınıf** | **3.Sınıf** | **4.Sınıf** |  | **Toplam** |
| **Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü** |  |  |  | **1** | **3** |  | **4** |
| **Temel EğitimBölümü** |  | **20** | **1** |  | **31** |  | **52** |
| **İlköğretim Bölümü** |  |  |  |  | **8** |  | **8** |
| **Türkçe Eğitimi Bölümü** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Yabancı Diller Eğitimi Bölümü** | **34** | **13** | **13** | **28** | **23** |  | **111** |
| **Özel Eğitim Bölümü** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Beden Eğitimi Ve Spor Bölüm** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **34** | **33** | **14** | **29** | **65** |  | **175** |

**5.2-İdari Hizmetler**

1. Öğretim Elemanlarımızın rahat bir şekilde ders vermeleri için gerekli olan bütün fiziki şartlar oluşturulmuştur.
2. Öğrencilerimizin, idari personelimizin ve öğretim elemanlarımızın sağlıklı bir ortamda çalışmaları için gerekli ortamlar oluşturulmuştur.

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Yürütülen mali işlemlerde süreç kontrolü yapılmaktadır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar.

5018 Sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca bir mali işlemin gerçekleştirilmesinde görevli olanların sorumluluğunun belirlenmesinde, bu görevlilerin yetkili ve görevli olması ve yapılan giderin de görevlilerce düzenlenen belgeye dayanıyor olması hususlarına bakılmaktadır.

Ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenleyen veya bu belgeleri kabul eden gerçekleştirme görevlileri, bu görevleriyle ilgili olarak yapmaları gereken iş ve işlemlerle sınırlı olarak sorumludurlar.

Mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluğa, işlemi gerçekleştiren ve belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyeleri de dâhildir.

Ayrıca Fakültenin amaçlarına, hedeflerine, yürürlükteki mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını temin için, yapılan yazışmalar ve tanzim edilen tahakkuk evrakı kontrol edilmektedir. Kontrol edilen tahakkuk evrakı üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” Kaşesi vurulmaktadır.

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

**A**. **Fakültemizin Temel Amacı;**

Eğitim ve uygulamalarıyla ilişkili olarak günümüzde gelişen ve gelecekte oluşabilecek teknolojik gelişim ve değişimlere kolaylıkla uyum sağlayarak, ileriye dönük bilimsel bilginin ürüne dönüştürülmesi ile toplumun sosyal ve ekonomik gelişmesine katkı sağlamak amacıyla günümüz ve gelecek koşullarına (ileriye dönük) uygun olarak tasarlanan ders içerik ve uygulamalarıyla donanmış ulusal ve uluslararası alanda çalışabilecek üretken, yenilikçi, takım anlayışına sahip etkin ve yetkin mühendisler yetiştirmektir.

**B. Fakültemizin Hedefleri**

Hakkari Üniversitesinin ve Fakültemizin amaç, misyon ve vizyonu doğrultusunda, nitelik ve nicelik bakımından çağdaş düşünceye sahip, güçlü, yetkin, her türlü yeniliğe açık, özgür, çalışmaktan yılmayan, dinamik bir eğitim kadrosu ile, bilim, teknolojik ve sosyal alanda, aynı görüş ve misyonu evrensel boyuta taşıyacak, Üniversitemizin ve Fakültemizin ismini gururla ve daima yüksek düzeylere taşıyacak, başarılı bireyler yetiştiren bir fakülte olmaktır*.*

**B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

1. Eğitim-öğretimin kalitesini yükseltmek.
2. Öğretim alanlarının teknik donanımlarının iyileştirilmesi ve kullanımının yaygınlaştırılması
3. Birimimizin ulusal ve uluslararası hakemli dergilerde daha fazla yayın yapmasının sağlanması.
4. Öğrencilere yönelik kişisel-sosyal olanakların geliştirilmesi.
5. Öğrencilere verilen akademik danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi.
6. Kütüphane ve bilgiye erişim olanaklarının artırılması.
7. Ders içerikleri ve ders kaynaklarının güncellenmesi.

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A-) *Mali Bilgiler***

**1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

- Bütçe giderlerimiz hazineden karşılanmaktadır.

