

1. GENEL BİLGİLER

Meslek Yüksekokulumuz Dörtüol merkez yerleşkesine 10 km. uzaklıkta 87.000 m² kampüs arazisi üzerine kurulu 5.591 m²'lik kapalı alanda 6 örgün programda 705 öğrenci mevcudu ile ön lisans eğitimi verilmektedir. Öğretim dili Türkçedir. Eğitim ve Öğretim süresi 2 yıldır. Öğrencilerimizin temel sayılacak ders programları 1. ve 2. yarıyıda tamamlanır. Öğrencilerimizin mesleki anlamda gördükleri derslerin içeriklerine bağlı olarak mesleki hayata yönelik uygulamalı endüstriye dayalı öğrenimlerini tamamlarlar. Tüm teorik ve uygulamalı dersler ile endüstriye dayalı öğrenimlerini başarıyla tamamlayan öğrenciler ön lisans dereceli diploma almaya hak kazanırlar.

A. Misyonumuz ve Vizyonumuz

1. Misyon

Mesleğin gerektirdiği bilgi düzeyine sahip, teknolojiyi takip eden, özgüveni yüksek, değişimlere uyum sağlayabilen, sorumluluk ve meslek ahlakına sahip, kendine güvenen, lider ve takım ruhunu benimsemiş, yaratıcı, doğru kararlar verebilen rekabetçi gençler yetiştirmek.

2. Vizyon

Sanayinin ihtiyaç duyduğu ara teknik elemanların eğitim ve öğretimini nitelikli olarak gerçekleştirmek; güncel teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilecekleri teorik ve pratik bilgileri kazandırmak, ekip çalışması ve araştırmaya dayalı bir eğitim ve öğretim sunmak, sanayi kuruluşları ile işbirliğinin sağlanmasına katkıda bulunmaktadır.

B. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu

Ön lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim ve öğretime ağırlık veren bir Yükseköğretim kurumudur. Meslek Yüksekokulları her biri ayrı bir eğitim ve öğretim programı yürüten bölümlerden oluşur ve kanunla kurulur.

Organları

Meslek Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

1. Yetki

Yüksekokul müdürü üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Müdür görevi başında olmadığı zaman yardımcılarının biri vekâlet eder.

2. Görev

Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, Kurulların Kararlarını uygulamak, Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak. 2547 sayılı kanun ile verilmiş olan görevleri yerine getirmektir.

3. Sorumluluk

Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin geliştirilmesi ile güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrenciler için gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında,

takip ve kontrol edilmesinde, sonuçlarının alınmasında Rektöre kar  şı birinci derecede sorumludur. Meslek Yüksekokulunun diğer akademik ve idari personellerinde kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne kar  şı sorumludurlar.

C. Kuruma İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz 5.591 m² kapalı alana sahiptir. Bu alan içerisinde Derslikler, Laboratuvarlar, Makine Atölyesi, Sosyal Alanlar,   ğretim Elemanı Odaları ve İdari Bürolar ile diğer alanlar bulunmaktadır.

1.1. Taşınmazlar

Tablo 1. Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazlar

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m ²)			2024
	��niversite	Hazine	Tahsis	Toplam Alan (m ²)
D��rt���� MYO	��STE		87.000	87.000

Tablo 2. Üniversite Bina ve Tesisleri

Hizmet Biriminin Adı	Toplam Alan (m ²)
D��rt���� MYO	87.000
	87.000

Tablo 3. Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Yerleşke Adı	Hizmet Alanı (m ²)						Toplam Hizmet Alanı
	Eğitim	Beslenme	Kültür	Spor	Araştırma	Diğer	
D��rt���� MYO	1.100	550	210	1.350	590	41.200	45.000
Toplam	1.100	550	210	1.350	590	41.200	45.000

1.2. Eğitim Alanları

Tablo 4. Eğitim Alanlarının Dağılımı

Birimler	Derslikler			Laboratuvarlar			Atölyeler		
	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kişi Sayısı	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kişi Sayısı	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kişi Sayısı
Dörtüyl MYO	15	1.100	876	5	400	197	2	190	60
Toplam	15	1.100	876	5	400	197	2	190	60

1.3. Yemekhane ve Kantin

Tablo 5. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

Birimler	Öğrenci ve Personel Yemekhanesi			Kantin ve Kafeteryalar		
	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kişi Sayısı	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kişi Sayısı
Dörtüyl MYO	1	550	260	1	320	200
Toplam	1	550	260	1	320	200

