

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
MALAZGİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
2020 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

1- GENEL BİLGİLER

2- AMAÇ VE HEDEFLER

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz.....

4.2 Zayıf Yönlerimiz

4.3 Fırsatlarımız.....

4.4 Tehditlerimiz

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemizin 2020 yılı idare ve birim faaliyet raporunu kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla hazırlanmış bulunmaktadır. Muş Alparslan Üniversitesi Malazgirt Meslek Yüksekokulu her geçen gün artan öğretim elemanları ve öğrencileri ile çağdaş ve bilimsel değerlerin yılmaz bir savunucusudur. Muş Alparslan Üniversitesi Malazgirt Meslek Yüksekokulu bundan böyle de aynı bilinç, heyecan ve sorumlulukla yeni kuşaklar yetiştirecek, ülkesine ve ulusuna hizmet verecektir. Yüksekokulumuz bilimsel ve teknolojik bilgi ve beceriye sahip bireyler yetiştirilmesi için gereken eğitim programlarının sürekli geliştirilmesini, değerlendirilmesini, etkin olarak yürütülmesini sağlayacaktır. Uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önüne alarak dünya standartlarında bilimsel üretim gerçekleştirmek temel amacımızdır. Muş Alparslan Üniversitesi Malazgirt Meslek Yüksekokulu her zaman var olan yüksek hedeflerine azim ve kararlılıkla ulaşacağından, çağdaş uygarlık yolunda yorulmadan ilerleyeceğinden kuşku duymuyorum. Yüksekokulumuz 2020-2021 Eğitim- Öğretim Yılı itibariyle 7 bölüm ve 8 programla eğitim-öğretim çalışmalarına devam etmektedir. Kurum faaliyetlerinin yürütülmesinde işbirliği yapan Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu üyelerine, öğretim elemanlarımıza ve özveri ile çalışan idari personelimize teşekkür eder, saygılar sunarım.

Dr. Öğr. Üyesi Adem AKTAŞ
Müdür

1. GENEL BİLGİLER

Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur. Raporun hazırlandığı an itibari ile Malazgirt Meslek Yüksekokulu bünyesinde yedi (7) bölüm (Finans Bankacılık ve Sigortacılık, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri, Sağlık Bakım Hizmetleri'nde aktif öğrenci bulunmakla beraber Büro Hizmetleri ve Sekreterlik, Pazarlama ve Reklamcılık, El Sanatları, Yönetim ve Organizasyon) bulunmaktadır. Bu bölümlerde 313 öğrenciye, 15 akademik, 5 idari personel ve 6 sürekli işçi ile 20 derslik, 2 laboratuvar, 1 toplantı salonu ve müstakil etkinlik alanlarında hizmet verilmektedir.

1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

1.1.1 Görev (Misyona)

Yerel ve bölgesel düzeyde ekonomik ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayarak, kamu ve özel kesimin ara eleman ihtiyacını karşılayacak nitelikte, mesleki donanıma sahip, topluma hizmet eden, analitik düşünebilen, yenilikçi, katılımcı ve ahlaki değerlerle donatılmış işgücü yetiştiren bir Meslek Yüksekokulu olmaktadır.

1.1.2 Hedef (Vizyon)

Değişen teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilen, nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılayan, sürekli eğitim kalitesini artırarak insan odaklı çalışmayı önemseyen, iletişim becerisine ve problem çözme yeteneğine sahip olan bir Meslek Yüksekokulu olmaktadır.

1.1.3 Temel Değerler

1. Kurumsallaşmış toplam kalite anlayışını benimseme,
2. Toplum ile barışık olma ve paydaşlar ile işbirliğini geliştirme,
3. Kaynakları ekonomik, etkili ve verimli kullanma,
4. Şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışını benimseme,
5. Farklılıkları bir zenginlik olarak benimseme,
6. Çağdaş eğitim anlayışını ilke olarak benimseme,
7. Yeniliği teşvik etme ve sürekli ilerlemeyi ilke olarak benimseme.

1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Malazgirt Meslek Yüksekokulu
	Görevi	MMYO Sekreteri
	Üst Birim Yetkilisi	Müdür

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversite ile birimin (MMYO) vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yürütmek. Yürütmüş olduğu görevlerinden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
- 2.2 EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen evrakların ilgili kişilere havalesini yaparak, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- 2.3 Birimdeki iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için personelin görev tanımlarını hazırlayıp ilgili personele tebliğ etmek,
- 2.4 Birim içi iletişimin sağlıklı bir şekilde işleyişini sağlamak ve denetlemek,
- 2.5 Birim Akademik Kurul, Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurmak,
- 2.6 MYO Kurul toplantılarına raportör olarak katılmak,
- 2.7 Birim Akademik Kurul, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,
- 2.8 MYO Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere tebliğ etmek,
- 2.9 Öğretim Elemanlarının ihtiyaç duyduğu ders materyallerini temin etmek, ihtiyaç halinde bakım ve onarımını yaptırmak,

- 2.10 MYO bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 2.11 Yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın teminini sağlamak, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- 2.12 Araç gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- 2.13 MYO'ya gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
- 2.14 MYO ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- 2.15 MYO tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde bizzat görev almak ve en iyi şekilde yapılması için personeliyle birlikte katkı sağlamak,
- 2.16 MYO'nun faaliyet raporunu, performans programını, stratejik planını ve MYO ile ilgili bütçe çalışma program tasarısını hazırlamak,
- 2.17 MYO'na alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- 2.18 Kurum içi ve kurum dışı birimlerden gelen her türlü evrakın takip ve kontrolünü yapmak, sonuçlarından Dekan/Müdürü bilgilendirmek,
- 2.19 Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- 2.20 Personel, öğrenci ve diğer birimlerden gelen görüş, öneri ve şikayetleri Müdür ile birlikte değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- 2.21 MYO'nun eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli şekilde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 2.22 Birim arşivini oluşturup, sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda arşivlenmesini ve bekleme süresini tamamlayan evrakların kurum arşivine devrini sağlamak
- 2.23 MYO için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,
- 2.24 Müdür'ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Malazgirt Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Yazı İşleri Memuru
	Üst Birim Yetkilisi	MMYO Sekreteri

