

# ÇINARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

2018 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Bu kılavuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereği Üniversitemiz birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanmasında esas teşkil etmektedir.

### **Raporlama İlkeleri:**

- ✓ Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- ✓ Raporlarda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- ✓ İlgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- ✓ Raporlarda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklanması gerekir.
- ✓ Yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalı ve somut ifadelere yer verilmelidir.
- ✓ Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler, Üniversitemiz 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- ☒ Birim faaliyet raporlarında sadece ilgili birime ilişkin bilgilere ve tablolara yer verilmesi, birimin sorumluluk alanı dışında kalan bilgilere yer verilmemesi,
- ☒ Tüm bilgilerin uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak-31 Aralık 2018) doldurulması,
- ☒ Birimi ilgilendiren tüm tabloların eksiksiz ve gerçeği yansıtacak şekilde doldurulması,
- ☒ Klavuzda yer alan başlıklarla ilgili açıklamalara detaylı olarak yer verilmesi,
- ☒ Mali tablolar ile raporların tutarlılığını sağlamak için envanter kayıtlarına ilişkin bilgilerin birimin taşınır kayıtlarında yer alan bilgilerle eşleşecek şekilde doldurulması,
- ☒ Birimlerin misyon, vizyon ve organizasyon şemalarının İç Kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan standartlar doğrultusunda hazırlanması,
- ☒ Üniversitemizin ana faaliyet alanları kapsamında yer alan bilimsel çalışmalarla ilgili tabloların akademik birimler tarafından eksiksiz olarak doldurulması,
- ☒ Fırsat ve Tehditlerin açıklamalar doğrultusunda ve somut ifadelerle eksiksiz olarak yazılması gerekmektedir.
- ☒ İdare Faaliyet Raporunun zamanında tamamlanabilmesi için birim faaliyet raporlarının **en geç 11 Ocak 2019 tarihine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- ☒ İç Kontrol Güvence Beyanlarının Harcama Yetkilileri tarafından imzalanarak rapora eklenmesi gerekmektedir.

**!!! İDARE FAALİYET RAPORU İÇİN GÖNDERİLEN TÜM VERİLER BİRLEŞTİRİLECEĞİNDEN, RAPORU SİZE GÖNDERİLEN ŞEKİL VE FORMATTA GÖNDERİNİZ.**

**YAZI KARAKTERLERİNİ, BOYUTUNU, TABLO ŞEKİL VE RENKLERİNİ DEĞİŞTİRMEYİNİZ. PDF vb FORMATLARDAN GÖNDERMEYİNİZ.**

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında tereddüt yaşanan hususlarla ilgili olarak Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığı / Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi ile irtibata geçilecektir.

Stratejik Planlama ve Yönetim Birimi Sorumlu Personeli:

Taner TURAN / Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Dahili: 5846

E-mail: taner.turan@yaloa.edu.tr

**Yalova Üniversitesi**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**21 Aralık 2018**

## ***SUNUŞ***

2009-2010 Eğitim Öğretim Yılında 40 öğrenci ve 6 Öğretim Görevlisi ile eğitim hayatına dâhil olan Çınarcık Meslek Yüksekokulu kısa sürede önemli gelişmeler göstermiştir.

2018-2019 Eğitim Öğretim Yılında 8 Bölüm, 1.511 aktif öğrenci ve 31 Öğretim elemanı ile eğitim - öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

**Öğr. Gör. Bayram KARAKURT**

Yüksekokul Müdürü

## İçindekiler Tablosu

<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
A. MİSYON VE VİZYON .....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR .....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
1. FİZİKSEL YAPI .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.1. Eğitim Alanları Derslikler .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.1.1. Derslik ve Amfiler .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.1.2. Laboratuvar Alanları .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.1.3. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.1.4. Diğer Sosyal Alanlar .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2. Hizmet Alanları .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2.1. Ofis Alanları .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2. ÖRGÜT YAPISI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.1. YAZILIMLAR.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.4. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.4.2. Kütüphane Kullanım Bilgileri .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. İNSAN KAYNAKLARI .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.1. Personel Sayısı .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5. SUNULAN HİZMETLER .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.1. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.2. Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.3. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.4. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.5. Yaz Okulu Öğrenci Sayısı .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.6. Tez Sayıları .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.2. BİLGİSAYAR VE LABORATUVAR HİZMETLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.2.1. Bilgisayar Salonları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.2.2. Uygulama Laboratuvarları .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.3. ÖĞRENCİLERE SAĞLANAN BURS İMKANLARI .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.3.1. Sağlanan Bursların Niteliği.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.4. İDARİ HİZMETLER.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.4.1. Satın Alma İşlemleri .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
A. MALİ BİLGİLER .....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.1. BÜTÇE GİDERLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2. FAALİYET BİLGİLERİ .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3. YAYINLARLA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3.2. Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3.3. İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayın Sayısı .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

