

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM FAALİYET RAPORU**

2014 YILI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....

I- GENEL BİLGİLER.....

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C. İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....

4- İnsan Kaynakları.....

5- Sunulan Hizmetler.....

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

A. Mali Bilgiler.....

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Mali Denetim Sonuçları

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....

2- Performans Hedef ve Gösterge Tablosu.....

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar.....

C. Değerlendirme.....

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....

SUNUŞ

Okulumuz İtfaiyecilik ve Yangın Güvenliği Programı Kocaeli Meslek Yüksekokulunda Teknik Programların bir alt programı olarak ilk Üniversite düzeyinde eğitim veren İtfaiyecilik ve Sivil Savunma Programı olarak açılmıştır. 12.03.1998 yılında İzmit Meslek Yüksekokulu kurulunca bu program İzmit MYO'na aktarılmış ve programın adı İtfaiyecilik ve Yangın Güvenliği olarak değiştirilmiştir.

İzmit Meslek Yüksekokulu 1998 yılında Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı binasının bahçesindeki prefabrik binasında İtfaiyecilik ve Yangın Güvenliği Programı ile faaliyete geçmiştir.1999 yılında İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Programı da açılmıştır. 2001 yılında okulumuz Arslanbey Yerleşkesine taşınmıştır.

2006–2007 Eğitim Öğretim yılında Kandıra Meslek Yüksekokulunun “Muhasebe” ve “Yerel Yönetimler” Programları 480 öğrencisi ile okulumuza eklenmiştir. Aynı zamanda sadece I. Öğretimi bulunan Teknik Programlarımızın II. Öğretimleri de açılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Mülkiyet Koruma ve Güvenlik , Yönetim ve Organizasyon, Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanlıkları bulunmaktadır. Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümünde “Sivil Savunma ve İtfaiyecilik” ve “İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği” (I. ve II. Öğretim), Muhasebe ve Vergi Bölümünde “Muhasebe ve Vergi Uygulamaları” ve Yönetim ve Organizasyon Bölümünde “Yerel Yönetimler” (I. ve II. Öğretim) bulunmaktadır.

Bugüne kadar toplam 3060 öğrenci mezun edilmiş ve bu öğrenciler ile mezuniyet sonrası iletişim devam etmektedir.

Yrd.Doç.Dr. Levent ALTINTAŞ

MÜDÜR

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Küresel çağdaş eğitim ve öğretim sürecine uyumlu, bütün öğrencilerin ve çalışanlarının, çalışma ortamındaki öğrenme kaynaklarına kolayca ulaşabilecekleri güncel bilgiyi sınıf aktivitelerine ve ders programlarına transfer ederek kültürel, bilimsel, ekonomik ve teknolojik alanda hizmet etmeyi, insan haklarına saygılı, hür düşünceli, etik değerlere bağlı, yaratıcı, yapıcı, uygulayıcı ve ömür boyu öğrenici bireyler yetiştirmek.

Vizyon

Bütün öğrencilerin ve çalışanlarının ömür boyu öğrenme becerilerini geliştirmiş ve bu becerileri kendi iş ve hayatlarına uygulayabilen bireyler olduğu, ayrıca dinamik bir üniversite-sanayi işbirliği ortamı oluşturan bu alanda stratejik odak haline gelen okul olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuz, Yükseköğretim Genel Kurulu Başkanlığı'nın onayı ile 12.03.1998 tarihinde kurulması uygun görülmüştür. Okulumuz sanayi ve hizmet sektöründe aranan nitelikli ara elemanı gereksinimini karşılamayı görev edinmiştir.

1.1.Eğitim Alanları ve Derslikler

1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler						
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Derslik-lerin payı (%)
0-50 Kişilik		7	1			89
51-75 Kişilik		1				11
76-100 Kişilik						
101-150 Kişilik						
151-250 Kişilik						
251-Üzeri Kişilik						
Toplam		8	1			100

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölümler	Sayısı/Adet	Kapalı Alanı/ m ²	Kapasitesi/Kişi
Öğrenci Yemekhanesi	1	500	
Personel Yemekhanesi	1	300	
Kantin	1	450	350
Kafeterya			
Toplam	3	1.250	350

1.2.5. Spor Tesisleri			
Bölümler	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Açıklamalar
Kapalı Spor Tesisleri			
Açık Spor Tesisleri	2	1000 m ²	4 MYO ve 1 Yüksekokul öğrencileri ortak kullanmaktadır. (3200 öğrenci)
Toplam	2	1000	

