

2021 YILI

İLÂHİYAT FAKÜLTESİ FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU

Fakültemiz 23 Haziran 2012 tarihli ve 28332 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 14/05/2012 tarihli ve 2012/3209 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile İslam'ı ve diğer dinleri ana kaynaklarından öğrenen, bireyin ve toplumun ilahiyat alanındaki beklentilerini karşılama çabası içinde olan, milli ve ahlaki değerlere bağlı, sorumluluk duygusuna haiz, farklılıklara saygılı, topluma önderlik edebilecek donanıma sahip ilahiyatçılar yetiştirmek; bu amaç doğrultusunda bilimsel araştırmalar yapmak amacıyla kurulmuştur. Henüz kendine ait binası olmayan Fakültemiz geçici olarak Necatibey Eğitim Fakültesi B blokta hizmet vermektedir.

Fakültemiz 2013-2014 Eğitim Öğretim yılında ek kontenjan ile gelen 40 öğrenciyle öğretime başlamıştır. 2020-2021 eğitim-öğretim yılında mezun olan öğrencilerimiz ve 2021-2022 eğitim-öğretim yılında aramıza katılan yeni öğrencilerimizle birlikte toplam öğrenci sayımız 629 olmuştur.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

VİZYONUMUZ

Bireyin ve toplumun ilahiyat alanındaki meselelerine çözüm üretebilen, ulusal ve uluslararası düzeyde etkin ve saygın bir kurum olmaktır.

MİSYONUMUZ

İslam'ı ve diğer dinleri ana kaynaklarından öğrenen, bireyin ve toplumun ilahiyat alanındaki beklentilerini karşılama çabası içinde olan, milli ve ahlaki değerlere bağlı, sorumluluk duygusuna haiz, farklılıklara saygılı, topluma önderlik edebilecek donanıma sahip ilahiyatçılar yetiştirmek; bu amaç doğrultusunda bilimsel araştırmalar yapmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YÖNETİM

Dekan V.	: Prof.Dr.Mehmet BAYYİĞİT
Dekan Yardımcısı	: Doç.Dr.Mehmet ÖZKAN
Dekan Yardımcısı	: Dr.Öğr. Üyesi Semra TÜFENKÇİ
Fakülte Sekreteri	: Kadir OK

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Başkan	: Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
Üye	: Prof. Dr. Fatih SATIL
Üye	: Prof. Dr. Ertan ÖRGEN
Üye	: Prof. Dr. Yunus Emre GÖRDÜK
Üye	: Doç. Dr. Mehmet ÖZKAN
Üye	: Doç. Dr. Esmâ SAYIN
Üye	: Dr. Öğr. Üyesi Lütfü CENGİZ
Raportör	: Kadir OK

FAKÜLTE KURULU

Başkan	: Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
Üye	: Prof. Dr. Fatih SATIL
Üye	: Prof. Dr. Ertan ÖRGEN
Üye	: Prof. Dr. Yunus Emre GÖRDÜK
Üye	: Doç. Dr. Mehmet ÖZKAN
Üye	: Doç. Dr. Esmâ SAYIN
Üye	: Dr. Öğr.Üyesi Hatice ARSLAN
Bölüm Başkanı	: Prof. Dr. Yunus Emre GÖRDÜK
Bölüm Başkanı	: Doç. Dr. Ahmet Ali ÇANAKCI
Bölüm Başkanı	: Dr. Öğr.Üyesi Mustafa POLAT
Raportör	: Kadir OK

AKADEMİK PERSONEL;

Eğitim- öğretim faaliyetlerini yürütmekte,

Araştırma ve yayınlar yapmakta,

Çeşitli konularda bilgilendirme veya eğitim amaçlı olarak seminerlere, konferans ve panellere iştirak etmektedirler.

İDARİ PERSONEL;

Fakülte Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak BAÜN birimleri ile yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan onayına sunulmasına sağlamak,
- Gelen yazıların tasnif edilerek Dekana iletilmesini sağlamak,
- Fakülteye kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın ve dokümanın havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,
- Fakülte demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
- Fakülte Sekreterliği içindeki günlük faaliyetlerle ilgili olarak, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Fakülte Sekreterliği içindeki alt birimler arasındaki talepleri değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek ve ilgili üst birimlere bildirmek,
- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
- Fakülte Sekreterliği idare birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- Fakülte Sekreterliğine bağlı birimlerde çalışan idari personel görev dağılımlarını yapmak,
- BAÜN Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- Öğrenci hareketliliği bilgilerini zamanında ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Akademik Takvim ve Ders Planları taslakları ile Yatay Geçiş Kontenjanları, bilgilerini ilgili kurullara iletmek,
- Program dışı konferans salonu toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak.
- Dönem Sonu Sınavları ile ilgili koordinasyon yapmak,

- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.

