



**T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**

ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU

**2016 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

HAZIRLAYANLAR (*)	
Adı Soyadı	İrtibat Tel
Cavit KUTLU	356 37 40 / 104
(*) Bu bilgi, verilerle ilgili geri dönüş gerektiği durumlarda, doğrudan ilgili kişi/kişilerle irtibata geçebilmek amacıyla istenmektedir.	

İçindekiler

Birim Yöneticisinin Sunuşu

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

B- FIRSATLAR

C- ZAYIF YÖNLER

D- TEHDİTLER

E- DEĞERLENDİRME

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Yüksekokulumuz 2008 yılı içerisinde faaliyete geçen ve bu kısa süre içinde tüm paydaşlarına üstün bir hizmet kalitesi sunmayı hedefleyen bir kurumdur. İki programı ve toplam 100 öğrencisi ile eğitime başlayan yüksekokulumuz, şu anda yedi programda 1.082 öğrenciyle hizmetini sürdürmektedir. FETÖ/PDY soruşturması kapsamında 6 öğretim görevlisinin işine son verilmesine rağmen Üniversitemiz dışından öğretim elemanı temin edilerek eğitimde kalitenin düşürülmesinin önüne geçilmiş olup, önümüzdeki 5 yıl içinde program, öğretim elemanı ve öğrenci sayılarını hizmet kalitesini düşürmeden artırma hedefindedir. Mart 2009 yılında aldığı ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Belgesi kurumumuzun kaliteye verdiği önemin bir göstergesidir.

Yüce Atatürk'ün Cumhuriyeti emanet ettiği gençlerimizin hayata hazırlamanın, onları meslek sahibi yapmanın onuru ve mutluluğunu yaşayan bizler, kurum hedeflerimizi daha ileriye götürmek ve yüksekokulumuzun alanında öncü bir kurum yapmak için daha çok çalışmamız gerektiğinin farkındayız. Bu düşüncelerle önümüzdeki dönemde hizmetlerimiz ve çalışmalarımız artarak devam edecektir.

Prof.Dr.Mehmet Erdemir GÜNDOĞMUŞ
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Adnan Menderes Üniversitesi Atça Meslek Yüksekokulu, ülkemizi her geçen gün daha ileriye taşımayı hedef edinmiş, bilimsel ve teknolojik anlamda çağın gerektirdiği donanımlara sahip, sürekli olarak gelişime açık, ülkesini seven, doğa ve çevreye karşı duyarlı ve sorumlu, meslek ve toplum etik değerlerini benimsemiş ara eleman yetiştirmektir.

Vizyon

Gerek nitelikli ara eleman yetiştirmek gerekse de ülkesine sorumluluk anlayışına sahip, etik değerlere saygılı, yenilik ve değişime açık , sanayi ve iş dünyası tarafından tercih edilen, bulunduğu yörenin ekonomik ve toplumsal gelişimine katkı sağlayan, Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, ulusal ve uluslararası platformda saygınlığa sahip olan bir eğitim kurumu olmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

Üniversitemiz Senatosunun 05.03.2008 tarih ve 2008/4 sayılı oturumunda alınan IV sayılı kararı ile Atça Meslek Yüksekokulu kurulması, bünyesinde Halkla İlişkiler ile Tarımsal İşletmecilik programlarının açılması kararı alınmış ve Yükseköğretim Kurulunun 16.04.2008 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca uygun bulunarak 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında her iki programa 50'şer öğrenci kontenjanı ile toplam 100 öğrenci ile eğitime başlanmıştır.