2017 Yılı Bütçe Giderlerimiz Aşağıya Çıkartılmıştır

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HAZİNE YARDIMI** | | | | | | |
| **Kod** | **Bütçe  Ödeneği** | **Serbest Ödenek** | **Gerçekleşme Durumu** | **Kesin Harcama** | **Kalan  Ödenek** | **Açıklama** |
| **01-Personel Giderleri** |  |  |  |  |  |  |
| **02- Sos. Güv. Kur. D. Prim Giderleri** |  |  |  |  |  |  |
| **03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri** | 85.685 |  | 84.865 | 84.865 | 820 |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EKONOMİK SINIFLANDIRMA BAZINDA YAPILAN HARCAMALAR** | | | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN ADI** | **2017 Yılı Harcama Tutarı** |
| 01 | 1 | 1 | 01 | Temel Maaşlar |  |
| 01 | 1 | 2 | 01 | Zamlar ve Tazminatlar |  |
| 01 | 1 | 3 | 01 | Ödenekler |  |
| 10 | 1 | 4 | 01 | Sosyal Haklar |  |
| 01 | 1 | 5 | 01 | Ek Çalışma Karşılıkları |  |
| 01 | 1 | 5 | 01 | Ek Çalışma Karşılıkları (II. Öğretim) |  |
| 01 | 1 | 9 | 01 | Diğer Giderler |  |
| 01 | 2 | 1 | 04 | Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ücretleri |  |
| 02 | 1 | 6 | 01 | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri |  |
| 02 | 1 | 6 | 02 | Sağlık Primi Ödemeleri |  |
| 02 | 2 | 6 | 01 | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri |  |
| 03 | 2 | 1 | 01 | Kırtasiye Alımları |  |
| 03 | 2 | 2 | 01 | Su Alımları |  |
| 03 | 2 | 2 | 02 | Temizlik Malzemesi Alımları |  |
| 03 | 2 | 3 | 03 | Elektrik Alımları |  |
| 03 | 2 | 3 | 03 | Elektrik Alımları (II. Öğretim) |  |
| 03 | 3 | 1 | 01 | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları |  |
| 03 | 3 | 2 | 01 | Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları |  |
| 03 | 3 | 3 | 01 | Yurtdışı Geçici Görev Yollukları |  |
| 03 | 5 | 2 | 02 | Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri |  |
| 03 | 7 | 1 | 01 | Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları |  |
| 03 | 7 | 3 | 02 | Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri |  |
| 03 | 7 | 3 | 90 | Diğer Bakım ve Onarım Giderleri |  |
| 03 | 8 | 1 | 01 | Büro Bakım ve Onarımı Giderleri |  |
| 03 | 8 | 1 | 02 | Okul Bakım ve Onarımı Giderleri |  |

**2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İHALE KANUNU ÇERÇEVESİNDE YAPILAN ALIMLARI** | | | | | | |
| **İhale Türü** | **Mal Alımı** | | **Hizmet Alımı** | | **Yapım İşi** | |
| **Sayı** | **Tutar** | **Sayı** | **Tutar** | **Sayı** | **Tutar** |
| Doğrudan Temin |  |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |  |

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. **Üstünlükler:**

**-** İdari ve Akademik personelin nitelikleri.

**-** Toplum ile ilişkiler.

- Çalışanların yaş ortalamaları.

1. **Zayıflıklar:**

- Mali kaynakların yetersizliği.

- Fiziki mekanların yetersizliği.

- Akademik ve idari personel sayılarındaki yetersizlik.

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**-** Birimin faaliyetlerini destekleyecek gelir kaynaklarının oluşturulması,

- Öğretim Üyesi temininde Fakültemizi cazip hale getirecek tedbirleri almak.

- Öğretim elemanı kadrolarına yeni elemanların alınması,

- Fakültemizde ileriye dönük eğitim - öğretim için gerekli fiziki mekan ve personel ihtiyacının karşılanması.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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 sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

**Eğitim Fakültesi-06.02.2018**

**Prof. Dr. Erdoğan BADA**

**Dekan**