1.1- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Sayısı(Kişi)
Çalışma Odası	10	200	10
Toplam	10	200	10

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Sayısı(Kişi)
Servis	--	--	--
Çalışma Odası	4	100	8
Toplam	4	100	8

1.2- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 60 m²

1.3- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

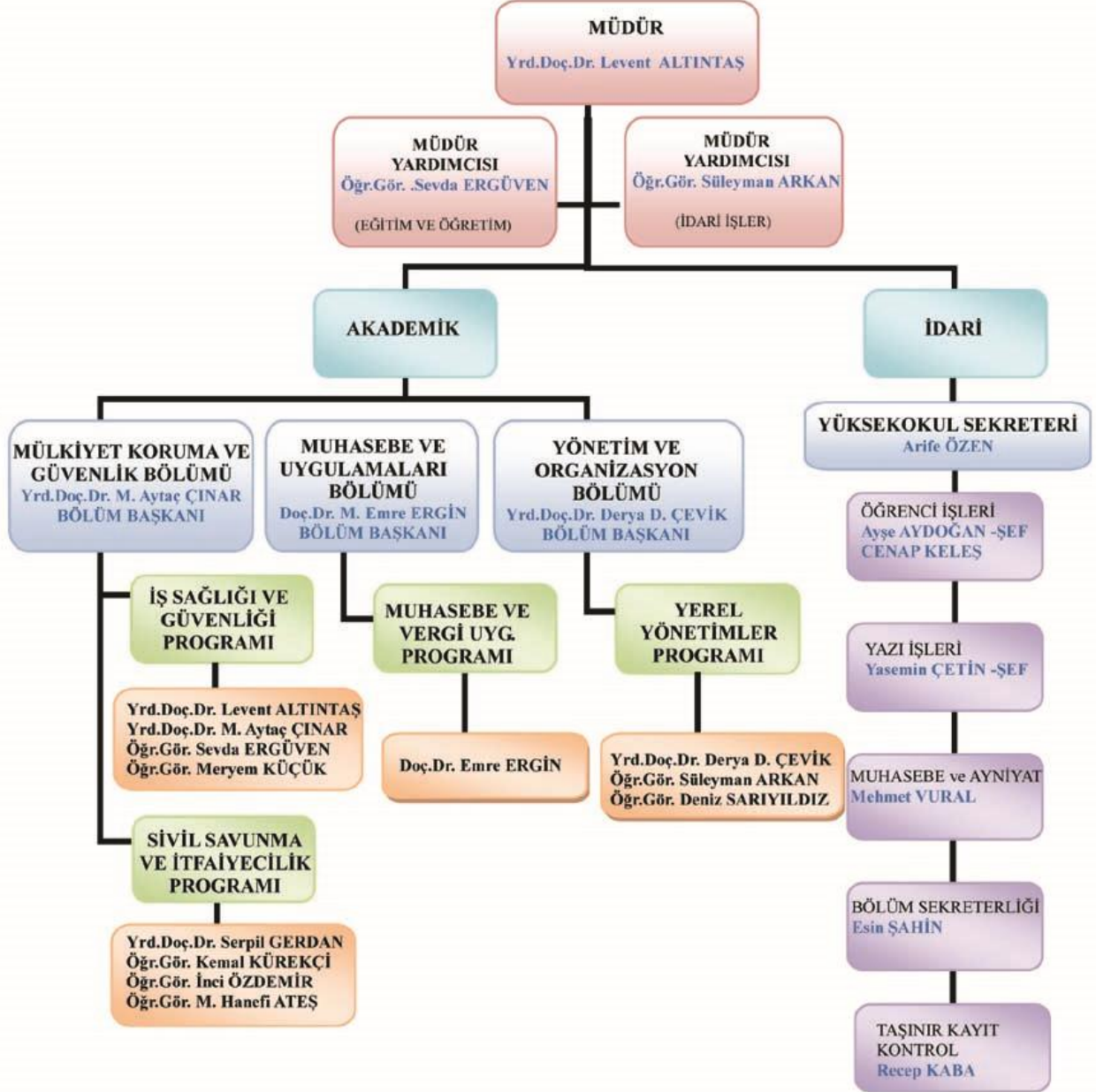
Arşiv Alanı: 20 m²

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	1.8.DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü birimi	Miktarı
253	-	-	Tesis, Makine ve Cihazlar	adet	36
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		28
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		1
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		18
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		3
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri		6
253	02	06	Posta Makineleri		
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler		
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		8
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları		3
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		3
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		2
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254			Taşıtlar Grubu		2
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	01	Makam Araçları		
254	01	01	Hizmet Araçları		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	02	Otobüsler		
254	01	02	Minibüsler		
254	01	02	Midibüsler		
254	01	02	Minivanlar veya Vanlar		
254	01	02	Diğer Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	03	Tırlar		
254	01	03	Kamyonlar		2
254	01	03	Kamyonetler		
254	01	03	Kargo Kamyonları		
254	01	03	Pick-uplar		
254	01	03	Diğer Yük Taşıma Araçları		

255			Demirbaşlar Grubu		1344
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		105
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları		20
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		82
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		2
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		1
255	02		Büro Makineleri Grubu		158
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular		62
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri		22
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri		5
255	02	04	Haberleşme Cihazları		22
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		45
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		5
255	03		Mobilyalar Grubu		765
255	03	01	Büro Mobilyaları		684
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		12
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		37
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		32
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu		
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar		
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri		
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		178
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		177
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		1
255	08	03	Derslik Süslemeleri		
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları		
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		76
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		73
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		3

255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		2
255	12	02	Büro Malzemeleri		2
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		

2- ÖRGÜT YAPISI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım				
Masa Üstü Bilgisayarlar	15	1		16
