

*GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK
FAKÜLTESİ*

2016 YILI

FAALİYET RAPORU

01.01.2016-31.12.2016 Dönemi

**İZMİR KATİP ÇELEBİ
ÜNİVERSİTESİ**

**BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ**

Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi

Yıl: 2016

SUNUŞ

Ülkemiz ekonomisinin yirminci yüzyılın son çeyreğinde kronik enflasyon, artan kamu açıkları ve dalgalı büyüme yapısı ile istikrarsız bir görüntü çizmesi, 2000’li yıllardan itibaren kamu açıklarını azaltmak, enflasyonu tek haneli rakamlara indirmek, reel faizleri aşağı çekmek ve sürdürülebilir bir ekonomik büyümeyi sağlamak amacıyla kapsamlı bir ekonomik ve mali programın uygulanmasını zorunlu kılmıştır.

Bu çerçevede, uluslararası standartlara uygun daha etkin bir kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin oluşturulması, kamu mali yönetiminde saydamlığın ve hesap verebilirliğin sağlanması amacıyla kamu mali yönetim sistemimizi yeniden düzenleyen **10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede** yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

5018 sayılı Kanun ile mali yönetim sistemimize stratejik planlama, performansa dayalı bütçeleme, orta vadeli program ve orta vadeli mali plan, çok yıllık bütçeleme gibi yeni kavramlar ve müesseseler girmiştir. 5018 sayılı Kanununun 9 uncu maddesinde, kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan **misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı** olarak hazırlayacakları hükme bağlanmış, performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye ilgili Bakanlık yetkili kılınmıştır.

Yapılan bu düzenleme ile mali disiplini ön planda tutan, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması hedefleyen, performansa dayalı yeni bir bütçeleme anlayışına geçilmesi amaçlanmaktadır. Ayrıca, performans esaslı bütçelemenin kamu idarelerinde performansa dayalı bir yönetim anlayışının yerleşmesine yardımcı olacağı, performans denetimine imkan tanıyacağı göz ardı edilmemelidir.

Mali yönetim ve Kontrol kanununun ilgili maddesince hazırlanan bu raporda **İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi 2016 yılı** ikinci altı ayı kapsayan çalışmalar yer almaktadır.

Bu raporlar, stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklamak amaçlanmıştır.

Prof. Dr. İbrahim KOCABAŞ
Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde endüstri ve araştırma kurumlarında uygulama ve AR-GE çalışmalarında başarı ile görev alabilecek, yaratıcı düşünce yapısına sahip, iletişim, karar verme, problem çözme, liderlik ve yönetim becerilerinin yanı sıra yaşam boyu öğrenme yetisini kazanmış, sosyal ilişkileri kuvvetli, çevreye duyarlı ve çağdaş düşünce yapısına sahip mezunlar vermek; ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi üretimini sağlayacak bilimsel ve uygulamalı araştırmalar yapmak, bunları yayınlamak ve toplum yararına sunmaktır.

Vizyon

Çağdaş eğitim kültürü ve değerlerini gözeterek sürekli gelişim anlayışıyla lisans ve lisansüstü eğitimi veren, bilimsel araştırmalar yapan, birikimini toplumun yararına sunan ve alanında ulusal ve uluslararası düzeyde önde gelen bir eğitim ve araştırma kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekan

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,

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

- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan Yardımcısı

- Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekalet eder.

Bölüm Başkanı

- Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Fakülte Kurulu

- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2547 Sayılı kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

-2547 Sayılı kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 sayılı kanununun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi ve ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

Fakülte Sekreteri

Fakülte idari teşkilatı, fakültenin idari işlerinin yürütülmesinden sorumlu Fakülte Sekreteri ile Fakülte Sekreterine bağlı olarak Fakültenin öğrenci işleri, personel ve mali işlerini yürüten sekreterlik bürosundan ve destek hizmetleri personelinden oluşur.

Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
 - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
 - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
 - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
 - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak

1.6- Hizmet Alanları

Tablo 13. Personel Hizmet Alanları			
Akademik Hizmet Alanları	Sayısı/Adet	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	25	2
Toplam			2
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	Sayısı/Adet	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	1	25	2
Toplam			2

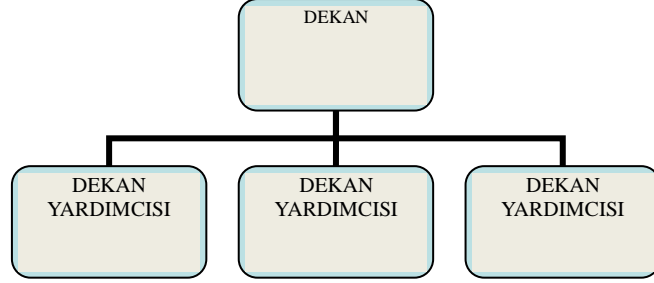
1.15- Dayanıklı Taşınır

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Tablo 19. Dayanıklı Taşınır	Ölçü birimi	Miktarı
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri		
253	02	06	Posta Makineleri		
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler		
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları		
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254			Taşıtlar Grubu		
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	01	Makam Araçları		
254	01	01	Hizmet Araçları		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	02	Otobüsler		
254	01	02	Minibüsler		
254	01	02	Midibüsler		
254	01	02	Minivanlar veya Vanlar		
254	01	02	Diğer Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		

