



**2021 YILI
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ İDARİ FAALİYET
RAPORU**



İÇİNDEKİLER

BİRİM 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

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 YÖNETİCİ SUNUŞU

Milli Eğitim Bakanlığı'nın teklifi üzerine, 28/03/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30'uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 16/02/2016 tarih ve 2016/8555 sayılı kararname ile kurulmuş olan Bayburt Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, 04/06/2018 tarihli ve 2018/11959 sayılı Bakanlar Kurulu kararnamesi ile kapatılarak Uygulamalı Bilimler Fakültesi kurulmuştur.

Fakültemizin amacı; Organik Tarım İşletmeciliği, Yönetim Bilişim Sistemleri, Acil Yardım ve Afet Yönetimi, Sosyal Hizmet, Gümrük İşletme ve Dijital Oyun Tasarımı Bölümlerinde, alanlarında genel eğitimlerini almış ve uygulamalar ile tecrübe kazanarak kendini geliştirmiş, pozitif düşünebilen, yeniliklere ayak uyduran, ülkemizde bu alanlarda çalışabilecek yüksek donanımlı bireyler yetiştirmektir.

Ülkemizin Kamu maliyesine ilişkin olarak yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Fakültemizce belirlenen Misyon ve Vizyon doğrultusunda, yönetim faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak, bütçe olanaklarının planlı ve etkin bir biçimde eğitim amaçlarına uygun şekilde kullanılmasını sağlamaktır.


Prof. Dr. Vecihi AKSAKAL
Dekan V.



I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Evrensel nitelikteki değerlerle birlikte ülkemizin temel değerlerine sahip olan, araştırmacı, girişimci, katılımcı, paylaşımcı, bilgi ve teknolojiyi yaşama uygulayabilen, mesleki açıdan donanımlı, alanında yetkin bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Bilim ve teknolojiyle kendine özgü araştırmaları, kaliteli eğitim ve öğretimiyle yeniliklere açık, sürekli gelişen, ulusal ve uluslararası alanda tercih edilen bir fakülte olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Yetki, Görev ve Sorumluluk (Dekan)

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olup sevk ve idaresinden sorumlu olan dekanın görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
2. Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültece hazırlanan gelişme planı uyarınca fakültenin insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapısı, donanım vb. ihtiyaçlarını fakülte yönetim kurulunun da görüşünü alarak rektörlüğe sunmak,
3. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yürütmek,
4. Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
5. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6. Fakülte birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Fakültenin uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, Uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmak,
8. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar ve işbirlikleri yapmak,
9. Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde fakültenin idari, akademik ve bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında rektörlüğe rapor sunmak,



10. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
11. Fakültenin tanıtımının yapılması, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
12. Fakültede çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak,
13. Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Dekan, fakültenin ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında rektörlüğe karşı sorumludur.

2- Dekan Yardımcısının Görevi:

Dekan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
4. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
5. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
6. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
7. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
8. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
9. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
10. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
11. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
12. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
13. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
14. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.



15. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
16. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
17. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
18. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
19. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
20. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
21. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.
22. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
23. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
24. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
25. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
26. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
27. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
28. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
29. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
30. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

3- Fakülte Sekreterinin Görevi:

Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
3. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
4. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.



5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
6. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
8. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
9. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
10. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
11. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
12. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
13. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
14. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
15. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
16. Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak.
17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
18. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
19. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
20. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
21. Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
22. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
23. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.



24. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
25. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
26. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
27. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
28. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
29. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
30. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
31. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
32. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
33. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
34. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
35. Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek.
36. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
37. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
38. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
39. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
40. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
41. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.



