

SİİRT ÜNİVERSİTESİ

**2015 MALİ YILI**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**FAALİYET RAPORU**

Ocak 2016

**SUNUŞ**

Üniversitemiz Rektörlüğünün, Yabancı Diller Yüksekokulu'nda Bölüm açılması konusunda teklifleri, 24/06/2015 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun' un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi ile 2809 Sayılı Kanun'un 3. maddesi uyarınca Üniversitemizin Yabancı Diller Yüksekokulu'nda Mütercim-Tercümanlık (Arapça) ile Mütercim-Tercümanlık (İngilizce) Bölümlerinin açılmasını uygun görmüştür.

Amacımız Siirt Üniversitesinde Yabancı Diller Yüksekokulunun ilgili birimlerince yürütülen ortak zorunlu yabancı dil dersleri ve yabancı dil hazırlık sınıflarında uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

Faaliyetlerimiz Lisans alanı yabancı dil eğitimi olan bölümler hariç, Siirt Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu öğrencilerine verilen yabancı dil hazırlık programı, ortak zorunlu yabancı dil dersleri ve yabancı dil hazırlık sınıflarına ilişkin eğitim-öğretim esaslarını kapsamaktadır.

Siirt Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu evrensel bilgiyi, gelişmeyi ve ilerlemeyi kapsayan bir eğitim felsefesine sahiptir. Bu doğrultuda idare olarak temel hedefimiz, ülkemizin gelişen eğitim kurumları arasında yer alan Siirt Üniversitesi’ndeki yabancı dil eğitim-öğretim kalitesini en üst düzeye taşımak ve yeniliklerin öncüsü yapmaktır

 **İmza**

**Ata PESEN**

                                                                                                                    **Yrd. Doç. Dr.**

**I- GENEL BİLGİLER**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**A. Misyon ve Vizyon**

***Misyon***

 Bilimin Işığında, kaliteli ve çağdaş  bir eğitim çizgisinde,  Üniversitemizin  Fakülte   ve  Yüksekokul  öğrencilerine  eğitimleri  boyunca  kişisel  gelişimlerini arttırmak için gerekli olan yabancı dili işlevsel şekilde kullanabilmelerine katkıda bulunacak insan kaynakları başta olmak üzere her türlü alt yapıyı oluşturmak ve Uluslar arası ölçütlerde ölçme- değerlendirme yapmak,  açtığı kurslarda öğrencilerin ve diğer isteklilerin yabancı dil öğrenimi konusunda taleplerini karşılayarak  dil yeteneklerini Ulusal ve Uluslar arası sınavlar bazında geliştirmek ve yükseltmektir.

***Vizyon***

Çağdaş Eğitim-Öğretim yöntemlerini ve güncel araç-gereçleri etkin bir biçimde kullanarak, gerek hazırlık öğrencilerinin ve kurs öğrencilerinin yabancı dil eğitiminden azami derecede yararlanmalarını sağlamak ve öğrencilerimizin yurtdışındaki üniversite programlarını  takip edebilecek düzeyde yabancı dil becerilerini geliştirmektir.

**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
* Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder,
* Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder,
* Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir,
* Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
* Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar,
* Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
* Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
* Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması; kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
* Yüksekokulun kadro ve ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlük makamına sunar.
* Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
* Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
* Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
* Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
* Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

MÜDÜR YARDIMCILARI:

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

* Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
* Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapar.
* Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapar.
* Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
* Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
* Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.
* Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlar.
* Yüksekokulun “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.
* Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlar.

**YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ:**

Yetki Görev ve Sorumlulukları:

* Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
* Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak diğer birimlerle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Yüksekokul Müdürü'nün onaya sunulmasını sağlamak,
* Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,
* Yüksekokul Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,
* Yüksekokul Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
* Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
* Yüksekokul Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
* Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
* Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
* Yüksekokul Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
* Yüksekokul Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
* Ünv.. Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
* Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,

**C. İdareye İlişkin Bilgiler**

**1- Fiziksel Yapı**

|  |
| --- |
| **Tablo I.1. Taşınmaz Alanların Dağılımı \*** |
| **Yerleşke Adı** | **Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m2)** | **TOPLAM (m2)** |
| **Üniversite** | **Maliye Hazine** | **Diğer** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | **144** |  |  | **144** |
| **TOPLAM** | **144** |  |  | **144** |
|  |
| **Tablo I.3. Mevcut Fiziki Kapalı Alanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı (m²)** |
| **Birim Adı** | **Eğitim Öğretim ve Araştırma** | **Sağlık** | **Barınma** | **Beslenme** | **Kültür** | **Spor** | **İdari ve Diğer** | **TOPLAM (m²)** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  |  |  |  | **144** | **144** |

|  |
| --- |
| **Tablo I.4. Kapalı Alanların Dağılımı \*** |
| **Yerleşke Adı** | **Kapalı Alan Miktarı (m2)** | **TOPLAM (m2)** |
| **Üniversite** | **Maliye Hazine** | **Diğer** |
| Merkez Yerleşke | **144** |  |  | **144** |

***1.2. Taşınır Malzeme Listesi***

|  |
| --- |
| **Tablo I.7. Taşınır Malzeme Listesi** |
| **Hesap Kodu** | **I.Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **Dayanıklı Taşınırlar** | **Ölçü Birimi** | **Miktar** |
| **255** |  | **255.02.01** | **Bilgisayar** | **Adet** | **4** |
| **255** |  | **255.02.02** | **Bilgisayar ve Çevre** | **Adet** | **4** |
| **255** |  | **255.02.04** | **Haberleşme Cihazları** | **Adet** | **3** |
| **255** |  | **255.03.01** | **Büro Mobilyaları** | **Adet** | **17** |
| **255** |  | **255.02.99** | **Diğer Büro Makineleri** | **Adet** | **6** |

**2- Örgüt Yapısı**

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**3.1-Paket Programları ve Bilgisayarlar**

|  |
| --- |
| **Tablo I.21. Paket Programları ve Bilgisayarlar** |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı (Adet)** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** | **TOPLAM**  |
| **Paket Programlar** |  |  |  |  |
| **Masa Üstü Bilgisayar** | **2** |  |  | **2** |
| **Taşınabilir Bilgisayar** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo I.22. Yıllar İtibariyle Bilgisayar Sayıları** |
| **Cinsi** | **20...** | **20...** | **20...** | **2015** |
| **Masa Üstü Bilgisayar** |  |  |  | **2** |
| **Taşınabilir Bilgisayar** |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  | **2** |

|  |
| --- |
| **Tablo I.25. İnternet Erişimi ve Kullanımı** |
| **Kablosuz İnternet Erişiminin Yapıldığı Alan(m2)** |  |
| **Kurumsal Web Sayfasının Aldığı Ziyaretçi Sayısı** |  |
| **Web Sayfası Olan Birim Sayısı** | **1** |

**3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |
| --- |
| **Tablo I.27. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı (Adet)** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** | **Toplam** |
| **Projeksiyon** |  |  |  |  |
| **Akıllı Tahta** |  |  |  |  |
| **Barkot Okuyucu** |  |  |  |  |
| **Baskı Makinesi** |  |  |  |  |
| **Fotokopi Makinesi** |  |  |  |  |
| **Telefon Makinesi** | **3** |  |  | **3** |
| **Faks** |  |  |  |  |
| **Yazıcı (Barkot Yazıcısı Dahil)** | **4** |  |  | **4** |
| **Fotoğraf Makinesi** |  |  |  |  |
| **Kameralar** |  |  |  |  |
| **Televizyonlar** |  |  |  |  |
| **Tarayıcılar** |  |  |  |  |
| **Mikroskoplar** |  |  |  |  |

