



T.C.  
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR  
FAKÜLTESİ

2024 YILIFAALİYET  
RAPORU

## 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 .....	
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 .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler.....	
B- Zayıflıklar.....	
C- Değerlendirme.....	
...	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Fakültemiz 03.07.2011 tarih ve 27983 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2011/2018 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Güzel Sanatlar Fakültesi'nin bölümlerinde, farklı disiplinlerde sanatçı yetiştirilmesi, toplumun sanatsal yapısının evrensel değerlere ulaştırılması, sanatın ve endüstrinin bir araya getirilip nitelikli ve kendini yetiştirmiş sanatçı-tasarımcı kadrolarının oluşturulması ve sonraki kuşaklara kendi uzmanlık alanlarında yeterli bilgiye sahip elemanların yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Bütün bu amaç ve hedefler doğrultusunda Fakültemiz hem yetiştirdiği nitelikli öğrencileri hem de ortaya koyduğu kültürel, sanatsal ve akademik üretimleriyle sadece kendi bölgesine hitap eden önemli bir merkez olmanın yanı sıra, ülke genelinde kabul gören ve dünyaya buradan açılmanın mümkün olduğunu gösteren bir misyon da üstlenerek bunun gereklerini yerine getirmek için çalışmalarını sürdürmektedir. Bundan sonraki süreçte ise en büyük hedefimiz, fiziki altyapıyı ve akademik kadroyu güçlendirerek Fakültemizde henüz aktif olmayan bölümleri de etkinleştirip bu alanlarda da öğrenci yetiştiren öncü bir fakülte olmak, akademik-bilimsel çalışmalarla, kültürel-sanatsal faaliyetlerle ülkemizde ve dünyada söz sahibi olacak bir kurum olarak etki alanımızı genişletmektir. Bu bağlamda Fakültemizle birlikte aynı zamanda Üniversitemizin marka kimliğine de katkı sunmayı hedeflemekteyiz. Ayrıca önemsenen bir diğer hedef ise, ses getirecek sanatsal üretimler gerçekleştirerek diğer proje, araştırma, bilimsel yayınlarla da çeşitli ana sanat dalları üzerinden sunulan akademik-sanatsal katkıyı sürdürmek ve Fakültemizi bölgenin kültürel ve sanatsal etkinliklerinin merkezi haline getirmektir.

Adı Soyadı  
**Prof. Dr. Erdoğan BADA**

Unvanı

İmza



## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Güzel Sanatlar Fakültesi'nin bölümlerinde, farklı disiplinlerde sanatçı yetiştirilmesi, toplumun sanatsal yapısının evrensel değerlere ulaştırılması, sanatın ve endüstrinin bir araya getirilip nitelikli ve kendini yetiştirmiş sanatçı- tasarımcı kadrolarının oluşturulması ve sonraki kuşaklara kendi uzmanlık alanlarında yeterli bilgiye sahip elemanların yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

#### Vizyon

İnsanlığa yararlı olabilmek için yetiştirdiği yaratıcı bireylerle sanatın toplumda etkin ve yaygın hale gelmesi ve akademik ve sanatsal bilgi üretiminde söz sahibi olmaktır. Bu bağlamda gerek akademik çalışmalar gerekse öğrenciler tarafından tercih edilme yönünden Fakültemizin ulusal ve uluslararası normlara uygun, seçkin yükseköğrenim kurumları arasında yer almasını sağlamaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültemiz, 03.07.2011 tarih ve 27983 Sayılı Resmi Gazete yayımlanan 2011/2018 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş olup, bünyesinde yer alan akademik, İdari ve mali yetki ve sorumluluklar, 2547 Sayılı "Yükseköğretim Kanunu", 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile diğer ilgili yasa ve mevzuat ile düzenlenmektedir. Üniversitenin akademik ve idari teşkilatlanması, birimlerin faaliyet ve sorumluluk alanları, yönetici ve kurulların yetki ve sorumlulukları ilgili yasa, yönetmelik ve diğer mevzuatla belirlenmiştir. Fakültemizin varlık sebebini oluşturan, geleceğin sanatçıları ve sanat öğreticileri olacak öğrencilerimize eğitim ve öğretimde, onların yaratıcı gücünü açığa çıkartmayı, sezgilerini geliştirmeyi, araştırma, uygulama, deneme, denetleme ve sonuçlandırma süreçlerini ve bunlarla ilgili bilimsel metotlar geliştirme ve düşünme becerileri kazandırmayı amaçlamaktadır. Eğitim programlarımızda, güncel teknolojik ve sanatsal yaklaşımlar hedeflenmektedir.