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin (MMYO) vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek, birimin iç-dış yazışmalarını ile arşivler için gerekli işlemlerini yapmak. Görevlerinden dolayı Müdür ve MMYO Sekreterine karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Birim içi ve birim dışı yazışmaları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden birim amirleri bilgisi dâhilinde yapmak ve arşivlemek,
- 2.2 Birim içinden ya da Rektörlükten gelen onaylı afiş ve duyuruların uygun yerlere asılmasını sağlamak,
- 2.3 Biriminde oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını birim amirinin bilgisi dahilinde yapmak,
- 2.4 Birimin bizzat yapacağı sosyal/kültürel/sosyal faaliyetlerin gerçekleştirilme tarih ve yerlerinin ilgili birimlere bildirmek, afişlerinin uygun yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
- 2.5 Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
- 2.6 Kalite güvencesi çerçevesinde, akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 2.7 Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yapmak,
- 2.8 Yüksekokul Kurulu ile Yönetim Kurulu üyelerinin ve bölüm/anabilim dalı başkanlıklarının görev sürelerini takip ederek gerekli yazışmalarını yapmak,
- 2.9 Öğretim elemanları ile yabancı uyruklu personelin yeniden atanma ve görev süresinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 2.10 Ders görevlendirmeleriyle ilgili 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a, b ve d maddeleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89'uncu maddesi gereğince, gereğince görevlendirme işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- 2.11 Öğrencilerin İtiraz üzerine sınav kağıtlarının yeniden incelenmesi ile ilgili yazışmaları yapar, Akademik Personel Alımlarında (Arş. Gör. Öğr. Gör, Dr. Öğr. Üyesi alımları süreciyle ilgili yazışmaları ve gerekli olan işlemleri yapmak,
- 2.12 Bölüm Başkanlığından gelen kayıt dondurma, özel öğrenci statüsünde geçişlerle ilgili işlemlerin yazışmaları yapmak,
- 2.13 Bölüm Başkanlığından gelen Erasmus, Farabi ve Mevlana kapsamındaki öğrenciler ile Yatay/dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerini Yönetim Kurulu kararı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 2.14 Öğrencilerin itirazı üzerine sınav kağıtlarının yeniden incelenmesi ile ilgili yazışmaları yapar,
- 2.15 MMYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Malazgirt Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Tahakkuk-Mutemet Görevlisi
	Üst Birim Yetkilisi	/Müdür //MYO Sekreteri

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin (MMYO) vizyonu, misyonu doğrultusunda maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek ve yazışmaları yapmak. Görevlerinden dolayı Müdür, MMYO Sekreterine karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Birimle ilgili her türlü mali evrakı düzenlemek ve gerekli yazışmaları yaparak ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 2.2 Görevden ayrılan, göreve başlayan personellerin SGK giriş ve çıkış işlemlerini zamanında yapmak,
- 2.3 İzinli, raporlu ya da geçici görevli personelin durumunu yazı işleri bürosu ile birlikte takip etmek ve ödemelerini bu işlemlere göre yapmak,
- 2.4 Giderlerin bütçedeki tertiplere ve kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnamelere uygun olmasını sağlamak,
- 2.5 Akademik ve İdari personelin maaş, fazla mesai evraklarını zamanında ve eksiksiz hazırlamak,
- 2.6 Personelin terfilerini takip ederek terfi yapan personelin derece, kademe ve göstergelerini zamanında sisteme işlemek,
- 2.7 Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını sistem üzerinden düzenlemek ve ilgili birimlere zamanında ve doğru olarak iletmek,
- 2.8 Akademik personelin ek derslerini hesaplayarak puantajlarını yapmak. Ödeme evraklarını hazırlamak ve ilgili birime göndermek,
- 2.9 Öğretmenlik Uygulaması ile ilgili MEB ödemelerini gerçekleştirmek,
- 2.10 Personelin aile yardımı (çocuk yardımı, giyim yardımı v.b.) işlemleri KBS üzerinden güncellemek,
- 2.11 Birim personelinin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,

- 2.12 Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun bütçesini hazırlamak, serbest bırakılan bütçe ödeneklerini düzenli olarak takip etmek,
- 2.13 Mal ve hizmet alımları için ihale evraklarının hazırlanması, ön mali kontrolü ve piyasa araştırması yapmak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesini hazırlamak,
- 2.14 Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
- 2.15 Kısmi zamanlı öğrencilere ait aylık puantaj hesaplama işlemlerini zamanında yapmak ve ilgili birimlere sevkini sağlamak,
- 2.16 MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin (MMYO) vizyonu, misyonu doğrultusunda; demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini-çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemenin kontrol edilerek depolarda saklanmasını sağlamak ve yılsonunda sayım işlemlerini yapmak. Görevlerinden dolayı MYO Sekreterine karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek teslim almak ve özelliklerine göre tasnif ederek depoya yerleştirmek,
- 2.2 Depoları daima temiz ve düzenli tutmak,
- 2.3 Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak,
- 2.4 Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
- 2.5 Satın alınan, diğer birimlerden devir edilen veya bağışlanan demirbaşları mevzuata uygun bir şekilde teslim almak ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kayıtlarını zamanında yapmak. Ayrıca taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- 2.6 Birim personele verilen demirbaş malzemelerin zimmetini Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden ilgili personele yapmak, Zimmet listesini hazırlamak ve ilgili büroya uygun şekilde asmak,
- 2.7 Birim içinden gelen demirbaş ve tüketim malzemelerinin taleplerini değerlendirerek ihtiyaç duyulan malzemeleri İdari ve Mails İşler Daire Başkanlığından talep etmek,
- 2.8 Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapmak için sayım komisyonunda görevlendirilecek personelin makam olurlarını almak, sayım komisyonu ile birlikte sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli ve yılsonu