Özel Kalem Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması, dosyalanması ve muhafazası
- Dekanlık Makamının randevu ve telefon görüşmelerinin koordinasyonunu sağlamak
- Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilecek diğer işler ve işlemleri yapmak

Yazı İşleri Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Fakültemize gelen evrakları teslim aldıktan sonra, tarih ve sayı vererek kayda almak,
- Gelen ve kayda alınan evrakları Fakülte Sekreterine sunmak,
- Giden evrakların takibini yapmak ve postaya hazırlamak.
- Her türlü yazışma dosyalarını hazırlamak ve arşivlemek,
- Fakülte ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollerin düzenlenmesine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde görevlerin ilgililere duyulmasına ilişkin yazışmalar ve davetiyeleri düzenlemek,
- Rektörlük Makamından gelen kongre, konferans yazışmalarını yapmak ve Fakülte tarafından düzenlenen panel, konferans gibi etkinlikleri Rektörlüğe ve Kaymakamlığa bildirilmesi ve bu etkinliklere ait salon tahsisi yazışmaları ile ilgili kişilere gönderilen davet yazılarını yapmak.
- Birimler ve bölümlerden gelen her türlü yazıları hazırlayarak evrak takibini yapmak.
- Bölüm başkanlıklarından gelen arazi uygulamaları ve geziler için araç tahsisi yazılarını ilgili kurumlara yazı ile bildirmek.

İdari ve Mali İşler Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Satın alma ve ihale işlemlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı resmi yazıları hazırlamak.
- Devlet malzeme ofisinden alınacak tüketim malları ile demirbaşların kredi evraklarını hazırlamak.
- Satın alma ve ihale hizmetleri ile ilgili ödemeleri yürütmek.
- Satın alma ve ihale hizmetleri ile ilgili talepleri Fakülte Sekreterine bildirmek ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Satın alma konusunda piyasa araştırmaları yapmak.
- Akaryakıt, temizlik, telefon, kalorifer, elektrik ve su ödemelerine ilişkin aylık evrakların hazırlanması.
- Fakülte ile ilgili araç-gereç ve malzemelerin sayımına ve buna ilişkin raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Fakülte idari ve akademik personelin geçici ve sürekli görev yolluklarının tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirmek.
- Fakülte idari personelinin fazla mesailerinin tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirmek.
- Fakülte öğretim elemanlarının ders ücretlerinin tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirmek.
- Maaş ve tahakkuk hizmetleri satın alma ile ilgili olarak yayınlanan tüm kanunları, tebliğleri ve yönetmelikleri çoğaltarak gerekli birimlere sunmak.
- Fakültede ders ücretli olarak görev yapan öğretim elemanlarının evrak ve ücret bordolarını tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirmek.
- Sağlık giderleri ile ilgili olarak yayınlanan tüm kanun, yönetmelik ve tebliğlerin takip edilerek çoğaltılıp gerekli birimlere bildirmek.
- Plan ve bütçe kanunları, II.Öğretim harç kanunu, tasarruf genelgeleri başta olmak üzere mevzuatı düzenli olarak incelemek.
- Fakültenin gelecek mali yıla ait bütçe teklifine ait evrak ve formlarını hazırlayarak Dekanlık aracılığı ile Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sunmak.
- Mali yılı Bütçe Kanununu uygulamak.
- Bütçe ödeneğine ilişkin harcamalar ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak.
- Öğrenci harçlarının takibini yapmak.

- Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek.

Personel İşleri Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Akademik ve İdari personelin atama ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarının düzenlenmesi ve korunması,
- Akademik ve İdari personelin her türlü yazışma işlemlerini yapmak, evrakları muhafaza etmek.
- Akademik ve İdari personelin, her türlü izin işlemleri ile ilgili evraklarını düzenlemek ve muhafaza etmek.
- Akademik ve İdari personelin Yurt içi ve Yurt Dışı Görevlendirme iş ve işlemlerini düzenlemek.
- Yükseköğretim Kurumunun 2547 Sayılı Kanunun 31. Md. ve 40/a maddesine göre ders görevlendirilmesi ile ilgili yazışmaları hazırlamak, Rektörlük Makamının onayına sunmak.