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
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	3	2	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	3	2	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: -

Kantin Alanı: -

Kafeterya Sayısı: -

Kafeterya Alanı: -

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: -

Öğrenci yemekhane Alanı: -

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: -

Personel yemekhane Sayısı: -

Personel yemekhane Alanı: -

Personel yemekhane Kapasitesi: -

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: -

Misafirhane Kapasitesi: -



1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 – Üzeri
Oda Sayısı	-	-	-	-
Alanı m2	-	-	-	-

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: -
Lojman Bürüt Alanı: -
Dolu Lojman Sayısı: -
Boş Lojman Sayısı: -

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: -
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: -
Açık Spor Tesisleri Sayısı: -
Açık Spor Tesisleri Alanı: -

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

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

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: -
Sinema Salonu Alanı: -
Sinema Salonu Kapasitesi: -

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: -
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: -



1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: -

Öğrenci Toplulukları Sayısı: 5

Öğrenci Kulüpleri Alanı: -

Öğrenci Toplulukları Alanı: Sosyal Alanı (2) Bilişim Alanı (3)

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: -

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: -

Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: -

Anaokulu Alanı: -

Anaokulu Kapasitesi: -

İlköğretim okulu Sayısı: -

İlköğretim okulu Alanı: -

İlköğretim okulu Kapasitesi: -

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	14	252	18
TOPLAM	14	252	18

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
SERVİS	-	-	-
Çalışma Odası	4	72	5
TOPLAM	4	72	5

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: -

Ambar Alanı: -

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: -

Arşiv Alanı: -



1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: -

Atölye Alanı: -

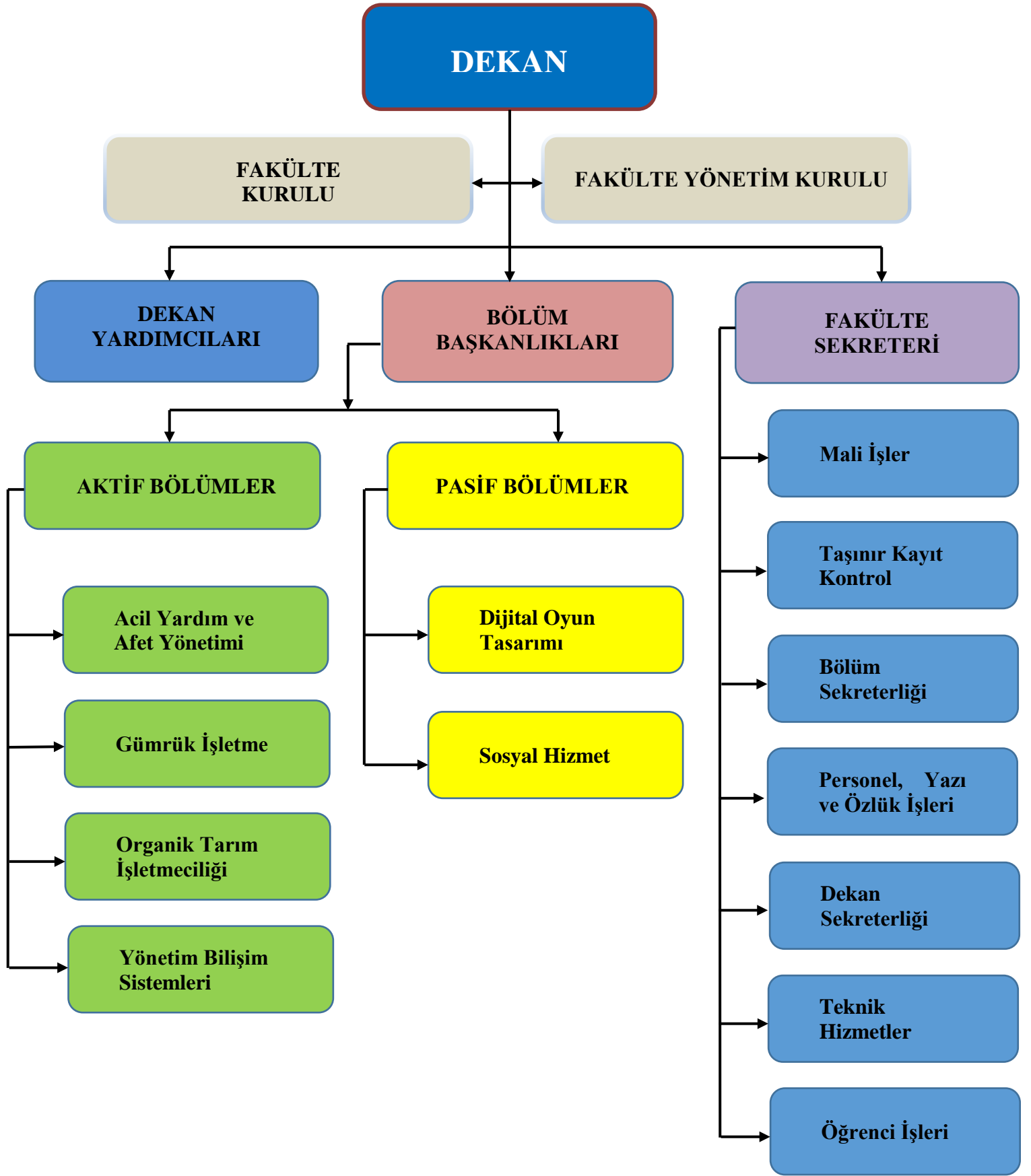
1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-
Ameliyathane	-	-
Klinik	-	-
Laboratuvar	-	-
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	-	-
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	-	-
Mutfak	-	-
Çamaşırhane	-	-
Teknik Servis	-	-
.....	-	-
.....	-	-
.....	-	-
.....	-	-
Hastane Toplam Kapalı Alanı	-	-

