

**T.C.**

**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**FAALİYET**  
**RAPORU**

**KARS**  
**2021**

KARS  
2000

TIP FAKÜLTESİ

## İÇİNDEKİLER

### İÇİNDEKİLER

#### 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- AMAÇ VE HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve öncelikler
- C- Diğer Hususlar

#### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
  - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

#### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İç Kontrol Güvence Beyanı

**Not: Birim faaliyetlerinize ait olmayan formlar doldurulmayacaktır.**

## SUNUŞ

Sürekli değişen ve gelişen günümüz dünyasında Tıp Fakülteleri, sağlık sektöründe bilginin üretildiği ve toplumlara taşındığı kurumların başında gelmektedir. Bu bilinçle, Kafkas Üniversitesi Tıp Fakültesi akademik ve idari hizmetlerde, kalite düzeyinin iyileştirilmesi ve sistematik bir şekilde devam ettirilmesi için, çağdaş yönetim ilkelerini uygulayarak Atatürk İlke ve Devrimleri rehberliğinde bölgemizin ve ülkemizin sağlık Tıp alanında çok önemli bir işlevi üstlenmektedir.

Bunun için Tıp Fakültemiz eğitim-öğretim, araştırma ve kamu hizmeti sorumluluklarını da göz önünde bulundurarak evrensel değerlere ulaşacak kaliteyi yakalaması bir zorunluluktur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere Tıp fakültemizde akademik ve idari misyon, vizyon, amaç ve hedeflerinin ele alındığı bir gelecek projeksiyonu çizilmiş ve bu değerler doğrultusunda Fakültemiz "**2021 Yılı Faaliyet Raporu**" hazırlanmıştır.

Fakültemizce; hazırlanan Ayrıntılı Harcama Programına göre yıl içerisinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılmış, hiçbir harcama kaleminde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapılmamıştır.

Bilginin üretilmesi ve çevresel etkinliğinin sağlanmasında, çağdaş ve evrensel değerler doğrultusunda bütünleşerek çalışan ve bu Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür eder, çalışmalarında başarılar dilerim.

**Prof. Dr. Sinan KOCATÜRK**  
**Dekan**

## 1. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

**Misyon** : Kafkas Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin misyonu, Üniversitemizin yüklendiği misyona ek olarak ülkenin sağlık ihtiyaçlarını karşılayabilecek, toplum sağlığı ve Koruyucu hekimliği ön planda düşünen, araştırmacı, hekimler yetiştirmek, sağlık hizmetlerinde hastalarının her türlü beklentisini dünyadaki en son bilimsel ve teknolojik gelişmeleri uygulayarak, en üst düzeyde, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde karşılamak ve Kafkaslara açılan bir Tıp merkezi olmak.

**Vizyon** : Eğitim ve araştırma alanlarında çağdaş düzeyde doktor, uzman doktor ve bilim adamları yetiştirmek ve aynı zamanda sağlık hizmeti sunmaktır.

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

**Yetki** : Fakültemizce belirlenmiş olan misyon, vizyon, hedef ve amaçlarına yönelik tüm işlevlerini gerçekleştirirken, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yetki kullanmaktadır.

**Görev** : Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

Ülkemizde Tıp eğitiminin ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak

Yörelereindeki sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlara işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak, Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak

Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait Tıp eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmesinin verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri teklif etmek.

**Sorumluluklar :** Her eğitim - öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitenin yetkili organlarına bilgi vermek,

Fakültenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, belirleyip gereği için ilgili birimlere sunmak,

Fakültede görevli her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Fakültenin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, öğrencilere; gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, ihtiyaç hasıl olduğunda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ayrıca bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1.Kapalı Alanlar

KAPALI ALANIN ADI	KULLANIM ALANI	BÜRÜT ALANI
SARIKAMIŞ BEDEN EğİTİMİ VE SPOR Y.O.		
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ		
TIP FAKÜLTESİ ARAŞTIRMA HASTANESİ		
TIP FAKÜLTESİ MORFOLOJİ BİNASI	15.000m2	
REKTÖRLÜK BİNASI		
VETERİNER FAKÜLTESİ		
VETERİNER FAKÜLTESİ UYGULAMA ÇİFTLİĞİ		