1.4. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 6. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Birimler	Toplantı ve Seminer Salonu			Konferans Salonu		
	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kişi Sayısı	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kişi Sayısı
Dörtüyl MYO	2	130	40	1	120	96
Toplam	2	130	40	1	120	96

1.5. Öğrenci Yurtları

Tablo 7. Öğrenci Yurtları

Bina ve Tesisin Adı	Kapasite (Kişi)	Kapalı Alan (m ²)
Dörtüyl Kredi ve Yurtlar Müdürlüğü	500	2.000
Toplam	500	2.000

1.6. Spor Alanları

Tablo 8.1. Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Açık Spor Alanları Miktarı (Adet)	Kapalı Spor Alanları Miktarı (Adet)	Toplam Kapalı Alan (m ²)
Basketbol ve Voleybol Sahası	Dörtüyl MYO	3	0	1.350
Toplam		3	0	1.350

Tablo 8.2. Spor Amaçlı Bina ve Tesisler (Yıllar İtibariyle Özet Tablo)

Bina ve Tesisin Adı	2024 Yılı		2025 Yılı	
	Miktarı	Toplam Alan (m ²)	Miktarı	Toplam Alan (m ²)
Açık Spor Alanları	3	1350	3	1.350
Kapalı Spor Alanları	0	0	0	0
Toplam	3	1350	3	1.350

1.7. Hizmet Alanları

Tablo 9. Hizmet Alanları

Birimler	Akademik Personel Hizmet Alanları			İdari Personel Hizmet Alanları		
	Miktar (Adet)	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)	Miktar (Adet)	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Dörtüyl MYO	17	365	21	7	365	9
Toplam	17	365	21	7	365	9

1.8. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 10. Ambar ve Arşiv Alanları

Birimler	Ambar/Depo v.b. Alanlar		Arşiv Alanları	
	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m ²)
Dörtüyl MYO	3	66	1	22
Toplam	3	66	1	22

1.9. Araziler

Tablo 11. Araziler

Arazinin Cinsi	2024 oplam Alan (m ²)	2025 Toplam Alan (m ²)
Tarla/Arazi	45.000	45.000
Toplam	45.000	45.000

1.10. Genel Alanlar

Tablo 12. Genel Alanlar

Cinsi	2024 Toplam Alan (m ²)	2025 Toplam Alan (m ²)
Meydan	0	0
Otopark	320	320
Diğer	44.680	44.680
Toplam	45.000	45.000

2. TE  K  LAT YAPISI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

- Birim İnternet Sitesi ve Sitenin Hizmet Sunumundaki Faydaları:

Birimimize ait internet sitesinde Yüksekokulumuzun tanıtımı, misyonu, vizyonu, bölüm ve programlarımız, duyurular, belge ve formlar ile iletişim bilgilerimiz hizmet olarak sunulmaktadır.

• **Kullanılan Otomasyon Sistemleri:**

Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi: 2015 yılından itibaren   ğrenci ve ders kayıtları, ders programı girişi,   ğrenci belgesi, transkript, mezuniyet belgesi, sınav işlemleri,   ğrenci ve akademik personele yapılan duyurular, ders programına ilgili   ğretim elemanlarını tanımlama ve haftalık ders programlarının veri girişi hizmetleri için kullanılmaktadır.

Kesenek Bilgi Sistemi: 2008 yılından itibaren Yüksekokulumuza ait idari ve akademik personellerin emekli kesenek işlemleri hizmeti için kullanılmaktadır.

E-Bildirge: 2010 yılından itibaren Yüksekokulumuza dışarıdan yarı zamanlı olarak derslere giren sigortasız akademik personel ile endüstriye dayalı staj öğrenimini yapan   ğrencilerimizin SGK primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi hizmeti için kullanılmaktadır.

Kamu Harcama ve Muhasebat Bilişim Sistemi (KBS): 2014 yılından itibaren Yüksekokulumuza ait maaş ve ek ders işlemleri hizmeti için kullanılmaktadır.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS): 2014 yılından itibaren Yüksekokulumuza ait demirbaş ve tüketime yönelik malzeme giriş ile periyodik olarak kayıtlardan d ş  m ve çıkış hizmetleri için kullanılmaktadır.

Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS): 2017 yılından itibaren Yüksekokulumuza ait mal ve hizmet alımı için kullanılmaktadır.

Ek Ders Yönetim Sistemi (EDYS): Yüksekokulumuza ait ek ders bilgi değişikliği girişi ve izinli raporlu bilgilerinin girilmesi hizmeti için kullanılmaktadır.

Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS): 2017 yılından itibaren Yüksekokulumuza ait resmi yazışma işlemlerini gerçekleştirmek için kullanılmaktadır.