Öğrenci İşleri Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Fakültemizi kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sicil bilgilerini, bilgisayar programına kaydetmek, eksik bilgileri öğrencilerden istemek.
- Fakülte öğrencilerine yönelik kayıt kabul ve eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak
- Mezun öğrencilerin sicil formlarını bilgisayarda hazırlanan programlara kaydetmek, sicil defterine işlemek
- Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunmak.
- Diplomaları hazırlamak ve imzaya hazır hale getirmek.
- Diploma eki ile ilgili yazışmaları yapmak
- Staj dosyası ile ilgili yazışmaları yapmak
- Yatay ve dikey geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak
- Öğrenci harç listelerini düzenlemek (yatay, aften gelen, II öğretimde %10'a giren ve artık yıl okuyan öğrencilerin verilerini hazırlamak) bunları Fakülte Sekreterliğine iletmek
- Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve gerekli evrakların hazırlanması
- Görev alanına giren günlük işleri takip etmek
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca istenen istatistik formlarını hazırlayarak sunmak
- Fakültemiz öğrenci işlerinde yapılan işlere ilişkin olarak, Balıkesir Üniversitesi birimleriyle, kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile olan yazışmaları kaydetmek hazırlamak ve Fakülte Sekreterinin onayına sunmak, dosyalamak ve arşivlemek
- Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek. Gerekirse Fakülte Sekreterine sunmak
- Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili yazışmalar yapmak
- Otomasyon Bilgi Sistemi ile ilgili yazışmaları yapmak
- Fakülte Sekreterliğince düzenlenen toplantılara katılmak

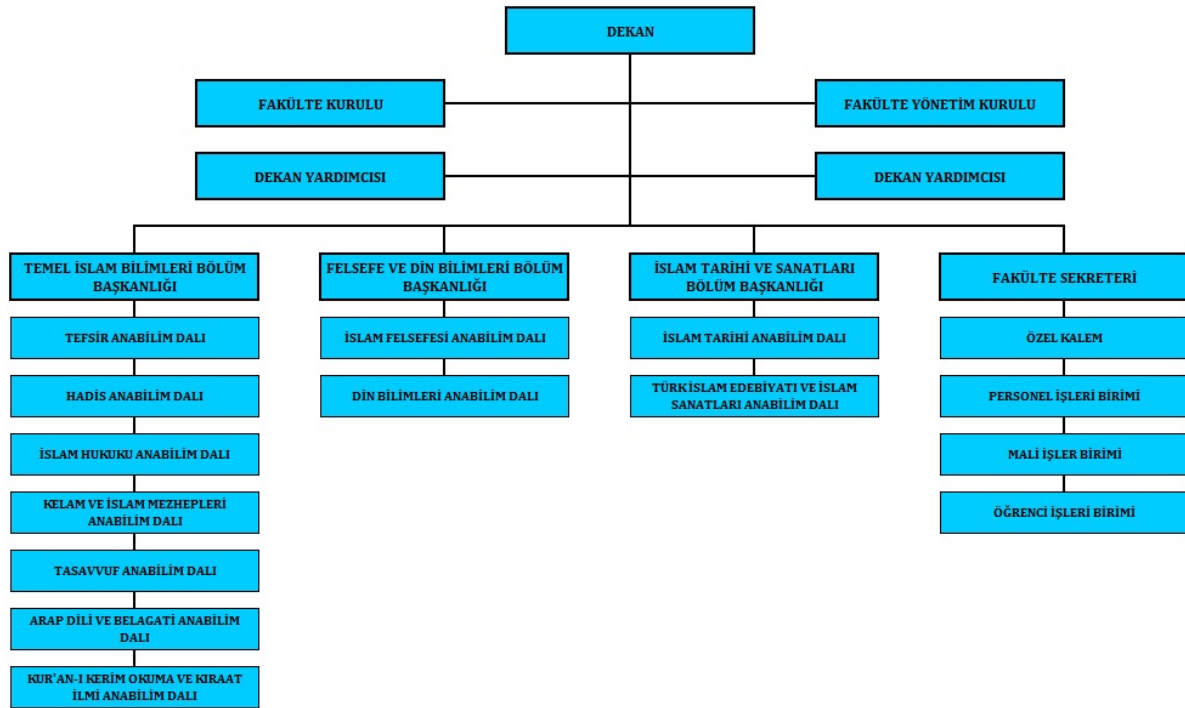
Bölüm Sekreterliği Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Bölüm Başkanlığına ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Bölüm toplantılarının her türlü yazışmalarını yapmak, kararları dosyalamak ve arşivlemek

C- Birime İlişkin Bilgiler

Henüz kendine ait binası olmayan Fakültemiz geçici olarak Necatibey Eğitim Fakültesi bahçesindeki B-Blokta Eğitim-Öğretime devam etmektedir.

