



**T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
VİZE MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
2018 YILI FAALİYET RAPORU**

OCAK 2019/VİZE

İÇİNDEKİLER	2
BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- Birime İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Örgüt Yapısı	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları	12
5- Sunulan Hizmetler	18
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	22
D- Diğer Hususlar	23
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	23
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	23
C- Diğer Hususlar	24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	24
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	24
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	25
3- Mali Denetim Sonuçları	25
4- Diğer Hususlar	25
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	25
2- Performans Sonuçları Tablosu	27
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	27
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	27
5- Diğer Hususlar	27
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	28
B- Zayıflıklar	28
C- Değerlendirme	28
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	29
EKLER	30

SUNUŞ

Yüksekokulumuz 1997 yılında Trakya Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokul olarak eğitim-öğretim hizmeti vermeye başlamıştır. 2006-2007 Eğitim-öğretim yılında tahsis edilen yeni binasına taşınmış, 29 Mayıs 2007 tarihinde ve 26536 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı Kanunla kurulan Kırklareli Üniversitesine bağlanmıştır. Örgün Öğretimde; Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Pazarlama, Emlak ve Emlak Yönetimi, İşletme Yönetimi, Bankacılık ve Sigortacılık, Dış Ticaret, Maliye, İş Sağlığı ve Güvenliği, Lojistik, Sosyal Hizmetler Programları ile İkinci Öğretimde; Bankacılık ve Sigortacılık (İ.Ö), Maliye (İ.Ö.), Lojistik (İ.Ö.), İş Sağlığı ve Güvenliği (İ.Ö.) ve Sosyal Hizmetler (İ.Ö.) Programları ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Lastik ve Plastik Teknolojisi, Tapu ve Kadastro, Endüstriyel Kalıpcılık, Makine Resim ve Konstrüksiyon, Turizm ve Otel İşletmeciliği programları açılmış olup öğrenci alımı yapılmamıştır. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İ.Ö), Pazarlama (İ.Ö), İşletme Yönetimi (İ.Ö) Programları da daha önceki yıllarda açılmış olup, 2011 yılında Yükseköğretim Kurumu tarafından kapatılmıştır. Kapatılan ikinci öğretim programlarında halen öğrenimlerine devam eden öğrenciler olduğundan, bu öğrenciler öğrencisi oldukları programların örgün öğreniminde eğitimlerine devam ederek, sınavlara katılmaktadırlar. Yüksekokulumuz 2013-2014 akademik yılında Üniversitemize ait kendi binasında faaliyete geçmiştir.

26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik “ hükümleri doğrultusunda hazırlanan birimimize ait 2018 yılı faaliyet raporu ile bütçe sürecinde mali disiplini sağlamak, kamu kaynaklarını stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanmak temel fikrinden hareketle birimizde eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal sorumluluk ve hizmetler alanlarında kalitemizin artırılması hedeflenmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Başkanlıklarının kurularak hayata geçirilmesi amaçlanan stratejik yönetim anlayışının bir parçası olarak hazırlanmış olan 2018 mali yılı birim faaliyet raporumuzu bilgilerinize arz ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Saadet TULUM
Yüksekokul Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Atatürk ilke ve devrimlerini koruyan, sorumluluk bilinci ve iş ahlakına sahip, evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten, ilgi ve yetenekleri yönünde yurt kalkınmasına ve ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikli, araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı meslek elemanlarını yetiştirmenin yanı sıra referans bir meslek yüksekokulu olma özelliğini kazanmaktadır.

Vizyon

Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile tanınmış; takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı, paylaşımcı bir yönetime sahip, iş dünyasının ihtiyaçlarını karşılayabilen ve tercih edilebilen bir meslek yüksekokulu olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Pazarlama, Sosyal Hizmetler, Emlak ve Emlak Yönetimi, Bankacılık ve Sigortacılık, İşletme Yönetimi, Dış Ticaret, Maliye, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Lojistik Programları sektörlerinin ihtiyacına yönelik meslek elemanı yetiştirmek, eğitim ve kalkınmayı ülke geneline yayarak, bölgesel ve yerel özelliklere uygun ara iş gücü ihtiyacını karşılamak ile görevlidir. Ayrıca Yükseköğretim Kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından istenilecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetlerde bulunmak, kurslar ve hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulamak ile görevlidir.

Mezunlar, meslek elemanı olarak, kamuya veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda ara eleman olarak görev yapabilir, istedikleri takdirde kendi işyerlerini de açabilirler.

Yüksekokullar; ön lisans veya lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim-öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya ana sanat dallarından oluşur ve kanunla kurulurlar.

B.1- Yüksekokulların organları,

Yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruludur.

B.1.2- Yüksekokul Müdürü,

Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.

Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Müdüre vekalet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

B.1.3- Yüksekokul Kurulu;

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya ana sanat dalı başkanlarından oluşur.

B.1.4- Yüksekokul Yönetim kurulu;

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

B.1.5- Bölümler;

Fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

Bir diplomaya yönelik eğitim programı uygulamayan, Türkçe, yabancı diller, inkılap tarihi, plastik sanatlar, müzik ve beden eğitimi bölümleri rektörlüğe bağlı olarak da kurulabilir.

Bölümler, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim veya anasaat dallarından oluşur. Bir fakültede veya yüksekokulda aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

B.1.6- Bölüm Başkanı;

Bir bölümlü fakültelerde dekan aynı zamanda bölüm başkanıdır. Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı taktirde doçentleri, doçent de bulunmadığı taktirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim veya ana sanat dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, dekanca; fakülteye bağlı yüksekokullar ve konservatuarlarda müdürün önerisi üzerine dekanca; rektörlüğe bağlı yüksekokullar ve konservatuarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Dekan atamaları rektörlüğe bildirir.

Bölüm başkanı, bölümündeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.

B.1.7- Bölüm Kurulu;

Bölüm başkanının başkanlığında, varsa yardımcıları, o bölümü oluşturan anabilim veya ana sanat dalları başkanlarından oluşur. Bölüm kurulu, bölüm ile bölüme bağlı anabilim veya ana sanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü

- Pazarlama Programı

Dış Ticaret Bölümü

- Dış Ticaret Programı

Muhasebe ve Vergi Bölümü

- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

Toptan ve Perakende Satış Bölümü

- Emlak ve Emlak Yönetimi Programı

Yönetim ve Organizasyon Bölümü

- İşletme Yönetimi Programı
- Lojistik Programı
- Lojistik Programı (İ.Ö.)

Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü

- Bankacılık ve Sigortacılık Programı
- Bankacılık ve Sigortacılık Programı (İ.Ö.)
- Maliye Programı
- Maliye Programı (İ.Ö.)

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü

- İş Sağlığı ve Güvenliği Programı
- İş Sağlığı ve Güvenliği Programı (İ.Ö.)

Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü

- Sosyal Hizmetler
- Sosyal Hizmetler (İ.Ö.)

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				2		
Sınıf		25				
Bilgisayar Laboratuvarı	2					
Diğer Laboratuvarlar						
Toplam	2	25		2		

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 56,50 m²
Kafeterya Sayısı: 0 Adet
Kafeterya Alanı: -

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı: 1 Adet
Öğrenci Yemekhane Alanı: 280,85 m²
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi: 300 Kişi
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 m ²	-	-	-	-

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: 1
Açık Spor Tesisleri Alanı: 17x33=561 m²

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						1
Toplam						1

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 Kulüpleri Alanı: -

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneđi

Mezun Öğrenciler Derneđi Sayısı: -

Mezun Öğrenciler Derneđi Alanı: -

1.2.12.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 (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	55	792	29
Toplam	55	792	29

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis (Öğrenci İşleri)	1	165	3
Çalışma Odası	3	45,8	3
Toplam	4	210,8	6

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1

Ambar Alanı: 14,4 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1

Arşiv Alanı: 14,4 m²

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: -

Atölye Alanı:

