



**TARSUS**  
ÜNİVERSİTESİ

**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ**  
**FAKÜLTESİ**

**2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**  
**(01 Ocak-31 Aralık 2020)**

**TARSUS-2020**

## İÇİNDEKİLER

**SUNUŞ(HarcamaYetkilisi).....**

### **I-GENEL BİLGİLER.....**

A-Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C-Birim/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-Amaç ve Hedefler.....

B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....

C- Diğer Hususlar

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER**

A-Mali Bilgiler.....

1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3. Mali Denetim Sonuçları.....

4. Diğer Mali Bilgiler.....

5. 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- ÖNERİLER VE TEDBİRLER.....**

## SUNUŞ

18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile kurulan Tarsus Üniversitesine bünyesinde faaliyetine devam eden Fakültemizin Havacılık ve Uzay Mühendisliği, Havacılık Yönetimi ile Pilotaj olmak üzere 3 bölümü mevcuttur.

2018 yılı içerisinde Fakültemiz Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümüne, alanında yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve çalışmalarında deneyimli iki Dr. Öğretim Üyesi 2019 yılı içerisinde ise 1 öğretim görevlisi ve 2020 yılı Ocak ayında 2 Araştırma Görevlisi atanmıştır.

Fakültemizin Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümünde 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı itibarıyla 42 öğrenci ile eğitime başlanmıştır. Öğrencilerimizin eğitim-öğretim süreci başarılı bir şekilde yürütölmektedir. Sınıflar fiziki açıdan yeterli ve teknolojik açıdan donanımlıdır. Pandemi sürecinde uzaktan(on-line) olarak verilen eğitimler de sorunsuz bir şekilde yürütölmektedir.

Amacımız; nitelikli personel ile alt yapı çalışmalarının hızla tamamlanarak diğer 2 bölümümüzün de eğitim-öğretim faaliyetine başlanması ve ihtiyaç duyulan nitelikli, üretken, toplumuna ve ülkesine faydalı, karakterli, bilgi ve becerisi yüksek bireyler yetiştirmektir. Bu özellikleri ile de Üniversitemizin ve Bölgemizin vizyonunu yükseltecek öğrencilerin tercih edeceği bir Fakülte olmak hedefimizdir.

Prof. Dr. Kasım OCAKOĞLU

Dekan Vekili

# 1. GENEL BİLGİLER

## A-MİSYON VE VİZYON

### A.1 Misyonumuz

Havacılık ve Uzay alanlarında bilgi ve beceri düzeyi yüksek, bunları alanındaki mühendislik uygulamalarında kullanabilen, bilimsel gelişmeleri bireysel ve ekip çalışmalarıyla ileriye taşıyabilen ve ülkemizin havacılık sektörüne katkı sağlayabilen mühendisler yetiştirmek.

Havacılık ve Uzay alanındaki bilgi birikimi ve uygulamaya katkı sağlayabilecek nitelikte araştırmalar yapmak.

### A.2 Vizyonumuz

Uluslararası düzeyde araştırma ve geliştirme projeleri yürüten ülkemizin havacılık sektörünü ileriye taşıyacak projelere imza atan, havacılık ve uzay teknolojilerini tasarlayıp üreten mühendislere liderlik ve rehberlik eden bir kurum olmaktır.

## B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun göre Fakültemizin yönetim organları ve görevleri şunlardır;

### DEKAN

2547 Sayılı Kanun Madde 16:

**a)Atanması:** Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinde veya dışında üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. -Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. -Ancak merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açık öğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. -Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

**b)Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

(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, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

(4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

(5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

#### **FAKÜLTE KURULU:**

2547 Sayılı Kanun Madde 17:

**a)Kuruluş ve İşleyişi:** Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. -Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

**b)Görevleri:** Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

(1) Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

(2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

(3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU:**

2547 Sayılı Kanun Madde 18:

**a) Kuruluş ve İşleyişi:** Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli

gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

**b) Görevleri:** Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

(2) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

(3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi,

(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 yapmaktır.

## **BÖLÜM BAŞKANI**

2547 Sayılı Kanun Madde 21: Bölüm Başkanlığının Yetki ve Sorumlulukları 2547 Kanununun 21. maddesinde bölüm başkanının görevleri tanımlanmıştır.

Bölüm başkanı;

(1) Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

(2) Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanmasından,

(3) Dekanın öngördüğü toplantılara katılmaya ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesinden,

(4) Bölümün öğretim elemanlarının idaresinden ve denetiminden, -Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlamasından,

(5) Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından, -Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,

(6) Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.