HAYVAN HASTANESİ (KLİNİKLER)		
KAMPÜS ALT YAPISI		
MERKEZİ KAFETERYA		
SPOR SALONU		
STADYUM		
EĞİTİM FAKÜLTESİ		
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		
KARS MESLEK YÜKSEKOKULU		
KAĞIZMAN MESLEK YÜKSEKOKULU		
LOJMAN		
MİSAFİRHANE		
SAĞLIK YÜKSEKOKULU		
KONSERVATUAR		
MERKEZİ ATÖLYELER		
GARAJ		
<b>TOPLAM</b>	15.000m2	

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

<b>1.1.2. Fiziki Alan Toplamları</b>		
	<b>M2</b>	<b>Sayısı</b>
<b>Eğitim Alanları (Derslik vb.)</b>	6.000	6
<b>İdari Alanlar</b>	1.500	12
<b>Araştırma Alanları (Lab. Vb.)</b>	6.500	8
<b>Sosyal Alanlar (kantin, kafeterya, yemekhane, spor salonu)</b>	1.000	3
<b>Toplam</b>	15.000	29

**1.2.1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı (Şörsel ve işitsel teknolojilerin kullanıldığı derslik sayısını ifade eder)**

Projeksiyonlu Derslik	7
Akıllı Tahta Olan Derslik	
Bilgisayar Lab.	1
Diğer (Teknolojik Tabanlı Derslik Sayısı)	
<b>Toplam Derslik Sayısı</b>	<b>8</b>

**1.2. Eğitim Alanları**

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi			2			
Sınıf	1		1			
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer Lab.	7					
<b>Toplam</b>	<b>9</b>		<b>2</b>			

**1.2.2. Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı**

Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı		
Derslik Alanı	Öğrenci sayısı	Derslik Alanı/ Öğrenci Sayısı
6.000	510	11,76

<b>1.3. Sosyal Alanlar</b>			
	<b>Alanı M2</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Kapasitesi</b>
<b>Kantin</b>	200	1	50
<b>Kafeterya</b>			
<b>Yemekhane (Öğrenci)</b>			
<b>Yemekhane (Personel)</b>			
<b>Misafirhane</b>			
<b>Lojmanlar</b>			Dolu Lojman Sayısı

<b>1.4. Spor Alanları</b>			
	<b>Alanı</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Kapasitesi</b>
<b>Kapalı Spor Tesisleri</b>	800	1	30
<b>Açık Spor Tesisleri</b>			

<b>1.5. Toplantı – Konferans Salonları</b>						
	<b>Kapasitesi 0–50</b>	<b>Kapasitesi 51–75</b>	<b>Kapasitesi 76–100</b>	<b>Kapasitesi 101–150</b>	<b>Kapasitesi 151–250</b>	<b>Kapasitesi 251–Üzeri</b>
<b>Toplantı Salonu</b>	4					
<b>Konferans Salonu</b>				1		
<b>Toplam</b>	4			1		

## **1.6. Hizmet Alanları**

<b>1.6.1. Akademik Personel Hizmet Alanları</b>
---



	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	80	800	80
<b>Toplam</b>	80	800	80

Sayısını ve m2 Belirtiniz.

<b>1.6.2. İdari Personel Hizmet Alanları</b>			
	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	11	300	11
<b>Toplam</b>			
	11	300	11