Üniversitemizin bazı meslek yüksekokulları bünyesinde programlar açılması, 2009-2010 eğitim öğretim yılında öğrenci alınması konusundaki teklifi 21.10.2009 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri ile 3843 Sayılı Kanun'un 4.Maddesi uyarınca uygun bulunarak Halkla İlişkiler Programının adı Halkla İlişkiler ve Tanıtım olarak değiştirilmiştir. Aynı kararda Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı ile Tarımsal işletmecilik Programlarının ikinci öğretime açılması ve Halkla İlişkiler İkinci Öğretim Programına 100, Tarımsal İşletmecilik İkinci Öğretim Programına 50 öğrenci; Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nün açılarak Büro Yönetimi ve Sekreterlik örgün ve ikinci öğretimine 60'ar öğrenci alınmasına karar verilmiştir. Halkla İlişkiler ve Tanıtım örgün ve ikinci öğretimine 100'er, Tarımsal İşletmecilik Örgün ve ikinci öğretimine 50'şer, Büro Yönetimi ve Sekreterlik örgün ve ikinci öğretim programlarına 60'ar öğrenci olmak üzere 2009-2010 eğitim öğretim dönemine toplam 420 öğrenci kontenjanı ile eğitime devam edilmiştir

Yüksekokul Kurulunun 21.02.2011 tarih ve 2011/1 sayılı oturumunda Tapu ve Kadastro Programı açılması kararlaştırılarak Rektörlüğümüze ve Yükseköğretim Kuruluna teklif edilmiş, Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 13.04.2011 tarihli toplantısında Tapu ve Kadastro Programı açılması kabul edilmesinin ardından çalışmalar hızla tamamlanarak 12.09.2013 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında 40 öğrenci alınmasına karar verilmiştir. 17.04.2014 Tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında da 2547 Sayılı Kanun'la değişik 7/d ve 7/h Maddeleri ile 3843 Sayılı Kanunun 4. Maddesi uyarınca da Tapu ve Kadastro programının İkinci Öğretimine 40 öğrenci alınması uygun görülmüştür.

Yüksekokulumuz Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ve Tapu ve Kadastro Programlarının örgün ve ikinci öğretimi ile Tarımsal İşletmecilik programının örgün öğretimi olmak üzere yedi programda 1.148 öğrenci mevcudu ile eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20. Maddesinin (a) bendinde sayılan Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları ile bu kanunla verilen görev yetki sorumlulukları yerine getirmektedir.

Yüksekokul Müdürü;

-Kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere üç yıl için en çok iki öğretim elemanını Yüksekokul Müdür Yardımcısı olarak seçer.

-Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

-Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

-Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

-Yüksekokul 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.

Yüksekokul Kurulu;

-Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

-Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

-Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu;

-Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

-Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Yüksekokul Müdürüne yardım etmek,

-Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,

-Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

-Yüksekokul Müdürünün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

-Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Yüksekokulumuz İki programda toplam 100 öğrenci ile 2008 yılında eğitime başlamış, ikinci yılında öğrenci sayısını 420'ye yükselmiştir. Öğrenci sayısının yanı sıra verilen hizmetin kalitesini de arttırarak ISO 9001 : 2000 Kalite Yönetim Sistemini kurma çalışmalarını beraberinde yürütmüştür. 7 Mart 2009 tarihinden itibaren ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemine geçilmiş ve Mart 2010 tarihinde ISO 9001-2008 olarak revize edilmiştir.

1- Fiziksel Yapı

Atça Meslek Yüksekokulu; Sultanhisar ilçesinde Atça Yerleşkesinde mülkiyeti Sultanhisar Belediyesine ait her bir katı 1.000 m², olan 4 katlı tek blok ile kantin ve kafeteryası aynı bahçe içinde bağımsız yapı olmak üzere toplam 4.300 (Dörtbinüçyüz) m² kapalı alana sahip binada hizmet verilmektedir.

Açık ve Kapalı Alanların Dağılımı

Birim Adı	Açık Alan Miktarı (m ²)	Kapalı Alan Miktarı (m ²)
Atça Meslek Yüksekokulu	5.500	4.300

2016 yılında Birimin açık ve kapalı alan miktarında meydana gelen değişikliğin (artış ya da azalışın) nedeni (değişiklik meydana gelmişse):

1.1- Eğitim Hizmeti Alanları

1.1.1- Amfi ve Sınıflar

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-200	Kapasite 201-250	Kapasite 251-Üzeri	TOPLAM
Amfi (adet)		4					4
Sınıf (adet)	16						16