- 1.3.4. WOS' da İndekslenen Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı .....**Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
- 1.4. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ .....**Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
- III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.**
- A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ ..... **HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.**
- B. ZAYIF YÖNLERİMİZ ..... **HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.**
- C. FIRSATLARIMIZ ..... **HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.**
- D. TEHDİTLERİMİZ ..... **HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.**
- E. DEĞERLENDİRME ..... **HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.**
- IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.**

## TABLOLAR

Tablo 1: Derslik ve Amfiler .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 2: Laboratuvar Alanları.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 3: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 4: Diğer Sosyal Alanlar .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 5: Ofis Alanları.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 7: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 8: Bilgisayar Sayıları.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 10: Kütüphane Kaynakları.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 11: Kütüphane Kullanım Bilgileri .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 12: Personel Sayıları .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 14: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 15: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 16: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 17: Çıtanadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı...	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 18: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 19: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 20: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 21: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 23: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 24: Sağlanan Bursların Niteliği.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 25: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 26: Bütçe Giderleri .....	22
Tablo 27: Düzenlenen Etkinlikler.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 28: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 29: Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 30: İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayınlar	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 31: WOS İndeksli Y.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere / Birimlere Göre Dağılımı	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 32: Alınan Ödüller .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 33 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri.....	25
Tablo 34 : Patentlere İlişkin Bilgiler.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 35 : 2547 Sayılı Kanununun 39. Mad. Göre Yurt İçinde Görevlendirilen Akademik Personel	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 36 : 2547 Sayılı Kanununun 39. Mad. Göre Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>



## I. GENEL BİLGİLER

2009-2010 eğitim öğretim yılında faaliyete geçen yüksekokulumuz, 40 öğrenci ile eğitim ve öğretime başlamıştır. 2018-2019 eğitim öğretim döneminde ise 31 öğretim elemanı ile faaliyetlerini yürütmektedir. 8 bölümümüz ve 1910 öğrencimiz bulunmaktadır. Her bölümün öğrencisi staj yapmaktadır.

### A. MİSYON VE VİZYON

#### MİSYON

Ülkemizin ihtiyaç duyduğu küresel rekabete hazır; nitelikli insan gücünü yetiştirmek, üniversite-sanayi-toplum işbirliğini sağlayarak ülkemizin ve bölgemizin sosyal, ekonomik ve kültürel gelişimine katkıda bulunmak, uluslararası düzeyde araştırma-geliştirme çalışmaları yaparak hayata değer katan bilgi üretmeyi amaçlayan bir yüksekokul olmak.

#### VİZYON

Yalova Üniversitesi Çınarcık Meslek Yüksekokulu, disiplinler arası ilişki kurabilen, analitik düşünce yeteneğine sahip, girişimcilik ruhu kazanmış, değişen dünya koşullarına uyumlu, insan haklarına saygılı, milli ve toplumsal menfaatleri ön planda tutan nitelikli bireyler yetiştirmeyi hedef edinmiştir.

### B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yalova Üniversitesi Çınarcık Meslek Yüksekokulu'nun açılmasına ilişkin 29.04.2010/24 sayılı ve tarihli Senato kararına ilişkin, Yüksek Öğretim Kurulu 29.04.2010/2124-014819 cevabı ile Yalova Üniversitesi Çınarcık Meslek Yüksekokulu kurulmuştur.

Çınarcık Meslek Yüksekokulu, öğrencilerin eğitim-öğretim hayatından çalışma hayatına yapacakları geçişte her türlü desteği sağlamak üzere çalışmalar yapmaktadır.