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Tablo 13. Bilgisayar ve Yazılımlar

Teknolojik Kaynaklar	2024 Miktarı (Adet)	2025 Miktarı (Adet)
Üniversitemiz Web Sayfası	1	1
Sistem - Network	1	1
Masaüstü Bilgisayar	127	175
Dizüstü Bilgisayar	3	3
Toplam	140	132

Tablo 14. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2023 Miktarı (Adet)	2024 Miktarı (Adet)
Sunucular	0	0
Projeksiyon	20	20
Tepegöz	0	0
Barkot Okuyucu	0	0
Yazıcı	21	19
Baskı Makinesi	0	0
Fotokopi Makinesi	2	1
Faks	2	2
Fotoğraf Makinesi	0	0
Kameralar	13	13
Televizyonlar	5	4
Tarayıcılar	2	3
Mikroskoplar	0	0
DVD ler	0	0
Bilgisayar Sunucuları	0	0
Ses Sistemi	0	0
Switchler	0	0
Toplam	65	62

3.2. Kütüphane Kaynakları

Tablo 15. Kütüphane Kaynakları

Kaynaklar	2024 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			2025Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	255	0	255	0	0	255
Bağış Yayın Sayısı	705	0	705	0	0	705
Toplam			811	Toplam		960

3.3. Taşıtlar

Tablo 16. Taşıtlar

Kullanım Amacı	Cinsi	Miktarı (Adet)
Makam Aracı - Binek	-	0
Toplam	0	0

4. İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 17. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2024 Yılı	2025Yılı	2025Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	7	7	0
İdari Personel	8	7	0
Toplam	15	14	0

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 18. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı		
	Dolu	Boş	Toplam
Dr. Öğr. Üyesi	2	0	2
Öğretim Görevlisi	5	0	5
Toplam	7	0	7

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 19. Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Birim	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Dörtüyl MYO	0	0	2	5	0	7
Toplam	0	0	2	5	0	7

4.1.3. Akademik Personelin Ders Görevlendirmesi

Tablo 20. Akademik Personelin Ders Görevlendirmeleri

Unvan	İlgili Kanun Maddesi	Miktarı (Kişi)	Görevlendirme Yapılan Birim Miktarı (Adet)
Dr. Öğr. Üyesi	2547/40 (a)	0	0
Öğretim Görevlisi	2547/31	0	0
Toplam		0	0

Tablo 21. 2547/31 Maddesi Esas Alınarak Görevlendirilen Akademik Personel

Adı Soyadı	Görevlendirildiği Fakülte/Yüksekokul

Tablo 22. 2547/40 (a) Maddesi Esas Alınarak Görevlendirilen Akademik Personel

Adı Soyadı	Geldiği Üniversite	Görevlendirildiği Fakülte/Yüksekokul

4.1.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 23. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Unvan	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Dr. Öğr. Üyesi	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
Öğretim Görevlisi	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	1	5
Toplam	0	0	0	0	0	1	0	2	0	2	0	2	7
Yüzde (%)	0	0	0	0	0	14,28	0	14,28	0	28,56	0	28,56	100

4.1.5. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 24. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Unvan	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Dr. Öğr. Üyesi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Öğretim Görevlisi	0	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	2	6
Toplam	0	0	1	2	0	0	0	0	0	2	0	2	7
Yüzde (%)	0	0	14,25	28,56	0	0	0	0	0	28,56	0	28,56	100

4.1.6. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları

Tablo 25. Birimlere Göre 2025 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Dörtüyl MYO	0	0	1	0	0	1
Toplam	0	0	1	0	0	1

Tablo 26. 2025 Yılında Ayrılan Akademik Personel

Ayrılma Nedeni	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	0	0	0	0	0	0
Yaş Haddinden Emeklilik	0	0	0	0	0	0
Malulen Emeklilik	0	0	0	0	0	0
Naklen Ayrılma	0	0	0	0	0	0
İstifa	0	0	0	0	0	0
Görev Süresi Bitişi	0	0	0	0	0	0
Vefat	0	0	0	0	0	0
Diğer Sebepler	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 27. İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Hizmet Sınıfı	2024	2025	Artış Oranı (%)
Genel İdare Hizmetleri	7	7	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1	0
Yardımcı Hizmetli	1	0	0
Toplam	9	8	0

Tablo 28. 2014 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

Hizmet Sınıfı	Dolu Kadro Sayısı		
	K	E	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	2	4	6
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	1	1
Yardımcı Hizmetli	0	0	0
Toplam	2	5	7

