



**TARSUS**  
ÜNİVERSİTESİ

**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**2022 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

**(01 Ocak-31 Aralık 2022)**

## İÇİNDEKİLER

### ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....

#### I-GENEL BİLGİLER.....

A-Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C-İdareye İlişkin Bilgiler.....

1. Fiziksel Yapı.....

2. Teşkilat Yapısı.....

3. Teknolojik ve Bilişim Altyapısı.....

4. İnsan Kaynakları.....

5. Sunulan Hizmetler.....

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....

D- Diğer Hususlar.....

#### II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Amaç ve Hedefler.....

B- İdarenin Stratejik Planında Yer alan amaç ve Hedefler .....

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. Program, alt program faaliyet bilgileri.....

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....

i. Alt Program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları  
ve değerlendirmeler.

ii. Performans denetim sonuçları

3. Stratejik Plan değerlendirme tabloları

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar

#### IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler.....

B-Zayıflıklar.....

C- Değerlendirme

#### V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER.....

EKLER

## SUNUŐ

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

Fakültemiz Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümünde, 6 öğretim Üyesi 1 Öğretim Görevlisi ve 3 Araştırma Görevlisi, Havacılık Yönetimi Bölümünde ise 2 Doktor Öğretim Üyesi ve 1 Araştırma Görevlisi bulunmaktadır.

Fakültemizin Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümünde 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı itibarıyla 42 öğrenci ile eğitime başlanmıştır. Havacılık Yönetimi Bölümümüz ise 2022-2023 Eğitim Öğretim yılında ilk defa öğrenci almıştır. Fakültemiz bölümlerimize kayıtlı toplam 185 öğrencimiz bulunmaktadır. Öğrencilerimizin eğitim-öğretim süreci başarılı bir şekilde yürütölmektedir. Sınıflar fiziki açıdan yeterli ve teknolojik açıdan donanımlıdır.

Amacımız; nitelikli personel ile alt yapı çalışmalarının hızla tamamlanarak büyümeyi sağlamak 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) Astların 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, getirmediğini 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. 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.		1				
Diğer Lab.						
Toplam		4				

### 1.3. Hizmet Alanları

#### 1.3.1 Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı	Alanı	Kullanan
Çalışma Odası	5	50 m2	9
Toplam	5	50 m2	9

#### 1.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı	Alanı	Kullanan
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	3	50 m2	7
Toplam	3	50 m2	7