Bu geçiş sürecinde planlı ve bilinçli adımlar atmak amacıyla öğrencilerimize, meslek ve sektör tanıtımının yapıldığı Kariyer Günleri ve Meslek Gelişimi dersleri kapsamında sektör ziyaretleri ve seminerler düzenlenmektedir.

Sektörde çalışan deneyimli ve başarılı isimlerin katılımlarıyla gerçekleşen söyleşi ve vaka çalışmalarında öğrenciler meslekleri hakkında ayrıntılı bilgi sahibi olmaktadır. Ayrıca sektördeki firmaları da daha yakından tanıma şansı da bulmaktadır. Verilen eğitimler ile öğrencilere iş hayatında farklılık yaratacak özgeçmiş oluşturma becerisi ve mülakat teknikleri öğretilmektedir.

Öğrenciler eğitim gördükleri alana uygun özel, kamu veya sivil toplum kuruluşunda 30 iş günü süresince stajlarını yapmaktadırlar. Staj yapan öğrencilerimizin sektörü ve firmaları tanınması ve takip etmesi, mezun olduklarında daha kolay iş imkânlarına ulaşmalarının yolunu açmaktadır.

**C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER****1. FİZİKSEL YAPI****1.1. Eğitim Alanları Derslikler****1.1.1.Derslik ve Amfiler**

Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Toplam
<b>0-50 Kişilik</b>			
<b>51-75 Kişilik</b>		17	17
<b>76-100 Kişilik</b>	2		2
<b>Diğer</b>			1
<b>Toplam</b>			<b>20</b>

Tablo 1: Derslik ve Amfiler

**1.1.2. Laboratuvar Alanları**

Birim Adı	Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Adet	M2
<b>ÇINARCIK MYO</b>	Hukuk	Klavye Lab.	1	110
<b>ÇINARCIK MYO</b>	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri	Drama Lab.	1	90
<b>ÇINARCIK MYO</b>	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri	Çocuk Gelişimi Lab.	1	60
<b>ÇINARCIK MYO</b>	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik	Spor Lab.	1	184
<b>ÇINARCIK MYO</b>	Pazarlama ve Reklamcılık	Medya ve İletişim Lab.	1	90
<b>ÇINARCIK MYO</b>	Pazarlama ve Reklamcılık	Medya ve Kurgu Lab.	1	45
<b>TOPLAM</b>				<b>579</b>

Tablo 2: Laboratuvar Alanları

## 1.1.3. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları

BİRİMİN ADI	ADEDİ			ALANI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (kişi)
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
<b>Çınarcık MYO</b>	1	0	0	40	<b>23</b>

Tablo 3: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları

## 1.1.4. Diğer Sosyal Alanlar

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
<b>Kulüp Odaları</b>	0	0	<b>0</b>
<b>Mezun Öğrenciler Derneği Odası</b>	0	0	<b>0</b>
<b>Akademik/İdari Personel Dinleme Odası</b>	0	0	<b>0</b>
<b>Etüt/Çalışma Odaları</b>	0	0	<b>0</b>
<b>Diğer (Belirtilecektir)</b>	0	0	<b>0</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Tablo 4: Diğer Sosyal Alanlar

## 1.2. Hizmet Alanları

## 1.2.1. Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	Kullanan Kişi Sayısı
<b>Yönetim Ofisleri</b>	4	100	4
<b>Akademik Personel Ofisleri</b>	17	660	31
<b>İdari Personel Ofisleri</b>	1	60	5
<b>Diğer (belirtilecektir)</b>			
<b>Toplam</b>	<b>22</b>	<b>820</b>	<b>40</b>