- itibariyle en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanakları düzenlemek ve ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- 2.9** Ekonomik ömrünü dolduran demirbaş malzemelerinin düşümü için gerekli olurların alınması, karar ve tutanakların düzenlenmesini yapmak. Düşümü yapılan demirbaş malzemelerin hurdaları ilgili birime teslimi etmek,
- 2.10** Tüketim malzemelerini teslim alır, talep eden personele teslim eder ve yasal süreler içinde çıkış işlemlerini yaparak dönem çıkış raporlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- 2.11** Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek,
- 2.12** Birimlerin malzeme taleplerini ambar mevcuduna göre karşılar, malzeme stok durumu hakkında amirlerine periyodik olarak bilgi vermek,
- 2.13** Yıl içinde yapmış olduğu işlemlerle ilgili olarak sayım cetveli, tutanak taşınır işlem fişi, raporlar ve diğer resmi yazışmaların arşivlenmesini sağlamak,
- 2.14** Müdür / MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Malazgirt Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Birim Yetkilisi	Müdür/ MMYO Sekreteri

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin (MMYO) vizyonu, misyonu doğrultusunda; eğitim-öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak. Görevlerinden dolayı Bölüm Başkanı/ MMYO Sekreterine karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1** Bölüm Başkanlığının her türlü yazışmalarını yapmak, takip etmek ve bölüm başkanlığına gelen resmi yazılar, dilekçe vb. evrakları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden kayıt ederek ilgili Bölüm Başkanına sunmak,

- 2.2 Bölümü ilgilendiren resmi evrakları ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,
- 2.3 Mazereti nedeniyle ders kaydını yenilemeyen öğrencilerin dilekçeleri ile mazeretini gösterir evrakları teslim almak, Bölüm Başkanlığı üzerinden Müdürlük Makamına üst yazı ile bildirmek,
- 2.4 Kesinleşen haftalık ders programları ile sınav programlarını Bölüm Başkanlığı üzerinden Müdürlük Makamına üst yazı ile bildirmek. Ayrıca öğrenci ilan panosunda duyurmak,
- 2.5 Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak ve saklanması gerekenleri usulüne uygun olarak arşivlemek,
- 2.6 Sınav dönemlerinde öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını zamanında üst yazıyla göndermek,
- 2.7 MYO'da bölümler-programlar arası yazışmaları yapmak ve ilgili birim ve yetkililere teslim etmek,
- 2.8 Staj ve bitirme işlemlerini takip etmek, staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkışlarını yapmak ve SGK primlerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yaparak ödenmesi için ilgili birime sunmak,
- 2.9 Kayıt dondurma, Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin kabulü ve Ders muafiyetleri ile ilgili evrakları teslim almak ve işlemlerin usulüne uygun yapılmasını takip etmek,
- 2.10 Müdürden gelen yazıların, bölüm başkanlığınca yapılmasını takip etmek, gereken yazışmaların gününde Müdürlük Makamına iletilmesini sağlamak,
- 2.11 Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleriyle ilgili işlemlerinin takibini yapmak,
- 2.12 Toplantı duyurularını yapmak, toplantı ile ilgili tutanakları tutmak ve usulüne uygun saklamak,
- 2.13 Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği değişikliklerini takip etmek, değişiklik duyurularını zamanında ve uygun yerlerde yapmak,
- 2.14 Bölüm Başkanlığı personeline gelen kargo ve postalarını teslim almak ve ilgili kişilere zamanında teslim etmek,
- 2.15 Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- 2.16 Bölüm personelinin, görevlendirme yazılarını yazmak,
- 2.17 Müdürlükten öğrenci ile ilgili gelen "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına zamanında duyurmak,
- 2.18 Bölüm Kurulu Kararları ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak,
- 2.19 EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen/ giden evrakların işlemlerini yapmak ve suretlerinin dosyalamak,
- 2.20 Zimmet defteri ile teslim edilmesi ya da alınması gereken evrakları ilgili kişi veya birime zamanında ve usulüne uygun olarak zimmetle teslim etmek, ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
- 2.21 Bölüm tarafından hazırlanan ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planlarının Müdürlük Makamına iletilmesini sağlamak,
- 2.22 MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

Bu form;