**4- İnsan Kaynakları** *(*

**4.1- Akademik Personel**

|  |
| --- |
| **Tablo I.29. Akademik Personel \*** |
| **Unvan** | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Profesör** |  |  |  |
| **Doçent** |  |  |  |
| **Yrd. Doçent** | **1** |  | **1** |
| **Öğretim Görevlisi** |  |  |  |
| **Okutman** | **4** |  | **4** |
| **Uzman** |  |  |  |
| **Çevirici** |  |  |  |
| **Eğitim- Öğretim Planlamacısı** |  |  |  |
| **Araştırma Görevlisi** | **1** |  | **1** |
| **TOPLAM** | **6** |  | **6** |

|  |
| --- |
| **Tablo I.34. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı \*** |
|  | **23 yaş ve altı** | **23-30 yaş** | **31-35 yaş** | **36-40 yaş** | **41-50 yaş** | **51 yaş üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  | **3** | **2** | **1** |  |  |
| **Yüzde** |  | **50** | **33** | **17** |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo I.35. Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı** |
|  | **1-3 yıl** | **4-6 yıl** | **7-10 yıl** | **11-15 yıl** | **16-20 yıl** | **21 yıl üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | **1** | **3** | **2** |  |  |  |
| **Yüzde** | **17** | **50** | **33** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo I.36. Yıl İçinde Üniversitemizde Göreve Başlayan Akademik Personel** |
| **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Başlama Tarihi** |
| Arş. Gör.Dr. | Zeynep HARPUTLU | 23/11/2015 |
| Okutman | Cüneyt DEMİR | 21/05/2015 |
| Okutman | Emrah ERİŞ | 25/05/2015 |
| Okutman | Recep ÖZAŞ | 25/05/2015 |
| Okutman | M.Fatih GÖKMEN | 25/05/2015 |

**4.2- İdari Personel**

|  |
| --- |
| **Tablo I.38. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) \*** |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Genel İdari Hizmetler Sınıfı** | **2** |  | **2** |
| **Sağlık Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Teknik Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| **Avukatlık Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Din Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Yardımcı Hizmetli Sınıfı** |  |  |  |
| **TOPLAM** | **2** |  | **2** |

|  |
| --- |
| Tablo I.39. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı |
| Kadro Unvanı | Adet | Kadro Unvanı | Adet |
| Genel Sekreter |   | Programcı |   |
| Genel Sekreter Yardımcısı |  | Çözümleyici |  |
| Hukuk Müşaviri |  | Şef |  |
| Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı |  | Sayman |  |
| Personel Dairesi Başkanı |  | Ayniyat Saymanı  |  |
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanı |  | Memur  | 1 |
| İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı |  | Ambar Memuru  |  |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |  | Sekreter  |  |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  | Veznedar  |  |
| Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı |  | Bilgisayar İşletmeni  |  |
| Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı |  | Şoför  |  |
| Fakülte Sekreteri  |   | Diş Tabibi |   |
| Yüksekokul Sekreteri  |  1 | Biyolog |   |
| Enstitü Sekreteri  |   | Odyolog |   |
| Şube Müdürü  |  | Psikolog  |  |
| Mali Hizmetler Uzmanı |  | Fizyoterapist |  |
| Savunma Uzmanı |  | Diyetisyen |  |
| Sivil Savunma Uzmanı |  | Hemşire |  |
| Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı |  | Teknisyen |  |
| Sağlık Teknikeri |  | Avukat |   |
| Sağlık Teknisyeni |   | İmam |   |
| Laborant |   | Hizmetli |   |
| Kütüphaneci  |   | Hasta Bakıcı |   |
| Mühendis |   | Hayvan Bakıcısı |   |
| Mimar |   | Aşçı |   |
| İstatikçi |   | Kaloriferci |   |
| Tekniker |   | Bekçi |   |
| **Tablo I.40. İdari Personelin Eğitim Durumu** |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Y.L. ve Doktora** |
| **Kişi Sayısı** |  |  | **1** | **1** |  |
| **Yüzde** |  |  | **50** | **50** |  |
|  |
| **Tablo I.41. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı** |
|  | **1-3 yıl** | **4-6 yıl** | **7-10 yıl** | **11-15 yıl** | **16-20 yıl** | **21 yıl üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  | **1** |  | **1** |  |
| **Yüzde** |  |  | **50** |  | **50** |  |