Sayısını ve m2 Belirtiniz

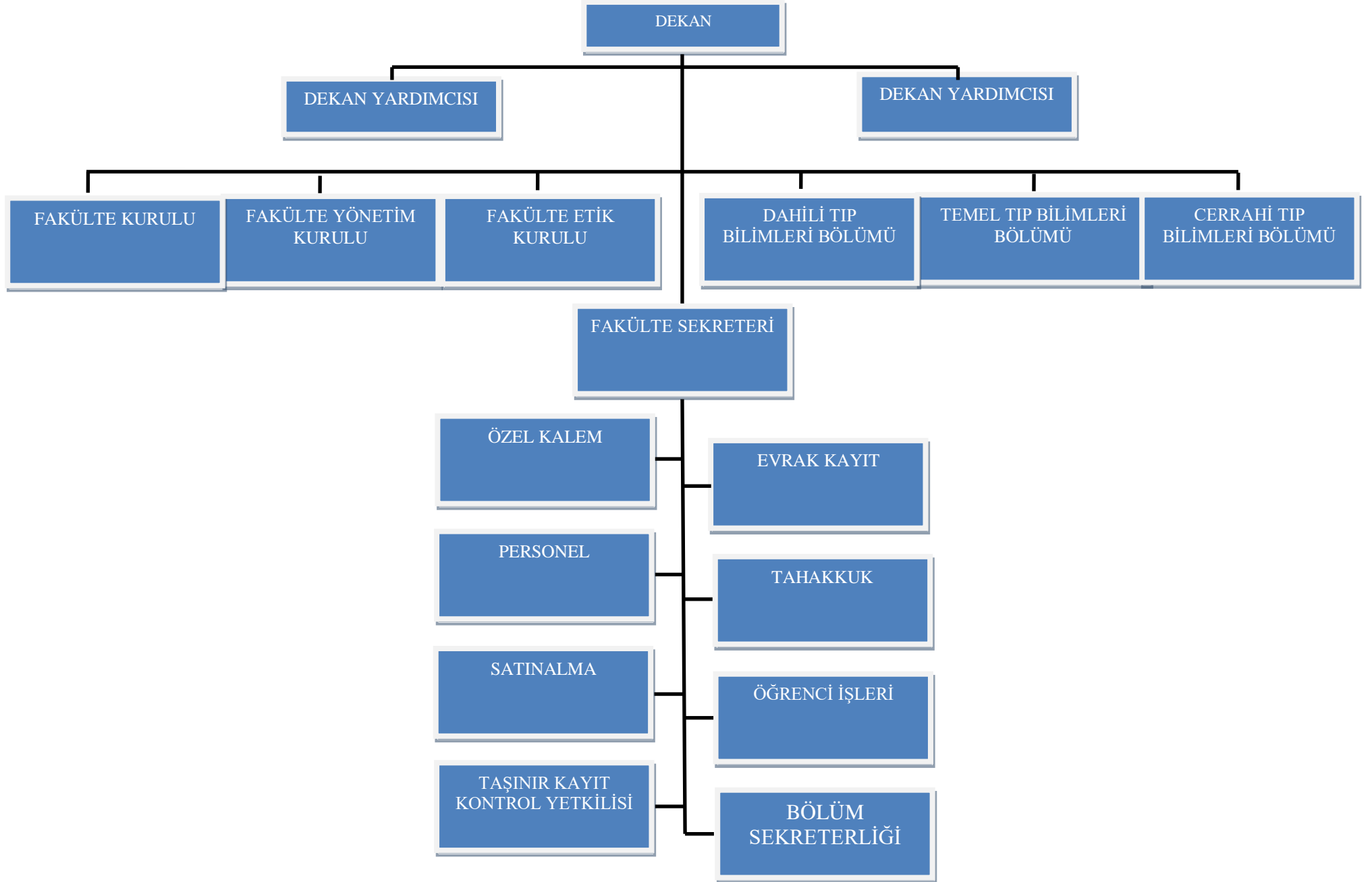
### **1.6.3. Ambar Alanları**

**Ambar Sayısı:1**  
**Ambar Alanı: 150 m2**

### **1.6.4. Arşiv Alanları**

**Arşiv Sayısı: 1**  
**Arşiv Alanı: 30 m2**

# TEŞKİLAT ŞEMASI



### 3.1. İnternet Erişimi ve Kullanımı

Kablosuz İnternet Erişiminin Yapıldığı Alan(m <sup>2</sup> )	15.000 m2
Kurumsal Web Sayfasının Aldığı Ziyaretçi Sayısı	
Web Sayfası Olan Birim Sayısı	

\* Her birim kendi bilgilerini, Üniversitenin tamamı için ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