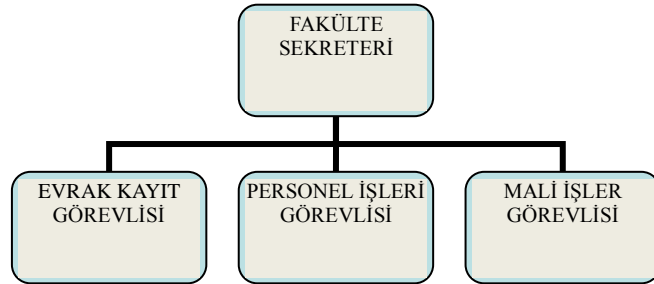
254	01	03	Tırlar		
254	01	03	Kamyonlar		
254	01	03	Kamyonetler		
254	01	03	Kargo Kamyonları		
254	01	03	Pick-uplar		
254	01	03	Diğer Yük Taşıma Araçları		
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları		
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	7
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	2
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri		
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	2
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	2
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	23
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu		
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar		
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri		
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	08	03	Derslik Süslemeleri		
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları		
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		

255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		
255	12	02	Büro Malzemeleri		
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
TOPLAM					

2- Örgüt Yapısı



Şekil 1: Akademik Teşkilat Şeması



Şekil 2: İdari Teşkilat Şeması

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 22. Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Masaüstü Bilgisayarlar	2			2
Taşınabilir Bilgisayarlar	3			3
Sunucular				

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 28. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam (Adet)
Projeksiyon				
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkod Okuyucu				
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi				
Yazıcı	2			2
Faks				
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar				
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
Diğer				
TOPLAM				2

4-İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Tablo 31. Akademik Personel						
Unvan	Kadro Doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör						
Doçent		2				
Yardımcı Doçent						
Öğretim Görevlisi		2				
Okutman						
Araştırma Görevlisi	11					
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı						
Sahne Uygulamacısı						
Sanatçı Öğretim Elemanı						
Çevirici						
Toplam	11	4				

Tablo 33. Akademik Personelin Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Birim Adı	Bölüm Adı	Prof.	Doç.	Yrd. Doç.	Öğr. Gör.	Arş Gör.	Uzman	Toplam
Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi	Gemi Makineleri İşletme					1		1

4.12- 1416 Sayılı Kanuna Tabi Olarak Milli Eğitim Bakanlığı tarafından Yurtdışında Görevlendirilen Bursiyer

Tablo 43. 1416 Sayılı Kanuna Tabi Olarak Milli Eğitim Bakanlığı tarafından Yurtdışında Görevlendirilen Bursiyer Bilgileri

Birim	Unvanı	Görevlendirildiği Ülke	Görevlendirilen Kişi Sayısı
Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri		Amerika Birleşik Devletleri	1
Makine Mühendisliği		Amerika Birleşik Devletleri	1
Toplam			2

4.15- Akademik Personelin Yaş-Cinsiyet-Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Tablo 47. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Unvan	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Profesör						
Doçent						
Yardımcı Doçent						
Öğretim Görevlisi						
Okutman						
Uzman						
Araştırma Gör.			1			
Toplam						1

Tablo 48. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Unvanlar	Akademik Personel Sayısı	Cinsiyete Göre		Toplam
		K	E	
Profesör				
Doçent				
Yardımcı Doçent				
Öğretim Görevlisi				
Okutman				
Araştırma Görevlisi	1		1	1
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı				
Uzman				
Toplam	1		1	1

Tablo 49. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Araştırma Görevlisi	1						1
Toplam Kişi Sayısı	1						1
Yüzde (%)							

4.16-İdari Personel

Tablo 51. İdari Personelin Birimlere Dağılımı

Sıra No	Birim Adı	DOLU	BOŞ	TOPLAM
1	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi	2	5	7
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
Toplam				7

4.17-İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 53. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek L. ve Doktora
Kişi Sayısı				1	1
Yüzde (%)					

4.18- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 54. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	1			1		
Yüzde (%)						

4.19- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 55. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 Yaş ve Altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri
Kişi Sayısı		1	1			
Yüzde (%)						

4.20- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Tablo 56. İdari Personel Cinsiyet İtibariyle Dağılımı			
	Cinsiyete Göre		Toplam
	K	E	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı		2	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam			2

A. Mali Bilgiler

Tablo 143. Bütçe Giderleri

	2016 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	Eklenen Ödenek	2016 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
01 – Personel Giderleri	63.330,00		63.325,00	%99
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	10.250,00		10.231,72	%98
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.000,00		0	
05 – Cari Transferler	1000		0	
06 - Sermaye Giderleri				
Toplam				

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Fakültemiz aktif olmadığı için bazı ödenekler kullanılamamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Üstünlüklerimiz;

Üniversitemiz İzmir gibi her türlü imkana sahip bir şehirde bulunuyor, maddi ve manevi anlamda her ihtiyacımız rahatlıkla karşılanıyor.

Dekanımız araştırma görevlilerinin en iyi eğitimi alması ve donanımlı bir şekilde yetişmeleri için onları yurt dışındaki üniversitelere eğitim için gönderiyor.

Fırsatlarımız;

Öğrencilerin istediği her türlü imkana rahatlıkla kavuşup hem idari hemde akademik personelle rahatlıkla iletişim kurabiliyorlar.

B. Zayıflıklar

Tehditlerimiz;

Her hangi bir tehdidimiz bulunmamaktadır.

C. Değerlendirme

Fakültemizdeki araştırma görevlileri iyi bir eğitim alıp donanımlı bir şekilde gelip eğitim öğretim faaliyetlerini başlatacaklardır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ülkemizdeki denizcilik alanındaki diğer üniversiteleri örnek alıp onlarla yarışacak seviyeye gelmeye çalışmalıyız.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doęru olduęunu 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 mail 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 dhilindeki hususlara dayanmaktadır.^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 24.01.2017

PROF.DR.İBRAHİM KOCABAŞ
Dekan V.