



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

TÜRKER İNANOĞLU
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

2020 YILI
BİRİM
FAALİYET RAPORU

OCAK/2021
KARABÜK

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

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

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları

B-Temel Politika ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-Mali Bilgiler**
- B-Performans Bilgileri**

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversiteler, diğer adıyla yüksek öğretim kurumları, en üst seviyede eğitimin verildiği, araştırmaların yapıldığı ve bilginin üretildiği kurumlardır. Üniversitelerin entelektüel sermayesi olan akademisyenler de topluma insan yetiştiren ulvi mesleğin mihenk taşlarıdır. Bu bilinçle, Karabük Üniversitesinin en genç birimlerinden biri olan Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi 26.09.2016 tarihli ve 2016/9270 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 01.11.2016 tarihinde 29875 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanması ile kurulmuştur.

İletişim sektöründeki evrensel etik ilkelere göre hareket eden, milli ve manevi değerlerine bağlı; kamu yararını gözeten, eleştiren, sorgulayan, ve gelişimi kucaklayan modern bireyler yetiştirmek temel misyonumuzdur. Bu noktadan hareketle, evrensel anlamda gelişimleri ve değişimleri analiz edebilen, yeni dünyaya adapte olabilen ve Karabük Üniversitesi Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi kurum kültürünü yansıtabilen ve aidiyet duygusu ile kurumunu her alanda öne çıkarabilecek hedefleri kapsayan stratejik yol haritamız belirlenmiştir.

2020 yılı itibari ile akademik kadronun oluşturulmasına odaklanmış olan fakültemiz, gelecek eğitim-öğretim yılı için öğrencilerine en iyi eğitimi vermek adına donanımlı bir şekilde hazır olmak için çalışmalarını devam ettirmektedir.

Ayrıca fakültemizi uluslararasılaştırmak adına; Farklı ülkelerle Erasmus anlaşmaları için girişimlerde bulunulmuş, INJOCMER (**International Journal of Communication and Media Research**) adında uluslararası akademik dergi yayın aşamasına getirilmiştir. Fakültemiz eğitim-öğretim alt yapısının hazırlıkları için tüm çalışmalarını stratejik planı kapsamında yerine getirmiştir ve geleceğin iletişimcilerini beklemektedir.

Prof. Dr. Fatma Zehra TAN
Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi
Dekan Vekili

1-GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

İletişim sektöründeki evrensel etik ilkelere göre hareket eden, milli ve manevi değerlerine bağlı; kamu yararını gözeten, eleştiren, sorgulayan, gelişime açık modern bireyler yetiştirmek temel misyonumuzdur.

Vizyonumuz

Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak geleceğin iletişimcilerini yetiştirmede kuramsal ve uygulamalı birimler aracılığıyla iletişim alanında en saygın akademik kurumlar arasında yer almak temel vizyonumuzdur.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ülke haberciliğinde, yayıncılıkta ve halkla ilişkiler alanlarında çok önemli katkılar sunacak olduğunu düşündüğümüz geleceğin iletişimcilerinin yetiştirildiği fakültemizde gençlerimizin eğitiminin yanı sıra sosyal yönlerinin de geliştirilmesinin önemli olduğu bilincindeyiz. Bu düşünce ile sosyal alanların daha efektif hale getirilmesi en önemli görevlerimizden birisidir. Gerek akademik, gerekse idari kadrodan oluşan insan kaynaklarımız, bu görev ve sorumluluk duygusu ile hareket ve hizmet etmektedir.