### 3. 2. Mevcut Bilgisayarların Kullanımı

Cinsi	Kullanıma Verilen Bilgisayar Sayısı	Depoda Mevcut Olan Kullanılabilir Bilgisayar Sayısı	Hurdaya Ayrılan Bilgisayar Sayısı
Masaüstü Bilgisayar	24	0	33
Dizüstü Bilgisayar	51	5	57

### 3.3. Bilgisayar Laboratuvarı Bilgileri

Birim Adı	Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	Laboratuvarda Bulunan Bilgisayar Sayısı
Tıp Fakültesi	1	30

### 3.4. Öğrenci Program Bilgi Paketi

	Ön Lisans	Lisans	Y.Lisans	Doktora
Program bilgi paketini Tamamlamış Kurumun web sayfasından izlenebilen program sayısı		1		

İş yükü temelli kredi çalışmalarını öğrenci geri bildirimlerini de alarak Tamamlanmış Kurumun web sayfasından izlenebilen program sayısı		1		
--	--	---	--	--

### 3.2. Kütüphane Kaynakları

3.2.1. 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	

\* Her birim kendi bilgilerini, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri doldurulacaktır.

### 3.2.2. Kütüphane Kullanım Oranları

Kütüphane Adı	Kütüphaneden Yararlana Kişi Sayısı	Ödünç Verilen Kitap sayısı	Ödünç Verilen Sayısı	Kitap Kişi
Tıp Fakültesi	467			
<b>TOPLAM</b>	<b>467</b>			

\* Her birim kendi bilgilerini, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri doldurulacaktır.

### 3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		29	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu		1	
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi	2	1	
Faks	1	1	
Fotoğraf makinesi			



Sağlık Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Öğretim Üyesi Sayısı	16	18	49	4				48	
--	----	----	----	---	--	--	--	----	--

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

#### 4.1.3. ÖYP Kapsamında Giden Akademik Personel Sayısı

Bağlı Olduğu Bölüm	Gittiği Üniversite	Kişi Sayısı
Anatomi	Osmangazi Üniversitesi	1
Tıbbi Mikrobiyoloji	Karadeniz Teknik Üniversitesi	1
Fizyoloji	Hacettepe Üniversitesi	1
Biyofizik	Selçuk Üniversitesi	1
<b>Toplam</b>		<b>4</b>

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri

#### 4.7. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	17	16	33	39	20	10
Yüzde	%18.40	%20.13	%13.42	%26.44	%23.49	%16.10

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

#### 4.2. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7		7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>8</b>		<b>8</b>

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

#### 4.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				8	
Yüzde				%100	

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduraca

#### 4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1		3	2		2
Yüzde	%25		%41,66	%8,34		%25

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

#### 4.2.3 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1		3	2		2
Yüzde	%12,5		%33	%25		%25

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

#### 4.3. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	6	0	6
Vizeli Geçici İşçiler			

(adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

\* Her birim kendi bilgilerinin, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

#### 4.3.1. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			<b>6</b>			
Yüzde			<b>%100</b>			

\* Her birim kendi bilgilerinin, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

#### 4.3.2. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1		<b>1</b>	1	2	1
Yüzde	<b>%16,20</b>		<b>%15,20</b>	<b>%16,20</b>	<b>%35,20</b>	<b>%16,20</b>

\* Her birim kendi bilgilerinin, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1- Eğitim Hizmetleri

(Her birim kendi bilgilerinin, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak)

5.1.1. Program Sayısı	
Birimin Adı	Program Sayısı
Fakülteler	1
Yüksekokullar	
Meslek Yüksekokulları	
Yüksek lisans	
Doktora	
<b>Toplam</b>	<b>1</b>



### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	220	247							467
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
<b>Toplam</b>	<b>220</b>	<b>247</b>							<b>467</b>

\*

### 5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler		103		%100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
<b>Toplam</b>		<b>103</b>		

114

### 5.1.3. Mezun Öğrenci Sayıları

Mezun Olan Öğrenci Sayıları (2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı)									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	23	27	50						50
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
<b>Toplam</b>	<b>23</b>	<b>27</b>	<b>50</b>						<b>50</b>