4.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 29. İdari Personel Eğitim Durumu

Eğitim	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Miktarı (Kişi)	0	0	0	1	0	0	1	4	1	0	7
Oran (%)	0	0	0	11,11	0	0	11,11	44,44	11,11	0	77,77

4.2.2. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 30. Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı (%)
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	0	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0

Tablo 31. İdari Personel Hizmet Süresi

Hizmet Süresi	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Miktarı (Kişi)	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	5	9
Oran (%)	0	0	0	0	0	0	11,11	11,11	22,22	0	0	55,55	100

Tablo 32. İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Yaşı	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Miktarı (Kişi)	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	3	7
Oran (%)	0	0	0	0	0	0	11,11	0	22,22	33,33	0	33,33	100

4.2.3. İdari Personel Atamaları/Ayrılmaları

Tablo 33. 2025 Yılı Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Sınıfı	Açıktan	Nakil	İstisna	Toplam
İdari Personel	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0

Tablo 34. 2025Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

Ayrılış Nedeni	Miktarı (Adet)
Emekli	0
İstifa	0
Ölüm	0
Nakil	0
Diğer	0
Toplam	0

5. SUNULAN HİZMETLER

3 örgün programda 521 öğrenci mevcudu ile ön lisans eğitimi verilmektedir. Öğretim dili Türkçedir. Eğitim ve Öğretim süresi 2 yıldır. Tüm teorik ve uygulamalı dersler ile endüstriye dayalı öğrenimlerini başarıyla tamamlayan öğrenciler ön lisans dereceli diploma almaya hak kazanırlar. İşletmelerde Mesleki Eğitim (İME) protokolü kapsamında öğrencilerimiz, eğitimleri esnasında İşletmelerde Mesleki Eğitim ile Entegre olarak, uygulamalı eğitim haklarına sahiptirler.

5.1. Öğrencilere Sunulan Hizmetler

Öğrencilerimizin toplumsal değerlere saygılı, mesleğin gerektirdiği bilgi düzeyine sahip, teknolojiyi takip eden, özgüveni yüksek, inovasyonu ve girişimciliği önceleyen, yaratıcı ve girişimci bireyler olarak yetişmesi hedeflenmiştir.

Tablo 35. Geçici Personel

Yılı	İstihdam Durumu	Miktarı (Adet)
2024	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı/Öğrenci)	0
	Geçici Personel (Stajyer Öğrenci)	0
Toplam		0

5.1.1. Eğitim Hizmetleri

Öğrencilerin her türlü sorunlarıyla ilgilenen her programın bir danışman öğretim elemanı mevcuttur. Program danışmanları, öğrencileri eğitim-öğretimin yanında okula motive etmek, topluma yararlı birey haline getirmek için gerektiğinde öğrencilere psikolojik, iletişim ve rehberlik konularında da yardımcı olmakta, gelişmelerini takip ederek, araştırmacı kişiler olarak yetişmeleri için proje, seminer ve uygulamalarını desteklemektedirler.

Bünyesinde Bulunan Örgün Programlar:

- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- Sosyal Güvenlik



5.1.2. Dörtöyl Meslek Yüksekokulu

Ön lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim ve öğretime ağırlık veren bir Yükseköğretim kurumudur. Meslek Yüksekokulları her biri ayrı bir eğitim ve öğretim programı yürüten bölümlerden oluşur ve kanunla kurulur.

5.1.2.1. Öğrenci Sayıları

Tablo 36. 2023-2024 (Güz Dönemi) Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	
	K	E	K	E	K	E
Dörtüyl MYO	304	185	0	0	304	185
Toplam	304	185	0	0	304	185

5.1.2.2. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 37. Engelli Öğrenci Sayıları

Birim	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	
	K	E	K	E	K	E
Dörtüyl MYO	1	0	0	0	1	0
Toplam	1	0	0	0	1	0

5.1.2.3. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 38. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Programın Adı	YKS Kontenjanı	YKS Sonucu Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt Yaptıran	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı (%)
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	30	33	-	1	34	100
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	45	52	-	2	54	100
Sosyal Güvenlik Programı	45	50	-	4	54	100

5.1.2.4. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 39. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programlar	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		K	E	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Suriye	1	1	2
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Suriye	0	1	1
Sosyal Güvenlik Programı	Suriye	2	0	2
Toplam				5

Tablo 40. 2023-2024 Yılı Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Birimler	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	
	K	E	K	E
Dörtüyl MYO	3	5	0	0
Toplam	3	5	0	0