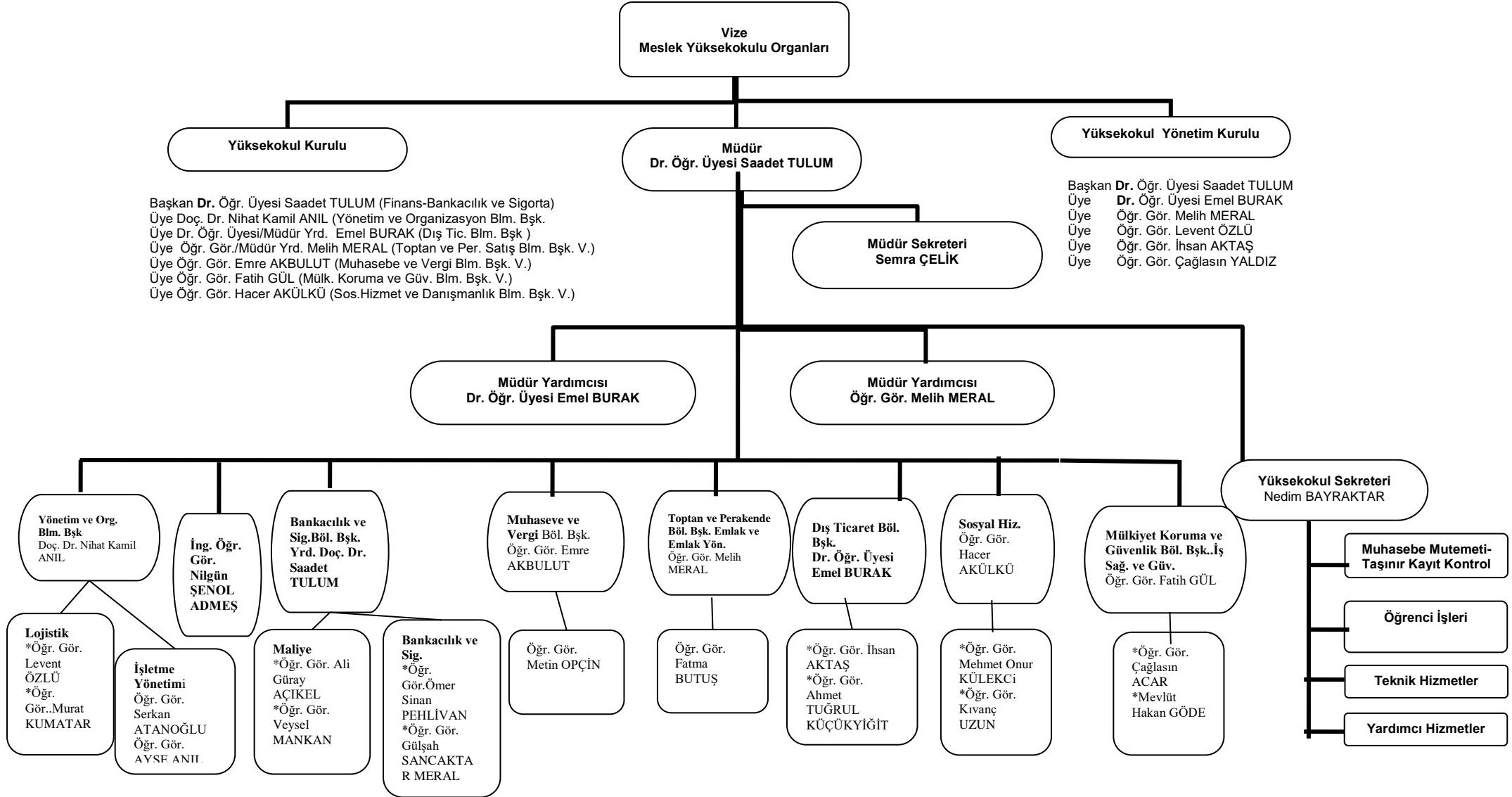
1.7- Hastane Alanları

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	-	-

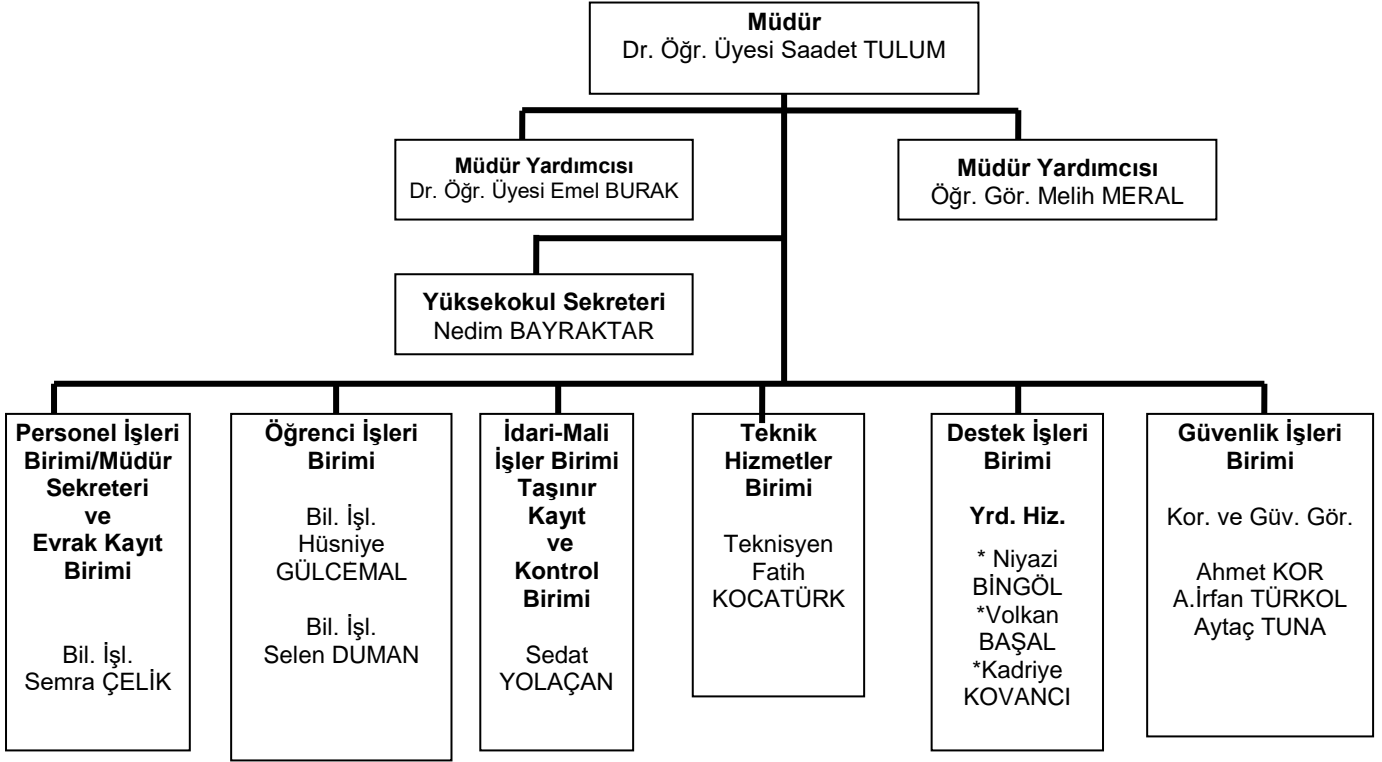
2. Örgüt Yapısı

Birimimizde Yüksekokul Müdürlüğüne bağlı Akademik işleyişten sorumlu bir Müdür Yardımcısı, İdari işleyişten sorumlu bir Müdür Yardımcısı ile Yüksekokul Kurullarının kararları doğrultusunda Eğitim Öğretim ve Sınavlara ilişkin uygulamaların koordinasyonu sağlanmaktadır.

Vize Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması (Akademik)



Vize Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması (İdari)



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı : 89 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 12 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 650 Adet
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	-	8	-
Slayt makinesi	-	1	-
Tepegöz	-	1	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	2	1	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	7	-	-
Televizyonlar	2	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Yazıcı (Printer)	18	-	-

4 – İnsan Kaynakları :

Yüksekokulumuz içerisinde yer alan Kurul ve Komisyonlar; Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Öğrenci Temsilcisi Seçim Kurulu, Eğitim Öğretim Komisyonu, Staj Uygulama Komisyonu, Satın Alma Komisyonu, Bütçe Harcama Komisyonu, Kredi-Burs Değerlendirme Komisyonu, Mezuniyet Komisyonu, Kültürel ve Sportif Aktiviteler Komisyonu, Okul Tanıtım Komisyonu, Yayın Alt Komisyonu, Yemek Denetim Komisyonu, Kadına Yönelik Şiddet ve Özürlü Öğrenci Temsilcileri, Stratejik Planlama Ekibi.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	1	-	1	1	-
Dr. Öğr. Üyesi	2	-	2	2	-
Öğretim Görevlisi	23	-	23	23	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-

❖ **Not:** Akademik Personel Tablosunda verilen Öğretim Görevlisi kadrosundan 2 kişinin kadrosu Yüksekokulumuzda olup, farklı birimde görev yapmaktadır.

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 Olduğu Bölüm	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

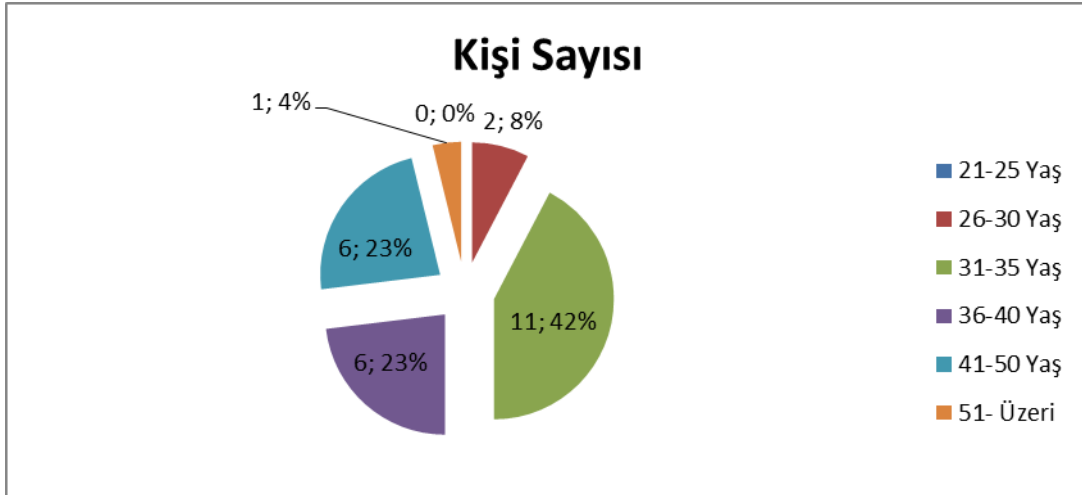
Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

