



NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

2023 YILI

OSB TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

**BİRİM
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime 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
- D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun verdiği yetki ve sorumluluk gereği; şeffaf, hesap verebilir ve verimliliği hedefleyen yönetim anlayışıyla Türk sanayisi ve ekonomisi için büyük önem arz eden ara teknik elemanları yetiştiren OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz henüz kuruluşunun ikinci yılında olup bu yıl ilk mezunlarını verecektir.

Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesinde OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu kurulması, 30.12.2021 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu toplantısında görüşülerek 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca uygun görülmüştür. Organize Sanayi Bölgesi Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulumuz, Konya Organize Sanayi Bölgesi (KOS) ile Necmettin Erbakan Üniversitesi arasında imzalanan protokolle kurulmuştur. Okulumuzun henüz müstakil bir binası olmayıp inşasına başlanmıştır.

Yüksekokulumuzda; **Elektronik ve Otomasyon Bölümü**; Kontrol ve Otomasyon Teknolojisi Programı **Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü**; Döküm Programı, Kaynak Teknolojisi Programı, CNC Programlama ve Operatörlüğü Programı yer almaktadır.

Söz konusu programlara ilk defa öğrenci alınması 21.06.2022 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Toplantısında incelenmiş, 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2, 7/h maddeleri uyarınca uygun görülmüş ve 20'şer öğrenci alınmıştır.

Okulumuzda eğitim görececek öğrenciler protokol kapsamındaki firmalarda haftanın belirli günlerinde iş yeri eğitimi yapmaktadırlar. Bu sayede öğrencilerimiz teorik ve uygulamanın bir arada olduğu daha nitelikli bir eğitim alarak, iş bulma, sanayiye ve üretime kazandırılma konusunda bir adım önde olacaklardır. OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz her geçen gün eğitim kalitesini arttırarak ülkemize ve yöremize hizmet etmeye devam edecektir.

Bu raporda; OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün yapacağı planlama ve uygulama süreci ile elde bulunan veriler değerlendirilecektir.

Prof. Dr. Murat DİLMEÇ

Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Teorik ve uygulamalı eğitimlerin yanında protokol yapılan işyerlerinde gerçekleştirilecek işyeri eğitimiyle birlikte, yaşam boyu öğrenmeyi hedef edinmiş, kendisini sürekli yenileyen, analiz ve sentez yapabilen, yaratıcı, girişimci, sorgulayıcı, etik değerleri özümsemiş, takım çalışmasına yatkın, toplumun ihtiyacı olan nitelikli insan gücünü yetiştirmek ve geliştirmek.

Vizyon

Dünya'da sürekli değişen sosyo - ekonomik şartlara ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilecek, çağın gereksinimlerini algılayan, bölgesel ve milli sorunlara duyarlı, bilinçli öğrenciler yetiştirmek; ülkemizin nitelikli ara eleman ihtiyacını işyeri eğitimleriyle destekleyerek gidermeye yönelik çalışmalarımıza aralıksız devam etmek; üniversite, sanayi ve toplum işbirliğini arttırıcı çalışmalarımızı yenilikçi ve girişimci uygulamalarla devam ettirmektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimimizin akademik ve idari teşkilatının başında birim yetkilisi olarak Meslek Yüksekokulu Müdürü bulunmaktadır. Yetki, görev ve sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilmiştir. İdari teşkilatın başında ise Meslek Yüksekokulu Sekreteri bulunmakta olup, Müdüre karşı sorumludur. Meslek Yüksekokulunu ilgilendiren kararlar yönetim kurulunca alınır ve gerekli mercilere gönderilir. Bölüm başkanları, öğretim elemanları eğitim öğretim faaliyetlerini yürütürler ve yaptıkları faaliyetten idareye karşı sorumludurlar.

Meslek Yüksekokulunun ana görevi; gerçek anlamda sektörün ihtiyacı olan ara kademe teknik elemanların yetişmesini sağlamaktır. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmaktır.

Meslek Yüksekokulumuzda bir müdür, iki müdür yardımcısı, iki bölüm başkanı ve bir yüksekokul sekreteri bulunmaktadır. 5018 sayılı yasa gereğince harcama yetkilisi Yüksekokul Müdürü, gerçekleştirme görevlisi ise Yüksekokul Sekreteridir.