Akademik Örgüt Şeması



Fakültemizde halen aşağıdaki Bölüm/Anabilim Dalları ile eğitim-öğretim devam etmektedir.

1. TEMEL İSLAM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ

- A.Tefsir Anabilim Dalı
B.Hadis Anabilim Dalı
C.İslam Hukuku Anabilim Dalı
D.Kelam ve İslam Mezhepleri Tarihi Anabilim Dalı
E.Tasavvuf Anabilim Dalı
F.Arap Dili ve Belagati Anabilim Dalı
G.Kur'an-ı Kerim Okuma ve Kıraat İlmi Anabilim Dalı

2. FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ BÖLÜMÜ

- A.İslam Felsefesi Anabilim Dalı
B.Din Bilimleri Anabilim Dalı

3. İSLAM TARİHİ VE SANATLARI BÖLÜMÜ

- A.İslam Tarihi Anabilim Dalı
B.Türk İslam Edebiyatı ve İslam Sanatları Anabilim Dalı

İdari Örgüt Şeması



Fakültemiz İlahiyat Programında (I. Öğretim) eğitim ve öğretime devam edilmektedir.

BÖLÜMLERE GÖRE ÖĞRENCİ DAĞILIMI

Bölüm / Program	Birinci Öğretim		İkinci Öğretim		Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
İlahiyat	360	269	-	-	629

BÖLÜMLERE GÖRE MEZUN OLAN ÖĞRENCİ DAĞILIMI

MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYILARI (I. ÖĞRETİM)

Bölüm / Program	Kız	Erkek	Toplam
İlahiyat	97	61	158
Genel Toplam			158

Bölgümlere Göre Öğretim Elemanı Dağılımı

BÖLÜM/PROGRAM	Prof.	Doç.	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş. Gör.	Ok./Uzm.	Toplam
İlahiyat	1	4	9	3	12		29
Genel Toplam	1	4	9	3	12		29

İdari Personel Dağılımı

Fakülte Sekreteri	Ambar Memuru	Şef	Daktilograf	Memur	Kaloriferci	Hizmetli	Laborant	Teknisyen	Bil.İşletmeni	Şoför	Sekreter	Söz.per.	Toplam
1	-	-	-	1	-	-	-	-	3	-	-	-	5

DERSLİK, LABORATUVAR VE UYGULAMA ALANLARI

Bölüm/Prog.	Türü	Adedi	Boyutları	Yeterlik Derecesi
302	Sınıf	1	51 m ²	56 kişi – yeterli
303	Sınıf	1	34 m ²	40 kişi – yeterli
304	Sınıf	1	34 m ²	40 kişi – yeterli
306	Sınıf	1	34 m ²	40 kişi – yeterli
307	Sınıf	1	34 m ²	40 kişi – yeterli
308	Sınıf	1	34 m ²	40 kişi – yeterli

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Bilimsel anlayışlı, çağdaş, demokrat, üretken, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı olup çözüm üreten, değişen koşullara uyum gösterebilen, geleceğe yönelik hedefleri olan, ekip çalışması, liderlik ve iletişim becerilerine sahip, iletişim ve eğitim teknolojilerini kullanabilen, farklı bilim dalları arasında ilişki kurabilen ve bilgilerini farklı alanlara uygulayabilen, kültüre ve sanata duyarlı, çeşitliliği bir zenginlik olarak algılayan, özgüveni ve hoşgörüsü olan, kendisiyle ve çevresiyle barışık, mesleğine adanmışlık duygusuna sahip, eleştirisel düşünebilen ve düşüncesini uygar bir şekilde ifade edebilen bireyler yetiştirmektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Ulusal ve Uluslararası düzeyde saygın fakültelerden biri olarak algılanmak.
- Teknolojik alt yapıyı güçlendirmek ve çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
- Nitelik ve nicelik açılarından yeterli insan gücüne sahip olmak ve İlahiyat Fakültesi'ne ait olma bilincini, ruhunu ve kültürünü geliştirmek.
- Fakültemizi çağdaş fiziki yapıya sahip bir kurum haline getirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

- Fakültemiz İlahiyat Programında 2. öğretim bulunmadığından “2.Öğretim Özel Ödenek” bulunmamaktadır.