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

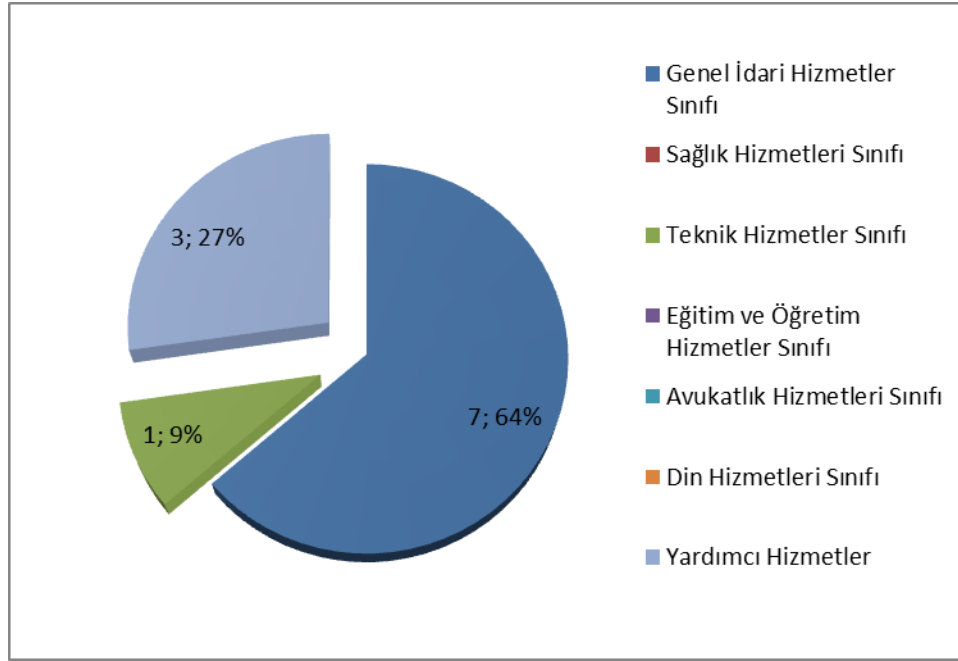
4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	11	6	6	1
Yüzde	0%	8%	42%	23%	23%	4%



4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	0	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler	3		3
Toplam	11		11



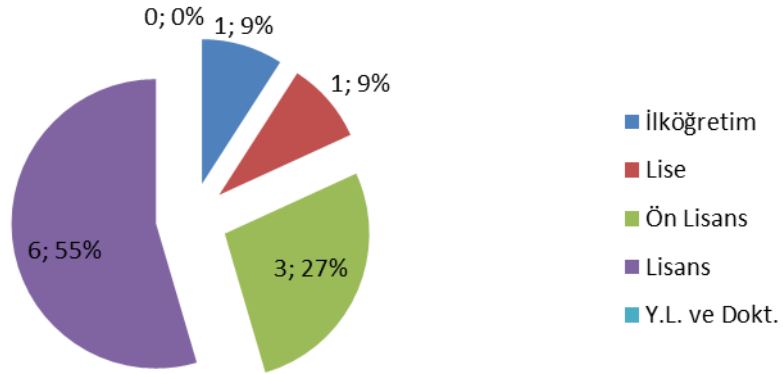
Not: İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranı Tablosunda) Genel İdari Hizmetler kadrosundaki 1 kişi farklı bir üniversitede diğer 1 kişi de farklı bir birimde görevlendirilmiştir.

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1	3	6	0
Yüzde	9%	9%	27%	55%	0%

Not: İdari Personel Eğitim Durumu tablosunda verilen verilerde 1 kişi farklı bir üniversitede diğer 1 kişi de farklı bir birimde görevlendirilmiştir.

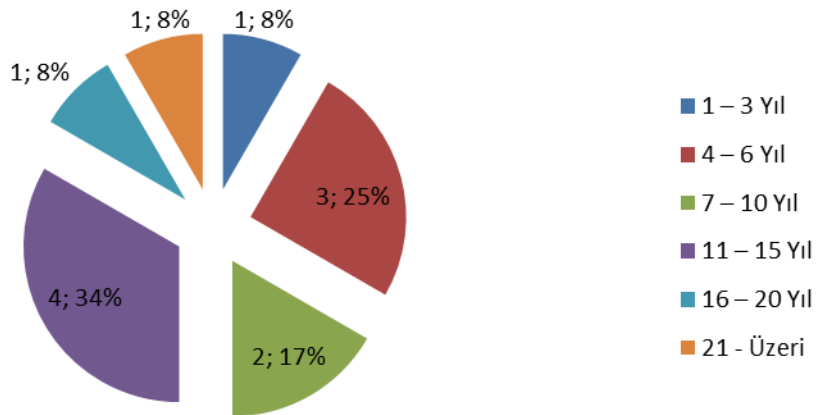
İdari Personelin Eğitim Durumu



4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

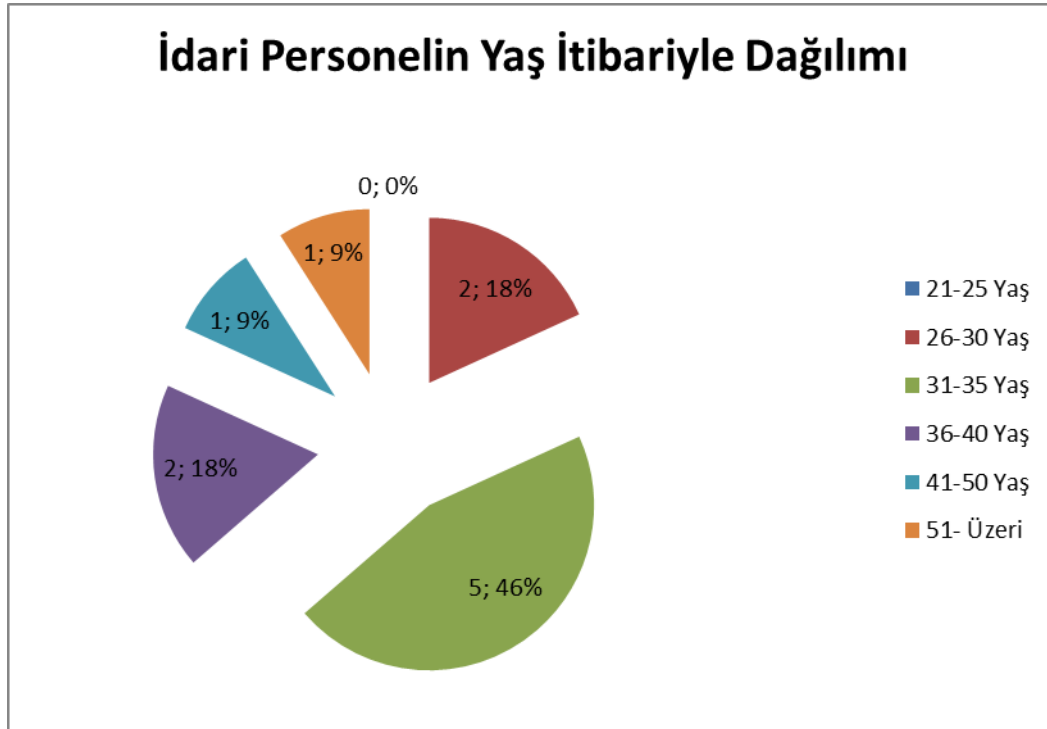
İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	3	2	4	1	1
Yüzde	9%	27%	17%	37%	9%	9%