2- Örgüt Yapısı

Fakültemiz örgüt yapısı; Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları ve 3 Memur'dan oluşmaktadır.





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 9 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 11 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: -

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: -

Elektronik Yayın Sayısı: -

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	-	-	-
Yazıcı	7	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	2	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-



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	3	-	-	-	-
Doçent	3	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	10	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	1	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	2	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-



4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Bağlı Bölüm	Olduğu	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-



4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	8	4	4	1

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	3	-	-

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	3	-



4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	1	-	-	-

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	3	-	-

4.11- İşçiler

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

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-



5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	114	190	304	23	4	27	118	213	331
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	114	190	304	23	4	27	118	213	331

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	100	37	63	%37
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam	100	37	63	%37



5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyrıklı Öğrenciler

Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-
Toplam	-	-	-

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	-	-	-
YOĞUN BAKIM	-	-	-
KLİNİK	-	-	-
AMELİYAT SAYISI	-	-	-
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI	-	-	-
LABORATUAR HİZMETLERİ	-	-	-
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ	-	-	-
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER	-	-	-



5.3-İdari Hizmetler

Bayburt Uygulamalı Bilimler Fakültesi akademik ve idari personel maaşlarında kullanılmak üzere bütçenin **01.01** Ödeneğinden 2021 yılı için 2.754.199,85 TL harcama yapılmıştır.

Bayburt Uygulamalı Bilimler Fakültesi akademik ve idari personellere ait sigorta primlerinde kullanılmak üzere **02.01.** maaşlar harcama kaleminden 2021 yılı için 266.935,80 TL harcama yapılmıştır.

Bayburt Uygulamalı Bilimler Fakültesinde Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları kaleminden kullanılmak üzere bütçenin **03.02.** harcama ödeneğinden 2021 yılı için 87.394,82 TL harcama yapılmıştır.

Uygulamalı Bilimler Fakültesinde 2021 yılında akademik ve idari personellere ait yurtiçi geçici görev yolluğu ve yurtiçi sürekli görev yolluğu olarak bütçenin **03.03** harcama kaleminden 9.129,27 TL harcama yapılmıştır.

Uygulamalı Bilimler Fakültesinde 2021 yılında bütçenin **03.05** Hizmet Alımları harcama kaleminden 346,40 TL harcama yapılmıştır.

Uygulamalı Bilimler Fakültesinde 2021 yılında bütçenin **03.07** Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım harcama kaleminden 0 TL harcama yapılmıştır.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2021 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemi Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği yapı içerisinde ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. 2547 sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yönetim ve iç kontrol sistemimiz işlerlik kazanmakta ayrıca Üniversitemizin hazırlamış olduğu stratejik planlarda belirtilen hedeflere ulaşma konusunda gerekli çalışmalar yapılmaya çalışılmaktadır. Bununla birlikte, dönem içinde yapılan akademik kurul toplantılarında gerekli görüşmeler yapılarak öğrencinin niteliğini yükseltecek uygulamalara ağırlık verilmektedir. Öğretim elemanlarının dönem sonunda vermiş olduğu notlar gözden geçirilerek başarısız olanlar ortaya konulmakta ve gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.