Taşınabilir Bilgisayarlar	2	5		7
Diğer Bilgisayar ve Sunucular		22		22

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam (Adet)
Projeksiyon		9		9
Slayt Makinesi		1		1
Tepegöz		1		1
Episkop				
Barkod Okuyucu				
Baskı Makinesi		1		1
Fotokopi Makinesi	1	2		3
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi		1		1
Kameralar		1		1
Televizyonlar	1	2		3
Tarayıcılar	3			3
Müzik Setleri				
Yazıcılar	17			17
Mikroskoplar				
DVD ler				
TOPLAM	23	18		41

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personel						
Unvan	Kadro Durumları				Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör						
Doçent	1		1		1	
Yardımcı Doçent	4		4		4	
Öğretim Görevlisi	6		6		6	
Okutman						
Araştırma Görevlisi						
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı						
Sahne Uygulaticısı						
Sanat Uygulaticısı						
Sanatçı Öğretim Elemanı						
Uzman						
Çevirici						
Toplam	11		11		11	

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

4.5.1. Sözleşmeli Akademik Personel	
Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	6
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elemanı	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	6

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı			2	3	8	
Yüzde (%)						

4.7- İdari Personel

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

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı		1		2	
Yüzde (%)					

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.9.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı			1		1	1
Yüzde (%)						

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.10.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı			1		2	
Yüzde (%)						

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	K.	E.	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	479	328	807	526	210	736	1005	538	1543
Toplam									

5.1.3. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı %
Fakülteler				
Yüksekokullar	488	437	51	89
Toplam	488	437	51	89

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

5.1.5. Yatay Geçişle 2012-2013 Eğitim- Öğretim Yılında Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri

Birimler	Kurum Dışı Gelen
Fakülteler	
Yüksekokullar	
Meslek Yüksekokulları	21
Toplam	21

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Yüksekokulumuz satın alma işlemleri Maliye Bakanlığınca onaylanan bütçe çerçevesinde (ihale gerektiren alımlar dışındaki) Yüksekokulumuzda kurulan Satın alma komisyonu ve Malzeme Muayene Komisyonları denetiminde Muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü birim tarafından yapılmaktadır. Alım yapılacak malzemeler öncelikle ihtiyaç gösteren birimlerce yazılı beyan edildikten sonra fiyat araştırması yapılarak verilen teklifler incelenir. Hazırlanan teknik şartname doğrultusunda en uygunu seçilerek satın alma işlemleri başlatılır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri			
	2013 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2013 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	495.500	562.000	100
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	131.900	114.200	87
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.000	10.497	100
05 – Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	634.400	686.697	96

2- Mali Denetim Sonuçları

Bütçede öngörölmüş olan hizmetlerin zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süreci uygulanmıştır. 2014 yılı harcamaları ödenek tutarında yapılmıştır. Verilen ödenekler tasarruf tedbirleri doğrultusunda kontrollu bir şekilde kullanılmıştır.