- e) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- h) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin (MMYO) vizyonu, misyonu doğrultusunda; eğitim-öğretimle ilgili olarak öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması vb işleri yürütmek. Görevlerinden dolayı MMYO Sekreterine karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışında kalan ve kendisinin sorumluluğuna verilen birimin öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri zamanında ve usulüne uygun olarak yerine getirmek,
- 2.2 Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- 2.3 Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonuçları gibi belgeleri hazırlamak,
- 2.4 Her yarıyıl içinde bölümlerin ders programlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak,
- 2.5 Öğrenci belgesi, transkript, askerlik durum belgesi, ders içerikleri, ilişik kesme belgesi vb. evrakları uygun bir şekilde tanzim eder ve zamanında öğrencilere vermek,
- 2.6 Yatay geçiş, Dikey geçiş, Erasmus ve Farabi başvuru sonucuna göre birime gelen öğrencilerin bölüm başkanlığınca kabul edilen ders muafiyetlerini öğrenci bilgi sistemine girmek,
- 2.7 Derslikleri ve ders programlarını zamanında MEKSİS’e aktararak gerekli takibi yapmak,
- 2.8 Öğrenci danışman ve danışman değişikliklerinin öğrenci bilgi sistemine girmek,
- 2.9 Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri zamanında yapmak,
- 2.10 Özel yetenek sınavları ile ilgili hazırlıkları ve yazışmaları yapmak,
- 2.11 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları ilgili yerlerde yapmak,
- 2.12 Öğrenci kimlik ve bandrollerinin imza karşılığı dağıtım işlemlerini zamanında yapmak,
- 2.13 Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini gerçekleştirmek,
- 2.14 Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
- 2.15 Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak, ilan ederek öğrencilere duyurmak,
- 2.16 Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,

- 2.17 Öğretim elemanları ders dağılımlarının sisteme girilmesini sağlamak,
 2.18 Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder,
 2.19 Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda öğrenci bilgi sisteminde sınav tanımını yapar,
 2.20 MMYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Malazgirt Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Müdür Sekreteri
	Üst Birim Yetkilisi	MYO Sekreteri

Bu form;

3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
6. 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin (MMYO) vizyonu, misyonu doğrultusunda; fakültenin/müdürlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla müdürün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek. Görevlerinden dolayı MMYO Sekreterine karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- 2.2 Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- 2.3 Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- 2.4 Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama rezervasyonlarını yapmak,
- 2.5 Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- 2.6 Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve tedarikini sağlamak,
- 2.7 Müdürün odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek ve müdürün makamında olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
- 2.8 Müdürlüğe gelen misafirlerin görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, müdürün zamanını verimli kullanmasına yardımcı olmak,
- 2.9 Gerekli görülmesi halinde Müdürün ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek,

- 2.10 Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- 2.11 Müdürün toplantı ve seyahatlerini ayarlamak,
- 2.12 Müdüre ait her türlü tebliğat, kargo ve postayı teslim almak,
- 2.13 Talep üzerine MYO Kurulu ve/veya Yönetim Kurulu üyelerine toplantı tarihleri hakkında bilgi vermek,
- 2.14 Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
- 2.15 MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Malazgirt Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Hizmetli
	Üst Birim Yetkilisi	MYO Sekreteri

Bu form;

3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
6. 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin (MYO) vizyonu, misyonu doğrultusunda; müdürlüğün sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekanların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak. Görevlerinden dolayı MYO Sekreterine karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlamak, sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlamak,
- 2.2 Elektrik, su, pencere, kapı vb. yerlerdeki eksiklikleri-aksaklıkları MYO sekreterine bildirmek, israfa neden olan her şeye (açık kalmış ışık, musluk vb.) zamanında müdahale etmek.
- 2.3 Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı tutmak,
- 2.4 MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yerine getirmek.

Tablo 1. Üniversite Senatosu (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Tablo 2. Üniversite Yönetim Kurulu (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Tablo 3. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Tablo 4. Taşınır Konsolide Görevlisi ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Tablo 1. Üniversite Senatosu (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Başkan		
Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT		
Rektör		

Tablo 2. Üniversite Yönetim Kurulu (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Başkan		
Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT		
Rektör		

Tablo 3. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Sıra No	Harcama Biriminin Adı	Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
1	Eğitim Fakültesi		
2	Fen Edebiyat Fakültesi		
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
4	İslami İlimler Fakültesi		
5	İletişim Fakültesi		

6	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi		
7	Uygulamalı Bilimler Fakültesi		
8	Sağlık Bilimleri Fakültesi		
9	Spor Bilimleri Fakültesi		
10	Sosyal Bilimleri Enstitüsü		
11	Fen Bilimleri Enstitüsü		
12	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		
13	Malazgirt Meslek Yüksekokulu		
14	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu		
15	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
16	Bulanık Meslek Yüksekokulu		
17	Varto Meslek Yüksekokulu		
18	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)		
19	Uluslararası İlişkiler Birimi		
20	Mevlâna Değişim Programı Kurum Kor.		
21	Farabi Değişim Programı Kurum Kor.		
22	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü		
23	Genel Sekreterlik		
24	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
25	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
26	Personel Daire Başkanlığı		
27	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
28	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
29	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
30	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
31	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
32	Hukuk Müşavirliği		

33	ÖYP Koordinatörlüğü		
34	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü		

Tablo 4. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Sıra No	Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
1	Eğitim Fakültesi		
2	Fen Edebiyat Fakültesi		
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
4	İslami İlimler Fakültesi		
5	İletişim Fakültesi		
6	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi		
7	Uygulamalı Bilimler Fakültesi		
8	Sağlık Bilimleri Fakültesi		
9	Spor Bilimler Fakültesi		
10	Sosyal Bilimler Enstitüsü		
11	Fen Bilimleri Enstitüsü		
12	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		
13	Malazgirt Meslek Yüksekokulu		
14	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu		
15	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
16	Bulanık Meslek Yüksekokulu		
17	Varto Meslek Yüksekokulu		
18	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)		
19	Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Kor.		