#### 5.1.4. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	12	13	25
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>25</b>

#### 5.1.5. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar						
Yük. Öğ. Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzakl.	1 Yarı Yıl Uzakl.	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzakl.	Kınama	Uyarma	TOPLAM

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

Programın Adı	Öğrenci Sayısı
Tıp Fakültesi	23
<b>TOPLAM</b>	<b>23</b>

### 5.1.7.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>Önlisans Programları</b>							
<b>Lisans Programları</b>							
<b>Tıp</b>	4				26		26
<b>Lisansüstü Programları</b>							
<b>TOPLAM</b>					26		26

### 5.1.8. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Öğrenci Sayıları

Okuduğu Bölüm	Çalıştığı Birim	Kontenjanı
<b>Tıp Fakültesi</b>	<b>Tıp Fakültesi</b>	<b>3</b>
	<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>

\*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır

### 5.1.9. Yemek Bursundan Yararlanan Öğrenci Sayısı

Öğrencinin Bağlı Olduğu Okul	Bur siyer Sayısı
TIP FAKÜLTESİ	
<b>TOPLAM</b>	

\*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

## 5.2. İdari Hizmetler:

Görev ve sorumluluklarına ilişkin açıklama yapılacak

## 5.4. Diğer Hizmetler :

### 6. Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

Harcama biriminde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar.

**Fakültemiz Süreç Akım Şeması aşağıda yazıldığı şekildedir.**

## TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gelen Evrak</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak incelenir ve birime havale edilir</div>	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alınarak incelenmek üzere Dekan'a yönlendirilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Temel Tıp Bilimleri Bölüm Bölüm Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakülte Sekreterliği</div> <p style="text-align: center;">↔</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Temel Tıp Bilimleri Bölüm Bşk.</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahakkuk işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak,</li> <li>- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,</li> <li>- Taşınır mal işlemleri</li> <li>-Personel izin işlemleri</li> <li>- Görevlendirilme İşlemleri</li> <li>-Terfi, kıdem işlemleri</li> <li>-Personel Nakil işlemleri</li> <li>- Bilgi edinme isteği işlemleri</li> </ul>	Evrak Zimmet Defteri
Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakülte Sekreterliği</div> <p style="text-align: center;">↔</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Bşk.</div>		
Cerrahi, Tıp Bilimleri Bölüm Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakülte Sekreterliği</div> <p style="text-align: center;">↔</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm Bşk.</div>		
Özlük Hakları ve Yazı İşl. Personeli			
Öğrenci İşleri Personeli			
Tahakkuk-Satınalma personeli		Misyon Belirleme İşlemleri, - Kurumsal ve Bireysel hedefler oluşturma, - Veri-Analiz ve araştırma-geliştirme, - Performans ve kalite ölçütleri geliştirme, - Yönetim bilgi sistemi, iş ve işlemlerini yürütmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Maaş Mutemetliği Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>		

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Yazisma[Yazışma İşlemleri]     Yazisma --&gt; Karar{Yazı ve ekleri uygun mu?}     Karar -- HAYIR --&gt; Yazisma     Karar -- EVET --&gt; Paraflanir[Evrak paraflanır ve imzalanır]     Paraflanir --&gt; Kayit[Evrak kayıt edilir ve dosyalanır]     Kayit --&gt; Dagitimi[Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.] </pre>		
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Fakülte içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
		Yazı ve Eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Temel Tıp Bilimleri Bölümü Evrak Kayıt		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dahili Tıp Bilimleri Bölümü Evrak Kayıt		Dekanlık Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü Evrak Kayıt		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Dekanlık Zimmet Defteri ile teslim edilir	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

1-Birim tarafından yazılı talep ve ekinde ihtiyaca yönelik Yapım işlerinde yatırım programında yer alan projelerle ilgili) Teknik şartnameler ve maliyeti etkileyen diğer unsurlar dökümanları hazırlanır.