Tablo 5: Ofis Alanları

## 1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

Temizlik odaları, güvenlik merkezleri vb de diğer bölümüne yazılacaktır

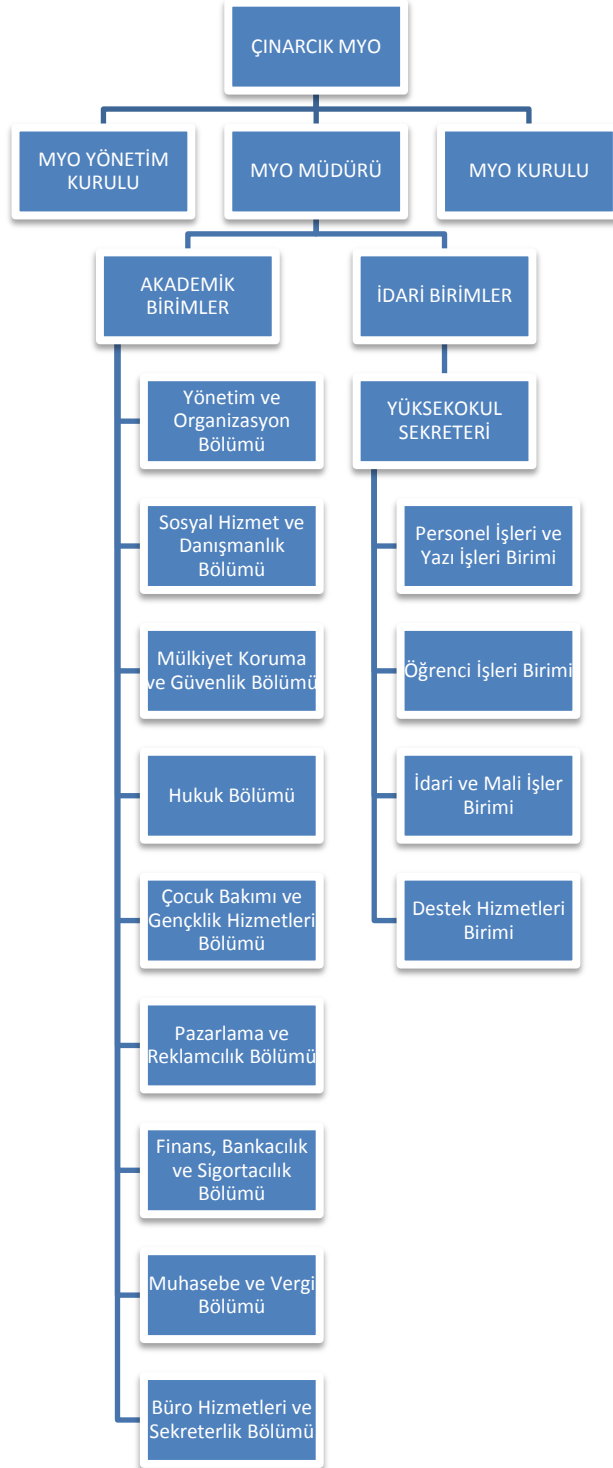
## 2018 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
<b>Ambar+Arşiv Alanları</b>	1	90
<b>Diğer (Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri gibi belirtilecektir)</b>	1	30
<b>TOPLAM</b>	2	120

Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

## 2. ÖRGÜT YAPISI

## Çınarcık Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması



### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

#### 3.1. YAZILIMLAR

##### 3.1.1 Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

Üniversitemiz birimlerinde kullanılan yazılımlarla ilgili bilgilere yer verilecektir.

(Tüm birimler birimlerinde kullanılan yazılımları yazacaklardır. Ayrıca Akademik birimler bölüm başkanlıklarında başka bir yazılım kullanılıp kullanılmadığını belirleyerek tabloyu doldurmalıdır.)

Yazılım /Yönetim Bilgi Sistemi Adı	Kullanım amacı	Kullanan Birim
<b>Netsupport School</b>	Eğitim	Adalet/Büro Yönetimi ve Yön. Asist. Programı
<b>ProxGoldNav</b>	Bilgi Ekranı	İdare
<b>Adli Katiplik Programı</b>	Eğitim	Adalet/Büro Yönetimi ve Yön. Asist. Programı

Tablo 7: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

#### 3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ

##### 3.2.1 Bilgisayar Sayıları

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir.

