

# MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

2018 YILI  
İDARİ BİRİMLER İÇİN  
FAALİYET RAPORU  
HAZIRLAMA REHBERİ

Hazırlayan:  
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve  
Araştırma Merkezi Müdürlüğü

## **İLGİLİ BİRİMLER**

- Daire Başkanlıkları
- Hukuk Müşavirliği
- Koordinatörlükler
- Bilimsel Araştırma Projeler Birimi
- Basın ve Halkla İlişkiler Protokol Müdürlüğü
- Araştırma Merkezleri

# İçindekiler

<b>FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA ÖZET PROSEDÜRÜ .....</b>	<b>2</b>
<b>SUNUŞ.....</b>	<b>3</b>
<b>1. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
1.1 MİSYON VE VİZYON.....	4
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER .....	4
1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu .....	4
1.3.2 İnsan Kaynakları .....	5
1.3.3 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi.....	6
<b>2. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>8</b>
2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	8

# Faaliyet Raporu Hazırlama Özet Prosedürü

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince birimlerin faaliyet raporlarını **Ocak ayı** sonuna kadar hazırlamaları gerekmektedir. Faaliyet raporlarının belirtilen süre içerisinde eksiksiz ve gecikme olmadan hazırlanabilmesi için gereken planlama baştan yapılmalı ve aşağıdaki prosedür takip edilmelidir.

- 1- Faaliyet raporunu, hazırlama ve ulaştırmada görevlendirilecek personelin 06.01.2018 tarihine kadar elektronik olarak [strateji@mu.edu.tr](mailto:strateji@mu.edu.tr) mail adresine gönderilmesi.
- 2- Birimde faaliyet raporunu hazırlayacak kişilerin ve görev/sorumluluklarının belirlenmesi.
- 3- Veri bütünlüğünün sağlanması (Hangi verinin, kimden, hangi yöntem (veri tabanı, dosya kaydı vb.) kullanılarak oluşturulacağı konusunda birimler iç standartlarını oluşturmalıdırlar)
- 4- Birimler tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yer alan ve 2018 yılı için revize edilen Faaliyet Raporu Rehberinin indirilerek faaliyet raporunun güncel kılavuz üzerinde yapılması, toplanan bütün verilerin faaliyet raporu rehberi formatına uygun olarak düzenlenmesi.
- 5- Rehberde tablolarda istenen bilgilerin eksik bildirilmesi halinde açıklamalarının gönderilen tabloların altına yazılması.
- 6- Kısım başlıkları ve tabloların altına gerekli açıklamaların yapılması. (Faaliyetlere ait rehberde belirtilenler dışında ifade edilmek istenen önemli konular ilgili başlıklar altında belirtilerek eklenmelidir)
- 7- Birim faaliyet raporunun son sayfasında yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın **üst yönetici tarafından kontrol edilip imzalanarak onaylanmasını takiben basılı olarak Rektörlük/Strateji Planlama Birimine teslim edilmesi.**
- 8- Birim faaliyet raporunun ve Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Şablonunun birimde arşivlenmesini takiben üst yazıyla ve [strateji@mu.edu.tr](mailto:strateji@mu.edu.tr) mail adresine elektronik olarak iletilmesi (Birim faaliyet raporları İç Kontrol Güvence Beyanı sayfası dışında basılı olarak gönderilmeyecektir)
- 9- Birim faaliyet raporu ile Stratejik Plan Değerlendirme Şablonu biriminizce doldurulmadığı takdirde ilgili rapor ve şablonun doldurulamamasının gerekçesiyle birlikte üst yazıyla iletilmesi gerekmektedir.

**Önemli Not 1:** Birim tarafından gönderilen elektronik postaların görevlendirilen personelin e-posta hesabından değil **birimin kurumsal e-posta adresinden** gönderilmesi gerekmektedir.

**Önemli Not 2:** Faaliyet Raporu Rehberinde, **hatalı olduğunu düşündüğünüz, düzeltilmesini ya da geliştirilmesini istediğiniz her türlü konuyu** lütfen [strateji@mu.edu.tr](mailto:strateji@mu.edu.tr) adresine e-posta yolu ile bildiriniz. Değerlendirmeleriniz incelenerek size en kısa zamanda konu ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.