|  |
| --- |
| **Tablo I.42. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | **23 yaş ve altı** | **23-30 yaş** | **31-35 yaş** | **36-40 yaş** | **41-50 yaş** | **51 yaş üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  | **1** |  | **1** |  |
| **Yüzde** |  |  | **50** |  | **50** |  |

|  |
| --- |
| **Tablo I.43. Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personel Listesi** |
|
| **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Başlama Tarihi** |
| **Yüksekokul Sekreteri** | **Adnan KARANFİL** | **13.02.2015** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo I.48. Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları \*** |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** | **K %** | **E %** |
| **Akademik Personel** | **1** | **5** | **6** | **%17** | **%83** |
| **İdari Personel** |  | **2** | **2** | **%0** | **%100** |
| **TOPLAM** | **1** | **7** | **8** | **%12.5** | **%87.5** |

|  |
| --- |
| **Tablo I.49. Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Özel Güvenlik Elemanı ve Temizlik Elemanı Sayısı** |
|  | **20... Yılı** | **20...Yılı** | **20... Yılı** | **2015Yılı** |
| **Özel Güvenlik Elemanı Sayısı** |  |  |  |  |
| **Özel Temizlik Elemanı Sayısı** |  |  |  | **1** |

|  |
| --- |
| **Tablo I.51. Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan** |
| **Kapalı Alan m2 si** | **144** |
| **Temizlik Personel Sayısı** | **1** |
| **Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan (Kapalı Alan /Temizlik Personel Sayısı)** | **144/1** |

**5- Sunulan Hizmetler**

**5.1.Eğitim Hizmetleri**

|  |
| --- |
| **Tablo I.92. Biriminizde Çalışan Personelin Yurt İçinde Katıldığı Etkinlikler (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Katılan)** |
|
|  | **Sempozyum** | **Kongre** | **Konferans** | **Panel** | **Seminer** |
| **Katılan Kişi Sayısı** |  |  | **2** |  | **2** |

|  |
| --- |
| **Tablo I.93. Biriminizde Çalışan Personelin Yurt Dışında Katıldığı Etkinlikler (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Katılan)** |
|
|  | **Sempozyum** | **Kongre** | **Konferans** | **Panel** | **Seminer** |
| **Katılan Kişi Sayısı** |  |  | **2** |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo I.94. Yıllar İtibariyle Biriminizde Çalışan Personellerin Yurt İçinde Katıldığı Sempozyum, Kongre ve Konferans Sayıları**  |
|  | **20...** | **20...** | **20...** | **2015** |
| **Konferans** |  |  |  | **2** |
| **Seminer (eğitim)** |  |  |  | **2** |
| **TOPLAM** |  |  |  | **4** |

**5.6.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

|  |
| --- |
| **Tablo I.103. Yayımlanan Bildiri Sayıları** |
| **Sıra No** | **Unvan** | **Adı Soyadı** | **Uluslararası Poster Bildiri** | **Uluslararası Sözlü Bildiri** | **Ulusal Poster Bildiri** | **Ulusal Sözlü Bildiri** | **TOPL** |
|
| **01** | **Okutman** | **Cüneyt DEMİR** |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  |  | **1** |  | **2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  | **1** |  | **1** | **2** |

|  |
| --- |
| **Tablo I.104. Yıllar İtibariyle Yayımlanan Bildiri Sayıları** |
|  | **20...** | **20...** | **20...** | **2015** |
| **Uluslar arası Poster Bildiri** |  |  |  |  |
| **Uluslar arası Sözlü Bildiri** |  |  |  | **1** |
| **Ulusal Poster Bildiri** |  |  |  |  |
| **Ulusal Sözlü Bildiri** |  |  |  | **1** |
| **TOPLAM** |  |  |  | **2** |