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
<b>Masaüstü Bilgisayar</b>	11	77
<b>Dizüstü Bilgisayar</b>	1	10
<b>Tablet</b>	1	
<b>Diğer (Belirtilecektir)</b>		
<b>Toplam</b>	13	87

Tablo 8: Bilgisayar Sayıları

## 3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Akıllı Tahta		2
Projeksiyon		22 (Dersliklerde Sabit 24+ Seyyar 3)
Tepegöz		
Barkod Okuyucu		
Kimlik Baskı Makinesi		
Optik Okuyucu		
Yazıcı	10	
Fotokopi Makinesi	3 (aynı zamanda yazıcı olarak ta kullanılmaktadır)	
Faks	1	
Kameralar	1	
Televizyonlar		
Tarayıcılar	1	
Müzik Setleri		
Ses Sistemi	1	6
Mikroskoplar		
Ultrason Cihazı		
DVD-ROM	1 (DVD Oynatıcı)	2 (DVD Oynatıcı)
Server		
Omurga Switch		
Kenar Switch	7	
Gigabit Switch		
Harici Disk	12	
Firewall		
Wireless Router	9	
<b>TABLODA YER ALMAYAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR EKLENECEKTİR</b>		

Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar

### 3.4. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ

#### 3.4.1 Kütüphane Kaynakları

(Bünyesinde **Kütüphane Bulunan ya da kütüphane koleksiyonu olan Birimler** Tarafından doldurulacaktır.)

Bilgi Kaynakları	Sayı
Kitap	
Basılı Dergi	
E-Kitap (Kütüphanemize ait)	
E-Kitap (Kullanım hakkı elimizde olan)	
Tez	
DVD / VCD / CD	
Video Kaset	
Kaset	
Veri tabanı	
Abone Olunan Periyodik Yayın Sayısı	
Mikrofilm	

Tablo 10: Kütüphane Kaynakları

#### 3.4.2. Kütüphane Kullanım Bilgileri

(Bünyesinde **Kütüphane** Bulunan Birimler Tarafından doldurulacaktır.)

Birim/Yerleşke Adı	Ödünç Verme Sayısı	E-Kaynak Kullanım Sayısı

Tablo 11: Kütüphane Kullanım Bilgileri



**4. İNSAN KAYNAKLARI****4.1. Personel Sayısı**

Personel Ünvanı	Sayı
Akademik Personel	35
İdari Personel	4
TOPLAM	39

Tablo 12: Personel Sayıları

**4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler**

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi	Katılan Personel Sayısı	Personelin Unvanı
Toplam				

Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler

## 5. SUNULAN HİZMETLER

### 5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

#### 5.1.1.Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Bölüm/Programın Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Sosyal Hizmetler Programı	3
Adalet Programı	6
Çocuk Gelişimi Programı	1
Yerel Yönetimler Programı	1
Muhasebe ve Vergi Uyg. Programı	1
Özel Güvenlik ve Koruma Programı	1
Büro Yönetimi ve Yönetici Asist. Programı	1
<b>Toplam</b>	<b>14</b>

Tablo 14: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

#### 5.1.2.Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
<b>Toplam</b>	

Tablo 15: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

## 5.1.3.Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre vb.)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
<b>Lisans Programları</b>							
<b>Lisansüstü Programları</b>							
<b>Toplam</b>							

Tablo 16: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

## 5.1.4.Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
<b>Toplam</b>			

Tablo 17: Çiftanadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

## 5.1.5.Yaz Okulu Öğrenci Sayısı

Bölüm /Program	Üniversite İçinden Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	TOPLAM
<b>Toplam</b>			

Tablo 18: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları

**5.1.6. Tez Sayıları**

(SBE ve FBE birimleri tarafından doldurulacaktır.)

Program Adı	Program Türü (Tezli/Tezsiz- YL/Doktora)	Tez Konusu	Tezin Durumu (Tamamlandı/Devam Ediyor)
<b>Toplam</b>			

Tablo 19: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları

**5.2. BİLGİSAYAR VE LABORATUVAR HİZMETLERİ****5.2.1. Bilgisayar Salonları**

Laboratuvarın Bulunduğu Birim Adı	Kullanım Amacı	PC Sayısı	Açık Olduğu Saatler	Yazıcı (var/yok)	İnternet (var/yok)
Adalet Programı	Eğitim	46	Haftada 8 Saat		var
Muhasebe ve Vergi Uyg. Prog.	Eğitim	46	Haftada 4 Saat		var
Büro Yön. Ve Yön. Asist. Prog.	Eğitim	46	Haftada 8 Saat		var
Medya ve İletişim Programı	Eğitim	5	Haftada 4 Saat		var