Dekan Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesine göre Dekanın görevleri şunlardır:

- 1- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 3- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- 4- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5- Üst Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Kurulu Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. maddesinde Fakülte Kurulu'nun görevleri şu şekilde tanımlanmıştır;

- 1- Eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu Fakültenin faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim- öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. maddesine göre Fakülte Yönetim Kurulu'nun görevleri şunlardır;

- 1- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- 2- Fakültenin eğitim- öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 3- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim- öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Bölüm Başkanı Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesine göre Bölüm Başkanı bölümün her düzeyde eğitim- öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

- 1- Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanması,
- 2- Dekanın öngördüğü toplantılara katılmaya ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesi,
- 3- Bölümün öğretim elemanlarının idaresi ve denetimi,
- 4- Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlaması,
- 5- Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanması,
- 6- Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanması,
- 7- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılması.

Fakülte Sekreteri Görev Tanımı;

Fakülte Sekreteri; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesi (b) fıkrasına göre Dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

- 1- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu toplantılarına Raportör olarak katılmak,
- 2- Akademik ve İdari Personel ile ilgili Üniversitemiz birimleriyle yapılan yazışmaları sağlamak,
- 3- Bölümler ve diğer birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
- 4- Bütçeyi hazırlayarak, kaynakları verimli ve ekonomik kullanmak,

- 5- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan çalışmalarına katılmak ve birimlere ulaşmasını sağlamak,
- 6- Temizlik hizmetlerini denetlemek,
- 7- Özlük dosyalarının düzenli tutulmasını ve personelle ilgili her türlü beyannamenin alınmasını sağlamak,
- 8- Fakülte güvenliği ile ilgili önlemler olarak sivil savunma çalışmalarına katılmak,
- 9- İdari personel arasında saygı ve iş birliğini tesis etmek, performansı artırmak için hizmet içi kursların yapılmasını sağlamak,
- 10- İdari personelin mesai saatlerini düzenleyerek onları denetlemek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1.Eğitim Alanları ve Derslikler

Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Eğitim Binası yapım aşamasındadır.

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 150+
Amfi	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-	-	-	-
Seminer Salonu	-	-	-	-	-
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

1.2.Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kul. Sayısı (Kişi)
Dekan	1	31,24 m ²	1
Dekan Yardımcısı	1	38,5 m ²	2
Bölüm Başkanı			
Akademik	1	48,4 m ²	5
Araştırma Görevlisi	1	24 m ²	3
Toplam	4	142,14 m²	11

1.3.İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Fakülte Sekreteri	1	13,8 m ²	1
İdari Personel	1	13,8 m ²	2
Sekreterlik	1	13,2 m ²	1
Toplam	3	40,8 m²	4