### 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

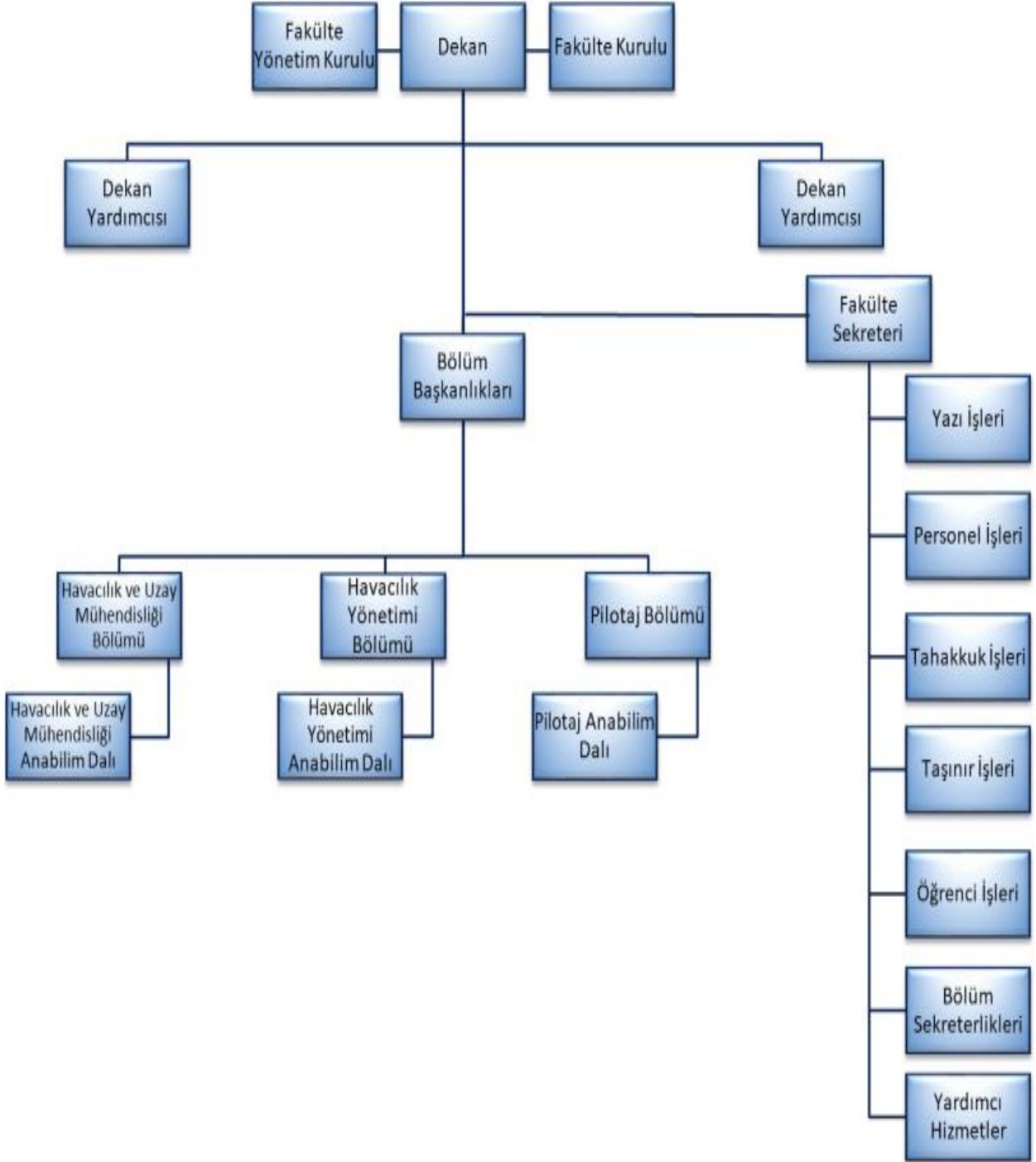
Atölye Alanı: ... m2



## 2. TEŞKİLAT YAPISI

### ORGANİZASYON ŞEMASI

#### HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



### 3. TEKNOLOJİK VE BİLİŞİM ALTYAPISI

#### 3.2. Bilgisayarlar

Masaüstü bilgisayar sayısı: 16 adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 1 adet

#### 3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon		3	
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf Makinesi	-		
Kameralar		1(Webcam)	
Televizyonlar			
Lazer yazıcılar	8		
Yazıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Tablet Bilgisayar(Grafik tablet)		7	

#### 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	7			7	
Öğretim Gör.	1			1	
Araş. Gör.	4			4	

##### 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	-	2	4	4	3	-
Yüzde		0.15	0,31	0.31	0.23	-

##### 4.7 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6		6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			



2022 yılında Havacılık Uzay ve Teknoloji Festivaline(teknofest) festivaline 5 takım olarak katılım sağlanmıştır.

Türk Havacılık ve Uzay Sanayi A.Ş ile ikili protokol ile staj anlaşması yapılmıştır. Halen 3 öğrencimiz protokol kapsamında stajlarına devam etmektedirler.

11 Aralık 2021 tarihinde Mersin Bilim Şenliğinde, Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümümüzden Öğretim Görevlisi Dr. İbrahim Halil Cihan görevlendirilerek Fakültemizi temsil etmişlerdir.

## **6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

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**

**İdarenin Stratejik Planında Yer alan 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 iyileştirmeyeyle 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,.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1 Bütçe Giderleri

	2022 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2022 Gerçekleşme Toplamı	Gerçek Oran
	TL	TL	%
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	<b>3.109.380,00</b>	<b>3.089.958,96</b>	<b>99,37</b>
<b>01 Personel Giderleri</b>	<b>2.755.380,00</b>	<b>2.753.422,96</b>	<b>99,92</b>
<b>02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	<b>328.750,00</b>	<b>328.361,20</b>	<b>0,99</b>
<b>3.03.20 Sürekli Görev Yolluğu</b>	<b>8.200,00</b>	<b>8.174,80</b>	<b>99,70</b>
<b>03.07 Menkul Mal Bakım Onarım Giderleri</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>03.08 Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>12000</b>	<b>.</b>	
<b>05 Cari Transferler</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>06 Sermaye Giderleri</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## B- Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1 Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve kongre	1
Konferans	-
Panel	1
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi(Webinar)	6
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	-
Farkındalık Etkinliği	8

#### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

##### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	15
Ulusal Makale	5
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	-
Kitap	1

#### 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	10
---------------------------------	----

### 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 yönlerine 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 nedeniyle uluslararası öğrenci potansiyeline sahip 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)

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



## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  
Tarsus-26 Ocak 2023

Prof. Dr. Kasım OCAKOĞLU

Dekan Vekili