# Sunuş

Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi'ne ait binanın 4. katında 24,6 metrekare yönetim, 37,6 metrekare idari ofislerinde hizmet vermektedir. Yapılan yeni Yönetmelik değişikliğiyle, Muğla genelinde bulunan kurum ve kuruluşları ihtiyaçları doğrultusunda Üniversitemizden talep ettikleri Eğitim Semineri, Sertifikalı – Sertifikasız kursların Merkez Müdürlüğümüzün organizasyonu ile karşılanmaktadır.

Merkezimiz ihtiyaç duyduğu her türlü mekan ve ekipman konusunda Üniversitemiz imkanlarından da yararlanmaktadır.



Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ  
Merkez Müdürü

# 1. GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere yer verilir.

## 1.1 MİSYON VE VİZYON

Başta Muğla, daha sonra ülkemiz için evrensel insani değerlerle, bilginin paylaşılması idealiyle, kurumsal iş yapış şekillerinin ve kişisel niteliklerin kalite yaklaşımıyla geliştirilmesi için herkese yaşam boyu öğrenme fırsatları sunmak ve bu sayede Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin hedeflerine ulaşmasında üzerine düşen vazifeleri yerine getirmek.

## 1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Merkezin görevleri ve faaliyet alanları şunlardır:

- Ulusal ve uluslararası düzeyde beceri kazandırma, meslek edindirme, mesleki ya da disiplinler arası alanlarda uzmanlık, kariyer geliştirme gibi kişisel kapasite artırıcı eğitim programları düzenlemek, eğitim-sertifika programları ile ilgili eğitim materyallerini oluşturmak, yayınlar hazırlamak, belge ve sertifika programları oluşturmak,
- Sürekli eğitim faaliyetlerini tanıtmak için Üniversite içinde ve dışında seminerler, konferanslar ve sempozyumlar düzenlemek veya düzenlemelere katkı sağlamak, tanıtım çalışmaları için afiş, broşür ve benzeri yayınlar yapmak, yaptırmak ve dağıtmak,
- Akademisyen ve öğrencilerin sürekli eğitimle ilgili konulara yönelmesini, bilimsel çalışma yapılmasını özendirmek ve bu çalışmalara gerekli desteği sağlamak,
- Üniversitede sürekli eğitimin altyapısının oluşturulması ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- Yurt içindeki ve yurt dışındaki ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- Üniversite içinde düzenlenmesi planlanan sürekli eğitim kapsamındaki tüm programları ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- Sürekli eğitim kapsamında Yönetim Kurulunca kararlaştırılan diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

## 1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER

İdarenin Yerleşke ve fiziksel yapı durumu, insan kaynakları, öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri), bilgi ve teknolojik kaynakları, yönetim, organizasyon ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda tablo, resim, grafik, vb. görseller kullanılarak bilgi verilir.

### 1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu

Burada sadece birime ait alanlar verilecektir. Aynı binada birden fazla harcama biriminin bulunması durumunda bu husus belirtilmeli ve birime tahsis edilen oda sayısı yazılmalıdır.

Tablo 1.Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m <sup>2</sup> )	AÇIK ALAN (m <sup>2</sup> )	KULLANDIĞI BINALAR
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	37,6	-	Su Ürünleri Fakültesi

Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır.

### 1.3.2 İnsan Kaynakları

Birimimizde 2018 yıl sonu itibariyle 3 akademik, 1 idari, olmak üzere toplam 4 personel bulunmaktadır.

**Tablo 2. Personel Sayıları**

Personel Sınıfı	2017	2018	Artış-Azalış Oranı (%)
Akademik Personel	3	3	0
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	1	1	0
Sözleşmeli Personel			
İşçi (657/d)			
<b>Toplam</b>			

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2016 tarihi itibariyle doldurulacaktır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

#### 1.3.2.1 Akademik Personel

**Tablo 3. Akademik Personelin Unvana Göre Kadro Dağılımı**

Akademik Personel	2017	2018	Artış-Azalış Oranı %
Profesör	1	1	0
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi	2	2	0
Okutman			
Araştırma Görevlisi (Y.Lisans)			
Araştırma Görevlisi (Doktora)			
Uzman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
<b>Toplam</b>			

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) doldurulacaktır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

#### 1.3.2.2 İdari Personel

**Tablo 4. İdari Personel (Kadro Doluluk Oranına Göre)**

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	1
<b>Toplam</b>	

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2018 tarihi itibariyle doldurulacaktır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 5.Bilgisayar Sayıları**

Türü	2017	2018	Artış Oranı %
Sunucular			
Masaüstü Bilgisayar	4	2	0
Taşınabilir Bilgisayar	1	1	0
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
.....			

**Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.**

**Tablo 3.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	Adet
Projeksiyon	1
Slâyt Makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot Okuyucu	
Baskı Makinesi	
Yazıcı	2
Fotokopi Makinesi	
Faks	
Fotoğraf Makinesi	1
Kameralar	1
Televizyonlar	
Tarayıcılar	1
Müzik Setleri	
Mikroskoplar	
DVD ler	
Akıllı Tahta	

**Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.**

### 1.3.3 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi

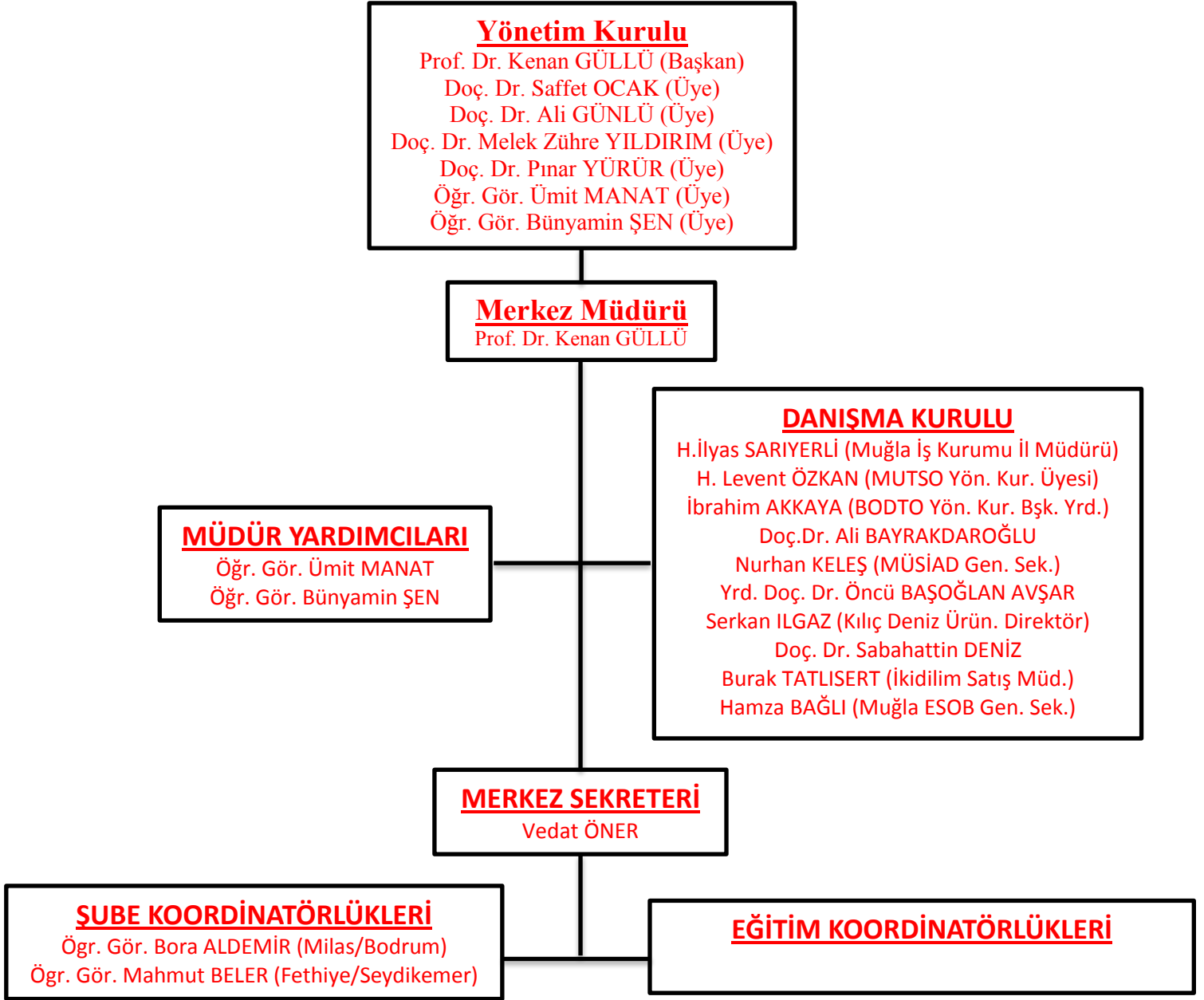
Bu kısımda tarihçe, yönetim ve birimin bünyesinde bulunan kurullar ile ilgili bilgilere yer verilecek olup, birimin/idarenin örgüt yapısı hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır. Ayrıca birim/idare faaliyet raporu döneminde denetime tabi olmuşsa, denetimin nasıl yapıldığı, denetimi yapan kurum, denetim sonuçları ile ilgili bilgi verilecektir. Yönetim ile ilgili bilgiler birimler tarafından aşağıdaki örnekte belirtildiği şekilde doldurulacaktır. MSKÜ Organizasyon Şeması Genel Sekreterlik Birimi tarafından oluşturulacaktır.