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A- Mali Bilgiler**

***1- Bütçe Uygulama Sonuçları***

|  |
| --- |
| **Tablo III.118. Hazine Yardımı \*** |
|   | Bütçe Ödeneği  | Serbest Ödenek (b) | Gerçekleşme Durumu% (a\*100)/b | Kesin Harcama (a) | Kalan Ödenek | Açıklama |
| 01- Personel Giderleri |  170.000,00 |   170.000,00 |  %99,75 |  169.501,94 |  498,06 |   |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri |  23.000,00 |  23.000,00 |  %89 |  20.743,11 |  2.256,89 |   |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 22.000,00 | 22.000,00 |  %52,5 |  11.534,56 | 10.465,44 |  |
| 05- Cari Transferler  |  |  |  |  |  |  |
| 06- Sermaye Giderleri |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  215.000,00 | 215.000,00 |  |  201.779,61 |  13.220,39 |  |

|  |
| --- |
| **Tablo III.121. Ekonomik Sınıflandırma Bazında Yapılan Harcamalar** |
| **Ekonomik Kod** | **Ekonomik Sınıflandırmanın Adı** | **2015 Yılı Harcama Tutarı** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| **01** | **1** | **1** | **01** | MAAŞ | 169.501,94 |
| **02** | **1** | **6** | **01** | SSK ÖDEMELERİ |  20.743,11 |
| **03** | **2** | **1** | **01** | KIRTASİYE |  560,74 |
| **03** | **3** | **1** | **01** | YOLLUK |  364,00 |
| **03** | **5** | **1** | **01** | HİZMET ALIMI |  250,00 |
| **03** | **7** | **1** | **01** | GAYRİ MADDİ HAK DEMİR BAŞ ALIM | 11.284,56 |

**2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

|  |
| --- |
| **Tablo III.124. İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar** |
| **İhale Türü** | **Mal Alımı** | **Hizmet Alımı** | **Yapım İşi** |
| **Sayı** | **Tutar** | **Sayı**  | **Tutar** | **Sayı**  | **Tutar** |
| **Doğrudan Temin** | **2** | **10.964,56** |  |  |  |  |
| **Pazarlık** |  |  |  |  |  |  |
| **Açık İhale** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo III.127. Faaliyet Maliyetleri Tablosu** |
| **İdare Adı** | **38.73 – Siirt Üniversitesi** |
| **Performans Hedefi** | **Etkili ve Verimli Kullanım** |
| **Faaliyet Adı** |  |
| **Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri**  | **Yabancı Diller Yüksekokulu** |
| **Ekonomik Kod**  | **Ödenek** |
|
| **01** | **Personel Giderleri** | 169.501,94 |
| **02** | **SGK Devlet Primi Giderleri** | 20.743,11 |
| **03** | **Mal ve Hizmet Alım Giderleri** | 11.534,56 |
| **04** | **Faiz Giderleri** | **0,00** |
| **05** | **Cari Transferler** | **0,00** |
| **06** | **Sermaye Giderleri** | **0,00** |
| **07** | **Sermaye Transferleri** | **0,00** |
| **08** | **Borç verme** | **0,00** |
| **Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı** | **0,00** |
| **Bütçe Dışı Kaynak** | **Döner Sermaye** | **0,00** |
| **Diğer Yurt İçi** | **0,00** |
| **Yurt Dışı**  | **0,00** |
| **Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı** | **0,00** |
| **Toplam Kaynak İhtiyacı** | **0,00** |

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu 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 mali 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU 29.01.2015

 İmza

Ata PESEN

 Müdür