Meslek Yüksekokul Müdürü; Yüksekokulun kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, eğitim-öğretimle ilgili sorunların tespit edilmesinden ve çözüme kavuşturulmasından, Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesinden, Yüksekokul birimleri ve tüm personel üzerinde genel gözetim ve denetimin yapılmasından, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Meslek Yüksekokul Sekreteri

Meslek Yüksekokulunun; öğrenci işleri, personel ve mali işleri gibi idari işlerin yürütülmesinden sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	/	/	/	/	/	/
Sınıf	/	/	/	/	/	/
Bilgisayar Laboratuvarı	/	/	/	/	/	/
Diğer Laboratuvar	/	/	/	/	/	/
Toplam	/	/	/	/	/	/

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: -,- Adet

Kantin Alanı: -,- m2

Kafeterya Sayısı: -,-Adet

Kafeterya Alanı: -,- m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: -,-Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: -,- m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: -,- Kişi

Personel yemekhane Sayısı: -,- Adet

Personel yemekhane Alanı: -,- m2

Personel yemekhane Kapasitesi: -,- Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: -,- Adet

Misafirhane Kapasitesi: -,- Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı	/	/	/	/
Alanı m2	/	/	/	/

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: -,- Adet

Lojman Bürüt Alanı: -,- m2

Dolu Lojman Sayısı: -,- Adet

Boş Lojman Sayısı: -,- Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: -,- Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: -,- m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: -,- Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: -,- m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	/	/	/	/	/	/
Konferans Salonu	/	/	/	/	/	/
Toplam	/	/	/	/	/	/

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: -,- Adet

Sinema Salonu Alanı: -,- m2

Sinema Salonu Kapasitesi: -,-Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: -,- Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: -,- Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: -,- Adet

Öğrenci Kulüpleri Üye Sayısı: -,-

Öğrenci Kulüp İsimleri -,-

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: -,- Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: -,- m2

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: -,- Adet

Anaokulu Alanı: -,- m2

Anaokulu Kapasitesi: -,- Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: -,- Adet

İlköğretim okulu Alanı: -,- m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: -,- Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	/	/	/
Toplam	/	/	/

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	3	45 (m2)	3
Toplam	3	45 (m2)	3

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: -,- Adet

Ambar Alanı: -,- m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: -,- Adet