KATMA BÜTÇE				
Bütçe Tertibi	Harcama Kalemi	2021 Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Kalan (TL)
38.38.06.54-09.4.1.00-2-01.1	Memurlar	3.465.244,69	3.465.244,69	0
38.38.06.54-09.4.1.00-2-01.2	Sözleşmeli Personel	359.301,65	359.301,65	0
38.38.06.54-09.4.1.00-2-01.4	Geçici Personel	0	0	0
38.38.06.54-09.4.1.00-2-02.1	Memurlar	485.021,00	485.020,89	0,11
38.38.06.54-09.4.1.00-2-02.2	Sözleşmeli Personel	79.000,00	75.237,11	3.762,89
38.38.06.54-09.4.1.00-2-02.4	Geçici Personel	0	0	0
38.38.06.54-09.4.1.00-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00	4.526,03	473,97
38.38.06.54-09.4.1.00-2-03.3	Yolluklar	5.385,21	5.385,21	0
38.38.06.54-09.4.1.00-2-03.5	Hizmet Alımları	7.000,00	1.207,25	5.792,75
38.38.06.54-09.4.1.00-2-03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	7.500,00	6.995,04	504,96
38.38.06.54-09.4.1.00-2-03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0	0	0
38.38.06.54-09.4.1.08-2-01.1	Memurlar	62.600,00	61.130,99	1.469,01
		TOPLAM	4.464.048,86	

Öğrenci Maliyeti

Bütçe Ödeneği (TL)	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Maliyeti (TL)
4.464.048,86	629	7.097,06

Burs, Öğrenim-Katkı Kredisi Alan Öğrenci Sayısı

Türü	Toplam
MEB Bursu Başbakanlık Bursu BAÜN Vakfı Bursu SKS Bursu TEV Bursu Türkiye Burslusu	84
Öğrenim Kredisi	93
Genel Toplam	177

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Sosyal Etkinlikler

(Konser, Çay, Balo, Gezi vb.)

Etkinliđi Düzenleyen	Etkinlik Konusu	Tarih	Yer
BAUN İlahiyat Fakóltesi Türk Tasavvuf Müziđi Topluluđu	Yunus Emre'den İlahiler Aşka Düşen Pervaneyim	11 Kasım 2021	Şehit Öğretmen Şenay Aybüke Yalçın Konferans Salonu

Kültürel Etkinlikler

(Anma, Kutlama, Sergi vb.)

Etkinliđi Düzenleyen	Etkinlik Konusu	Tarih	Yer
İlahiyat Fakóltesi Dekanlığı	Hasan Basri Çantay Haftası Etkinlikleri	1 Aralık 2021	Salih Tozan Kültür ve Sanat Merkezi

Bilimsel Etkinlikler

(Panel, Seminer, Konferans vb.)

Etkinliđi Düzenleyen	Etkinlik Konusu	Tarih	Yer
İlahiyat Fakóltesi Dekanlığı	Covid-19 Pandemi Sürecinde Aile Olmak Uluslar arası Çalıştay	27 Mart 2021	Online

TÜBİTAK Destekli Projeler

Proje Sahibi	Proje Adı	Destekleyen Kuruluş
-	-	-

Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminde Yürütölen Projelerin Listesi

Proje Sahibi	Proje Adı	Destekleyen Kuruluş
-	-	-

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Eğitim-Öğretim ve yönetimdeki verimliliğin daha da üst seviyelere çıkarılabilmesi için;

a) Fakóltenin ihtiyaç duyduğu branş ve alanlardaki akademik personel ihtiyacının karşılanması.

b) Fakóltenin büyümesi öğrenci kontenjanlarının ve öğretim elemanı sayısının artışı sebebiyle idari personel sayısının artırılması.

c) Öğrenci ve öğretim elemanı sayısındaki artış sebebiyle fiziksel mekân ihtiyacının giderilebilmesi için yeni Fakólte binasının yapımının en kısa zamanda tamamlanması.

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. Balıkesir-13/01/2022

Prof. Dr. İbrahim TÜRKMEN
Dekan V.