Tablo 20: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları

**5.2.2. Uygulama Laboratuvarları**

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Cihazın Adı	Sayısı
Hukuk Bölümü	Klavye Lab.	Bilgisayar	46
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü	Spor Lab.	Kondisyon Aletleri	96
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	Çocuk Gelişimi Lab.	Müzik Enstrümanları ve Uygulama Cihazları	51

Tablo 21: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar

## 2018 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Yazılım Adı	Sayısı
Adalet Programı	Klavye Laboratuvarı	Netsupport School	1

Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Öğretim Elemanı Sayısı	Öğrenci Sayısı
Hukuk Bölümü	Klavye Laboratuvarı	2	165
Büro Hizm. ve Yönetici Asistanlığı Bölümü	Klavye Laboratuvarı	3	122
Mülkiyet Kor. ve Güvenlik Bölümü	Spor Laboratuvarı	2	166
Yönetim ve Org. Bölümü	Spor Laboratuvarı	1	115
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü	Medya ve İletişim Laboratuvarı	1	73
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü	Medya ve İletişim Stüdyosu	1	73

Tablo 23: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları

### 5.3. ÖĞRENCİLERE SAĞLANAN BURS İMKANLARI

#### 5.3.1. Sağlanan Bursların Niteliği

Bursun Niteliği	Başarı	Gereksinim	Öğrenci Sayısı
<b>TOPLAM</b>			

Tablo 24: Sağlanan Bursların Niteliği

## 5.4. İDARİ HİZMETLER

### 5.4.1.Satın Alma İşlemleri

Satın Alma Türü		Sayı	Tutar
<b>Açık İhale</b>			
<b>Belli İstekliler Arasında İhale</b>			
<b>Pazarlık Usulü</b>	21/a		
	21/b		
	21/d		
	21/e		
	21/f		
<b>Doğrudan Temin</b>	22/a		
	22/b	28	104.787,45
	22/c		
	22/d	8	20.672,04 (KDV dahil)
	22/e		
<b>DMO</b>			
<b>TOPLAM</b>		36	125.459,49

Tablo 25: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri

## 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

(Birimde atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.

(İç kontrol ve Risk Yönetimi Sistemi kapsamında birimde yapılan çalışmalar ve çalışmaların uygulanma düzeyi hakkında bilgi verilir.)

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. MALİ BİLGİLER

## 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

## 1.1.BÜTÇE GİDERLERİ

BÜTÇE GİDERLERİ				
	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2018 BÜTÇE YILSONU ÖDENEĞİ (TL)	2018 HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01-PERSONEL GİDERLERİ	1.552.000	2.344.000	2.343.929	99,99
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	243.000	313.000	312.827	99,94
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	88.000	161.800	136.660	84,46
05-CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0
06- SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.883.000	2.818.800	2.793.416	99,10

Tablo 26:Bütçe Giderleri

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ****1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ****1.2. FAALİYET BİLGİLERİ**

Etkinlik Türü: Sempozyum ve Kongre, Konferans, Panel, Eğitim Semineri, Seminer, Açık Oturum, Söyleşi, Tiyatro, Konser, Sergi, Turnuva, Teknik Gezi vb.

Sıra No	Tarih	Türü	İsmi	Konuşmacı	Yer	Düzenleyen Birim
1	19-20 Aralık 2018	Sergi	Materyal Sergisi	-	Çınarcık MYO	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizm. Blm
2	08.09.2018	Oyun Atölyesi	1 Bavul 100 Oyun	Prof. Dr. Belma TUĞRUL	Çınarcık MYO	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizm. Blm
3	28.03.2018	Söyleşi	Çocuk Gelişimi Kariyer Günleri	Öğr. Gör. Özlem UĞUR	Çınarcık MYO	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizm. Blm
4	19.12.2018	Kariyer Günü	Kariyer günü	Öğr. Gör. Cihat ÇETİN	Yalova Adnan Menderes Ticaret Meslek Lisesi	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü
5	21.12.2018	Kariyer Günü	Kariyer Günü	Dr. Öğr. Üyesi Sevil ŞİN	Çınarcık MYO	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü
6	20.12.2018	Tatbikat	Tahliye Tatbikatı	Yalova İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	Çınarcık MYO	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sivil Savunma Birimi
7	25.12.2018	Spor Aktivitesi	Paintball etkinliği	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü öğrencileri	Paintball Alanı	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü
8	24.12.2018	Gezi	Yalova Gezisi	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü öğrencileri	Yalova İli	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü

Tablo 27:Düzenlenen Etkinlikler



### 1.3. YAYINLARLA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ

#### 1.3.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
7	22	17	1	34	81

Tablo 28: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı

#### 1.3.2. Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
		8	9

Tablo 29: Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı

#### 1.3.3. İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayın Sayısı

İndekslenen (Sayı)	Tüm Dökümanlar (Sayı)	Makaleler (Sayı)
	4	4

Tablo 30: İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayınlar

#### 1.3.4. WOS' da İndekslenen Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı

BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	ATIF SAYISI	Toplam
				4	4

Tablo 31: WOS İndekli Y.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere / Birimlere Göre Dağılımı

BİRİM Adı	Ödülün Alındığı Kurum Adı	Ödül Alan Öğretim Elemanı	Ödülün Konusu

Tablo 32: Alınan Ödüller

#### 1.4. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Bilindiği üzere 2018 yılında ödenek tahsisleri Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden birimlerin sorumlu oldukları hedef ve faaliyetleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, 2018 yılında birimlerin sorumlulukları dahilindeki hedef ve faaliyetleri kapsamında gerçekleştirdikleri çalışmalar aşağıdaki tabloda belirtilecektir.

Biriminizin 2018 yılı faaliyetlerini Stratejik Yönetim Bilgi Sistemindeki bilgilere uygun olarak yazınız.

Gösterge Adı	Gösterge gerçekleşme değeri	Beklenenin altındaya da üstünde gerçekleşen göstergeler ve sapma nedenleri
Kariyer çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen etkinlik sayısı	11	Yarıyıl Sonu Tatilinden Dolayı
Yurt içi toplantılara katılımı desteklenen öğretim elemanı sayısı	10	Bütçe durumundan dolayı
Yurt dışı toplantılara katılımı desteklenen öğretim elemanı sayısı	0	Bütçe yetersizliği
Bilimsel yayın sayısı	42	Uluslararası hakemli kitaplar çıkarılmasından dolayı
Öğretim elemanı başına düşen bilimsel yayın sayısı	1,29	Uluslararası hakemli kitaplar çıkarılmasından dolayı
Zorunlu staj uygulaması bulunan bölüm sayısı	8	--
Staj yapan öğrenci sayısı	452	Mevcut staj yapabilen öğrenci sayısı
Teknik gezi sayısı	2	1.yarıyılıda gezi yapılmadı
Teknik gezilere katılan öğrenci sayısı	150	1.yarıyılıda gezi yapılmadı
Akademik danışman başına düşen öğrenci sayısı	108	--
Uygulama laboratuvarı sayısı	10	Medya-İletişim ve Medya-Kurgu Laboratuvarı açıldı
Öğrenci başına düşen laboratuvar alanı	4	--
Uygulama laboratuvarındaki makine-teçhizat sayısı	380	Medya-İletişim ve Medya-Kurgu Laboratuvarı açıldı
Derslik sayısı	20	--
Öğrenci başına düşen derslik alanı	2,45	--