**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)

**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)

**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)

**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)

**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.

**Fakülte Yönetim Kurulu:** Fakülte Yönetim kurulu dekanın başkanlığında fakülte kurulunun 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	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	-	-	-	-
Resim Bölümü Atölyeler	4	-	-	-	-	-
Müzik Bölümü Derslikleri	7	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	-	-	-	-	-

**1.2- Hizmet Alanları****1.2.1.Akademik Personel Hizmet Alanları**

Hizmet Ofisleri	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Dekan Odası	1	1
Dekan Yardımcıları	1	2
Öğretim Elemanları Odası	-	-
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

**1.2.2.İdari Personel Hizmet Alanları**

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Fakülte Sekreteri Odası	1	1
Memurlar Odası	1	3
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>4</b>



#### 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						
		Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
		Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör		-	-	-	-	-
Doçent		2	1	3	-	-
Dr. Öğr. Üyesi		5	2	7	-	-
Öğretim Görevlisi		-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi		2	-	2	-	-

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan		Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Eğitim Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi		Grafik	Dokuz Eylül Üniversitesi
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
<b>Toplam</b>		<b>1</b>	<b>1</b>



#### 4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	.	.	-	3	3	1
Yüzde	-	-	-	%43	%43	%14

#### 4.3- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
		Dolu	Boş	Toplam
Fakülte Sekreteri		1	-	1
Şef			1	1
Teknisyen		-	-	-
Bilgisayar İşletmeni		3	2	5
Memur		-	1	1
Büro Personeli		-	-	-
Yardımcı Hizmetli		-	-	-
Toplam		4	4	8

## 4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	1	2	1
Yüzde	-	-	%25	%50	%25

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	-	-	1	2
Yüzde	%20	%20	-	-	%20	%40

## 4.5- 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	-	2
Yüzde	-	%25	-	%25	-	%50

## 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
Müzik Bölümü	-	20	-	-	-	20
Resim Bölümü	-	16	-	-	-	16
Toplam	-	36	-	-	-	36

## **5.2-İdari Hizmetler**

1. Fakültemiz bölümlerine yeni öğrenci alınabilmesi ve eğitim-öğretime başlanabilmesi için öğretim elemanı temini ve fiziki mekan ihtiyacının giderilmesi.
2. Öğretim Elemanlarımızın rahat bir şekilde ders vermeleri için gerekli olan bütün fiziki şartlar oluşturulması
3. Öğrencilerimizin, idari personelimizin ve öğretim elemanlarımızın sağlıklı bir ortamda çalışmaları için gerekli ortamlar oluşturulması

## **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 işlemten 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 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 sorun çözme ve doğru kararlar alma yeterliliğine sahip bireyler yetiştirmeyi amaçlar.

### **B. Fakültemizin Hedefleri`;**

Hakkari Üniversitesinin ve Fakültemizin amaç, misyon ve vizyonu doğrultusunda, nitelik ve nicelikli çağdaş düşünceye sahip, güçlü, yetkin, her türlü yeniliğe açık, özgür, çalışmaktan yılmayan, dinamik bir eğitim kadrosu ile; tüm sanatsal ve kültürel alanda, aynı görüş ve misyonu evrensel boyuta taşıyacak, Üniversitemizin ismini gururla ve daima yüksek düzeylere çıkaracak başarılarla imza atacak bireyleri yetiştirecek bir Fakülte olmaktır.

### **C. 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.

### **C. Diğer Hususlar**

Fakültemiz bölümlerine yeni öğrenci alınabilmesi ve eğitim-öğretime başlanabilmesi için öğretim elemanı temini ve fiziki mekan ihtiyacının giderilmesi.

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A- Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

- Bütçe giderlerimiz hazineden karşılanmaktadır.

2024 Yılı Bütçe Giderlerimiz Aşağıya Çıkarılmıştır.

Kod	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek	Gerçekleşme Durumu	Kesin Harcaması	Kalan Ödenek	Açıklama
01 - PERSONEL GİDERLERİ	5.320.000,00	10.746.165,00	-	-	-	-
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	232.000,00	660.100,00				-
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
TOPLAM						

**EKONOMİK SINIFLANDIRMA BAZINDA YAPILAN HARCAMALAR**

I	II	III	IV	EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN ADI	2024Yılı Harcama Tutarı
01	1	1	01	Temel Maaşlar	351107,28
01	1	2	01	Zamlar ve Tazminatlar	2505205,73
01	1	3	01	Ödenekler	2018556,94
01	1	4	01	Sosyal Haklar	82927,18
01	1	5	01	Ek Çalışma Karşılıkları	88219,61
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	427114,67
02	1	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	217238,72
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 Alımlar	-

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

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

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

	FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre		2
Konferans		-
Panel		-
Seminer		-
Açık Oturum		-
Söyleşi		-

Tiyatro	-
Konser	15
Sergi	7
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	6

### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

#### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	1
Ulusal Makale	-
Uluslararası Bildiri	3
Ulusal Bildiri	1
Kitap	1

### 1.3. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı						
PROJELER		2024				
		Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT		-	-	-	-	-
TÜBİTAK		--	-	-	-	-
A.B.			-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ		-	1	1	-	24.100 TL
DİĞER		-	-	-	-	-
TOPLAM		-	1	1	-	24.100 TL

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

- Akademik personelin nitelikleri
- Toplum ile ilişkiler
- Çalışanların yaş ortalamaları

##### B- Zayıflıklar

- Mali kaynakların yetersizliği
- Fiziki mekanların yetersizliği
- Akademik ve idari personel sayılarındaki yetersizlik
- Kurumun fiziksel büyüklüğü ve altyapı yetersizliği

##### 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.

Prof. Dr. Erdoğan BADA  
Dekan v.

