



T.C.

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ**

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak-2025

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

2009 Yılında kurulan Güzel Sanatlar Fakültesi sanatta, bilimde ve teknolojiye meydana gelen gelişmeleri de takip ederek, evrensel değer ve düşünceye sahip ülke ve dünya kültürüne katkı verecek bireyler yetiştirme hedefiyle kurulmuştur. Zengin bir kültürel mirasa sahip olan ülkemizde özellikle sanat ve tasarım alanlarında kültürel değerlerin bilincinde ve toplumsal sorumluluklarının farkında olan nitelikli bireyler yetiştirme misyonunu üstlenen fakültemiz, üstlendiği sosyal sorumluluğun bir gereği olarak, hayatın içinde bir fakülte olmayı hedeflemektedir.

Kuruluş aşamasında olan fakültemiz, katılımcı ve yenilikçi bir yönetim anlayışını yerleştirmek ve kültürel değerlerimizi muhafaza ederek evrensel ilkeler doğrultusunda ülke ve bölge kültür-sanatına katkıda bulunmayı amaçlamaktadır. Yukarıda sıralanan hedefler doğrultusunda 2024 yılı içerisinde Fakültemiz bünyesinde bölümlerin açılış ve akademik personel ihtiyaçlarının karşılanması yönünde çalışmalarımız devam etmekte olup ilerleyen dönemde hızla akademik personel ve altyapı ihtiyaçlarının karşılanması yoluna gidilecektir.

Prof. Dr. İsmet TÜRKMEN
Dekan

SUNUŞ (HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU)	2
İÇİNDEKİLER	3
1-GENEL BİLGİLER	4
A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
B- İdareye İlişkin Bilgiler	5-6
1- Fiziksel Yapı	7
2- Teşkilat Yapısı	7
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	8
4- İnsan Kaynakları	9-10-11
5- Sunulan Hizmetler	11
II- AMAÇLAR VE HEDEFLER	11
A- Temel Politika ve Öncelikler	11
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	12-13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A- Mali Bilgiler	14
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	14
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	14
3- Mali Denetim Sonuçları	14
4-Diğer Hususlar	15
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
A- Üstünlükler	15
B- Zayıflıklar	15
C- Değerlendirme	15
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	16
Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	17

I-GENEL BİLGİLER

Aşağıda kronolojik olarak Fakültemizin gelişim süreci özetlenmeye çalışılmıştır.

2009 - Güzel Sanatlar Fakültesi, Milli Eğitim Bakanlığının 02/02/2009 tarihli ve 3028, 3031 sayılı yazıları üzerine 28/03/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30. maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 16/02/2009 tarihinde kararlaştırılarak 13 Mart 2009 tarih ve 27168 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak kurulmuştur.

2012 - Güzel Sanatlar Fakültesi **Mimarlık ve Çevre Tasarım Bölümü** açılması konusundaki teklifi Üniversitemiz Senatosunun 19/06/2012 tarih ve 07/12 no'lu kararı ile 26/07/2012 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca adı geçen bölümün açılması uygun görülmüştür.

2012- Güzel Sanatlar Fakültesi **Grafik Tasarım Bölümü** açılması konusundaki teklifi Üniversitemiz Senatosunun 19/06/2012 tarih ve 07/13 no'lu kararı ve 26/07/2012 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca adı geçen bölümün açılması uygun görülmüştür.

2012- Güzel Sanatlar Fakültesi **Geleneksel Türk Sanatları Bölümü** açılması konusundaki teklifi Üniversitemiz Senatosunun 19/06/2012 tarih ve 07/13 no'lu kararı ile 26/07/2012 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca adı geçen bölümün açılması uygun görülmüştür.

2013- Güzel Sanatlar Fakültesi **Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü** açılması konusundaki üniversitemizin teklifini 30/01/2013 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca adı geçen bölümün açılması uygun görülmüştür.

2013- Güzel Sanatlar Fakültesi **Müzik Bölümü** açılması konusundaki üniversitemizin teklifini 06/11/2013 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 Sayılı değişik 7d-2 maddesi uyarınca adı geçen bölümün açılması uygun görülmüştür.

