

2025 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI

FAALİYET RAPORU

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı	4
2- Örgüt Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	15
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	15
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	15
C. Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
A- Mali Bilgiler	15
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
A- Üstünlükler	16
B- Zayıflıklar	16
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	16

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Konservatuvarımızın misyonu; Geleneksel Türk Müziği ve Sahne Sanatları alanlarında ulusal ve uluslararası standartlarda eğitim vermek, ülkemizin bugünkü ve gelecekteki ihtiyaçlarına uygun nitelikte üst düzeyde yaratıcı, yorumcu, eğitimci ve araştırmacı sanatçılar yetiştirmektir.

Vizyon

Selçuk Üniversitesi Dilek Sabancı Devlet Konservatuvarı, kıymete haiz Türk müziği ve sanatı hususunda ulusal ve uluslararası alanlarda saygın ve yetkili sanatkarlar, akademisyen ve sanat insanları yetiştiren, bilimsel ve sanatsal faaliyetlerle başta ülkesi olmaz üzere dünyaya örnek bir bilim ve sanat kurumu olmayı hedeflemiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Konservatuvarın idari organları, Konservatuvar Kurulu ve Yönetim Kuruludur.

Konservatuvar Müdürü, üç yıl için Rektör tarafından atanır. Müdürün, görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Konservatuvar Müdürü, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda dekanlara verilmiş olan görevleri Konservatuvar bünyesinde yerine getirir.

Müdürün Görevleri;

Konservatuvar kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarının uygulanmasını ve Konservatuvar birimleri arasından düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak.

Konservatuvarın ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.

Kanun ve yönetmelik ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Konservatuvar Kurulunun Görevi Yetki ve Sorumlulukları;

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddeleri ile Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
2. Konservatuvarın eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim öğretim takvimini kararlaştırmak,
3. Konservatuvar Yönetim Kuruluna üye seçmek,
4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
5. Bünyesinde bulunan resmi evrakların yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz, hayvan ve haşaratın tahribatına karşı korumalı ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza etmek,
6. Üniversite varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanırmak, korumak, gizlilik prensibine riayet etmek,
7. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerini yerine getirmek,
8. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Konservatuvar Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

9. Konservatuvar Kurulu üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Konservatuvar Müdürüne karşı sorumludur.
10. Konservatuvar Kurulunun gündemi; Müdür tarafından belirlenir.

Aşağıda belirtilen hususlar gündemle alakalı bazı konuları oluşturur;

- a) Konservatuvar müfredatına göre her bölüm için uygulanacak programın belirlenmesi,
- b) Yıl içerisinde okutulacak olan derslerin belirlenmesi,
- c) Yıl içinde icra edilecek etkinliklerin belirlenmesi,
- d) Öğretim yılı için gerekli ihtiyaçların belirlenmesi,
- e) Konser ve tiyatro ile ilgili şef ve yönetmenlerin belirlenmesi,
- f) Eğitim öğretim ile ilgili diğer konular,
- g) Akademik takvim yılı başında önceki yılı genel değerlendirmesinin yapılması, yeni öğretim yılının çalışma esaslarının tespiti ve iş bölümünün yapılması,
- h) Akademik takvim yılı sonunda öğrenci devamsızlık ve başarı kriterlerinin değerlendirilmesi,
- i) Uygulamaların yönetmeliğe uygunluğunun tespit edilmesi, eksikliklerin tamamlanması, yanlışların düzenlenmesi,
- j) Kurul Kararları tutanakla zabıt altına alınır. Toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Kurul kararları kesin ve bağlayıcıdır.

C. İdareye 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
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	32	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Dans Salonu	3	-	-	-	-	-
Bireysel Çalışma Odaları	123	-	-	-	-	-
Makyaj Odası	2	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	161	-	-	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 260 m2

Kafeterya Sayısı: -

Kafeterya Alanı: -

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: -

Öğrenci yemekhane Alanı: -

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: -

Personel yemekhane Sayısı: -

Personel yemekhane Alanı: -

Personel yemekhane Kapasitesi: -

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: -

Misafirhane Kapasitesi: -

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: -

Lojman Bütüt Alanı: -

Dolu Lojman Sayısı: -

Boş Lojman Sayısı: -

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: -

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: -

Açık Spor Tesisleri Sayısı: -

Açık Spor Tesisleri Alanı: -

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	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	1	-	1
Toplam	1	-	-	1	-	1