**Tablo 4.Yönetim \***

Görevi	Adı Soyadı	Göreve Başlama / Bitiş Tarihi
Yaşamboyu öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ	08.06.2015 –halen göreve devam etmektedir.
Müdür Yardımcıları	Öğr. Gör. Ümit MANAT	11.11.2013 –halen göreve devam etmektedir.
	Öğr. Gör. Bünyamin ŞEN	28.11.2014 –halen göreve devam etmektedir.

**Bütün Birimler tarafından doldurulacak olup, Birim yönetimi hakkında bilgi verilecektir. Faaliyet raporu döneminde yönetim değişmişse belirtilecektir.** \* 2018 yılı içinde Üniversitemizde yönetim kadrolarında bulunan Dekan ve Yrdc., Enstitü Md. ve Yrdc., YO ve MYO Md. ve Yrdc. ve Birim Koordinatörleri ile Fak./YO/MYO Sek, Daire.Bşk. ve durumu bu kapsama girmeyen (Örn, Döner Sermaye İşletmesi Md.lüğü gibi) üst düzey yöneticiler yazılacaktır.

Tablo 8. Organizasyon şeması





## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitemizin bulunduğu bölgeye sosyal, kültürel, ekonomik hizmet amacıyla, kişi, kurum ve kuruluşlara mesleki, teknik, sosyo-kültürel ve insani eğitimleri yeni bilgi teknolojilerini kullanarak sürekli eğitim programları aracılığıyla sunmak ve bu sayede üretkenliği ve verimliliği arttırmaktır.

Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere kurslar, seminerler, konferanslar ve benzeri çalışmalar düzenlemek, eğitim programları plânlamak, eğitim taleplerini projelendirmek ve danışmanlık hizmeti vermek, görsel, işitsel, doğrudan ve/veya uzaktan eğitim modelleriyle daha geniş kesimlere eğitim verilmesini sağlamak, belge ve sertifikalar vermek, yayınlar yapmak, bu faaliyetleri planlamak, uygulamak ve değerlendirmektir.

#### 2.1.1 Araştırma Merkezleri ve Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) ve Üniversite Sanayi İşbirliği Koordinatörlüğü Faaliyetleri

Bu başlık altında 2018 faaliyet yılı içinde sözkonusu birimler tarafından açılan kurslar, verilen eğitimler ve sertifika programları (katılan sayıları- süresi), yapılan laboratuvar analizleri, deneyler, varsa akredite olmuş hizmetlerin çerçevesi (akreditasyon bilgileri, akredite eden kurum, bu kapsama giren hizmetler) merkezlerce yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere yönelik olarak gerçekleştirilen memnuniyet anket sonuçları vb. bilgilere ayrıntılı bir şekilde tablo formatında yer verilecektir. Merkezlere, kendilerine özgül faaliyetleri daha iyi sunabilmeleri için tablo formatlarını geliştirebileceklerdir.