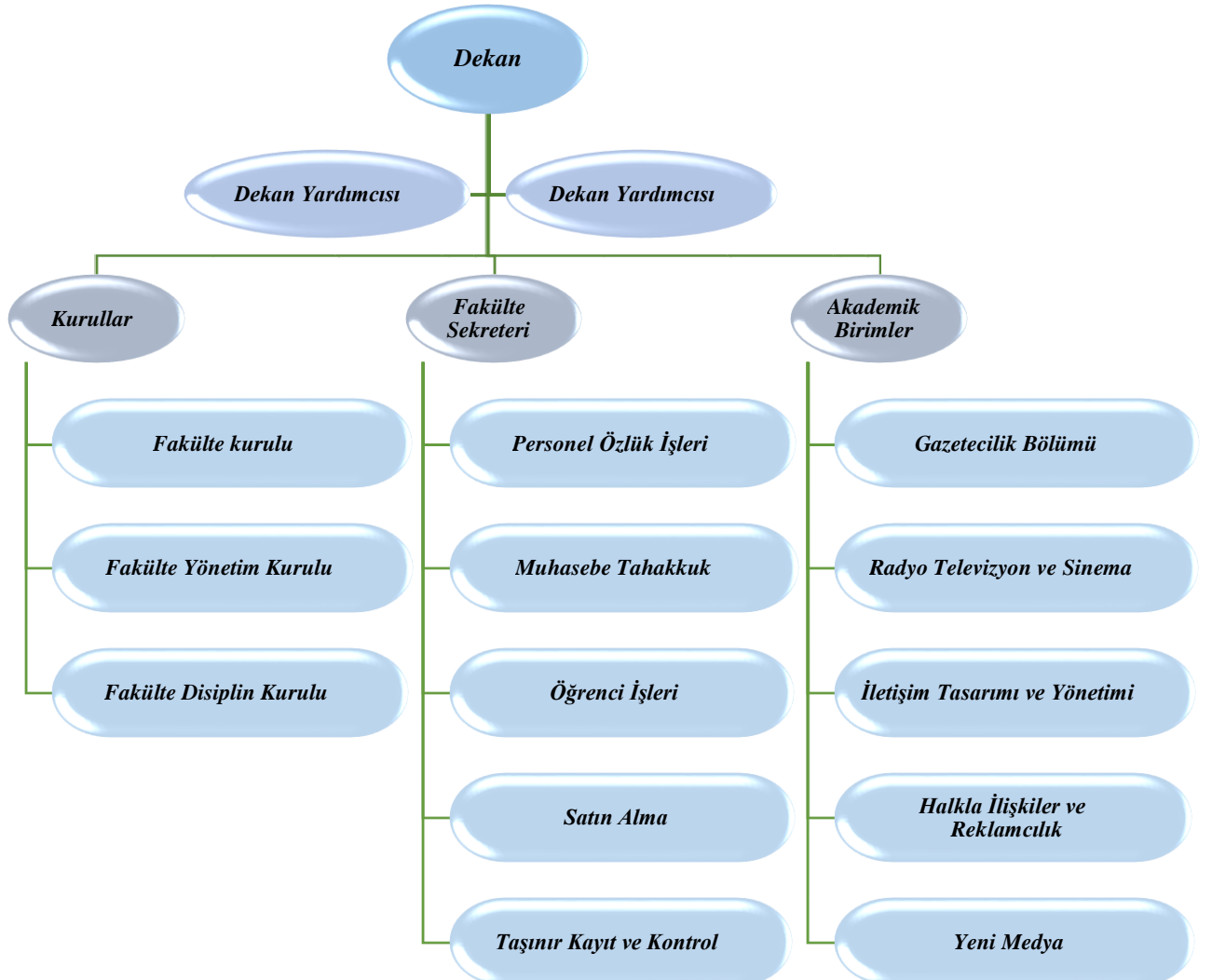
1.4. Atölyeler

Fakültemizde atölye bulunmamaktadır.

1.5. Arşiv Alanları

Arşiv mevcut değildir.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)
- NETİKET (Personel Özlük Sistemi)
- e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)
- KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bileşim Sistemi)
- MYS (Malzeme Yönetim Sistemi)
- SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu Programı)

3.2. Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar	6 Adet
Taşınabilir Bilgisayar	4 Adet

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD'ler	-	-	-

Yazıcılar	5	-	-
Evrak İmha Makinesi	-	-	-
Çizici (Plotter)	-	-	-
Optik Okuyucu	-	-	-

4. İnsan Kaynakları

4.1. AKADEMİK PERSONEL SAYISI

Ünvan	Kişi Sayısı
Profesör	1
Doçent	1
Dr. Öğr. Üyesi	6
Araştırma Görevlisi	3

4.2. AKADEMİK PERSONEL YAŞ GRUBU

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı
20 - 25 Yaş	0 Kişi
26 - 31 Yaş	3 Kişi
32 - 36 Yaş	2 Kişi
37 - 42 Yaş	4 Kişi
43 - 48 Yaş	1 Kişi
49 - 54 Yaş	1 Kişi

4.3. İDARİ PERSONEL SAYISI

Ünvan	Kişi Sayısı
Fakülte Sekreteri	1 Kişi
Şef	0 Kişi
Bilgisayar İşletmeni	1 Kişi
Teknisyen	1 Kişi
Hizmetli	1 Kişi