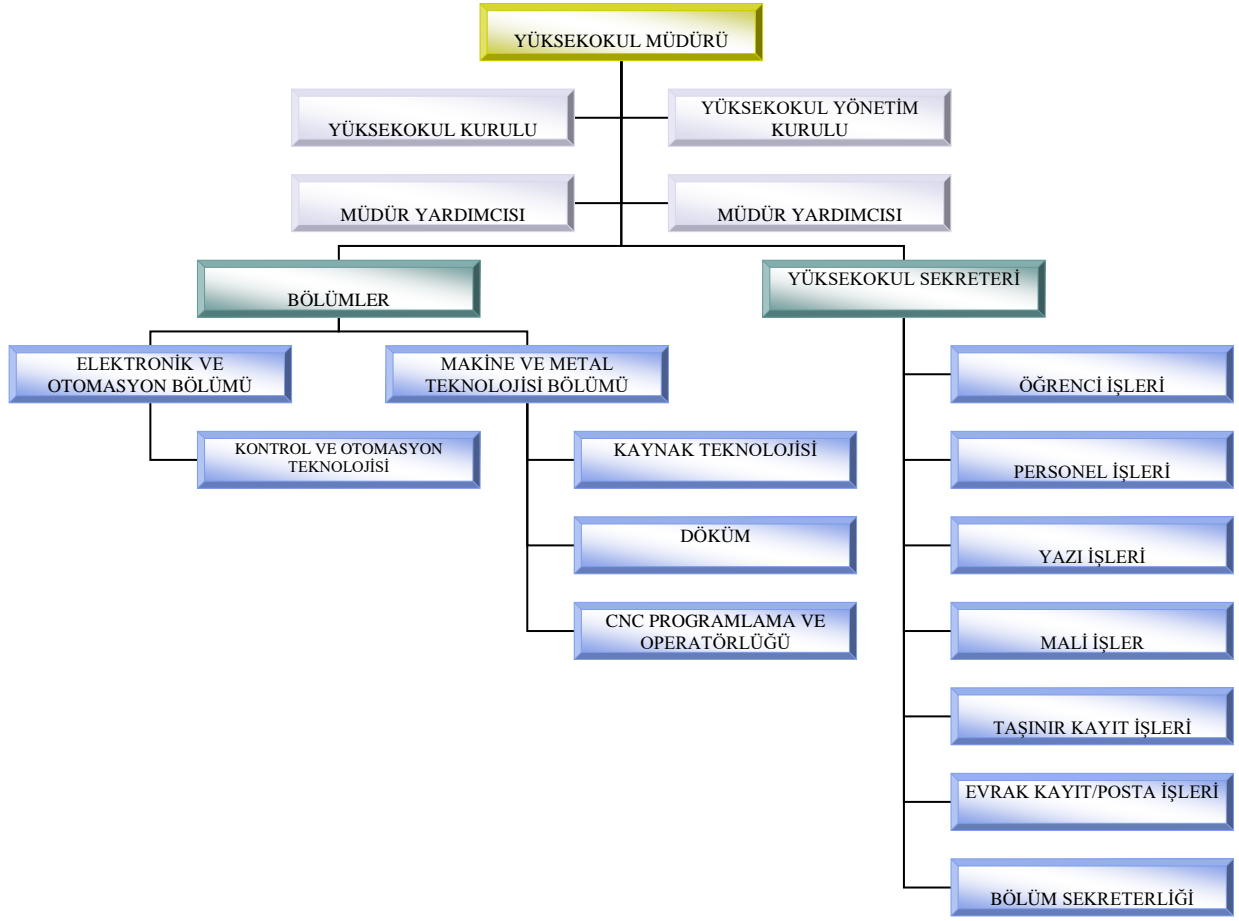
Arşiv Alanı: -,- m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: -,- Adet

Atölye Alanı: -,- m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar -,-

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 3 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: -,- Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: -,- Adet

Basılı Yayın Sayısı: -,- Adet

Elektronik Yayın Sayısı: -,- Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	/	/	/	/	/
Doçent	/	/	/	/	/
Dr. Öğr. Üyesi	/	/	/	/	/
Öğretim Görevlisi	/	/	/	/	/
Okutman	/	/	/	/	/
Çevirici	/	/	/	/	/
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	/	/	/	/	/
Araştırma Görevlisi	/	/	/	/	/
Uzman	/	/	/	/	/

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	/	/
Doçent	/	/
Dr. Öğr. Üyesi	/	/
Öğretim Görevlisi	/	/
Okutman	/	/
Çevirici	/	/
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	/	/
Araştırma Görevlisi	/	/
Uzman	/	/
Toplam	/	/

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	/	/
Doçent	/	/
Dr. Öğr. Üyesi	/	/
Öğretim Görevlisi	/	/
Okutman	/	/
Çevirici	/	/
Eğitim Öğretim Planlamacısı	/	/
Araştırma Görevlisi	/	/
Uzman	/	/
Toplam	/	/

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	/	/
Doçent	/	/
Dr. Öğr. Üyesi	/	/
Öğretim Görevlisi	/	/
Okutman	/	/
Eğitim Öğretim Planlamacısı	/	/
Araştırma Görevlisi	/	/
Uzman	/	/
Toplam	/	/

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	/
Doçent	/
Dr. Öğr. Üyesi	/
Öğretim Görevlisi	/
Uzman	/
Okutman	/
Sanatçı Öğr. Elemanı	/
Sahne Uygulamacısı	/
Toplam	/

4.6- 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	/	/	/	/	/	/
Yüzde	/	/	/	/	/	/

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	/	/	/
Teknik Hizmetleri Sınıfı	/	/	/
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	/	/	/
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	/	/	/
Din Hizmetleri Sınıfı	/	/	/
Yardımcı Hizmetli	/	/	/
Toplam	2		2

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	/	/	1	1	/
Yüzde	/	/	% 50	% 50	/

4.9- 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	/	/	/	/	/	2
Yüzde	/	/	/	/	/	100