D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1 Öğrencilerimizin eğitim gördükleri alanlar ile ilgili uygulamalar yapmalarını sağlayacak alanların oluşturulması ve öğrencilerimizin bu alanlarda kendilerini geliştirmelerinin sağlanması.
	Hedef-2 Yönetim Bilişim Sistemleri, Acil Yardım ve Afet Yönetimi ve Organik Tarım İşletmeciliği ile ilgili projeler hazırlayarak öğrencilere görevler verilerek alanlarında tecrübe kazanmalarının sağlanması.
Stratejik Amaç-2	Hedef-1 2022-2023 Eğitim Öğretim yılında Fakültemizde Sosyal Hizmet ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümlerine öğrenci kayıtlarının yapılması hedeflenmektedir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Fakültemizin Eğitim-Öğretim kalitesini yükseltmek.
- Fakültemizin Öğretim Elemanı ihtiyacını karşılamak.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1-Bütçe Giderleri**

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3.116.179,00	3.108.530,47
01 - PERSONEL GİDERLERİ	2.754.240,00	2.754.199,85
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	266.939,00	266.935,80
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	95.000,00	87.394,82
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-

1.2-Bütçe Gelirleri

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 - VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 - SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 - ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)



3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecek.



1.1.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri*Yayınlar, Bilimsel Etkinlikler ve Ödüllerin Dağılımı Tablosu*

YAYINLAR, BİLİMSEL ETKİNLİKLER VE ÖDÜLLERİN DAĞILIMI		
UNVAN	2021 YILI	TOPLAM
KİTAP		
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap	3	3
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap editörlüğü	9	9
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı	-	-
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta bölüm	20	20
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç)	-	-
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç) editörlüğü	-	-
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta (ders kitabı hariç) bölüm	1	1
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı	-	-
MAKALE		
SSCI (Social Sciences Citation Index)	3	3
SCI-Expanded (Science Citation Index-Expanded)	17	17
AHCI (Art and Humanities Index)	-	-
Uluslararası hakemli dergi	19	19
Uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergiler	1	1
İlgili alanda önde gelen ülkelerin hakemli bilimsel/mesleki dergiler	5	5
Uluslararası hakemsiz dergi	-	-
Ulusal hakemli dergi	5	5
Ulusal hakemsiz dergi	1	1
Atıf sayısı	416	416
Uluslararası Makale	23	23
Ulusal Makale	6	6
BİLDİRİ		
Uluslararası Poster Bildiri	-	-
Uluslararası Sözlü Bildiri	13	13
Ulusal Poster Bildiri	-	-
Uluslararası Bildiri	1	1
Ulusal Bildiri	-	-
Ulusal Sözlü Bildiri	2	2
ÖDÜLLER		
Uluslararası Ödül	-	-
Ulusal Ödül	1	1
*Aynı birimde birden fazla öğretim üyesi aynı yayında veya projede yer almışsa tekrar olmaması açısından ilgili yayın sadece 1 kez sayılacaktır. Atıf sayılarında atıf yapılan yıl göz önüne alınacaktır.		



1.2. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	6
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	5
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	1
Turnuva	-
Teknik Gezi	2

1.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	1	1	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	1	1	-	20.000 TL
DİĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	2	2	-	20.000 TL



Bilimsel Araştırma Projeleri

<i>Proje No</i>	<i>Proje Adı</i>	<i>Proje Yürütücüsü</i>	<i>Ödeneği (TL)</i>	<i>Harcanan (TL)</i>
2021/69001-01-06	Bayburt ilinde organik koşullarda yetiştirilen Tarhun (<i>artemisia dracunculoides</i> L.) ve (<i>artemisia dracunculoides</i> L.) bitkilerinin asetilkolin esteraz enzim inhibisyonu, kolorimetrik yöntemle antioksidan aktivitesi ve fenolik profilinin belirlenmesi	Doç. Dr. Zehra CAN	20.000 TL	20.000 TL
TOPLAM			20.000 TL	20.000 TL