1.1.2- Bilgisayar Laboratuvarı ve Diğer Laboratuvarlar

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-200	Kapasite 201-250	Kapasite 251-Üzeri	TOPLAM
Bilgisayar Laboratuvarı (adet)	2						2
Diğer Laboratuvarlar (adet)							

1.2- Sağlık Hizmeti Alanları

Birim (Ünite, Servis vb.)	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
TOPLAM		

1.3- Sosyal Alanlar

1.3.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	210	200
Kafeterya			

1.3.2- Öğrenci - Personel Yemekhaneleri

	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci-Personel Yemekhanesi	1	100	100

1.3.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)		
			Bayan	Bay	TOPLAM
Misafirhane					

1.3.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)		
			Bayan	Bay	TOPLAM
Öğrenci Yurdu					

1.3.5- Açık ve Kapalı Spor Tesisleri, Kapalı Spor Salonu

	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m ²)	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesis	3	460	Fitnes–Masa tenisi ve Çok amaçlı salon
Açık Spor Tesis	1	187	Voleybol ve Basketbol sahası
Kapalı Spor Salonu			

1.3.6- Toplantı ve Konferans Salonları

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-200	Kapasite 201-250	Kapasite 251-Üzeri	TOPLAM
Toplantı Salonu (adet)	1						1
Konferans Salonu (adet)				1			1

1.3.7- Dinlenme Tesisleri (Sosyal Tesisler)

	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)
Dinlenme Tesis			

1.3.8- Öğrenci Toplulukları

	Sayısı	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
Öğrenci Toplulukları		

1.3.9- Mezun Öğrenciler Derneği

	Sayısı	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
Mezun Öğrenciler Derneği		

1.4- Personel Hizmet Alanları

1.4.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	8	324	8

1.4.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	1	75	3
Çalışma Odası	3	110	3
TOPLAM	4	185	6

1.5- Okul Öncesi Alanları

	Toplam Kapalı Alanı (m²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)
Anaokulu		

1.6- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

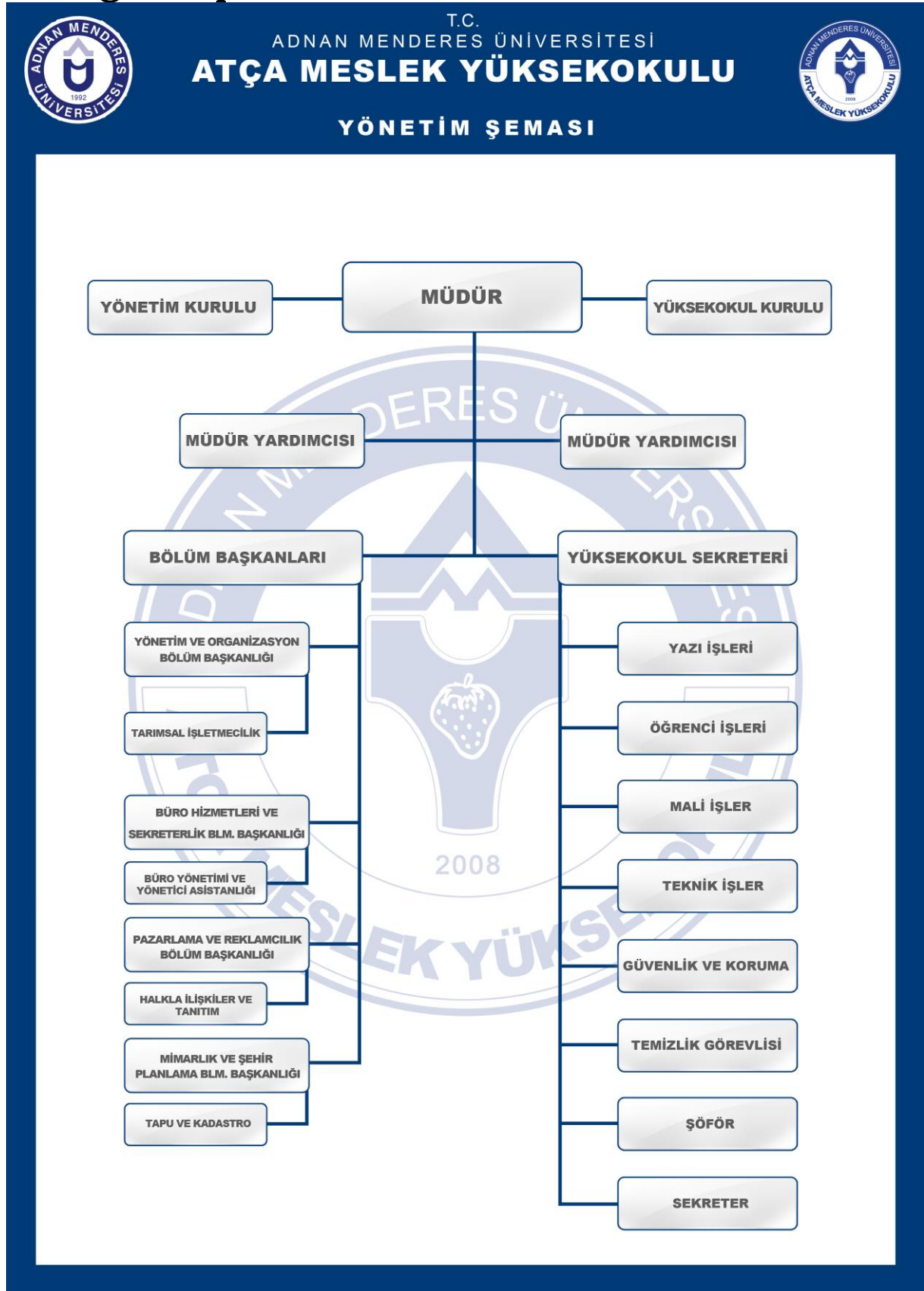
	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m²)
Ambar	1	80
Arşiv	1	80
Atölye		