İdari Personelin Hizmet Süresi



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	0	2	5	2	1	1
Yüzde	0%	18%	46%	18%	9%	9%



4.11- İşçiler

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

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	2	1	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

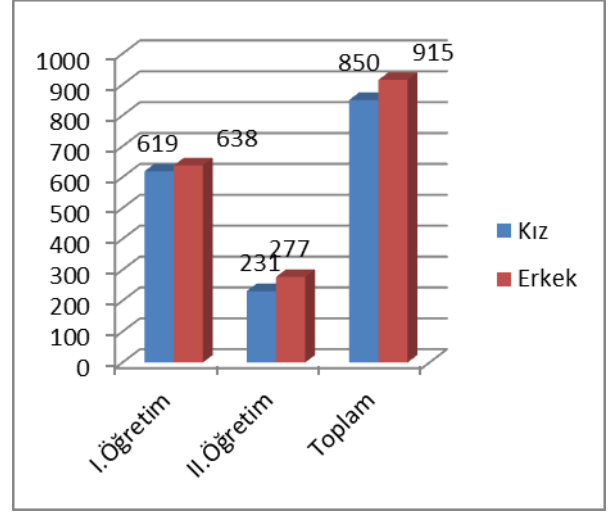
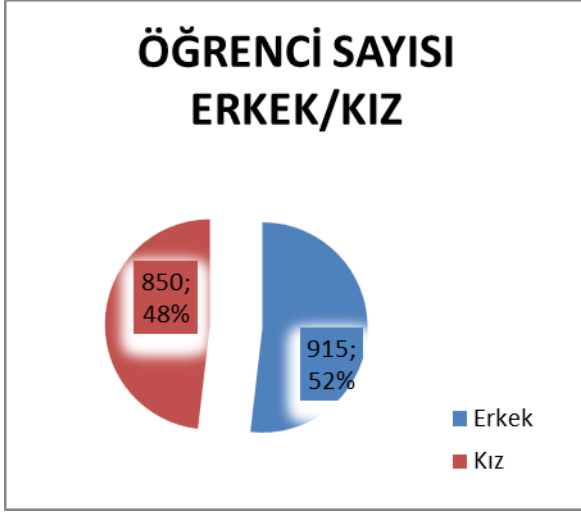
Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	-	-	-	1
Yüzde	-	-	-	-	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	638	619	1257	277	231	508	850	915	1765
Toplam	638	619	1257	277	231	508	850	915	1765



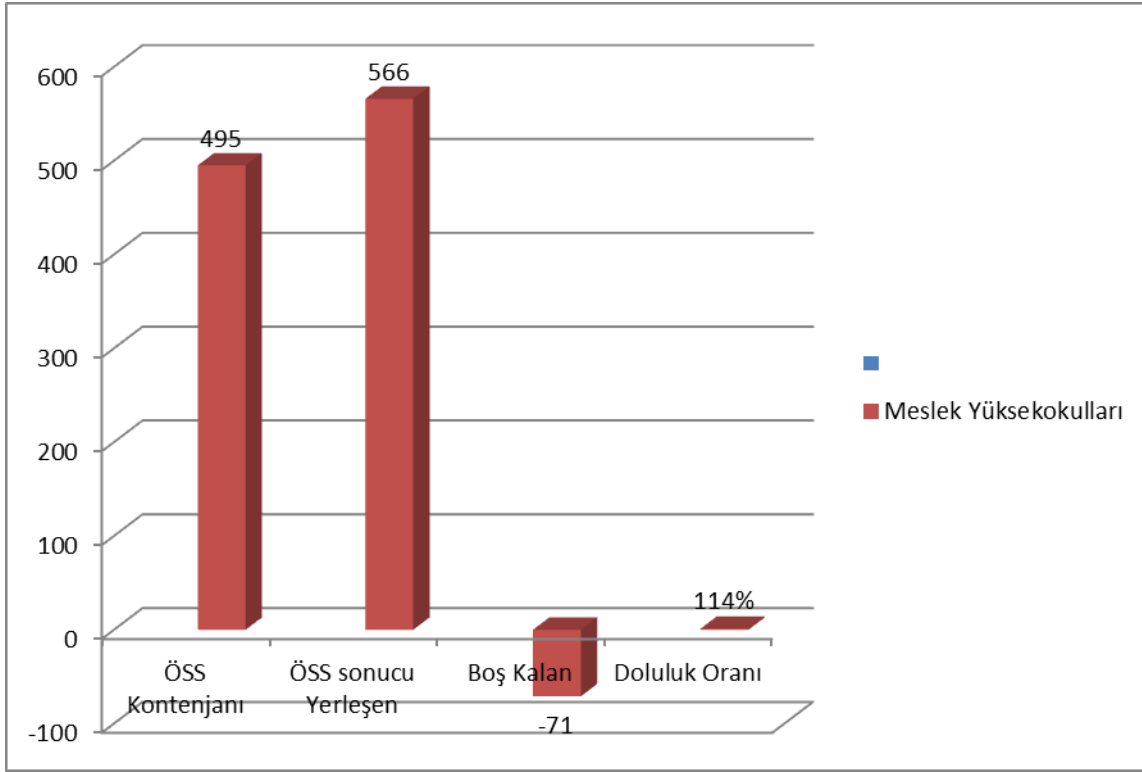
5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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) Sayı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
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	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	495	566	71	114%
Toplam	495	566	71	114%



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 Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	14	11	25
Toplam	14	11	25

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	-	-	-
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI	-	-	-