## **FAKÜLTE SEKRETERİ:**

### **Yetki Görev ve Sorumlulukları:**

2547 Sayılı Kanun Madde 51

- (1) Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- (2) Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak,
- (3) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,
- (4) Kurum içi ve kurum dışına yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak, -Fakülte Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,
- (5) Fakülte Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- (6) Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- (7) Astarların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek, -Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplamak,
- (8) Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, cevaplamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- (9) Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- (10) Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
- (11) Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- (12) Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- (13) Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- (14) Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak.
- (15) Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- (16) Tüm idari personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- (17) Fakülte birimlerinde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.

## C. BİRİM İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. FİZİKSEL YAPI

Eğitim Alanı	0-50 arası	51-75 arası	76-100 arası	101-150 arası	151-250 arası	251 üzeri
Amfi						
Sınıf		3				
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
<b>Toplam</b>		<b>3</b>				

### 1.3. Hizmet Alanları

#### 1.3.1 Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı	Alanı	Kullanan
Çalışma Odası	1	65 m2	5
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>65 m2</b>	<b>5</b>

#### 1.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı	Alanı	Kullanan
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	1	65 m2	4
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>65 m2</b>	<b>4</b>

### 1.4 Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: ...45 m2

### 1.5 Arşiv Sayısı

Arşiv Sayısı: ...0

Arşiv Alanı: ... m2

### 1.6 Atölye Sayısı

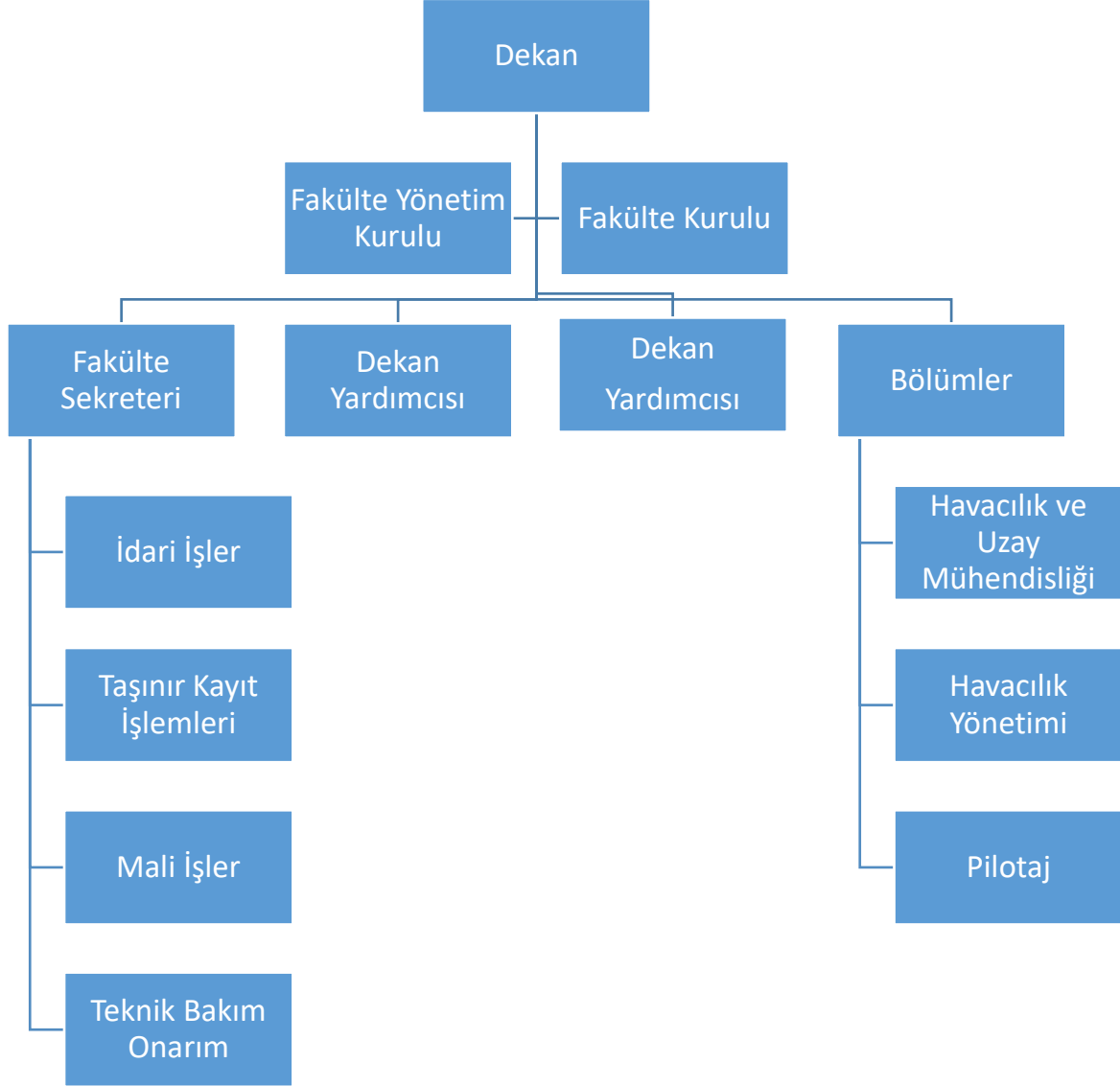
Atölye Sayısı: ...0

Atölye Alanı: ... m2



## 2. ÖRGÜT YAPISI

### ORGANİZASYON ŞEMASI



### **3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

#### **3.2. Bilgisayarlar**

Masaüstü bilgisayar sayısı: 9 adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 3 adet

#### **3.4. Diğer bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı</b>	<b>Eğitim Amaçlı</b>	<b>Araştırma Amaçlı</b>
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	5		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

#### 4. İNSAN KAYNAKLARI

##### 4. 1 Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent	1			1	
Dr. Öğretim Üyesi	1			1	
Öğretim Gör.	1			1	
Araş. Gör.	2			2	

##### 4. 6 Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 üzeri
Kişi Sayısı	1	1	-	1	2	-
Yüzde	0.2	0.2	-	0.2	0.4	-

##### 4.7 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			

#### 4. 8 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı			1	2	1
Yüzde			0.25	0.50	0.25