2-Harcama Biriminde ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tesbiti yapılır. Bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri

dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır ve ilan yapılacaksa süreleri ile ihale tarihi tespit edilir. Onay Belgesinde ihale usulü, ilan yapılacaksa ilanın şekli, Bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3-Harcama birimince ihaleye ilişkin şartları kapsayan ihale dökümanı dosyası, ihaleye ait tüm bilgi ve belgeleri kapsayan ihale işlem dosyası hazırlanır. 4734 Sayılı Kanununun 6'ncı maddesine göre oluşturulan ihale komisyonu üyelerine ilan veya daveti izleyen üç gün içerisinde gerekli

incelemeleri yapmalarını sağlamak için ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.

4-A)İhale Komisyonunca ihale tarihinde yasal prosedüre göre ihale gerçekleştirilir ve ihale komisyon kararı harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisinin ihale kararını onaylamasına müteakip Ön Mali Kontrole tabi Mali Karar ve işlemlere ilişkin esas ve usullerde belirtilen parasal limitlere eşit veya üstünde olan taahhüt ve sözleşme tasarıları ve bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası ( 1 adet asıl ve 1 adet tasdik edilmiş sureti) harcama birimince kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol birimine gönderilir.

B) Ön Mali Kontrole tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin esas ve usullerde belirtilen parasal limitlerin altında olan işlemlerin sözleşmesi taraflarca imzalanır, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgelerde işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR**" şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imza edilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir.

5-Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin Esas ve Usullerde belirtilen parasal limitlerin üstünde olan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilen taahhüt ve sözleşme tasarılarından Yapım işlerine ait olanlar en geç On iş günü içerisinde, Mal ve Hizmet Alımına ait olanlar en geç Beş iş günü içerisinde kontrol edilir ve düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince kontrolü yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Taahhüt ve Sözleşme tasarılarından Bir milyon Yeni Türk Lirasına kadar olanlara uygun görüş verilmesi halinde,İç Kontrol Birimince Uygun Görüş yazısı düzenlenmeyip, kontrole tabi belge üzerine **“KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR”** şerhi düşülerek Harcama Yetkilisine gönderilebilecektir.

6-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince Kontrol edilerek Uygun Görüş yazısı veya Uygun Görüş şerhi düşülerek Harcama Yetkilisine gönderilen Taahhüt ve Sözleşme Tasarılarına ilişkin işlemlerde ihale uhdesinde kalan istekli (Yüklenici) sözleşmeye davet edilir. İstekliden bu aşamada kesin teminat ve

vermesi gereken diğer belgeler alınıp, taraflarca sözleşme imzalanarak (4/B) maddesinde belirtildiği gibi işlemler yürütülür.

7-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince incelenen ödeme emri belgeleri uygun bulunduğu takdirde ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilecek, uygun bulunmadığı takdirde görüş yazısı ekinde Harcama Yetkilimize iade edilir.

## II.AMAÇ VE HEDEFLER

**Amaçlar** : Üniversitemizin genel ve özel amaçlarını gerçekleştirmek üzere üzerine düşen tüm görevleri yapar.

Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen Çağın bilimsel, teknolojik, sosyal ve kültürel değişimlerini takip edebilen, bu değişiklikleri mesleğinde ve yaşamında uygulayabilme yeteneğine sahip, nitelikli öğretim üyelerinin ve görevlilerinin yetişmesini sağlamak.

Çağdaş eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel mekanların sağlanması ve araç-gereçlerin temin edilmesi için plan ve programları hazırlamak ve uluslar arası düzeyde eğitim vermek.

İlgili kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile sürekli ve artan bir işbirliği içerisinde bulunmak.

**Hedefler** : Öğrencilerini 21.yüzyılın gerektirdiği bilgi ve özgüven ile donanmış olarak yetiştirmek, derslerde ve yönetimde interaktif katılımı sağlamak ve mezuniyetten sonra da iletişimi koparamadan gerektiğinde onlara destek sağlamak ve onlardan destek almak.



Öğretim Üyelerinin bilimsel etkinliklere katılmalarına destek vermek.

Eğitim ve araştırma imkanlarını dünyanın gelişmiş Fakülteleri ile aynı düzeye çıkarmak için var olan eksiklikleri gidermek.