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	/	/	/	/	/	2
Yüzde	/	/	/	/	/	% 100

4.11- 657-4/B li Sözleşmeliler

Pozisyon	Dolu	Boş	Toplam
Destek Hizmetleri	1	/	1

4.12- 657-4/B li Sözleşmelilerin Hizmet Süreleri

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

4.13- 657-4/B li Sözleşmelilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	/	/	/	/	/
Yüzde	% 100	/	/	/	/	/

4.14- İşçiler

Pozisyon	Sayı
Sürekli İşçi	1

5- Sunulan

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
OSB Teknik Bilimler MYO	146	/	/	/	/	/	/	/	146
GENEL TOPLAM	146	/	/	/	/	/	/	/	146

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı			
Birimin Adı	Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Yüzde*
..... Fakültesi	/	/	/
..... Yüksekokulu	/	/	/

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı
(Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
OSB Teknik Bilimler MYO									
Kontrol ve Otomasyon	20	/	/	/	/	/	/	/	20
Kaynak Teknolojisi	20	/	/	/	/	/	/	/	20
Döküm	20	/	/	/	/	/	/	/	20
CNC Programlama ve Operatörlüğü	20	/	/	/	/	/	/	/	20
GENEL TOPLAM	80	/	/	/	/	/	/	/	80

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
..... Enstitüsü	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/
Toplam	/	/	/	/	/

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

BİRİMLER	TÜRK CUMHURİYETLERİ VE AKRABA TOPLULUKLARI				DİĞER				TOPLAM												
	KAMU İDARELERİN DEN GELEN				DİĞER					İKİLİ ANLAŞMALAR ÇERÇEVESİN DE GELEN				DİĞER							
	Ö. L	L .	Y. L	D .	Ö. L	L .	Y . L	D .		Ö. L	L .	Y. L	D	Ö. L	L .	Y. L	D .				
OSB Teknik Bilimler MYO	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2				2
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
GENEL TOPLAM	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	/	/	2

* Ö.L: Ön lisans L: Lisans Y.L: Yüksek Lisans D: Doktora

5.3-İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular idari personel tarafından yürütülmektedir. Yüksekokulumuzda iki memurumuzla; müdür sekreterliği, yazı işleri, personel işleri, gelen-giden evrak işleri, posta işleri, kurul işleri, öğrencilerle ilgili bütün iş ve işlemler, mali işler, taşınır kayıt ve kontrol iş ve işlemleri yürütülmektedir. Yüksekokul sekreteri bu hizmetlerin sunumundan ve planlanmasından sorumlu mercidir.

5.4-Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulumuzda gerek akademik, gerek idari, gerek mali konular kanun ve yönetmelik hükümleri kapsamında yapılmaktadır. Satın alma işlemlerimiz bütçe ödeneklerine bağlı kalınmak suretiyle harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt yetkilisi ve kontrol yetkilisinin görev dağılımı ile yapılmaktadır. Öğretim elemanlarının katılacakları her türlü bilimsel toplantılar için verilecek maddi destek, yolluk, izin ve yapılan her türlü ödeme evrakları ile yazışma evraklarının hazırlanması, mal ve hizmet alımları kontrolü Müdürlük makamınca yapılarak bilgi veya onaya sunulmaktadır. Yüksekokulda yapılacak ve takip edilecek her türlü işlemler Müdürlük ve Daire Başkanlıkları işbirliği ile yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2023 ÖDENEK TOPLAMI	2023 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEK- LEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	266,700	266,651	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	24,419	24,419	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	/	/	/
05 - CARİ TRANSFERLER	/	/	/
06 - SERMAYE GİDERLERİ	/	/	/

Meslek Yüksekokulumuzun henüz yeni kurulmuş olması, akademik personelinin olmaması ve müstakil bir binasının olmaması nedeniyle bir tane idari personel maaş ödemesinin dışında bütçeden her hangi bir harcama yapılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

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

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	
Kitap sayısı	

2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2.1- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

2.2- HEDEFİNDE SAPMA OLAN GÖSTERGELERİN AÇIKLAMALARI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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.

(Konya-18/01/2024)

HARCAMA YETKİLİSİ

Prof. Dr. Murat DİLMEÇ

Müdür V.