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekan:

- 1) Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 2) Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor vermek.
- 3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerçekleşmesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- 4) Fakülte birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 5) Kanunların kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- 6) 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 yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

B-İdareye İlişkin Bilgiler

Dekan Yardımcıları:

Dekana yönetimdeki her türlü konuda yardımcı olurlar.

Fakülte Sekreteri:

- 1) Dekan ve dekan yardımcılara eğitim-öğretim konularında yardımcı olmak.
- 2) İdari konularda yönetime her konuda yardım etmek, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raporluluk etmek.
- 3) Fakülte içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak.
- 4) Dekan'ın verdiği yetkiler doğrultusunda idari personelin işlerini düzenli yürütebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili Bölüm Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak.
- 5) Dekan'a gelen yazıların tasnif edilerek, gerekli birimlere iletilmesini sağlamak.
- 6) Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaları yapmak.
- 7) Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak; ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
- 8) Sergi salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak.
- 9) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 10) Ek ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirmek.
- 11) Dekan ile tam zamanlı ve ders saatli öğretim elemanları arasındaki eşgüdümü sağlamak.

Fakülte Kurulu:

- 1) Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak.
- 2) Fakültenin Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- 3) 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte Yönetim Kurulu:

- 1) Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekan'a yardım etmek.
- 2) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.

- 3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.

Bölüm Başkanları:

- 1) Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmaları ile bölümle ilgili her türlü etkinliğin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve kaynaklarında etkili bir biçimde kullanımını sağlamaktan sorumludurlar.
- 2) Bölümü temsil eder.
- 3) Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir.
- 4) Bölüm başkanı öğretim yılı sonunda, eğitim-öğretim ve araştırmaları hakkında Dekana rapor sunar.
- 5) Bir sonraki eğitim-öğretim yılının faaliyet ve planlarını hazırlar.

1-Fiziksel Yapı

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayı (adet)	Alan (m2)	Kullanan Sayısı (kişi)
Çalışma Odası	6	121,80	6
Toplam	6	121,80	6

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı(adet)	Alan(m2)	Kullanan Sayısı (kişi)
Servis			
Çalışma Odası	3	60,90	3
Toplam	3	60,90	3

2- Teşkilat Yapısı

(organizasyon şeması)

DEKAN

AKADEMİK BİRİMLER

- İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü.
- Grafik Tasarımı Bölümü
- Geleneksel Türk Sanatları Bölümü
- Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü
- Müzik Bölümü

İDARİ BİLİMLER

Fakülte Sekreteri

Fakültemiz kuruluş aşamasında bulunduğundan, bölümler açılmış ancak fakültemiz de yeterli öğretim üyesi bulunmadığından, dekan yardımcıları atanamamış ve Fakülte Kurulu da gerekçe ile oluşturulamamıştır. Fakülte Yönetim Kurulu idari ve akademik işlerin daha hızlı yürütülmesini sağlamak amacıyla farklı fakültelerden öğretim üyeleri seçilerek oluşturulmuştur.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.2- Bilgisayarlar

	İdari Amaçlı Sayı (adet)	Eğitim Amaçlı Sayı(adet)	Araştırma Amaçlı Sayı(adet)	Toplam
Masaüstü Bilgisayar	6		6	6
Netbook				
Taşınabilir Bilgisayar				
Toplam	6		6	6

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Masa			
Akıllı Tahta			
Barkod Okuyucu			
Barkod Yazıcısı			
Baskı Makinesi			
DVD'ler			
Episkop			
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Fotokopi Makinesi	2		
Görme Engelliler İçin Doküman Okuyucu			
Kameralar			
Mikroskoplar			
Müzik Setleri			
Optik Okuyucu			
Projeksiyon			
Slayt Makinası			
Tarayıcılar	1		
Televizyonlar			
Tepegöz			
Yazıcı	4		

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	1		1	1	
Doçent	2		2	2	
Dr. Öğretim Üyesi	3		3	3	
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi(*)	3		3	3	
Toplam	9		9	9	

(*) 2547 sayılı Kanunun 35 maddesi gereğince 1 araştırma görevlisinin kadrosu geçici olarak başka üniversitelere aktarılmıştır.