1.7- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıt Sayısı	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıt Sayısı	TOPLAM
Ford Connect	1		1
TOPLAM	1		1

Araç Sultanhisar (eski Atça) Belediyesine ait olup, bakımı, yakıt ve sürücü (Şoför) giderleri Sultanhisar Belediye Başkanlığı tarafından karşılanmaktadır.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	166
Taşınabilir Bilgisayar	2
TOPLAM	168

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	485
Basılı Periyodik Yayın	
Elektronik Yayın	
.....	

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Projeksiyon	16
Tepegöz (slayt cihazı)	
Barkot okuyucu	1
Baskı makinesi	
Fotokopi makinesi	3

Faks	1
Fotoğraf makinesi	1
Kamera	1
Televizyon	2
Yazıcı	9
Tarayıcı	
Müzik Seti	
Mikroskop	
DVD cihazı	
Optik okuyucu	
Akıllı tahta	
...	

4- İnsan Kaynakları

Birim Personel Durumu

STATÜ	Sayı (Kişi)
AKADEMİK PERSONEL	7
İDARİ PERSONEL (657;4/A - MEMUR)	4
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (657;4/B)	
GEÇİCİ PERSONEL (657;4/C)	
İŞÇİLER (657;4/D)	
HİZMET ALIMI YOLUYLA ÇALIŞ. GÖREVLİLER (ÖZEL GÜVENLİK ELEM)	4
HİZMET ALIMI YOLUYLA ÇALIŞTIRILAN GÖREVLİLER (ŞİRKET ELEMANI)	1
GEÇİCİ PERSONEL (Sultanhisar Belediye Personeli)	3
TOPLAM	19

4.1- Akademik Personel

4.1.1- Akademik Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı

Unvan	Sayı (Kişi)
Profesör	1
Doçent	
Yardımcı Doçent	1
Öğretim Görevlisi	7
Okutman	
Çevirici	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	

Araştırma Görevlisi	
Uzman	
TOPLAM	9

4.1.2- Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Sayı (Kişi)
Profesör	
Doçent	
Yardımcı Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Araştırma Görevlisi	
Uzman	
TOPLAM	