TÜBİTAK Projeleri

<i>Proje No</i>	<i>Proje Adı</i>	<i>Yürütücüsü</i>	<i>Ödeneği (TL)</i>	<i>Harcanan (TL)</i>
T202114	TCDD 2022-2030 Emniyet Strateji Belgesi ve 2022-2025 Eylem Planı Hazırlama Projesi, TÜBİTAK PROJESİ, Danışman :DİDEM GÜLERYÜZ, 01/07/2021 (Devam Ediyor) (ULUSAL)	Yürütücü: Uzman Onur YILMAZ Araştırmacı: Dr. Öğr. Üyesi Didem GÜLERYÜZ	-	-
TOPLAM				

AB Projeleri

<i>Proje No</i>	<i>Proje Adı</i>	<i>Yürütücüsü</i>	<i>Ödeneği (TL)</i>	<i>Harcanan (TL)</i>
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
TOPLAM			-	-

2- Performans Sonuçları Tablosu**“Performans bilgileri**

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.



3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Uygulamalı Bilimler Fakültesinin üniversite yerleşkesi içerisinde yer alması,
2. Alanında uzman ve tecrübeli öğretim elemanlarının bulunması,
3. Mesleki uygulamaya yönelik dersler için uygulama alanlarının bulunması,
4. Yeterli sayıda ve donanımlı dersliklerin bulunması,
5. Hijyenik ortamda öğrencilerimizin ihtiyaçlarını karşılayan kantinimizin bulunması,
6. Okul yönetiminin sorunlar ve ihtiyaçlar konusunda duyarlı olması,
7. Öğrencilerimizin fotokopi ihtiyaçlarını karşılayacak imkânların varlığı,
8. Sistemli bir şekilde çalışan öğrenci işleri biriminin bulunması,
9. Huzurlu ve güvenli bir üniversite ortamının bulunması,
10. Yerleşkenin her türlü imkânlarından okulumuzun yararlanabilmesi,
11. Bölgede uygulamalı bilimler alanında tek fakülte olması,
12. Uygulamalı bilimler alanında diğer birimlerden farklı bazı programlara sahip olması (organik tarım işletmeciliği gibi),
13. Organik tarım işletmeciliği bölümünün aynı zamanda yüksek lisans ve doktora programına sahip olması,



14. Bölümlerin hem teoriyi hem de uygulamayı içinde barındırması,
15. Erasmus öğrenci değişim programının olması,
16. Yeni ve kendini geliştirme konusunda istekli bir fakülte olması,
17. Çalışanlarının görüşlerine önem veren katılımcı bir yönetim anlayışına sahip olması,
18. Akademik ve idari personelin işbirliği, sinerji ve ekip ruhuna sahip olması,

B- Zayıflıklar

1. İşletmelerle yeterince işbirliği imkânının geliştirilememesi,
2. Teknik ve fiziksel koşulların yetersiz olması,
3. Bayburt ilinde teorik bilgiyi uygulama alanlarının oldukça kısıtlı olması (özellikle organik tarım işletmeciliği ve yönetim bilişim sistemleri bölümleri için),
4. Akademik kadronun yetersiz olması,
5. Öğrenci sayısının az olması,
6. Araştırma ve laboratuvar olanaklarının yeterli düzeyde olmaması,
7. Fakültenin kütüphanesinin olmaması,
8. Henüz tam olarak kurumsallaşmamış olması.

C-Değerlendirme

Fakültemiz açılan yeni bölümlerin öğretim elemanı eksiklerini tamamlamayı ve bahsi geçen fiziksel şartları iyileştirmeyi hedeflemektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Genel idari hizmetlerde görev alan çalışan sayısının artırılması,
2. Uygulama ve teorik derslerin daha etkin şekilde yapılması için mevcut imkanların geliştirilmesi,
3. Ödeneklerin Fakültemizin hedeflerini gerçekleştirebilecek seviyeye çıkarılması öneri ve tedbirler arasındadır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}


Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} (Bayburt - 14.01.2022)


Prof. Dr. Vecihi AKSAKAL
Harcama Yetkilisi

^{1[3]} Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

^{1[4]}Yıl içinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{1[5]} Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{1[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