5.1.2.5. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 41. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Birimi	Kendi İsteği İle Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Toplam
Dörtüyl MYO	6	78	3	87
Toplam	6	78	3	87

5.1.3. Beslenme Hizmeti

Tablo 42. Beslenme Hizmeti

Yemek Hizmeti Sunulan Merkez	Yemek Miktarı (Adet)	
	Personel	Öğrenci
Dörtüyl MYO	0	0
Toplam	0	0

5.1.4. Kültürel Faaliyetleri

Tablo 43. Kültürel Faaliyetleri

Etkinlik Adı	Miktarı (Adet)	Katılımcı Sayısı
Teknik Gezi	3	120
Konferans	3	350
Spor Müsabakaları	1	160
Tiyatro	0	0
Konser	1	200
Toplam	5	710

5.1.5. Spor Hizmetleri

Tablo 44. Spor Hizmetleri

Faaliyet	Faaliyet Sayısı	Sporcu Sayısı	Antrenör İdareci Sayısı
Kurum İçi	1	20	2
Kurum Dışı	0	0	0
Toplam	1	20	2

5.2. Araştırma Geliştirme Hizmetleri

Tablo 45. Web Of Sciences Elektronik Veri Tabanında Yer Alan İskenderun Teknik Üniversitesi Adresli Dokümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı

Yıllar	SCI-Exp. (Makele) + A&HCI (Makele) + SCI-Exp. (Makele) + SSCI (Makele) + A&HCI (Makele)
2024	2
2025	1
Toplam	3

Tablo 46. Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje Türü	Desteklenen Toplam Proje Sayısı	Tamamlanan Proje Sayısı	2024 Yılından Devreden Proje Sayısı	İptal Proje Sayısı
TÜBİTAK Kaynaklarından Desteklenen Proje Sayısı	0	0	0	0
Diğer Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (SANTEZ)	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0

Tablo 47. Alanlara Göre Tez Sayıları

Birimler	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Dörtüyl MYO	0	1	1
Toplam	0	1	1

Tablo 48. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Elemanı Sayıları

Birimler	Editörlük/ Hakemlik Yapan Öğretim Elemanı Sayısı	Editörlük/ Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Elemanı Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
Dörtüyl MYO	1	2	1	1
Toplam	1	2	1	1

5.3. İdari Hizmetler

- Eğitim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin zamanında temininin yapılarak ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- Bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını, aydınlatma, ısınma, güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulumuza ait çalışmalarla ilgili yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek, İdari, teknik ve akademik personelin maaş ve maaş farkları, fazla mesai, ek ders ücretleri ve SGK işlemlerinin tahakkukunu yapmak,
- Bölüm ve programların sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, her eğitim öğretim döneminde ders kayıtları için hazırlık yapmak, sınav programlarının ilan edilmesini sağlamak, danışman öğretim elemanları ile koordineli çalışmak,
- Öğrenci kayıtlarını ve mezuniyet işlemlerini yürütmek, kayıt dondurma ve kayıt silme ile ilgili dilekçeleri kabul edip, işlemlerini takip etmek,
- Öğrencilerin disiplin cezası, staj, katkı payı ve öğrenim ücretleri ve askerlik tecile ilişkin işlemlerini yapmak ve kontrol etmek,
- Öğrencilere kredi ve burslar, yatay geçiş ve dikey geçiş koşulları hakkında bilgi vermek, yatay geçişle gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere iletmek ve ilanını yapmak, Yüksekokul içerisindeki öğrenci duyuru ve ilan panolarını takip ederek güncellemek,
- Resmi yazışmaları “Resmi Yazışma Kuralları Yönergesine” uygun olarak yapmak,
- www.iste.edu.tr’de yayınlanan duyuruları takip etmek ve gereğini yapmak,

- İdari konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri ve hizmetleri yapmaktır.

Tablo 49. İhaleler ve Satın Almalar

İhale Usulü	Açık 4734/19			Toplam
Alım Cinsi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	
Sonuçlanan İhale Sayısı	0	0	0	0
İptal Edilen İhale Sayısı	0	0	0	0
İhalelerin Tutarı (TL)	0	0	0	0
İhale Usulü	Belli İstekliler Arasında 4734/20			Toplam
Alım Cinsi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	
Sonuçlanan İhale Sayısı	0	0	0	0
İptal Edilen İhale Sayısı	0	0	0	0
İhalelerin Tutarı (TL)	0	0	0	0
İhale Usulü	Pazarlık 4734/21			Toplam
Alım Cinsi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	
Sonuçlanan İhale Sayısı	0	0	0	0
İptal Edilen İhale Sayısı	0	0	0	0
İhalelerin Tutarı (TL)	0	0	0	0
İhale Usulü	Doğrudan Temin 4734/22-d – 3/e			Toplam
Alım Cinsi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	
Alım Sayısı	9	1		10
Alım Tutarı (TL)	141.080,00	15480,00		156.560,00