4.1.3- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Çalıştığı Birim	Unvanı	Geldiği Ülke	Sayı (Kişi)
TOPLAM			

4.1.4- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Bağlı Olduğu Birim	Görevlendirildiği Üniversite

4.1.5- Başka Üniversitelerden Kurumumuzda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Geldiği Üniversite	Üniversitemizde Çalıştığı Birim

4.1.6- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	1	5	1			9
Yüzde	22	11	56	11			100

4.1.7- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		3	2	1	3		9
Yüzde		33	22	12	33		100

4.1.8- Akademik Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Unvan	Bayan	Bay	TOPLAM
Profesör		1	1
Doçent			
Yardımcı Doçent	1		1
Öğretim Görevlisi	3	4	7
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM	4	5	9

4.2- İdari Personel (657; 4/A – Memur)

4.2.1- İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Sayı (Kişi)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
TOPLAM	4

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	2		1	1		4
Yüzde	50		25	25		100

4.2.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1				1	2	4
Yüzde	25				25	50	100

4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı			1		1	2	4
Yüzde			25		25	50	100

4.2.5- İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Bayan	Bay	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı		2	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1	2
TOPLAM	1	3	4

4.2.6- Engelli İdari Personel

Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı			
Hizmet Sınıflandırması	Engelli Personel Sayısı		
	Bayan	Bay	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM			

Engelli İdari Personel Özür Oranı			
Özür Oranı	Engelli Personel Sayısı		
	Bayan	Bay	Toplam
40-60			
61-80			
81-100			
TOPLAM			

Engelli İdari Personel Özür Grubu			
Özür Grubu	Engelli Personel Sayısı		
	Bayan	Bay	Toplam
Görme			
İşitme			
İşitme ve Konuşma			
Zihinsel			
Ortopedik			
Konuşma			
Diğer			
TOPLAM			

4.3- Sözleşmeli Personel (657; 4/B)

4.3.1- Sözleşmeli Personelin Pozisyonu

Pozisyon	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
TOPLAM		

4.3.2- Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.3.3- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı							
Yüzde							

4.3.4- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı							
Yüzde							

4.3.5- Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan	Bay	TOPLAM
--	-------	-----	--------

Kişi Sayısı			
Yüzde			

4.4- Geçici Personel (657; 4/C)

4.4.1- Geçici Personel Sayısı

	Sayı (Kişi)
Geçici Personel (657; 4/C)	

4.4.2- Geçici Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.4.3- Geçici Personelin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı							
Yüzde							

4.4.4- Geçici Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı							
Yüzde							

4.4.5- Geçici Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan	Bay	TOPLAM
Kişi Sayısı			
Yüzde			

4.5- Sürekli İşçiler (657; 4/D)

4.5.1- Sürekli İşçi Sayısı

	Sayı (Kişi)
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	

4.5.2- Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.5.3- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı							
Yüzde							

4.5.4- Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı							
Yüzde							

4.5.5- Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan	Bay	TOPLAM
Kişi Sayısı			
Yüzde			

4.6- Hizmet Alımı Yoluyla Çalıştırılan Görevliler (Şirket Personeli)

	Sayı (Kişi)
Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan görevliler (Şirket personeli)	1
Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan görevliler (Şirket personeli) Güvenlik Görevlisi	4
Sultanhisar Belediye Personeli	3

4.7- Kısmi Zamanlı Olarak Çalıştırılan Öğrenciler

	Sayı (Kişi)
Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler	6

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

5.1.1- Mezun Olan Öğrenci Sayısı

	2015-2016		
	Bayan	Bay	TOPLAM
Mezun olan öğrenci sayısı	172	116	288

5.1.2- Birimden Ayrılan Öğrenci Sayısı

	2016-2017			
	Kendi İsteğiyle	Yatay Geçişle	Diğer Nedenlerle	TOPLAM
Ayrılan öğrenci sayısı	11	6		17