4.4. İDARİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU

Eğitim Durumu	Kişi Sayısı
İlköğretim	1 Kişi
Önlisans	1 Kişi
Lisans	1 Kişi
Yüksek Lisans	1 Kişi

4.5. İDARİ PERSONEL (DOLU- BOŞ KADRO)

DOLU- BOŞ KADRO	Kişi Sayısı
Genel İdari Hizmetler Dolu Kadro	2 Kişi
Yardımcı Hizmetler Dolu Kadro	1 Kişi

4.6. İDARİ PERSONEL HİZMET SÜRESİ

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı
0-5 Yıl	1 Kişi
10-15 Yıl	2 Kişi
16-20 Yıl	0 Kişi
20-25 Yıl	0 Kişi
30 ve Üzeri	1 Kişi

4.7. İDARİ PERSONEL YAŞ GRUBU

Yaş Grubu	Kişi Sayısı
35 - 40 Yaş	3 Kişi
60 - 65	1 Kişi

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Fakültemize bölümlerine kayıtlı öğrenci bulunmamaktadır.

5.1.2. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Fakültemize bölümlerine kayıtlı öğrenci bulunmamaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti

- * Dekan Fakültenin tüm akademik ve idari faaliyetlerden Dekan Yardımcıları ile birlikte sorumludur.
- * Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Anabilim Dalı Başkanları da aldıkları kararlarla ilgili sorumludurlar.
- * Fakülte Kurulu eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim ve öğretim takvimlerini kararlaştırmak gibi çalışmalarda yönetime destek vermektedir.
- * Fakülte Yönetim Kurulu da akademik ve idari faaliyetlerde Dekana yardımcı olan bir kuruldur.
- * Fakülte Sekreteri idari birimler ile eğitim-öğretim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamakta ve Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda Raportörlük görevini yürütmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız ;

1. Ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması,
2. Her dönem fakülte web sayfasının hazırlanıp etkinleştirilmesi,
3. Sosyal faaliyetlere önem verilip turizm ile ilgili bilincinin artırılması için iş birliği yapılması, bilgilendirme toplantıları (konferans, seminer, panel, söyleşi) düzenlenmesi,
4. Öğretim Üyesi sayılarının artırılarak kadronun güçlendirilmesi,
5. Çalışanların memnuniyetini sağlayarak kurum birim kimliğini ve kültürünü ve birimler arasındaki iş birliğini artıracak şekilde geliştirilmesi,
6. Çalışanlar arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılması, emek ve başarıya saygı duyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesi.

Hedeflerimiz ;

1. Lisans ve Lisansüstü düzeyinde eğitim-öğretimi sürdürmek ve geliştirmek,
2. Öğretim elemanlarının bilimsel gelişimini sürdürmek,
3. Öğrenci-öğretim elemanı iletişimini geliştirerek sürdürmek,
4. Okulumuzun tercih edilirliliğini arttırmak,
5. Paydaşlarla (öğrenci, aile, toplum, YÖK, Valilikler, Belediyeler) olumlu ilişkiler kurmak ve sürdürmek,
6. Üstün gayretle çalışan, öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteği vermek,
7. Fakültemizi Akademik personel ve öğrenci olarak aktif hale getirmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,
- Kalkınma planlarına bağlı olarak bölgesel kalkınmaya yardımcı olacak İletişim politikaları ve önerileri geliştirilir,
- Orta vadeli ekonomi program çerçevesinde akademik alt yapımızın gelişim politikası belirlenir,
- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan ‘‘Türkiye’nin Yüksek Öğretim Stratejisi’’ içerisinde İletişim fakülteleri için yapılan stratejik plan önceliklere alınacak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri)

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 EKLENEN ÖDENEK	2019 DÜŞÜLEN ÖDENEK	2019 TOPLAM ÖDENEK	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	2019 GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3.100,00	879.600,00	0,00	882.700,00	878.239,17	99,49
01 - PERSONEL GİDERLERİ	2.000,00	761.600,00	0,00	763.600,00	763.467,74	99,98
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.000,00	110.000,00	0,00	111.000,00	106.774,83	96,19
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	100,00	8.000,00	0,00	8.100,00	7.996,60	98,72

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Fakültemize 2020 yılı başında 01. Personel Giderleri tertibine 2.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 761.600,00 TL ödenek eklenmiş olup; 763.600,00 TL’lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 763467,74 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,98’dir.