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel				
Unvan	Sayı	Bağlı Olduğu Birim	Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite - Kurum
Profesör				
Doçent				
Dr. Öğretim Üyesi				
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi	1	Güzel Sanatlar Fakültesi	Grafik Tasarım	Dokuz Eylül Üniversitesi
Toplam		1	1	1

4.5- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	4	4	
%			%10	%45	%45	

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler			
Toplam	4		4

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		1		3	
%		%25		%75	

4.8- 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			1		1	2
%			%25		%25	%50

4.9- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı							
	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı				1		1	2
%				%25		%25	%50

4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam	K%	E%
Akademik Personel	5	4	9	%60	%40
İdari Personel		4	4		%100
Toplam					

4-Sunulan Hizmetler

Fakültemizde öğrenci alımına 2025-2026 Eğitim Öğretimin Yılında geçilmesi planlanmaktadır. Fakültemiz uhdesinde Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü, Grafik Tasarım Bölümü ve Geleneksel Türk Sanatları Bölümüne öğrenci alım dosyaları hazırlanmış olup, Mart 2025 tarihinde Senato'ya imzaya sunulacaktır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç 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,

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Diğer Hususlar

Fakültemizin kısa süre içerisinde fiziki altyapısı ile beraber akademik ve idari personelin tamamlanarak öğrenci alımları sürecinin başlatılması

II- AMAÇLAR VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefi: Eğitim ve öğretim kalitesini, günümüz sanat değerleri ve teknolojisi göz önünde bulundurarak artırmak. Fakülteyi kültürel ve sanatsal alanda bir çekim merkezi haline getirmek. Fakülte de katılımcı, yenilikçi yönetim anlayışını geliştirmek.

A- Temel Politika ve Öncelikler

Sivil toplum örgütleri ve paydaşlarımızla (Basın Yayın Organları, Reklam Ajansları gibi) işbirliğini güçlendirerek ulusal alanda fakültemizin tanıtımını yapmak ve etki alanını genişletmek. ulusal ve uluslararası düzeyde yüksek bir eğitim kalitesine ulaşmak ve bu alanda öncü bir kuruluş olmak çağdaş üniversite anlayışının gereği akademik ve bilimsel bir çalışma ortamını oluşturmak, öğretim elemanı ve öğrencilerin rahat, uyumlu ve düzenli bir ortamda bulunabilmeleri ve kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli faaliyetleri yürütmek.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer alan Amaç ve Hedefleri

[illegible]

Diğer hususlar

Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

Fakültemizde mevcut kaynakların daha verimli kullanılmasına yönelik olarak orta vadede gerçekleştirilmesi hedeflenen temel politika ve öncelikler şunlardır.

- Araştırma ve Yayın Faaliyetleri:

Fakülte bünyesinde altı (4) Araştırma Görevlisi bulunmaktadır. Bunların 1 tanesi ÖYP (Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı) kapsamında 35. Madde ile görevlendirilmiştir. Bu bir Araştırma Görevlimiz Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Grafik Tasarımı Anabilim Dalı'nda doktora eğitimine devam etmektedir. Fakültemiz kadrosunda İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümünde bulunan bir (1) Araştırma Görevlimiz ve Geleneksel Türk Sanatları Bölümü Halı Kilim ve Eski Kumaş Desenleri Anasanat Dalı bölümünde görevli (2) iki Araştırma Görevlimiz de doktora eğitimlerini tamamlamışlardır.

-Eğitim-Öğretim Faaliyetleri:

Fakülte binası, Eczacılık Fakültesi, Devlet Konservatuvarı, Zorunlu Dersler Koordinatörlüğü ile birlikte ortak kullanılmaktadır. Eğitim ve öğretim hizmetleri verildiğinde bina sorununun aşılması, fakültenin öncelikleri arasında ön sıralarda yer almaktadır.

-İnsan Kaynakları:

Eğitim ve öğretime geçilebilmesi için asgari ölçüde akademik ve idari personelin temin edilmesi zorunluluktur. Fakültemizde idari kadro olarak 1 Fakülte Sekreteri 1memur bulunmaktadır.