5.1.3- Yatay-Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

	2016-2017		
	Yatay Geçişle	Dikey Geçişle	TOPLAM
Gelen öğrenci sayısı	11		11

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

	LYS Kontenjanı	Kayıt Yaptıran	Doluluk Oranı (%)
2016-2017	440	428	97

5.1.5- Toplam Öğrenci Sayısı

	2015-2016	2016-2017
Öğrenci Sayısı	1.078	1.148

5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayısı

	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
	Tezli	Tezsiz		
2016-2017				

5.1.7- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

	Toplam Öğrenci Sayısı	Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı	Toplam Öğrenci İçindeki Oranı
--	-----------------------	-----------------------------	-------------------------------

		Öğrenci Sayısı	(%)
2016-2017			

5.1.8- Birinci ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı

	I. Öğretim Öğrenci Sayısı	II. Öğretim Öğrenci Sayısı	TOPLAM
2016-2017	632	516	1.148

5.1.9- Bay ve Bayan Öğrenci Sayısı

	Bayan	Bay	TOPLAM
2016-2017	554	594	1.148

5.1.10- Engelli Öğrenci Sayısı

	Bayan	Bay	TOPLAM
2016-2017	2	1	3

5.1.11- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı

	Bayan	Bay	TOPLAM
2016-2017		1	1

5.2- Sağlık Hizmetleri

5.3- Diğer Hizmetler

5.3.1- Sosyal, Kültürel ve Sportif Hizmetler

5.3.1.1- Öğrenci Toplulukları

Topluluk Adı		Üye Sayısı
1		
2		

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ (1) Yüksekokul fiziki koşullarının geliştirilmesi, engelli öğrencilerimiz için asansörün faaliyete geçirilmesi

Stratejik Hedef (1) 2010 yılı bahar döneminde yapımına başlanacak olan ve maddi sebepler dolayısıyla yaklaşık 2013 yılında teslim edilmesi planlanan, yüzme havuzu, futbol ve atletizm sahası, rekreasyon alanını da içeren büyük bir spor kompleksi

Kaynak: Sultanhisar (eski Atça) Belediyesi

STRATEJİK AMAÇ (2) Yüksekokul programlarında eğitim - öğretim kalitesini yükseltmek, Öğretim elemanlarının kalitesini arttırmak, yeni programlar açmak.

Stratejik Hedef (2.1) Ders programlarının düzenli aralıklarla gözden geçirilerek güncellenmelerini yapmak.

Kaynak: Yüksekokul akademik personeli, diğer ilgili yüksekokul ve fakültelerin akademik personeli, özel sektör talepleri, Tarım Bakanlığı

Stratejik Hedef (2.2) A2H2: Öğrencilere aldıkları eğitimi destekleyici nitelikte kurslar düzenlenmesi

Kaynak: Yüksekokul akademik personeli, diğer yüksekokul ve fakültelerin akademik personeli, özel sektör çalışanları, Tarım Bakanlığı

Stratejik Hedef (2.3) A2H3: Öğretim elemanlarını mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik kurs seminer ve konferanslara göndermek ve kurslar düzenlemek

Kaynak: Üniversitenin diğer yüksekokul ve fakülte akademik personelinden yardım, yüksekokul bütçesi, araştırma geliştirme fonları, TÜBİTAK desteği, özel sektör katkıları

Stratejik Hedef (2.4) A2H4: Programlarda verilen derslerin kitap ve ders notları haline getirmek, Tüm ders notlarını elektronik ortamda ulaşılabilir hale getirmek, Ders notlarının CD'lere aktarılması

Kaynak: Öğretim elemanları, yüksekokul bütçesi, Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

STRATEJİK AMAÇ (3) Yüksek okulun akademik ve idari personel ihtiyacını gidermek, eğitim-öğretimi en iyi şekilde yapabilecek şekilde her programda en az 3'er öğretim elemanı olacak şekilde yapılanmak, hizmetleri en iyi şekilde yapabilmek için gerekli alt yapıları hazırlamak, araç ve malzeme almak