Tablo 5. Merkez Bünyesinde Gerçekleşen Diğer Faaliyetler

Faaliyetin Gerçekleştirildiği Araştırma Merkezi	Faaliyetin Kapsamı (Eğitim, Sertifika Programı, Seminer, Sempozyum vb.)	Faaliyetin Adı	Süresi (Saat, Gün vb.)	Katılımcı Sayısı	Faaliyetin İçeriği
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	Girişimcilik	4 Gün/ 32 Saat	25	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	Girişimcilik	4 Gün/ 32 Saat	25	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	Girişimcilik	4 Gün/ 32 Saat	25	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	Girişimcilik	4 Gün/ 32 Saat	25	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.

<b>Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>	<b>Eğitim</b>	<b>Proje Döngü Yönetimi(PCM) ve Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı</b>	<b>3 Gün/ 24 Saat</b>	<b>15</b>	<b>Analitik-kritik düşünme ve planlama teknikleri</b>
<b>Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>	<b>Eğitim</b>	<b>Girişimcilik</b>	<b>4 Gün/ 32 Saat</b>	<b>23</b>	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
<b>Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>	<b>Eğitim</b>	<b>Girişimcilik</b>	<b>4 Gün/ 32 Saat</b>	<b>23</b>	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
<b>Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>	<b>Eğitim</b>	<b>Girişimcilik</b>	<b>4 Gün/ 32 Saat</b>	<b>25</b>	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
<b>Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>	<b>Eğitim</b>	<b>Girişimcilik</b>	<b>4 Gün/ 32 Saat</b>	<b>22</b>	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
<b>Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>	<b>Eğitim</b>	<b>Girişimcilik</b>	<b>4 Gün/ 32 Saat</b>	<b>25</b>	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
<b>Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>	<b>Eğitim</b>	<b>Girişimcilik</b>	<b>4 Gün/ 32 Saat</b>	<b>24</b>	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
<b>Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>	<b>Eğitim</b>	<b>Girişimcilik</b>	<b>4 Gün/ 32 Saat</b>	<b>24</b>	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
<b>Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>	<b>Eğitim</b>	<b>Girişimcilik</b>	<b>4 Gün/ 32 Saat</b>	<b>24</b>	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
<b>Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>	<b>Eğitim</b>	<b>Girişimcilik</b>	<b>4 Gün/ 32 Saat</b>	<b>24</b>	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.

Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	Girişimcilik	4 Gün/ 32 Saat	24	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	Eğiticinin Eğitimi	9 Gün /45Saat	17	Muğla Büyükşehir Belediyesi Personeli Hizmet İçi Eğitimi
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	Yaratıcı Drama Liderliği / Eğitimliği Temel Aşama	48 Saat	27	Yaratıcılık ve Estetik Gelişimi Sağlamak
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	Yaratıcı Drama Liderliği / Eğitimliği 2. Aşama	48 Saat	26	Yaratıcılık ve Estetik Gelişimi Sağlamak
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	Yaratıcı Drama Liderliği / Eğitimliği Temel Aşama	48 Saat	21	Yaratıcılık ve Estetik Gelişimi Sağlamak
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim (FETHİYE)	Liderlik ve Motivasyon Eğitimi	1 Gün /2 Saat	37	Kişisel Gelişim
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	<i>Proje Döngü Yönetimi(PCM) ve Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı</i>	4 Gün/ 24 Saat	11	Analitik-kritik düşünme ve planlama teknikleri
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	Girişimcilik	4 Gün/ 32 Saat	25	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	Girişimcilik	4 Gün/ 32 Saat	24	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	Yaratıcı Drama Liderliği / Eğitimliği Temel Aşama	48 Saat	23	Yaratıcılık ve Estetik Gelişimi Sağlamak

Araştırma Merkezleri tarafından doldurulacaktır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

**31/01/2019** tarih ve **E, 12422** sayılı üst yazımız ekinde göndermiş olduğumuz ayrıca **31/01/2019** tarihinde [strateji@mu.edu.tr](mailto:strateji@mu.edu.tr) adresine elektronik olarak gönderdiğimiz birim faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Söz konusu 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 mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup>(Yer-Tarih)

**Birim Adı:** Yaşamboyu Öğrenme  
Uygulama ve Araştırma Merkezi  
Müdürlüğü

Kenan GÜLLÜ  
Prof. Dr.

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri (Üst yöneticiler) tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