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Kamu İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

1. Kontrol Ortamı Standartları

- Etik değerler ve dürüstlük
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Personelin yeterliliği ve performansı
- Yetki devri

2. Risk Değerlendirme Standartları

- Planlama ve programlama
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Faaliyetlerin sürekliliği

4. Bilgi ve İletişim Standartları

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5. İzleme Standartları

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim



- **Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 55'inci maddesi gereği, 2021 yılında Kamu İç Kontrol kapsamında aşağıdaki faaliyetler yapılmıştır.**

6.1. Kamu İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

1. Kontrol Ortamı Standartları

- Saydamlık ve hesap verebilirlik katılımcı yönetim anlayışı ile verilen hizmetlerin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci sağlanmaktadır,
- Üniversitemizin Misyon ve Vizyonu belirlenmiştir,
- Organizasyon yapısı ve görevler oluşturulmuştur,
- Mevcut personellerimizle verilen görev bilinci içerisinde çalışarak işlerin zamanında bitirilmesine çaba gösterilmiş olup; herhangi bir olumsuzlukla karşılaşılmamıştır.

2. Risk Değerlendirme Standartları

- Stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır,
- Üniversitemiz bütçesi hazırlanmıştır.

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

- Görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır,
- Hiyerarşik kontroller yapılmaktadır,
- Birim Faaliyet Raporları hazırlanmıştır,
- Kamu Harcama ve bilişim sistemindeki modüller (Harcama Yönetim Sistemi, KBS Kullanıcı Raporları, Kamu Personel harcamaları Yönetim Sistemi, taşınır kayıt ve Yönetim Sistemi ve Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi) etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

4. Bilgi ve İletişim Standartları

- Üniversitemiz web sayfası oluşturulmuştur,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi etkin bir şekilde kullanılmaktadır.
- Ek ders otomasyon sistemi, Öğrenci bilgi sistemi, Akademik bilgi sistemi ve e-posta başvuru sistemleri oluşturulmuştur.

5. İzleme Standartları

- Yüksekokulumuzda yetki ve sorumluluk Yüksekokul Müdüründedir. Müdür olmadığı zamanlarda bu sorumluluk müdür yardımcısı tarafından paylaşılmıştır. İç kontrolün değerlendirilmesi yapılmaktadır.

7. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

7.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

7.1.1. Bütçe Giderleri

2025 Yılı Bütçe Giderleri: 15.263.500,00 TL, Bütçe Ödeneği ise: 15.195.736,19 TL olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 50. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

Gider Türleri	2025 Yılı KBÖ	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Ödeneği	Toplam Harcama	Harcama Oranı (%)
Genel Kamu Hizmetleri	21.724.000,00	752.500,00	7.213.000,00	15.263.500,00	15.195.736,19	
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0	0	0	0	0	0
Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	0	0	0	0	0	0
Eğitim Hizmetleri	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam	21.724.000,00	752.500,00	7.213.000,00	15.263.500,00	15.195.736,19	

Meslek Yüksekokulumuz bütçesine Genel Kamu Hizmetleri Giderleri için toplam 18.110.000,00 TL ödenek teklif edilmiş olup; söz konusu ödenegine 0 TL eklenmiş 6.292.596,00 TL düşülmüş ve 11.621.257,51 TL harcanmıştır. Ayrıca ödenegin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 51. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 2025 Yılı Uygulama Sonuçları

2024 Yılı						
Ekonomik	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
Personel Giderleri	19.361.000,00	698.500,00	6.710.000,00	13.349.500,00	13.343.310,42	6.189,53
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.662.000,00	30.000,00	500.000,00	1.640.000,00	1.615.810,81	24.189,19
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	253.000,00	24.000,00	3.000,00	274.000,00	236.614,96	37.385,04
Cari Transferler	0	0	0	0	0	0
Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0
Toplam						

Meslek Yüksekokulumuz bütçesine Personel Giderleri için toplam 19.361.000,00 TL ödenek teklif edilmiş olup; söz konusu ödenegine 698.500,00 TL eklenmiş 6.710.000,00 düşülmüş olup, 13.349.500,00 TL harcanmıştır. Ayrıca ödenegin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