Stratejik Hedef (3.1) Her yıl programların ihtiyaç önceliğine uygun olarak mesleğinde tecrübeli bilgi ve becerisi yüksek en az yüksek lisans derecesine yada 5 yıllık mesleki tecrübeye sahip 2'şer öğretim elemanı almak

Kaynak: Üniversite rektörlüğü, üniversite yönetim kurulu, ilgili fakülteler ve yüksekokullar

Stratejik Hedef (3.2) Yüksekokul idari hizmetlerinde görev yapmak üzere ve norm kadro şartlarına uygun olarak her yıl 1 idari personel almak

Kaynak: Üniversite genel sekreterliği, personel daire başkanlığı, diğer kamu kurumları, Özelleştirme İdaresi

STRATEJİK AMAÇ (4) Yüksekokulumuzda Toplam Kalite Yönetimini (ISO 9001:2008) geliştirmek, gerek öğrenci, gerekse de eğitimcilerin bu felsefenin gelişmesine katkıda bulunmalarını sağlamak.

Stratejik Hedef (4.1) ISO kalitesindeki hizmetin devamını sağlamak.

Kaynak: Akademik ve idari personel ile öğrenciler.

STRATEJİK AMAÇ (5) Yüksekokul kadrosundaki akademik personelin kalitesini arttırma, yüksekokulun öğretim elemanı ve öğrencileriyle uluslararası iletişime girmesini sağlamak

Stratejik Hedef (5.1) Yüksekokul kadrosundaki akademik personelin tamamının en az Yüksek lisans seviyesinde eğitimini sağlamak

Kaynak: Akademik personel, ilgili fakülteler

Stratejik Hedef (5.2) Öğretim elemanlarını yabancı dil veya mesleki bilgi ve tecrübelerini arttırmak amacıyla yurt içi ve yurt dışı kurs ve toplantılara göndermek, yabancı ülkelerden öğrenci ve öğretim elemanı davet etmek

Kaynak: AB lingua programı, dil kursları, AB Leonardo Da Vinci öğretim elemanı ve öğrenci değişimi programı, Mevlana, Erasmus ve Socrates Programları

STRATEJİK AMAÇ (6) Öğrencilerin sosyal, kültürel ve eğitim yönlerinin geliştirilmesi

Stratejik Hedef (6.1) İsteyen öğrencilere (belirli bir sayıya ulaştıkları takdirde) dikey geçiş sınavına yönelik kursların düzenlenmesi

Kaynak: Yüksekokul akademik personeli, diğer fakülte ve yüksekokul personeli

Stratejik Hedef (6.2) Öğrencileri ulusal veya uluslar arası proje ve etkinliklere yönlendirmek

Kaynak: Program danışmanları, internet imkanları, AB, Leonardo Da Vinci, Mevlana öğrenci değişimi programı

Stratejik Hedef (6.3) Teknik gezileri arttırmak

Kaynak: Program koordinatörleri, öğretim elemanları, öğrenci temsilciliği, üniversite geliştirme derneği, bağış ve yardımlar

Stratejik Hedef (6.4) Sosyal ve kültürel amaçlı gezi ve ziyaretleri arttırmak, toplantılar, eğlenceler ve sportif faaliyetler düzenlemek

Kaynak: Program koordinatörleri, öğretim elemanları, öğrenci temsilciliği, üniversite geliştirme derneği, bağış ve yardımlar

STRATEJİK AMAÇ (7) Yüksekokulun bulunduğu çevre ve kurumlarla ilişkilerini arttırmak

Stratejik Hedef (7.1) İlçe halkının istekleri doğrultusunda toplantı, seminer veya kurslar düzenlemek

Kaynak: Öğretim elemanları, öğrenciler, üniversitenin diğer fakülte ve yüksekokullarında görev yapan akademik personel, mesleki kuruluşlar ve odalar, yüksekokul konferans salonu

Stratejik Hedef (7.2) İlçemizdeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarının istekleri doğrultusunda toplantılar düzenlemek veya düzenlenecek toplantılara katkı ve yardımda bulunmak