Ulusal ve uluslar arası nitelikli bilimsel araştırma ve yayın sayısı bakımından ülkemizdeki Fakülteler arasında ilk sıralarda olmak

## **B TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

### **Politikalar :**

- ❖ Eğitim-öğretimde kaliteyi gözetmek
- ❖ Bilimsel araştırma ve uygulamaları teşvik etmek
- ❖ Akademik liyakata önem vermek
- ❖ Başarıyı önemsemek
- ❖ Gelişime açık olmak
- ❖ Çalışanların yönetime katılımını öngören yönetim politikası uygulamak
- ❖ Ulusal kimlikle evrensel değerleri bağdaştırmak
- ❖ Kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak
- ❖ Özgürlük içinde disiplini öngörmek
- ❖ Tutarlı ve adaletli bir yönetim politikası izlemek
- ❖ Topluma ve çevreye duyarlı olmak

### **Öncelikler :**

- Tıp Fakültesi Eğitim binalarının tam teşekküllü olarak en kısa zamanda hizmete açılması,
- Çağdaş eğitim-öğretiminin gerektirdiği kaliteli eğitim-öğretim hizmetlerinin verilebilmesi için fiziki mekanların sağlanması,
- Derslik ve araştırma laboratuvarların alt yapı ve donanımlarının geliştirilmesi,
- Makine-teçhizat ve malzeme eksikliklerinin giderilmesi, Öğretim üyesi sayısını artırarak öğretim yesine başına düşen öğrenci sayısı oranını en iyi seviyeye getirmek.

## **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A. MALİ BİLGİLER**

#### **1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

##### **1.1 Bütçe Giderleri**

	2021 YILI					TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE EKLENEN	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>						
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>19.735.968,64</b>	<b>85.646,64</b>		<b>19.735.968,64</b>	20.493.988,78	<b>%97,27</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>2.572.256,00</b>	<b>56.876,46</b>		<b>2.572.256,00</b>	<b>2.629.042,46</b>	<b>%91,03</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>711.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>710.933,65</b>	<b>1.211.000,00</b>	<b>1210,892,35</b>	<b>%97,85</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>						
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>						

*Her birim kendi bilgilerinin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır*

## **I. Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

(Birim iç ve dış mali denetim (yapıldı ise) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

*Üniversitemiz Kaynaklarının Kullanımı*

### **1.1. Telefon Harcamaları**

Birim Adı	Harcama
<b>Tıp Fakültesi</b>	<b>3.187,19</b>

### **1.2. Personel Başına ve Kapalı Alana(m<sup>2</sup>) Düşen Telefon Harcamaları**

	Harcama TL	Telefon Hattı Sayısı	( Personel Sayısı)/Yıllık Harcama TL	Telefon Hattı/ Yıllık Harcama TL
Telefon Harcamaları	<b>3.187,19 TL</b>	<b>4</b>		

### 1.3. Doğrudan Teminle Alım

Alım Türü	Doğrudan Temin 4734 22. Md.	
	Alım Sayısı	Tutarı
Mal Alımı	19	310.933,45
Hizmet Alımı	4	18.162,26
Yapım İşi	1	675,00
<b>TOPLAM</b>	<b>23</b>	<b>329.770,71</b>

Birimler kendi yaptıkları ihaleleri bildirecek, merkezden yapılan ihaleler, merkez birimce bildirilecektir. KDV dahil tutarlar dikkate alınacaktır.

### 1.4. İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Tüm Alımlar

İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar						
İhale Türü	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Doğrudan Temin	19	310.933,45	4	18.162,26	1	675,00
Pazarlık	2	464.897,96				
Açık İhale						
Belirli İstekliler Arasında						

Birimler kendi yaptıkları ihaleleri bildirecek, merkezden yapılan ihaleler, merkez birimce bildirilecektir. KDV dahil tutarlar dikkate alınacaktır.