7.1.2. Muhasebe Tabloları

Tablo 52. Harcama Bilgileri ve Mizan

Kod	Açıklama	KBÖ	Eklenen	Harcama
01.1.	Memurlar	19.360.000,00	697.000,00	13.341.063,61

01.2.	Sözleşmeli Personel	0	0	0
01.3.	İşçiler	0	0	0
01.4.	Geçici Personel	1.000	1500,00	253,19
01.5.	Diğer Personel	0	0	0
01.	Personel Giderleri	19.361.00,00	698.500,00	13.343.310,42
02.1.	Memurlar	2.100.00,00	-	1.593.301,00
02.2.	Sözleşmeli Personel	0	0	0

02.3.	İşçiler	0	0	0
02.4.	Geçici Personel	10.000,00	30.000,00	22.509,81
02.5.	Diğer Personel	0	0	0
02.	SGK Devlet Primi Giderleri	1.662.000,00	0	1.279.403,43
03.2.	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	119.00,00	-	101.816,20
03.3.	Yolluklar	34.000,00	4.000,00	33.020,76
03.4.	Görev Giderleri	0	0	0
03.5.	Hizmet Alımları	18.000,00	0	18.000,00
03.6.	Temsil ve Tanıtma Giderleri	0	0	0
03.7.	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	52.000,00	20.000,00	71.898,00
03.8.	Gayrim Menkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	30.000,00	0	28.880,00
03.	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	243.000,00	24.000,00	236.614,96
05.1.	Görev Zararları	0	0	0
05.3.	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transfer	0	0	0
05.	Cari Transferler	0	0	0
06.1.	Mamul Mal Alımları	0	0	0
06.2.	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0	0	0
06.3.	Gayri Maddi Hak Alımları	0	0	0
06.4.	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	0	0	0

06.5.	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0	0	0
06.6.	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0	0	0
06.7.	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0	0	0
06.	Sermaye Giderleri	0	0	0

7.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Mal ve hizmet alımları ile ilgili Yüksekokulumuzun ihtiyacı doğrultusunda harcamalar yapılmış olup, harcamalarda ihtiyaca ve tasarrufa riayet edilmiştir.
- Personel kanunlarına göre bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlerin kadroları için öngörülen aylık ödemeler ve ek ders ücretleri, kısmi zamanlı çalışanların ücretleri **01. Personel Giderlerinden** karşılanmıştır.
- Sosyal Güvenlik Kurumuna işveren hissesi olarak ödenecek sosyal güvenlik primleri ile kurum tarafından ödenen fiili hizmet müddeti zamlarına ilişkin işveren payları ve işveren tarafından ödenecek kısa vadeli sigorta kolları primleri, Ders ücreti karşılığında görevlendirilmiş memur olmayan kişilere ilişkin işveren payları, Aday çırak, çırak ve öğrenciler için ödenecek primler, Mevzuatı gereğince kurum tarafından işsizlik sigortası fonuna ödenecek işveren işsizlik sigortası primleri ve Mevzuatı gereğince ödenmesi gereken pay ve hisseler **02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim ödemeleri giderlerinden** karşılanmıştır.
- Hizmetin gerektirdiği kırtasiye, defter ve benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri ile büro ihtiyaçlarına ilişkin her çeşit tüketim malzemesi alımları, su ve temizlik malzemesi alımları, elektrik alımları, akaryakıt ve yağ alımları, giyecek alımları, Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrindik Malzeme Alımları ve Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları **03.2. Tüketime Yönelik Malzeme alımları harcama kaleminden** yapılmıştır.
- Yurt içi geçici görev yollukları **03.3. Yolluklar harcama kaleminden** karşılanmıştır.
- Posta ve Telgraf Giderleri, Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri, **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ödenmiştir.** karşılanmıştır.

- Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri **03.7. Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri harcama kaleminden** karşılanmıştır.
- Taşınmaz mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar **03.8. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri harcama kaleminden** karşılanmıştır.

8. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2024 Mali yılında Yüksekokulumuzun yapmış olduğu ödemelerle ilgili herhangi bir olumsuz duruma düşülmemiştir.