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: -

Sinema Salonu Alanı: -

Sinema Salonu Kapasitesi: -

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: -

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: -

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: -

Öğrenci Kulüpleri Alanı: -

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: -

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: -

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: -

Anaokulu Alanı: -

Anaokulu Kapasitesi: -

İlköğretim okulu Sayısı: -

İlköğretim okulu Alanı: -

İlköğretim okulu Kapasitesi: -

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	80	1206	201
Toplam	80	1206	201

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	14	238,602	14
Toplam	14	238,602	14

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 5 Adet
Ambar Alanı: 400 m2

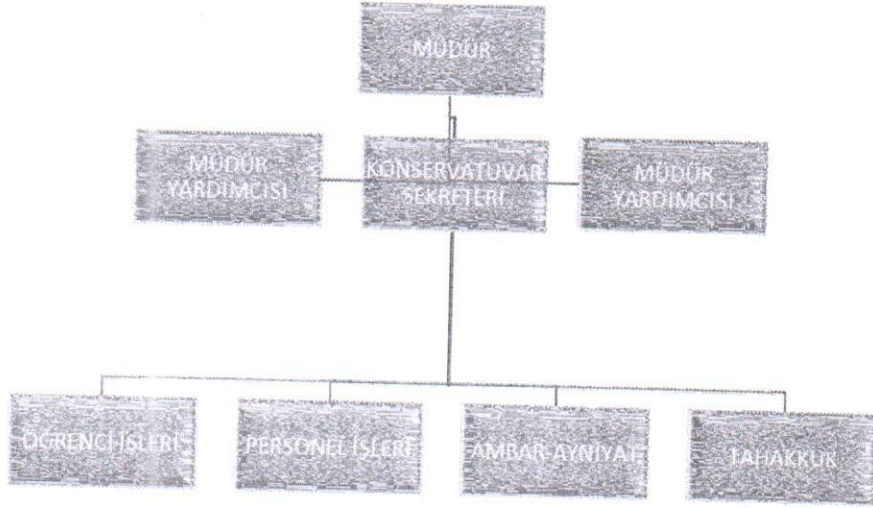
1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 5 Adet
Arşiv Alanı: 150 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 2 Adet
Atölye Alanı: 64 m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü bilgisayar Sayısı: 20 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 10 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 1858 Adet
Basılı Periyodik 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		3	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkod Okuyucu		1	
Baskı makinesi			

Fotokopi makinesi	3		
Faks			
Fotoğraf makinesi		1	
Kameralar		2	
Televizyonlar			
Tarayıcılar	6		
Müzik Setleri	1		
Mikroskoplar			
DVD ler			
.....			

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	-	1	X	-
Doçent	1	-	1	X	-
Dr. Öğr. Üyesi	6	-	6	X	-
Öğretim Görevlisi	19	-	19	X	-
Araştırma Görevlisi	5	-	5		-

4.2- Yabancı Uyraklu Akademik Personel

Yabancı Uyraklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiđi Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	
Doçent	-	
Dr. Öğr. Görevlisi	Rusya	Sahne Sanatları
Öğretim Görevlisi	Ukrayna - Kazakistan	Sahne Sanatları- Müzik
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	3	3

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bađlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiđi Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Görevlisi	-	-
Öğretim Görevlisi	Geleneksel Türk Müziği	Necmettin Erbakan Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Geleneksel Türk Müziği	Necmettin Erbakan Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	2	

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiđi Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Görevlisi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam		

4.5- 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	-	1	1	5	23	4
Yüzde		%2.94	%2.94	%14,71	%67,65	%11,76

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6		6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1		1
Toplam	7		7

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	2	3	1
Yüzde		%14,29	%28,57	% 42.86	% 14,29

4.8- 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	1	-	-	1	3	2
Yüzde	%14,29	-	-	%14,29	% 42.86	%28,57

4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1			2	2	2
Yüzde	% 14,29			% 28,57	% 28,57	% 28,57

4.10- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	5	-	5
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Toplam	5	-	5

4.11- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1	1	1	2
Yüzde			% 20	% 20	% 20	% 40

4.12- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				2	1	2
Yüzde				% 40	% 20	% 40

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Konservatuvar	94	74	168	-	-	-	74	94	168
Toplam	94	74	168						168

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Konservatuvar	-	-	-	-	-	-	-	-

*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

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Konservatuvar	50	27	23	% 54
Toplam				

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Konservatuvar	-	1	1
Toplam			1

5.3-İdari Hizmetler

Belirlediği kalite standardı saptayarak, bu standart doğrultusunda eğitim ve öğretime yardımcı olmak amacıyla en iyi idari hizmet sunulmaktadır.