Tablo33 :Gösterge Gerçekleşme Bilgileri

Patentlere İlişkin Bilgiler	
Alınan Patent Sayısı	
Patent Başvuru Sayısı	
Konusu	

Tablo 34 : Patentlere İlişkin Bilgiler

## 2018 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Unvan	Bölüm/Birim	Kongre Toplantı Seminer İsmi	Katılım Şekli
Öğr. Gör.	Çocuk Gelişimi Programı	1. Uluslararası Temel Eğitim kongresi	Bildirili
Dr. Gör. Üyesi	Yerel Yönetim Programı	VII. International Congress on Current Debates in Social Sciences konulu konferans	Bildirili
Öğr. Gör.	Çocuk Gelişimi Programı	27. Uluslararası Eğitim Bilimleri Kongresi	Bildirili
Öğr. Gör.	Çocuk Gelişimi Programı	3.Uluslararası Sosyal Beşeri ve Eğitim Bilimleri Kongresi	Bildirili
Öğr. Gör.	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi	Bildirili
Öğr. Gör.	Adalet Programı	Sosyal Bilimler & İnovasyon Kongresi	Bildirili
Dr. Gör. Üyesi	Yerel Yönetim Programı	8. Uluslararası Sosyal Bilimler Güncel Tartışmalar Kongresi	Bildirili
Dr. Gör. Üyesi	Sosyal Hizmetler Programı	II. İlişkisel Sosyal Bilimler Kongresi	Bildirili
Öğr. Gör.	Özel Güvenlik ve Koruma Programı	Uluslar arası Bandırma ve Çevresi Sempozyumu	Bildirili
Öğr. Gör	Adalet Programı	4. Uluslararası Kültür ve Medeniyet Kongresi	Bildirili

Tablo 35 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt İçinde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bölüm/Birim	Kongre Toplantı Seminer İsmi	Katılım Şekli
Öğr. Gör.	Özel Güvenlik ve Koruma Programı	II.Uluslararası Avrupa Sosyal Bilimler Kongresi	Bildirili
Öğr. Gör.	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	7. Uluslararası Meslek Yüksekokulları Sempozyumu	Bildirili

Tablo 36 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel

### III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde; birimin teşkilat yapısı, yönetim ve organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından durum değerlendirmesi yapılarak birimlerinin sahip olduğu üstün ve zayıf yanlarına yer verilmelidir.

(GZFT analizi, kurumun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, içsel durumunu ve onu çevreleyen dışsal faktörleri tahlil etmek için kullanılan yöntemlerden biridir. Bir anlamda, mevcut durumun tüm yönleriyle, iç ve dış dinamiklerin de göz önünde bulundurulmasıyla, fotoğrafının çekilmesidir.)

#### A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- \*Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosu,
- \*Şeffaflığı benimsemiş ve katılımcılığı destekleyen yönetim anlayışı
- \*Yalova'nın sürekli göç alan ve artan nüfusu, Türkiye'nin en hızlı büyüyen illerinden biri olması, İstanbul, Kocaeli ve Bursa gibi büyükşehirlere yakın olması
- \*Öğretim elemanları ve Öğrenci bütünlüğünün sağlanması ve korunması

#### B. ZAYIF YÖNLERİMİZ

- \*Mevcut laboratuvarların fiziki durum, araç, gereç ve alet bakımından eksikliği
- \*Kulüp etkinliklerinin kampüste yoğunluk kazanması
- \*Öğrencilerin servis imkânının olmamasından ötürü etkinliklere katılımın sağlanamaması

#### C. FIRSATLARIMIZ

- \*Meslek Yüksekokulumuz yanına KYK kız yurdu yakında hizmete girmiştir. Okulumuzun tercih edilmesi açısından büyük bir fırsat sunacaktır.
- \*Fiziki gelişime uygun arazi yapısının varlığı
- \*Eğitim programlarının güncellenmesi

#### D. TEHDİTLERİMİZ

- \*Meslek Yüksekokulumuzun duvarla çevrili olmaması güvenlik anlamında tehdit oluşturmaktadır.
- \*Fotokopi makinelerinden istenilen verimi alamama eğitim açısından tehdit oluşturmaktadır.

## E. DEĞERLENDİRME

## IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Gelecek yıllara ilişkin kütüphanenin faaliyete geçirilmesi, çatı katının ve okulun güvenlik duvarının yapılması, okulunun arkasında bulunan alana istinat duvarı yapılması ve medya iletişim laboratuvarının daha donanımlı hale getirilmesi hedeflenmektedir.

### HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Soner TAŞOVA

Ünvanı : Yüksekokul Sekreter V.

Telefonu : 0 533 403 53 43

İmza :

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgiler ışığında yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>1</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>2</sup> (Yer-Tarih)

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı : Öğr. Gör. Bayram KARAKURT

Unvanı : MYO Müdürü

---

Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir.<sup>1</sup>

Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.<sup>2</sup>