20	Mevlâna Değişim Programı Kurum Kor.		
21	Farabi Değişim Programı Kurum Kor.		
22	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü		
23	Genel Sekreterlik		
24	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
25	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
25	Personel Daire Başkanlığı		
26	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
27	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
28	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
29	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
30	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
31	Hukuk Müşavirliği		
32	ÖYP Koordinatörlüğü		
34	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü		

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapılar

1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 5. Eğitim Alanları ve Kapasitesi

Birimler	Derslikler			Laboratuvarlar		
	Sayı	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Sayı	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
MMYO	20	800	800	2	90	45
Toplam	20	800	800	2	90	45

1.3.1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 6. Sosyal Alanlar

Sosyal Alan Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Kantin	1	304	100
Kafeterya	1	179	100
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-
Kapalı Spor Salonu	-	-	-
Açık Spor Tesisi	-	-	-
Toplantı Salonu	1	50	20
Konferans Salonu	1	156	130
Konuk Evi	-	-	-
Toplam	4	575	350

1.3.1.3 Hizmet Alanları

Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	8	205	11
İdari Personel Çalışma Odası	4	181	5
Toplam	12	386	16

1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları, Hangar ve Taşıtlar

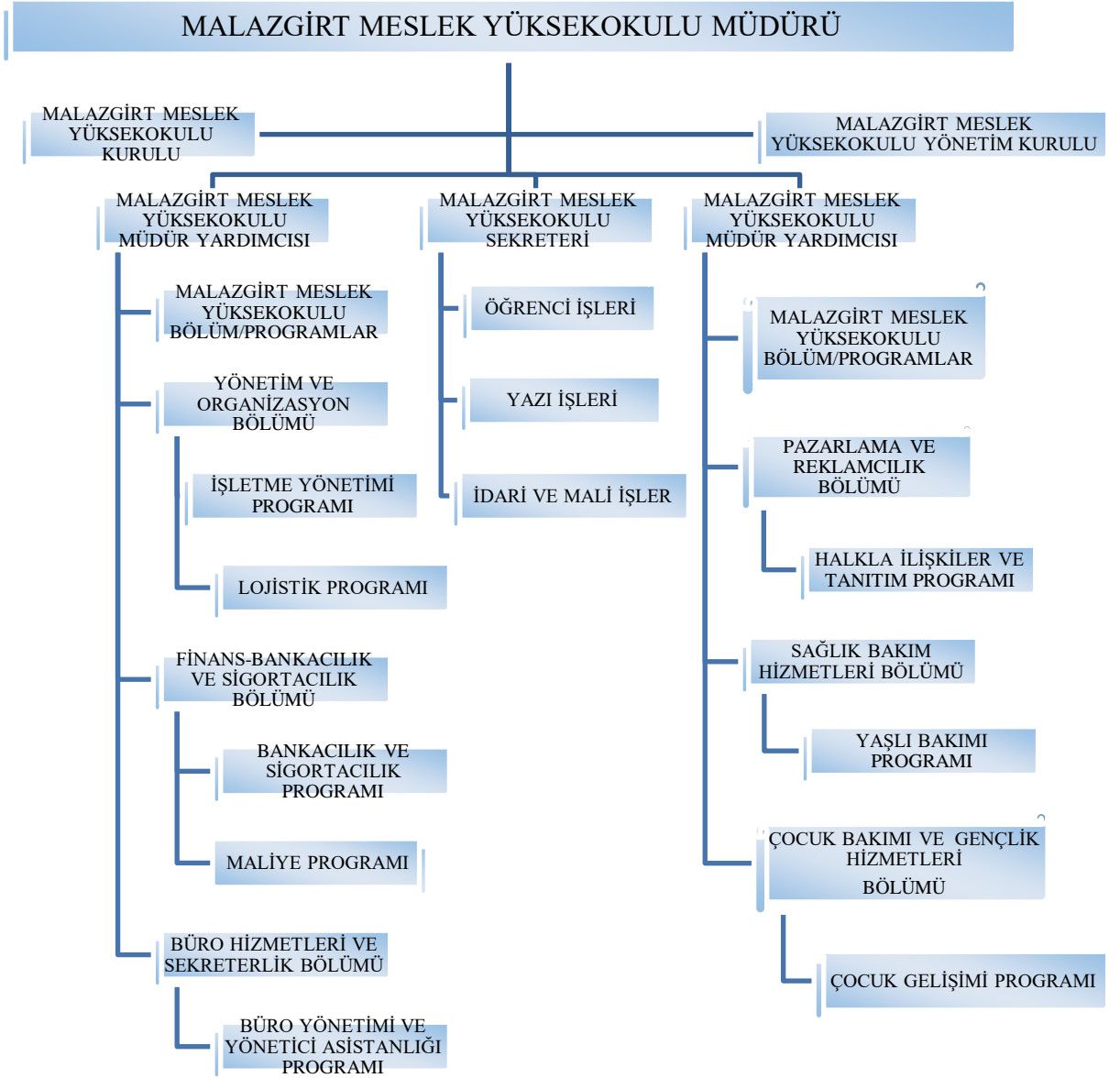
Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası, Hangar ve Atölye Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Depo	1	70
Arşiv	1	42
Atölye	-	-
Sistem Odası	1	49
Hangar	-	-
Toplam	3	161

Tablo 9. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
-	-	-	-
-	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.3.2 Organizasyon Şeması



1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10. Yazılımlar ve Programlar

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
MMYO	-

Tablo 11. Teknik Donanım ve Cihazlar (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	73
Dizüstü Bilgisayar	2
Projeksiyon Cihazı	8
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Yazıcı	9
Televizyon	-
Tarayıcı	2
Mikroskop	-
DVD/DVD Player	-
Dijital Fotoğraf Makinesi	-
Fotoğraf Makinesi	-
Dijital Kamera	-
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	20
Klimalar	-
Telefon	12