-Hizmetler:

Fakültenin kuruluş aşaması tamamlandıktan sonra paydaşlarla kurulacak iyi ilişkilerin bir sonucu olarak fakültemizin hizmet alanı genişleyecektir.

-Fiziki Ortam ve Materyal:

Fakültemizin ihtiyaç duyduğu fiziki ortam sağlandıktan sonra; Öncelikle atölye, derslik, stüdyolar vb. dizayn edilerek eğitim ve öğretime son teknoloji ile hazır hale getirilecektir.

-Mali Kaynaklar:

Fakültemizin yetersiz bütçesine kaynak sağlamak üzere, paydaş kurum ve kuruluşların katkıları da alınarak ortak çalışmalar yapılacaktır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri (Mali Denetim Sonuçları, Mali Tablolara İlişkin Açıklama)

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK LEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	7.855.000,00	7.355.285,51	%95,78
01 - PERSONEL GİDERLERİ	6.913.000,00	6.621.955,98	%77,22
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	906.000,00	699.681,03	%93,46
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	36.000,00	33.648,50	%94
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

4- Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

1.	Kuruluş aşamasında olmamız dünyadaki gelişmeler doğrultusunda yapılanmaya ve genç bir kadronun oluşturulmasına imkan sağlamaktadır,
2.	İlimizde Güzel Sanatlar lisesinin bulunması,
3.	Devlet Konservatuvarı ile Güzel Sanatlar Fakültesinin aynı yerleşkede ve aynı binada yer alması, bilim, sanat ve tasarım eğitimi alan öğrencilerin bir arada bulunmaları nedeniyle bilgi, beceri ve ürünlerini paylaşma imkanlarının bulunması,
4.	İlimiz bünyesinde kültür ve sanat amaçlı kullanılabilir müzelerin ve tarihi eserlerin çokluğu,
5.	Yaratıcı güce önem vermesi ve yaratıcılık ve yeteneği işleyen bir tasarım ve sanat kurumu olması,
6.	Üniversitede bilgi işlem ağı ve kablolama alt yapısının kurulmuş olması,
7.	Fakültemiz uhdesinde Danışma Kurulu oluşturuldu.
..	

B- Zayıflıklar

1.	Bir fakültenin kuruluş aşamasında karşılaşılmaması muhtemel tüm sorunlarla yüz yüze bulunmaktayız,
2.	Akademik ve İdari bölümlerdeki personelin yetersiz oluşu ve sayıca uzman, teknik eleman eksikliği
3.	Fiziki mekanın oluşması kısmi olarak giderilmiş ancak fakültemiz eğitim-öğretim faaliyetine başladığı takdirde atölye ve derslikler yeterli sayıda değildir.
..	

C- Değerlendirme

2009 yılında kurulan Güzel Sanatlar Fakültesi, Taşlıçiflik Kampüsü Fen-Edebiyat Fakültesi yanında Eczacılık Fakültesi, Devlet Konservatuvar ile birlikte aynı binada faaliyet göstermektedir. Ancak, fakültemizin fiziki yapısının yetersizliği mevcut durumda büyük sorunlar oluşturduğu gibi, ileriye yönelik olarak planlama yapılmasına da imkân vermemektedir. Benzeri sıkıntılar derslik, atölye ve stüdyolar için de geçerlidir. Bu nedenle, mekan ve akademik personel alımının başlatılması zorunludur

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizin zayıf yanları dikkate alınarak aşağıdaki tedbirler alınmıştır:

1. Geçici de olsa hizmet binası sağlanmış olup, eğitim - öğretim hizmeti başladığında derslik ve atölye ihtiyacı giderilme yönüne gidilecektir.
2. Bölümler kurulmuş olup hızla akademik personel alımına gidilecektir.
3. Akademik personel tamamlandığı takdirde öğrenci alımına gidilecektir

EK 1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî 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.

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

[3] (Yer-Tarih TOKAT / 08.01.2025)

Prof. Dr. İsmet TÜRKMEN

DEKAN

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

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

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