#### 4.9 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 üzeri
Kişi Sayısı	1	1	2			1
Yüzde	0.25	0.25	0.50			0.25

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 üzeri
Kişi Sayısı			1	2	1	
% Yüzde			0.25	0.50	0.25	

### 5. SUNULAN HİZMETLER

Fakültemizin Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümünde Lisans düzeyinde eğitim-öğretim 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Hazırlık ve Seviye Tespit sınavında başarılı olan öğrencilerin oluşturduğu 1. Sınıf olarak eğitim-öğretime başlamıştır. Halen Hazırlık 1. Sınıf ve 2. Sınıf olmak üzere devam etmektedir. Bölümümüzde kontenjanların tamamı dolmaktadır.

### 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Birimimize 2020 yılı Ocak ayında 2 adet Araştırma Görevlisi atanarak görevlerine başlamıştır.

Fakültemizin satın alma ihtiyaçları İdari Mali İşler Kanalıyla yürütülmektedir. Doğrudan temin yöntemiyle alımlara ilişkin Piyasa Fiyat Araştırma Mal ve Hizmet Alım Komisyonu ile Mal ve Hizmet Alımları Denetim Muayene ve Kabul Komisyonları her mali yılın başında oluşturularak imza sirküleri ilgili birimlere gönderilmektedir. Yine personel giderleri ders ücretleri, yolluklar v.s işlemler Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve mali işlemler birimi görevlisi mutemet kanalıyla yürütülmektedir.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Tarsus Üniversitesinin ve Fakültemizin amaç, misyon ve vizyonu doğrultusunda, nitelikli, milli, katılımcı, güçlü, yetkin, her türlü yeniliğe açık, özgür, çalışmaktan yılmayan, dinamik bir eğitim kadrosu ile Üniversitemizin ve Fakültemizin ismini gururla ve daima yüksek düzeylere çıkaracak başarılarla imzalar atacak bireyler yetiştirmektir.

- 1- Sürekli iyileştirmeye toplam kalite yönetimini uygulayarak fakültemizin geliştirilmesi.
- 2- Fakültemizin havacılık ve uzay bilimleri alanında ayrıcalığa sahip fakülte olması.
- 3- Gerekli eğitim-öğretim koşullarının iyileştirilmesi. (Fiziki mekan ve araç-gereçlerinin bütçe imkanları çerçevesinde temini)
- 4- Fakültemiz Bölümlerine nitelikli akademik kadro kazandırılması
- 5- Fakültemizin tanıtımı için her türlü imkânın kullanılması
- 6- Kalite Yönetim Sisteminin Şartlarına uyarak hizmet ve faaliyetler ile ilgili gerekli düzeltici ve önleyici iyileştirmeler yapılarak, memnuniyeti yükseltmek ve kaliteyi arttırmak.
- 7- Akademik, idari ve teknik personelinin belirli bir düzeye gelmiş, idealist, örnek ve öncelikle Üniversitemiz için çalışma prensibine bağlı kişilerden seçilmesini sağlamak ve bu sayede güçlü bir eğitim ve idari kadroya sahip olmak.
- 8- Sosyal çalışma alanları oluşturularak halka yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- 9- Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek,
- 10-Çevre bilincini ve kültürünü geliştirmek, çevre gönüllüleri oluşturmak, toplumsal çevre bilincine katkıda bulunmak,
- 11-Fakültemizin tüm çalışanlarını ortak hedeflere yönlendirmek ve motivasyonu yüksek tutmaya çalışmak,
- 12-Fakültemizin tanıtımında internetin etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- 13-Sosyal etkinliklerde toplumsal değerlere önem vermek,.