Tablo 12. Kütüphane Kaynakları (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Bilgi Kaynakları	Adet
Basılı Kitap	-
Tez	-
Abone Olunan Dergi	-
Ciltli Dergi	-
Türkçe Dergi (Sürelî Yayın)	-
Yabancı Dil (Sürelî Yayın)	-
Takip Edilen Veri Tabanı	-
E-Dergi	-
E-Kitap	-
Malazgirt Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi	1466
Toplam	

1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.4.1 Akademik Personel Durumu

Tablo 13. Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2020
Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	2
Öğretim Görevlisi	13
Araştırma Görevlisi	-
Toplam	15

Tablo 14. Başka Üniversitelerden Gövrendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili Maddelerine Göre Gövrendirilen Akademik Personel Sayısı						
	13/a	16/a	35	39	40/a	40/b	Toplam
Profesör	-	-	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-

Tablo 15. Unvan Değişikliği Olan Öğretim Elemanı Sayısı

Kadro Unvanı	Sayısı
-	-
-	-
-	-
Toplam	-

Tablo 16. 2020 Yılında Atanan ve Gövrendirilen Öğretim Elemanı Sayısı

Kadro Unvanı	Atanma Şekli			
	Nakil	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	1	1	-	2
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-
Toplam	1	1	-	2

Tablo 17. Başka Üniversitelere Gövlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili Maddelerine Göre Gövlendirilen Akademik Personel Sayısı					
	35	38	39	40/a	Diğer	Toplam
Profesör	-	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

Tablo 18. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Hizmet Süreleri	1- 11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	3	7	2	1	-	1	15
Oran (%)	7	20	46	13	7	-	7	100

Tablo 19. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	3	7	2	2	1	15
Oran (%)	-	20	47	13	13	7	100

Tablo 20. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Kadro Unvanı	Bay	Bayan	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	2	-	2
Öğretim Görevlisi	12	1	13
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Toplam	14	1	15

1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Tablo 21. 2020 Yılı İdari Personel Atama Durumu

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Toplam	1	1	2

Tablo 22. 2020 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi Sayısı
-	-	-
-	-	-
Toplam		-

Tablo 23. 2020 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Ayrılma Nedeni					Toplam
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	4	-	-	4	4
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	-	1	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Toplam	5	-	-	5	5

Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	-	-
Lise ve Dengi Okullar	1	20
Meslek Yüksekokulu	1	20
Fakülte/Yüksekokul	3	60
Yüksek Lisans	-	-
Toplam	5	100

Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2020 Yılı
Genel Sekreter Yardımcısı	-
Daire Başkanı	-
Fakülte Sekreteri	-
Yükseköğretim Sekreteri	1
Enstitü Sekreteri	-
Şube Müdürü	-
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	-
Mali Hizmetler Uzmanı	-
Avukat	-
Mühendis	-
Mimar	-
Şef	1
Psikolog	-
Tekniker	-
Programcı	-
Hemşire	-
Kütüphaneci	-
Teknisyen	-
Bilgisayar İşletmeni	1
Memur	1
Daktilograf	-
Sekreter	-
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	-
Şoför	1
Hizmetli	-
Aşçı	-
Kaloriferci	-
Teknisyen Yardımcısı	-
Toplam	5

Tablo 27. İdari Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	-	1	1	2	-	5
Oran (%)	20	-	20	20	40	-	100

Tablo 28. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	-	-	2	-	1	1	5
Oran (%)	20	-	-	40	-	20	20	100

1.3.5 Sunulan Hizmetler

Tablo 29. 2020 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamalar (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Alınan Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	
Taşıtlar Alımları	
İş Makinası Alımları	
Toplam	

Tablo 30. Basılı Yayın Alımları (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Türkçe ve Yabancı Dil Basılı Kitap Alımı	
Türkçe Basılı Süreli Yayın Alımı	
Toplam	

Tablo 31. 2020 Yılı Proje Harcamaları (Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Proje No	Proje Adı	Harcama
2007H031580	Eğitim Fakültesi	
2009H031940	Kampüs Altyapısı	
2009H031950	Derslik ve Merkezi Birimler	
2009H031960	Lojman ve Sosyal Tesisler	
2010H050190	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	
2010K121230	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	
2019H032550	Çeşitli Ünitelerin Etüt ve Projesi	
2019H032560	Muhtelif İşler	
Toplam		

1.3.5.2 Eğitim Hizmetleri

Tablo 32. Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	
Eğitim Fakültesi									
Fen Edebiyat Fakültesi									
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi									
İslami İlimler Fakültesi									
İletişim Fakültesi									
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi									
Uygulamalı Bilimler Fakültesi									
Sağlık Bilimleri Fakültesi									
Spor Bilimleri Fakültesi									
Fen Bilimleri Enstitüsü									
Sosyal Bilimler Enstitüsü									
Sosyal Bilimler MYO									
Sağlık Hizmetleri MYO									
Teknik Bilimler MYO									
Malazgirt MYO	106	207	313	0	0	0	106	207	313
Varto MYO									
Bulanık MYO									
Toplam									

Tablo 33. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Ders Veren Öğretim Elemanı		
	Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Eğitim Fakültesi			
Fen Edebiyat Fakültesi			
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
İslami İlimler Fakültesi			
İletişim Fakültesi			
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi			
Uygulamalı Bilimler Fakültesi			
Sağlık Bilimleri Fakültesi			
Spor Bilimleri Fakültesi			
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Sağlık Hizmetleri MYO			
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	2	9	11
Varto Meslek Yüksekokulu			
Bulanık Meslek Yüksekokulu			
Toplam			