5.3-İdari Hizmetler

2017 Yılı içerisinde iki dönem itibariyle Yüksekokulumuz birimleri aşağıdaki hizmetleri yapmışlardır;

1. Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri Birimlerinde; kurumlarla yapılan yazışmalar, öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi, bölümlerden istenen ders dağılımları, akademik, yıllık, mazeret izinlerinin takibi, rapor ve sevkler, öğrencilerin mezuniyet, öğrenci yatay-dikey geçiş işlemleri, kayıt silme- yenileme işlemleri, öğrenci faaliyetlerine yönelik alınan izinler, dersler için öğretim görevlilerinin görevlendirmelerinin takibi, ek ders ücret formlarının toplanması, kontrol edilmesi, seminer, konferans, panel ve benzeri akademik faaliyetler için yapılan yazışmalar, mezun olan öğrencilerin bitirme derecelerini bildiren yazılar, öğrencilerin askerlik işlemlerinin takibi, öğrenci burslarına yönelik yazışmalar, kayıt yenilemeyen öğrencilerin takibi, sınav sonuçlarının ilgili programlara yazılması, sınav sonuçlarının ilanı, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantıları ile ilgili yazışmalar, personelin terfi ve derecelerinin bölümlere iletilmesini içeren işlemler yapılmaktadır.
2. Yüksekokulumuz Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Birimince; Yazı İşleri ve Öğrenci işlerince yapılan tüm yazışmaların kayıt defterlerinin tutulması, numaralandırılması ve arşivlenmesi işleri yürütülmektedir.
3. Yüksekokulumuz Mali İşler Birimince; Aylık maaş bordrolarının hazırlanması, ek ders ücretleri, görevli personelin yolluk ödemeleri, Mali yıla dair ayniyat hesapları, sarf ve demirbaş malzemelerinin alınması ve kayıt işlemleri yürütülmektedir.

5.4-Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdür ve Müdür Yardımcıları; Yüksekokul Kurullarının kararları doğrultusunda Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı, eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin uygulamaların koordinasyonunu sağlamaktadır. Ayrıca derslerin uygulanması aşamasında iç denetim yapılmaktadır.

Yüksekokulumuzda satın alma ve ihale süreçleri, ihalenin şekline göre Gerçekleştirme Görevlisinin teklifi ve Harcama Yetkilisinin onayı ile yapılmaktadır. Gerçekleştirme Görevlisinin teklifine göre İhale Komisyonu oluşturulmaktadır. Hazırlanan satın alma evrakları önce Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi olmak üzere kontrol edilmektedir.

İç Kontrol çalışmaları 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat hükümleri çerçevesinde Strateji Daire Başkanlığı tarafından devam etmektedir.

D- Diğer Hususlar -

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Atatürk İnkılâpları ve İlkeleri doğrultusunda Atatürk milliyetçiliğine bağlı, çağın gereklerine uygun nitelikli öğrenci profili, eğitim-öğretim yapısının geliştirilerek, bilimsel araştırma ve kaynak gelişiminin sağlanması, kurumsal kimliğin ve motivasyonun güçlendirilmesi temel amaç ve hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Daha etkin çalışan bir örgüt yapısının oluşturulması.	Hedef-1 Mevcut Eğitim-öğretim ile gerçekleştirilecek bilimsel faaliyetlerin sayı ve kalitesini arttırmak.
Stratejik Amaç-2 Çağın gereklerine uygun nitelikli, bilgili, sosyal ve kültürel açıdan donanımlı, meslek yaşamında vizyon sahibi lider öğrenci profilimine sahip ülkenin önceliklerine uygun öğrenci yetiştirmek.	Hedef-1 Temel ve mesleki bilgilerinde donanımlarının artırılması (mesleki eğitim ve seminerler) düzenlenmesi. Hedef-2 Analitik düşünme yeteneklerinin geliştirilmesi.
Stratejik Amaç-3 Çağdaş, nitelikli, verimli ve model oluşturabilecek bir eğitim anlayışını gerçekleştirmek.	Hedef-1 Öğretim elemanlarına çağdaş eğitim teknolojilerinden yararlanma imkân ve becerisinin kazandırılması (1 yıl içinde). Hedef-2 Ders içeriklerinin çağdaş eğitimin gerekleri doğrultusunda güncellenmesi (1 yıl içinde).
Stratejik Amaç-4 Yüksekokulun mevcut kaynaklarını geliştirmek ve yeni kaynaklar yaratmak.	Hedef-1 Mevcut kaynakların etkinlik ve verimliliğinin alınabilecek tasarruf önlemleri ve yeni girişimler temelinde geliştirilmesi, Hedef-2 Bağış ve sponsor desteğinin sağlanması ve Yüksekokulun yeni fon ve kaynak oluşturma ve bulma imkânlarının geliştirilmesi.
Stratejik Amaç-5 Yüksekokulumuzun ulusal ve uluslararası saygınlığını güçlendirmek.	Hedef-1 Her bölümün ilgi alanında yılda en az bir bilimsel / toplumsal etkinlik gerçekleştirmesini sağlamak.
Stratejik Amaç-6 Mezunlarla işbirliğini geliştirmek ve bu gelişimi kurumsal imaja daha etkin biçimde yansıtmak.	Hedef-1 Tüm birimler için mezuniyet sonrası iş takip sisteminin oluşturulması ve mezun veren her birimin mezunlarıyla ilgili bir CV tabanı oluşturulmasının sağlanması.
Stratejik Amaç-7 İş çevreleri, Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ve medyayla işbirliğini geliştirmek.	Hedef-1 Birimimizin ilgili iş çevreleri ve STK'lar ile işbirliği yapmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-8 Yüksekokul ve birimlerinin fiziki koşullarının iyileştirilmesi.	Hedef-1 Ortak kullanım alanlarının gereksinimler doğrultusunda yeniden düzenlenmesi.
Stratejik Amaç-9 Kurum kültürü ve kimliğini geliştirmek.	Hedef-1 Personele yönelik ödül ve teşvik sistemini geliştirmek.

	Hedef-2 Kurum personelinde sahiplenme duygusunu en üst düzeye çıkarmak.
	Hedef-3 Kurumsal ve bireysel amaçlar oluşturmak.
	Hedef-4 Personel motivasyonunu geliştirerek, ekip çalışmasının sağlanması ve hizmet içi eğitimlerin verilmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Orta vadeli programda 2018 Yılı birimimize ilişkin olarak;

- Mali yetki ve sorumluluklarının bilincinde, dürüst, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip insan kaynaklarının geliştirilmesi.
- Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması.
- Dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik anlayışına dayanan mali saydamlığın gerçekleştirilmesi.
- Her görev için eğitim ihtiyacının belirlenmesi, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerinin planlanarak çalışan motivasyonunun sağlanması.
- Mali disiplinin geliştirilmesi.
- Yüksek Öğretim Kurumlarının idari, mali ve bilimsel özerkliği güçlendirilerek ihtisaslaşmayı esas alan rekabetçi bir yapıya kavuşturulmasında birim olarak üstlenilen sorumlulukların yerine getirilmesi.
- Kurum olarak politika oluşturma kapasitesinin ve hesap verilebilirliğim arttırılması amacıyla yürütülmekte olan stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme çalışmalarının geliştirilmesi.
- Kamu yönetiminin yurttaş odaklı, kaliteli, etkili ve hızlı hizmet sunabilen esneklik, saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik gibi çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışa, yapıya ve işleyişe kavuşturulması politikalarının izlenmesi.
- Birimimizin misyon ve vizyon ifadelerini oluşturmak, stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacı ile katılımcı bir yaklaşımla açıklık ilkesi gözetilerek, stratejik plan çalışmaları yürütülmektedir.