### 1.5. Kadrolu Personel Hareketliliği

#### 1.5.1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı ve Personel Başına Ödenen Yolluk Tutarı

	Toplam Tutar TL	Görevlendirilen Eleman Sayısı	Tutar/Sayı TL
Yurtiçi Geçici Yolluklar	2.585,86	5	2.585,86
Yurtiçi Sürekli Yolluklar	24.167,44	9	24.167,44
Yurtdışı Geçici Yolluklar			

**1.5.2. Üniversitemizin Birim Bazında Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilen personel ve ödenen tutar**

<b>Birimin Adı</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Yurtiçi Geçici</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Yurtiçi Sürekli</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Yurtdışı Geçici</b>
Tıp Fakültesi	5	2.585,86	9	24.167,44		
Toplam	4	2.585,86	9	24.167,44		

**2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

**3. Mali Denetim Sonuçları**

**4. Diğer Hususlar**

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ**

**1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

**1.1. Faaliyet Bilgileri**

<b>1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Etkinlikler</b>		
<b>Etkinlik Türü</b>	<b>Düzenlenen Etkinliğin Adı</b>	<b>Düzenleme Tarihi</b>
Sempozyum ve Kongre		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		
Eğitim Semineri		
Psikolojik Danışma		

### 1.1.2. Personelimizin Yurt İçinde Katıldığı Etkinlikler

Birimin Adı	Sempozyum ve Konferans	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Söyleşi	Tiyatro	Turnuva	Konser	Teknik gezi	Sergi	Eğitim semineri	Diğeri
Tıp Fakültesi													

### 1.2.Yayımlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

#### 1.2.1.Yayın Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslar arası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	




### 1.2.3. Diğer Yayınlanan Makale Sayıları

Diğer Yayınlanan Makale Sayıları (2021Yılı)					
Birimi	Uluslar arası Hakemli Dergi	Uluslararası Hakemsiz Dergiler	Ulusal Hakemli Dergiler	Ulusal Hakemsiz Dergiler	TOPLAM
Tıp Fakültesi					

### 1.3.1.Yatırım ve Bilimsel Araştırma Proje Sayıları

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					

<b>A.B.</b>					
<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ</b>					
<b>DİĞER</b>					
<b>TOPLAM</b>					

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

### 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### ÜSTÜNLÜKLER VE ZAYIFLIKLAR

#### A- ÜSTÜNLÜKLER :

- Fakültemiz coğrafik olarak ülkemizin Kafkasya ve Orta Asya'ya açılan kapısı niteliğinde olan bir ilde bulunması
  - İnternet bağlantılı bilgisayar ağının hem öğretim elemanları hem de öğrenciler tarafından kullanılabilme olanağının bulunması
  - Öğrenci yurtlarının merkez yerleşkeye yakın olması
  - Üniversite yerleşkesi içinde bir konaklama tesisinin bulunması
  - Yerleşke alanının yeni yatırımlara elverişli büyüklükte olması
  - Üniversitenin aktif olarak faaliyet gösteren bir vakfının bulunması

#### B- ZAYIFLIKLAR :

1. Araştırma altyapısının yetersizliği
2. Üniversite döner sermaye kaynaklarının yetersizliği
3. Yabancı dil eğitiminin yetersizliği
4. Çağın gereklerine uygun laboratuvar, kütüphane ve sosyal tesislerin sunulmaması
5. Bölgenin coğrafi şartlarından kaynaklanan iklim şartlarının elverişsizliği
6. Personelle yeterli hizmet içi eğitim yapılamaması



## C- DEĞERLENDİRME

- Akademik ve İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- Kaynakları etkin kullanmak,
- Kurumsal iletişime açık olmak,  
Teknolojik gelişmelere açık olmak ve süreklilik

## ÖNERİ VE TEDBİRLER :

2020 yılı ayrıntılı faaliyet raporu, akademik ve idari birimlerinin misyon, vizyon, amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerinin, kurumsal kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir.

Eğitim, öğretim, araştırma ve uygulama hizmetlerinin daha iyi yürütülebilmesi için akademik ve idari kadroların artırılması gerekmektedir.

Fakültemizde bütçe ödeneklerinin en üst seviyeye çekilmesi ve ardından enflasyon oranlarında göz önüne alınarak artırılması gerekmektedir.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve kurumumuzda süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kars-14/01/2022)

**Prof.Dr.Sinan KOCATÜRK**  
**Dekan**