### **B- Temel politikalar ve öncelikler**

Nitelikli akademik kadro alımı ile teknik alt yapıyı hızla oluşturarak eğitim-öğretime başlamak. Basın ve yayın organlarında tanıtım faaliyetlerimiz devam etmekte olup; bu faaliyetlerimizi sürekli hale getirip, Üniversitemiz ve Fakültemizin vizyonunu yükseltmektir.

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

### **A-Mali Bilgiler**

1. Bütçe Uygulama Sonuçları
- 1.1 Bütçe Giderleri

	<b>2020 Bütçe Başlangıç Ödeneği</b>	<b>2020 Gerçekleşme Toplamı</b>	<b>Gerçek Oran</b>
	TL	TL	%
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	<b>791.000</b>	<b>966.207,33</b>	
<b>01 Personel Giderleri</b>	<b>680.000</b>	<b>860.266,85</b>	
<b>02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piriimi Giderleri</b>	<b>84.000</b>	<b>103.455,37</b>	
<b>03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>4.000</b>	<b>389,99</b>	
<b>05 Cari Transferler</b>	-	-	
<b>06 Sermaye Giderleri</b>	-	-	

## B- Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1 Faaliyet Bilgileri

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>SAYISI</b>
<b>Sempozyum ve kongre</b>	-
<b>Konferans</b>	-
<b>Panel</b>	-
<b>Seminer</b>	<b>3</b>
<b>Açık Oturum</b>	-
<b>Söyleşi</b>	<b>1</b>
<b>Tiyatro</b>	-
<b>Konser</b>	-

<b>Sergi</b>	-
<b>Turnuva</b>	-
<b>Teknik Gezi</b>	-
<b>Eğitim Semineri</b>	-

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

<b>YAYIN TÜRÜ</b>	<b>SAYISI</b>
<b>Uluslararası Makale</b>	<b>1</b>
<b>Ulusal Makale</b>	<b>2</b>
<b>Uluslararası Bildiri</b>	<b>4</b>
<b>Ulusal Bildiri</b>	<b>-</b>
<b>Kitap</b>	<b>-</b>

## 1.4. Proje Bilgileri

<b>Bilimsel Araştırma Proje Sayısı</b>					
	<b>2020</b>				
<b>PROJELER</b>	<b>Önceki Yılda devreden proje</b>	<b>Yıl içinde eklenen Proje</b>	<b>Toplam</b>	<b>Yıl içinde Tamamlanan Proje</b>	<b>Toplam Ödenek TL</b>
<b>DPT</b>					
<b>TUBİTAK</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>90.000 TL</b>
<b>A.B.</b>					
<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2.400 TL</b>

<b>DİĞER</b>					
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>92.400 TL</b>

## **IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönleri yer verilir. Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

### **A- Üstünlükler**

1. Bölgenin coğrafi, iklim ve ekonomik avantajları.
2. Tercih önceliği olan bölümlere sahip olmamız.
3. Liyakatı esas alan güçlü bir akademik ve idari kadro kurma kararlılığımız.
4. Yeni ve modern demirbaş ve ekipman
5. Çukurova havalimanı.
6. Alanla ilgili kamu ve özel olmak üzere güçlü kuruluşlarla işbirliği olanağı
7. Stratejik konumumuz itibarıyla başta ortadoğu ülkeleri olmak üzere birçok ülke öğrencisinin tercih etmek isteyebilecek olması.

### **B- Zayıflıklarımız**

1. Eğitim-Öğretim Hizmet binasının henüz olmaması
2. Yeni kurulan üniversitemizin üstesinden gelmesi gereken eksiklikleri
3. Yüksek maliyetli ihtiyaçlarımız için bütçe olanaklarının kısıtlı olması.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

-Birim faaliyetlerini destekleyecek gelir kaynaklarının oluşturulması,(Döner sermaye kurulması)

- Öğretim elemanı kadrolarına yeni elemanların alınması,

- Eğitim-öğretim için gerekli fiziki mekanlar ve personel ihtiyacının karşılanması.



## **Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 29.01.2021

Prof. Dr. Kasım OCAKOĞLU

Dekan Vekili