Mesleki değerlere sahip, dürüst, güvenilir ve sorumluluk sahibi yöneticiler ve personelle birlikte çalışılmaktadır. Yardımcı personel, katkılarıyla idari ve akademik personele yardımcı olmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Konservatuvarımızda yönetim uygulaması Müdür ve Müdür Yardımcıları yönetiminde Yönetim Kurul Kararları ile gerçekleştirilmektedir.

İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevleri kapsar.

Harcama yetkilisi ve diğer yöneticiler mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından, görev ve yetkiler çerçevesinde sorumludur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Cumhuriyetin temel ilkeleri doğrultusunda Geleneksel Türk Müziği eğitimi uluslararası normlarda vermeyi, alanında yetkin sanatçı yetiştirmeyi, Türk Müziğini yaygınlaştırmayı amaçlamaktadır.	Hedef-1 Ülkemizde müzik eğitimi korumak, yaşatmak, yaymaktır.
	Hedef-2 Dalında nitelikli, yaratıcı, yorumcu, öğretici, yetkin sanatçılar yetiştirmek
	Hedef-3 Türkiye’de ve uluslararası düzeyde araştırmalarda bulunarak müzik eğitiminin gelişimine katkıda bulunmak.
Stratejik Amaç-2 Cumhuriyetin temel ilkeleri doğrultusunda Tiyatro, Opera ve Şan Anasanat Dalları alanlarında yetkin sanatçılar yetiştirmeyi, Sahne Sanatlarını yaygınlaştırmayı amaçlamaktadır.	Hedef-1 Çağdaş yöntemlerle donanmış oyuncu, sanatçı gençler yetiştirmek.
	Hedef-2 Ülkemiz ve uluslararası düzeyde yapılan bilimsel araştırmalara katkıda bulunmak.
	Hedef-3 Sahne Sanatları eğitiminin gelişimine katkıda bulunarak yaygınlaştırılmasını sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Kaliteli eğitim ve öğretim vererek nitelikli, yaratıcı, yorumcu, kendine güvenen, sanatçılar yetiştirmek en temel politikasıdır.

Ulusal ve evrensel kültür değerlerine sahip çıkarak, toplumla bütünleşerek, kültür ve sanat şehri Konya’nın kültür ve sanat faaliyetlerine katkıda bulunmak öncelikleri arasındadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1.1-Bütçe Giderleri

	Rapor Yılı BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	36.973.519,00	36.972,593,00	% 99,99
01 - PERSONEL GİDERLERİ	32.922,036,00	32.921,734,00	% 99,99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.051,179,00	4.050,877,00	% 99,99

03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	-	-	-
05 - CARI TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel giderleri olarak 32.922,036,00 TL verilmiş olup bunun 32.921,734,00 TL'lik kısmı kurumumuz tarafından harcanmıştır. Sosyal Kurumlarına devlet primi giderleri olarak 4.051,179,00 verilmiş olup bunun 4.050,877,00 TL'si kullanılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Öğretim elemanlarımızın ve öğrencilerimizin, Sahne Sanatları gösterileri ve Geleneksel Türk Müziği konserleriyle halkla buluşmaları ve öğrencilerin bu sayede mesleğe hazırlanmaları.
- Hizmet binamızın eğitim ve öğretime fiziki açıdan elverişli olması.
- Akademik personel ve öğrenciler arasında güçlü sosyal ilişkilerin olması.

B- Zayıflıklar

- Sanat eğitimi için gerekli alt yapıya sahip olmadan gelen öğrencilere lisans eğitimi verilmesi,
- Konservatuvarımız özel yetenek sınavı ile başvuran öğrenci sayısının diğer büyük şehirlerdeki başvurulara nazaran düşük olması,
- Uluslararası yayın ve atıf sayısının az olması.
- Mezunlarla ve dış paydaşlarla iletişimin zayıf olması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Konservatuvarımız binasının sahip olduğu fiziki özellik ve sosyal alanların etkili kullanımı sağlanmalı, konser, tiyatro gibi sosyal etkinliklerin sayısı çoğaltılmalıdır.
- Konservatuvarımızın varlığı, çevredeki kültürel yapılmasının şekillenmesini ve çekim merkezi olmasını sağlamaktadır.
- İç ve dış paydaşlarımız ile iletişimin sürekliliği sağlanarak, Üniversitemizin ve paydaşlarımızın faaliyetleri katkıda bulunulmalıdır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iř ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî 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 dođru olduđunu beyan ederim.
(KONYA- 05.01.2026)


Prof. Dr. Salih Kİř