Tablo 34. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı
Eğitim Fakültesi	
Fen Edebiyat Fakültesi	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
İslami İlimler Fakültesi	
İletişim Fakültesi	
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	
Sağlık Bilimleri Fakültesi	
Spor Bilimleri Fakültesi	
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	28
Varto Meslek Yüksekokulu	
Bulanık Meslek Yüksekokulu	
Ortalama	

Tablo 35. 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Akademik Birimler	Kontenjan	YGS/DGS ve Af ile Gelen	Diğer Gelen	Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Eğitim Fakültesi							
Fen Edebiyat Fakültesi							
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi							
İslami İlimler Fakültesi							
İletişim Fakültesi							
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi							
Uygulamalı Bilimler Fakültesi							
Sağlık Bilimleri Fakültesi							
Spor Bilimleri Fakültesi							
Sosyal Bilimler Enstitüsü							
Fen Bilimler Enstitüsü							
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu							
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu							
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu							
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	165	0	0	132	128	0	78
Varto Meslek Yüksekokulu							
Bulanık Meslek Yüksekokulu							
Toplam							

Tablo 36. Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
MMYO	-	-
Toplam		-

Tablo 37. 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Eğitim Fakültesi			
Fen Edebiyat Fakültesi			
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Mühendislik- Mimarlık Fakültesi			
İslami İlimler Fakültesi			
Uygulamalı Bilimler Fakültesi			
Sağlık Bilimleri Fakültesi			
İletişim Fakültesi			
Spor Bilimleri Fakültesi			
Sosyal Bilimler Enstitüsü			
Fen Bilimler Enstitüsü			
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	75	-	75
Varto Meslek Yüksekokulu			
Bulanık Meslek Yüksekokulu			
Toplam			

2. AMAÇ VE HEDEFLER

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

Tablo 38. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	2.013.779,32	2.073.957,88
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri		
3	01.4	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler		
4	01.5	Diğer Personel		
5	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	403.057,2	420.047,28
6	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		
7	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri		
8	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		
9	03.3	Yolluklar		
10	03.4	Görev Giderleri		
11	03.5	Hizmet Alımları		
12	03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri		
13	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri		
14	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri		
15	03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri		
16	05.1	Görev Zararları		
17	05.2	Hazine Yardımları (Bap)		
18	05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		
19	06.1	Mamul Mal Alımları		
20	06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri		
21	06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri		
Toplam			2.416.836,52	2.494.005,16

3.2 Performans Bilgileri

3.2.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri

3.2.1.1 Yatırımlar

Tablo 39. 2020 Yılında Gerçekleşen Yatırım Miktarları

Sektör	2020 Yılı Program Ödeneği	2020 Yılı Revize Ödenek	Nakdi Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
Eğitim				
Diğer Kamu Hizmetleri				
Spor				
Toplam				

Tablo 40. Projeler (Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Proje No	Proje Adı	2020 Yılı Başlangıç Bütçesi	Eklenen Aktarılan	Toplam Ödenek	Harcama	Gerçekleşme Oranı (%)
2007H031580	Eğitim Fakültesi					
2009H031940	Kampüs Altyapısı					
2009H031950	Derslik ve Merkezi Birimler					
2009H031960	Lojman ve Sosyal Tesisler					
2020H032550	Çeşitli Ünitelerin Etüt ve Projesi					
2020H032560	Muhtelif İşler					
2010H050190	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri					
2010K121230	Merkezi Araştırma Laboratuvarı					
Toplam						

3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

Tablo 41. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Sayısı

Faaliyet Türü	Sayısı
Konferans	
Çalıştay	
Anma Programı	
Yürüyüş	
Şenlik (Mezuniyet Töreni Dahil)	
Konser, Turnuva	
Toplam	

3.2.3 Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

Üniversitenin öğretim elemanlarınca yürütülüp, TÜBİTAK vb. kuruluşlar tarafından desteklenen projeler hakkındaki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 42. Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

Sıra No	Projenin Adı ve Numarası	Destekleyen Kuruluş	Proje Yürütücüsü ve Birimi	Projenin Toplam Bütçesi	Projenin Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Proje Sonucu

3.2.4 Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Tablo 43. Yıllara Göre Yayınlarla İlgili Faaliyetler

MAKALE				
Yayın Türü				2020
Ulusal Hakemli				7
Ulusal Diğer				-
Uluslararası Hakemli				9
Uluslararası Diğer				-
SCI/SSCI/AHCI İndeksinde Yer Alan Dergiler				-
KİTAP				
Yayın Türü				2020
Alanında Türkçe Kitap Yazarlığı				-
Alanında Yabancı Dilde Kitap Yazarlığı				-
Kitap Bölüm Yazarlığı				5
Kitap Çevirisi				-
Kitap Editörlüğü (Redaksiyon, Yayına Hazırlama)				-
BİLDİRİLER				
Ulusal				
Yayın Türü				2020
Sözlü Olarak Sunulan				-
Poster Olarak Sunulan				-
Uluslararası				
Yayın Türü				2020
Sözlü Olarak Sunulan				8
Poster Olarak Sunulan				-
ATIF				
Yayın Türü				2020
SCI, SSCI, AHCI Listelerindeki Dergilerde Yer Alan Yayınlar ve Uluslararası Nitelikte Bilimsel Kitaplarda Geçen Atıflar				-
Diğer Yurtdışı, Yurtiçi Dergi, Kitap ve Proceedings'de Bulunan Atıflar				49

3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

Yurt içinde ve yurt dışında farklı üniversitelerle yapılan ikili anlaşmalara dair bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 44. Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

Sıra No	Anlaşma Yapılan Üniversiteler	Anlaşmanın İçeriği
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

(Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.)