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

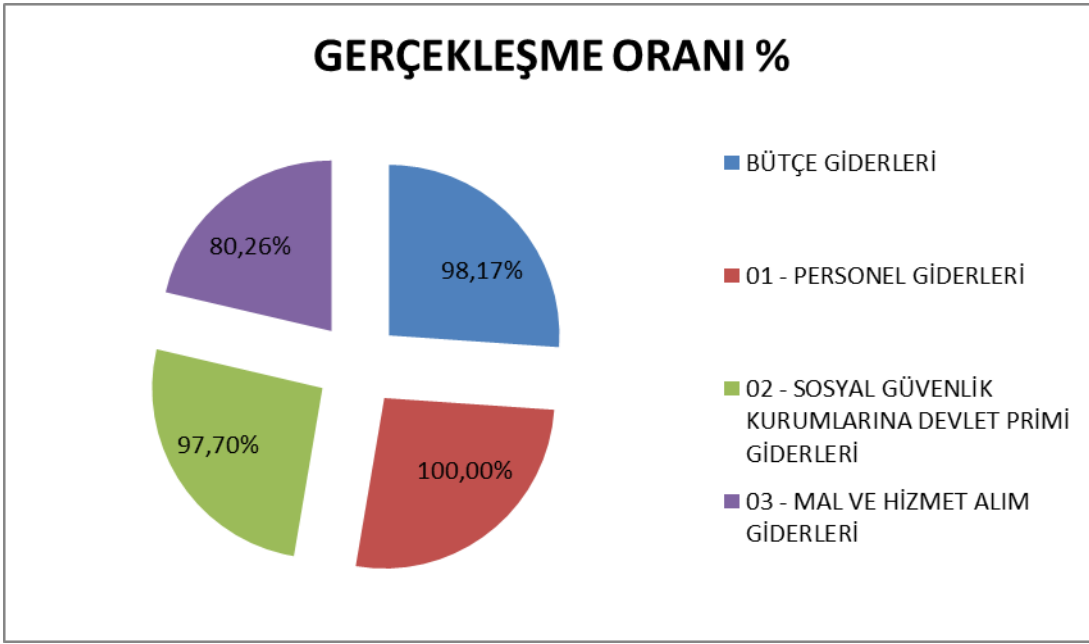
A- Mali Bilgiler

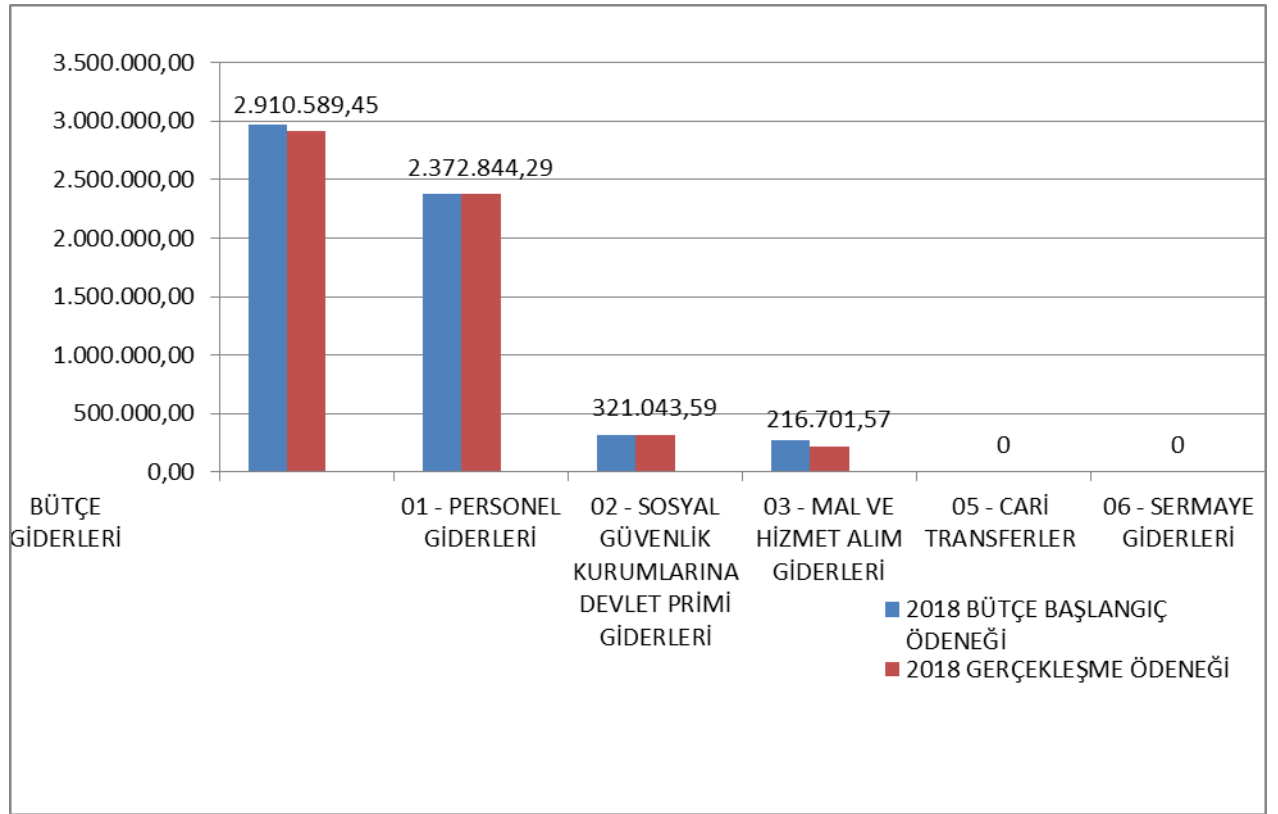
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Mali İşler Birimince; 2018 mali yılı itibariyle ayrılan ödenekler ve serbest bırakılma oranları doğrultusunda 01.01.2018 – 31.12.2018 döneminde yapılan harcama tutarları ve gerçekleştirme oranları aşağıda gösterilmiştir.