B. Performans Bilgileri

8.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

8.1.1. Faaliyet Bilgileri

8.1.1.1. Birimler Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 53. Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Düzenlenen Toplantı Sayısı	Faaliyete Katılan Akademik/İdari Personel Sayısı		
	Ulusal	Ulusal		
		Akademik	İdari	Öğrenci
Sempozyum	0	0	0	0
Konferans	3	12	9	1360
Panel	0	0	0	0
Seminer	0	0	0	0
Söyleşi	1	10	9	120
Konser	2	10	9	300
Şenlik	1	13	9	400
Sergi	0	0	0	0
Teknik Gezi	3	2	0	150

Eğitim Semineri	0	0	0	0
Çalıştay	0	0	0	0
Toplam	10	47	36	1.430

8.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Tablo 54. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü		2024	2025
SCI, SSCI, AHCI			
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndex ve Özler Tarafından Dergilerde Yayınlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler			
Diğer Hakemli Dergiler	-	2	2
	-	0	0
	-	0	0
Diğer Hakemli Bilimsel-Sanatsal Dergiler	-	0	0
	-	0	0
	-	0	0
Bildiriler ya da özetlerin yer aldığı kitap	-	0	0
	-	0	0
	-	0	0
Kitap	-		
	-	0	0
	-	0	0
Tez	-	0	1
	-	0	0
	-	0	0
Çeviri	-	0	0
	-	0	0
	-	0	0
Toplam	-	2	3

Tablo 55. Projeler

Proje No	Proje Türü/Projeyi Destekleyen Kurum	Proje Yürütücüsü	Proje Adı	Bağlı Olduğu Birim	Başlangıç Ödeneği (TL)	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

8.1.2.1. Proje Bilgileri

Tablo 56. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı							
Projeler	2025 Yılı (Rapor Yılı)						
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek (TL)	Harcanan Ödenek (TL)	Kalan Ödenek (TL)
DPT	-	-	-	-	-	-	-
Tübitak	-	-	-	-	-	-	-
AB Hibesi	-	-	-	-	-	-	-
BAP	-	-	-	-	-	-	-
Santex	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-

Tablo 57. Tübitak Tarafından Desteklenen Projeler

Desteklenen Proje Türü	Desteklenen Proje Sayısı (Adet)	Desteklenen Bütçe (TL)	Proje Başına Düşen Ortalama Bütçe Miktarı (TL)
Araştırma Projeleri (1001)	-	-	-
Hızlı Destek (1002)	-	-	-
Toplam	-	-	-

9. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Şeffaf, paylaşımcı, katılımcı ve değişime açık bir yönetim anlayışını benimsenmiş olması,
- Akademik ve İdari personelimizin yeterli bilgi birikimine sahip, azimli ve hırslı olması,
- Yapılan ve yapılacak olan her türlü akademik çalışmalara yönetimin tam destek vermesi,
- Aygaz, İpragaz, İsdemir, Osmaniye Organize Sanayi gibi kuruluşların bölgemizde bulunması, öğrencilerimizin bu çevredeki kurum ya da kuruluşlara teknik geziler yaparak üretim ve iş ortamını doğrudan tanıyabilmeleri, Endüstriye dayalı öğrenimlerini daha verimli yapabilmeleridir.
- Üniversitemizin Master Planının varlığı ve uygulanabilirliğinin mümkün olmasıdır.

B. Zayıflıklar

- Toplum tarafından Ön lisans öğretiminin cazip görünmemesi,
- Akademik personelin bilimsel faaliyetleri için yeterli imkânların olmaması,
- Öğretim elemanı eksikliği nedeniyle İl dışı staj denetimlerinin yeterli sayıda yapılamaması,
- Öğrencilerin maddi durumlarının iyi olmaması, öğrencileri ekonomik olarak destekleyecek kaynakların az olması nedeniyle sosyal ve bilimsel faaliyetlere katılımın istenilen düzeyde gerçekleşmemesi,
- İlçemizde öğrencilerin faydalanabileceği sosyal ve kültürel mekânların yetersizliği,

- Endüstriye dayalı öğretim çalışmalarında sanayi kuruluşlarının öğrencilere istenilen ölçüde gerekli ciddiyetle staj eğitimi vermemeleridir.

10. EKLER

10.1. Öneri ve Tedbirler

10.1.1. Değerlendirmeler

Teknolojinin gelişmesi ve ucuzlaması, sanayi kuruluşlarında üretimin insan gücünden çıkıp otomatik kontrollü üretime geçmesi nedeniyle kalifiye teknik eleman ihtiyacının artması, Mesleki eğitime giderek ağırlık verilmesi, gelişen sanayiye ayak uydurabilmek için gerekli teknolojik yatırımların yapılmasına devam edilmelidir.

10.1.1.1. Üst Yönetici    Kontrol Güvence Beyanı

   KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim d  hilinde; 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, i   denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim d  hilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 11/02/2025

   r. Gör. Bahattin G  Z  BENL  
Harcama Yetkilisi