- Fakültemize 2020 yılı başında 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 1.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 110.000,00 TL ödenek eklenmiş olup; 111.000,00 TL’lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 106.774,83 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 96,19’dür.

- Fakültemize 2019 yılı başında 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 100,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 8.000,00 TL ödenek eklenmiş olup; 8.100,00 TL’lik

ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 7.996,60 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 98,72'dir.

3.Mali Denetim Sonuçları

Fakültemiz bünyesindeki harcama birimi 2020 mali yılı içerisinde göstermiş olduğu faaliyet ve harcamalar, Dekanlığımızca ilgili mevzuatlar çerçevesinde incelenerek işleme konulmaktadır.

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Çalıştay	-
Sempozyum ve Kongre	2
Konferans	2
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	2
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	2

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	18
Ulusal Makale	3
Uluslararası Bildiri	2
Ulusal Bildiri	-
Kitap	4

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Yeni kurulmuş olması sebebiyle yeniliğe açıklık
- Takım çalışmasına yatkın uyumlu ekip
- Modern yapıların yer aldığı üniversite yerleşkesi
- Demokratik, katılımcı ve şeffaf yönetim anlayışı
- Etik ilkelere açıklık
- Kemikleşmiş bir kurum kültürünün olmamasından dolayı pozitif yönde şekillendirme şansı

- Sektörel ve akademik ihtiyaç ve gelişmelere uygun yapılandırılmış akademik program
- Erasmus, Mevlana ve diğer programların varlığı
- Dürüst, ilkeli, güvenilir, saydam ve empatinin temel alındığı bir çalışma ortamı

B. Zayıflıklar

- Fakülte olarak kurulum aşamasında olduğu için tanınmaması,
- Bölümlerin yeni açılması ve adaptasyon süreci
- Bina yapım aşamasında olduğu için yapım ile ilgili Derslik, Laboratuvar vb. Olmaması,

C. Değerlendirme

Fakültesi, mikro düzeyde Batı Karadeniz Bölgesi, makro düzeyde ise ülke genelinde gereksinim duyulan eğitimli iş gücünün yetiştirilmesine ve ülke iletişim sektörünün gelişimine katkı sağlayan yükseköğretim kurumudur.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

❖ Birimimizde personel, yeni binamızın faaliyete geçmesi, insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanması, personele mevzuat ve hizmetiçi eğitimi verilmesi ile daha iyi işler başaracağımız düşüncesindeyiz.

❖ Mevcut öğretim elemanı kadrosunu nitelik ve nicelik yönüyle artırarak ve bilgi düzeyini yükseltmek ve gerekli tedbirleri almak,

❖ Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin, bilgi ve gelişimlerini sürdürecektir (kurs, kongre, seminer vb) faaliyetlere katılımlarını teşvik etmek,

❖ Öğrencilerin sosyal sorumluluğunu, dayanışma ve yardımlaşma özelliklerini, toplumsal duyarlılıklarını geliştirmek için toplantı, söyleşi ve etkinliklere katılımlarını sağlamak,

❖ Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerini geliştirmeleri için fırsatlar yaratmak,

❖ Mevcut olanakları en iyi şekilde değerlendirerek, savurganlığı önlemeye katkıda bulunmak.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yeralan 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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Safranbolu/KARABÜK 08/01/2021)

Prof. Dr. Fatma Zehra TAN
Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi
Dekan V.