4.1 Güçlü Yönlerimiz

4.1.1. Kalite Güvencesi

- Ekip çalışmasına yatkın, disiplinli ve kararlı insan kaynağının bir arada bulunması,
- Öğretim elemanlarının tamamının kendilerine ait, tefrişli, internet bağlantılı, bilgisayar donanımlı bağımsız birer odalarının bulunması,
- Genç ve dinamik bir akademik kadromuzun bulunması,
- Meslek Yüksekokulumuzda önemli sayıda güncel kitaplar ve dergiler bulunan kütüphanenin bulunması,
- Huzurlu bir üniversite ortamının bulunması,
- Bilgisayar laboratuvar, ders araç ve gereç olanakları,

4.1.2.Eğitim-Öğretim

- Alanında uzman ve nitelikli öğretim elemanlarının bulunması,
- Öğrencilerimizin ihtiyaçlarını karşılayan kantinimizin bulunması
- Yeterli sayıda ve donanımlı dersliklerin bulunması,
- Meslek Yüksekokulumuzda kütüphane, konferans salonu ve bilgisayar laboratuvarının bulunması,
- Sistemli bir şekilde çalışan öğrenci işleri biriminin bulunması,
- Öğrencilerin kulüpler aracılığı ile çeşitli faaliyetler yürütebilmesi.

4.1.3. Araştırma-Geliştirme

- Araştırma geliştirme için yeterli fiziki alt yapının bulunması.

4.1.4. Yönetim Sistemi

- Elektronik belge yönetim sisteminin (EBYS) kullanılması,
- Meslek Yüksekokulumuz yönetiminin sorunlar konusunda duyarlı olması,
- Meslek Yüksekokulumuz yönetiminin sorunlar ve ihtiyaçlar konusunda duyarlı olması,
- Mali harcamalarda ihtiyaca uygun ve adil dağılımın yapılması,
- Yüksekokul yönetimimizin kurumların desteklerinin artırılması ve/veya devamlılığının sağlanması konusunda sürekli girişimlerde bulunuyor olması
- Yüksekokulumuz yönetiminin ilçede bulunan kurumlar ile işbirliği içerisinde olma çabasına sahip olması
- Sürekli iyileşme yaklaşımını benimseyen yönetim anlayışına sahip olunması

4.2 Zayıf Yönlerimiz

4.2.1. Kalite Güvencesi

- Yeterli sayıda akademik ve idari personel bulunmaması,
- Amfi tarzında büyük sınıfların olmaması
- Kampüs olanaklarının yetersizliği,
- Tesis yetersizliğine dayalı spor ve sosyal faaliyet eksikliği.

4.2.2. Eğitim-Öğretim

- Meslek Yüksekokulumuzun merkez kampüsten uzak olması,
- Mesleki uygulama ve staj imkânlarının kısıtlılığı,
- Ders programlarında değişiklik yapma esnekliğinin bulunmaması,
- Fiziksel tesis ve altyapımızın yetersiz olması,
- Mesleki uygulama ve staj yerlerinin Yüksekokulumuza uzaklığı.

4.2.3. Araştırma-Geliştirme

- Meslek Yüksekokulumuzda çeşitli konferanslar ve etkinlikler düzenlemiş olsa da, bu girişimlerinin sayısının artırılmasına, özellikle diğer üniversitelerdeki akademisyenlerin katılımının sağlanacağı bir kongre, sempozyum veya konferans düzenlenmesi düşünülmektedir.

- Yeterli sayıda kadrolu bilgisayar teknisyeninin bulunmaması.

4.2.4. Yönetim Sistemi

- Öğretim üyelerinin akademik etkinliklerine yeterli bütçenin ayrılması.

4.3 Fırsatlarımız

Araştırma Geliştirme

Avrupa Birliği ile ilişkilerde beklenen gelişmeler, Avrupa Birliği fonlarından yararlanma olanakları yaratmaktadır.

Türkiye'nin AB'ye girişi ile ilgili müzakereler, özellikle eğitim-öğretim ve araştırma alanlarında öncelikle başlamıştır ve çok önemli aksamalar olmadan sürmektedir. AB fonlarından yararlanma ve AB ülkeleri araştırmacıları ile ortak proje fırsatları yaratma açısından olumlu bir gelişme sağlamaktadır.

4.4 Tehditlerimiz

4.4.1. Finansal Yapı

Üniversitelere tahsis edilen bütçe ve mali olanaklar sınırlı oluşu.

Bütçeden yapılan kaynak tahsisinin gerçekleşen enflasyon yerine hedeflenen enflasyona odaklı yapılması.

4.4.2. İnsan Kaynakları

Meslek Yüksekokulunun gelişimi için yeterli kadro tahsisi yapılmıştır.

4.4.3. Toplumla İletişim ve Bütünleşme

Tanıtım etkinliklerine ayrılacak mali kaynaklar konusunda yasal engeller mevcuttur. Ortaöğretim öğrencileri tercih aşamasında bazı üniversiteler lehine ön yargılı davranmaktadırlar.

Diğer kurumlarla yapılan ortak projeler yeterince yaygınlaştırılmamaktadır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yurt içi ve yurt dışındaki bazı üniversitelerle protokol imzalanıp işbirliğine gidilme oranının yükseltilmesi,

Erasmus+ projesi kapsamında yurtdışındaki üniversitelerle öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin daha fazla teşvik edilmesi.

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde de;

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 yasalık 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 dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[3] (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyadı
Unvan

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

^[2] Yıl içinde 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.