Ödeneklerin yetersiz olması eğitim öğretim faaliyetlerinde dönem dönem aksamalara yol açmaktadır.(Sivil Savunma ve İtfaiyecilik öğrencilerinin uygulama dersleri için gereken mazot, benzin, LPG tüpü dolumu)

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı	
Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	8
Konferans	2
Panel	
Eğitim Semineri	3
Diğer Seminerler	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Toplam	13

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	
	Sayısı
Uluslar Arası Makale	8
Ulusal Makale	3
Uluslar Arası Bildiri	3
Ulusal Bildiri	6
Kitap	
Toplam	20

1.2.2. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı	
	Sayısı
Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	1
Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	-
Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	1
Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	2
Toplam	4

2. Performans Hedef ve Gösterge Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.39 - KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
------------------	------------------------------

Stratejik Amaç	3.İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarının artırılması
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Stratejik Hedef	4.Akademik ve İdari Personelin Kurumsal Bağlılığını Güçlendirmek İçin Sosyal ve Kültürel İçerikli Etkinliklerin Düzenlenmesi
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sorumlu Harcama Birimleri	Tüm Akademik Birimler / Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
----------------------------------	----------------------------------------------------------------

Performans Hedefi	1.Akademik ve idari personele yönelik sosyo-kültürel faaliyetler düzenlenecektir.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014 GERÇEKLEŞEN
1	Akademik personele yönelik düzenlenen kültürel faaliyet sayısı	Adet	1
2	İdari personele yönelik düzenlenen kültürel faaliyet sayısı	Adet	
3	Kültürel faaliyetlere katılan akademik ve idari personel sayısı	Adet	

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	3.4.1.1 Akademik ve İdari Personele Yönelik Kültür Hizmetleri Faaliyeti	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		0,00	0,00	0,00

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Günceli takip eden akademik ve idari personele sahip olması,
- Hoşgörülü ve seviyeli bir tartışma ortamının varlığı,
- Akademik personel, idari personel ve öğrenci diyaloglarının diğer birimlere göre ileri düzeyde olması,
- Ülkemizin ihtiyacı olan yenilikçi programlara sahip olması,
- Üniversitemizin yenilikçi ve çağdaş yaklaşımlarıyla gelişmemize katkıda bulunması,
- “Sivil Savunma ve İtfaiyecilik” Programlarından mezun olan öğrencilerimiz ve “İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği” Programından mezun olan öğrencilerimizin iş alanlarının hazır olması,
- Öğretim elemanlarının mezun öğrencilerimizle iletişimlerinin devam etmesi.

B. Zayıflıklar

- Sivil Savunma ve İtfaiyecilik ve Programı eğitim sahasının alt yapı eksiklikleri,
- Sosyal ve teknik donatı alanlarının eksik olması,
- Mevcut programlarda Öğretim elemanının eksik olması,
- Ödeneklerin yetersiz olması,
- İkinci öğretim yapılması nedeniyle araştırma ve yayın faaliyetlerine yeterli zaman bulunamaması.

C. Değerlendirme

- Genel olarak değerlendirildiğinde, Yüksekokulumuzdaki programların yenilikçi olması, güçlü bir akademik ve idari kadroya sahip olunması ve mezunlarla güçlü iletişimde bulunması önemli unsurlar olarak ön plana çıkmaktadır. Özellikle teknik programlarımızın maliyetli olması sonucu kaynak aktarımındaki yetersizlik ve İdari ve iktisadi programlardaki ğretim elemanı açığımız önümüzde çözüm bekleyen en büyük olumsuzluklardır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- “Yerel Yönetimler” ve “Muhasebe ve Vergi Uygulamaları” Programlarımızda Akademik Personel sayımızın artması çalışmalarımızı olumlu yönde etkileyecektir.

- “ Sivil Savunma ve İtfaiyecilik” programı ğrencilerinin Eğitim sahasındaki eksikliklerin tamamlanması öğrencilerimizin eğitimine katkı sağlayacaktır.

- ğrencilerimizin sosyal ve kültürel ve spor faaliyetlerini yürütebilmeleri için fiziksel alanların ve donanımların karşılanmasının sağlanması öğrencilerimizi olumlu etkileyecektir.

- ğrencilerimize yerleşeke alanı içinde e-kütüphane olanağının sağlanması öğrencilerimizi olumlu etkileyecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8] (Kocaeli, 15.01.2015)

Yrd.Doç.Dr. Levent ALTINTAŞ

M Ü D Ü R

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

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

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.