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ	2.964.850,00	2.910.589,45	98,17%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	2.372.850,00	2.372.844,29	100,00%
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	322.000,00	321.043,59	99,70%
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	270.000,00	216.701,57	80,26%
05 - CARİ TRANSFERLER	---	---	---
06 - SERMAYE GİDERLERİ	---	---	---





1.2-Bütçe Gelirleri

	2018 BÜTÇE TAHMİNİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar –

3- Mali Denetim Sonuçları -

4- Diğer Hususlar –

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Mali İşler Biriminde; 12 adet telefon faturaları ödemesi, 12 adet elektrik faturaları ödemesi, 8 defa ek ders, 2 adet final sınav ücreti ödemesi, 12 adet maaş ödemesi, 2 adet maaş farkı ödemesine ait bordro hazırlanması, 16 adet yolluk ödemesini içeren işlem yapılmıştır. Bu dönemde eğitim-öğretim faaliyetine devam edilmiştir.

1.1. Kırklareli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından satın alınan, Üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinde üniversite personelinin yararlanması amacıyla hazırlanan “Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi/İşlemleri (BEYAS) El Kitabı” ile birimimizde dosyalama ve evrak kayıt sistemine 01.01.2010 tarihi itibarıyla geçilmiş olup, 2018 yılı içinde de bu belge yönetim ve arşiv işlemleri sistemi (BEYAS El Kitabı ile) devam etmektedir.

1.2. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	2
Ulusal Makale	3
Uluslararası Bildiri	8
Ulusal Bildiri	
Kitap	

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-
-	-
-	-

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2017				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DiĞER					
TOPLAM					

4- Birim Performans Sonuçları Tablosu

2.1. Birim Performans Sonuçları Tablosu*

(Örnek Tablo)

PERFORMANS HEDEF NO	TANIM				
1		-	-	-	-
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Lisans öğrenci oranı	-	-	-	-
	Mezuniyet oranı	-	-	-	-
	Lisans programlarına yerleşme oranı	-	-	-	-

*Sütun sayıları birimin performans hedefi ile hedefe ilişkin gösterge sayısına göre tabloya eklenecektir.

- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi -
- 5- Diğer Hususlar –

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Yüksekokulumuzun büyük kentlere yakınlığı.
- Kurum içi internet olanaklarının gelişmesi;
 - ✓ Akademik Personel için özel çalışma odaları ve bütün personelin bilgisayarlarında internet bağlantısının olması.
- Teknik açıdan;
 - ✓ 2 adet bilgisayar laboratuvarı ve 68 adet internet bağlantılı bilgisayarın mevcut olduğu.
- Ekip çalışması yapılabilmesi;
 - ✓ Katılımcı yönetim tarzının benimsenmiş olması.
- Yönetimin akademik ve idari kadrolarla uyum içinde olması.
- Hizmet alımındaki kolaylıklar;
 - ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilişkilerin aktif, gerektiğinde koordineli olması,
- Yönetici- öğrenci ilişkilerinin iyi olması.
- Genç nüfus sayısının artışına bağlı olarak nitelikli öğrenci alma potansiyelinin artması.

B- Zayıflıklar

- Eğitim ile ilgili mekân ve teknoloji eksikleri.
- Öğrencilerin barınma ihtiyaçlarını karşılayacak bir Yükseköğrenim Yurdunun olmaması.
- Yüksekokul kütüphanesinin öğrencilerimizin mesleki gelişimlerine yanıt verecek zenginlikte olmaması.
- Yüksekokulumuzun Rektörlük merkezine uzak olması.
- Programda kadrolu akademik elemanların sayısal yetersizliği.
- Öğretim elemanlarının yabancı dil yetersizliği.
- Yeni göreve başlayan akademik personel için pedagojik eğitim.
- Personelin motivasyon ve uyumunu artıracak sosyal ve kültürel aktivitelerin fazla olmayışı.
- Eğitim programları ile uygulamaların, öğrencileri çalışma hayatına yeterince Hazırlayamaması.
- Sanayi ve Ticaret çevreleriyle işbirliğindeki eksiklikler.
- Staj yeri, stajyer ve stajların yeterince izlenmemesi.
- Laboratuvarlarda bilgisayar ve elektronik alanlarında hizmet verecek bir teknik elemanın bulunmaması.
- Öğrencilerimiz açısından önemli gördüğümüz staj çalışmalarının, staj yerlerinin dağınıklığı ve öğretim elemanı yetersizliğinden dolayı gerekli şekilde denetlenememesi.

C- Değerlendirme

Bu çalışma Yüksekokulumuzun 2018 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetlerine ilişkin çalışmalarını belirlenen başlıklar göz önüne alınarak hazırlanmıştır. Çalışmanın temel amacı olan Üniversitemiz ve birimiz stratejik planının hazırlanmasında faydalı olabilecek bazı temel bilgilerin aktarılması ve belirli başlıklar altında faaliyetlerimizin değerlendirilmesi şeklinde özetlenebilir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sanayinin ihtiyaç duyduğu nitelikteki teknik elemanların yetiştirilmesinde temel kaynaklardan olan Meslek Yüksekokullarının ülke ekonomisine katkılarının artırılmasına yönelik alınabilecek öneri ve tedbirler aşağıda yer almaktadır.

- Finansal kaynakların artırılması.
- İdari personel sayısının ve niteliklerinin ihtiyaçlar doğrultusunda planlanması ve geliştirilmesi.
- Hizmet içi eğitim (oryantasyon) eksikliğini giderilmesi.
- Eğitim-Öğretim için derslik ve laboratuvar donanımlarının öğrenci sayısı ile eşgüdümlü olarak planlanması ve uygulanması.
- Yüksek Öğretim Kurumunun Meslek Yüksekokulları için önerdiği şekliyle bir programda en az 3 öğretim elemanının bulunması.
- Mesleki bilgi ve becerilerin sanayi paralelinde geliştirilmesi için okul-sanayi işbirliğinin artırılması.
- Öğrencilerin sosyal ve kültürel açıdan zenginleşmesini sağlayan fiziki ortamların yaratılması ve etkinliklerin planlanması.
- Öğrencilerin bilgi erişimini kolaylaştıran bilgisayar ve internet ortamlarının sağlanması gerekmektedir.
- Öğrencilerin barınma ihtiyaçlarını karşılayacak bir Yükseköğrenim Yurdunun yapılması.
- Yüksekokul kütüphanesinin öğrencilerimizin mesleki gelişimlerine yanıt verecek zenginlikte olması için yeni kitaplar alınmalı ve alanı daha büyük yeni kütüphane oluşturulmalıdır.

EKLER:

Ek-1 İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve dođru olduđunu 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kırklareli Vize – Ocak 2019

Dr. Öğr. Üyesi Saadet TULUM
Yüksekokul Müdür V.