Kaynak: Öğretim elemanları, öğrenciler, üniversitenin diğer fakülte ve yüksekokullarında görev yapan akademik personel, mesleki kuruluşlar ve odalar, yüksekokul konferans salonu

STRATEJİK AMAÇ (8) Mezunlarla iletişimin güçlendirilmesi, sorunların araştırılıp çözüm üretilmesi

Stratejik Hedef (8.1) Mezun öğrencilerin iş bulmalarını ve kurmalarını kolaylaştırıcı düzenleme ve tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla ilgili kamu ve kuruluşlarıyla iletişimin sağlanması. Özel sektör imkanlarının WEB sayfasında yayınlanması, baskı grupları oluşturulması

Kaynak: Üniversite rektörlüğü, mezun öğrenciler, kaymakamlık, belediye başkanlığı, özel sektör, meslek odaları, Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, üniversite WEB sayfası, yüksekokul WEB sayfası, danışmanlar.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

YÖK Yürütme Kurulunun 04.11.2015 tarihli toplantısında Bölüm açılmasına izin vermediği Adalet Programının gerekli altyapı çalışmalarına öncelik verilecek ve yeni öğretim elemanları alınarak 2015-2016 eğitim öğretim yılında öğrenci alınabilecek hale getirmek.

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	2016 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2016 Yılsonu Ödeneği (TL)	2016 Yılı Toplam Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	972.200.-	972.200.-	971.725.-
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	61.000.-	187.920.-	187.920.-
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	67.200.-	70.700.-	70.383.-
05. Cari Transferler			
06. Sermaye Giderleri			
GENEL TOPLAM	1.100.400.-	1.230.820.-	1.230.028.-

1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	Gerçekleşme Toplamı (TL)
İKİNCİ ÖĞRETİM HARÇ GELİRLERİ (2015-2016 Bahar+2016-2017 Güz)	290.299.-
ÖRGÜN ÖĞRETİM HARÇ GELİRLERİ (2015-2016 Bahar+2016-2017 Güz)	20.013.-
GELİRLER TOPLAMI	310.312

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

1.1.1.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı
Çalıştay	
Kongre	

Sempozyum	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
...	
TOPLAM	

1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

1.1.2.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Teknik Gezi	
TOPLAM	

1.1.3- Sportif Faaliyetler

1.1.3.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen

Faaliyet Türü	Sayısı
Turnuva	

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ					TOPLAM
Uluslar arası	Ulusal Makale	Uluslar arası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	

Makale					

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Ödül Sahibi	Ödülü Veren Kurum	Aldığı Ödül

1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

1.4.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje
DPT				
TÜBİTAK				
SAN-TEZ				
AB				
BAP				
Diğer				
TOPLAM				

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo: Performans hedefinin izlenmesi ve deęerlendirmesi

Yıl/Dönem	2016
İdare Adı	38.34 ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Amaç	Kaynak tüketiminde israfı önleyecek tedbirler almak
Hedef	Kaynakların etkin biçimde kullanılmasını sağlamak
Performans Hedefi	Mevcut hizmet binaları ile hizmetlerin aksatılmadan sürdürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
AÇIKLAMA	

Sıra	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme					Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif			
1	Temizlik Hizmetlerinde çalışan kişi sayısı/Adet	Adet	5	3	3	3	3	3	60	40	60
2	Güvenlik Hizmetlerinde çalışan kişi sayısı/Adet	Adet	6	4	4	4	4	4	67	33	67
3	Temizlik Pers.Başına düşen ortalama alan/Adet	M2	1.433,33	1.433,33	1.433,33	1.433,33	1.433,33	4.300	100	0	100
4	Güvenlik Pers.Başına düşen ortalama alan/Adet	M2	716,67	1.075	1.075	1.075	1.075	4.300	85	15	85
5	Personel Başına Düşen Telefon Maliyeti/TL	TL.	19.13	27.93	17.92	19.01	11.68	76.54	100	0	100
6	Kapalı Alan Başına Düşen Su Maliyeti/TL	TL.	0.53	0.67	0.76	0.41	0.27	2.11	100	0	100
7	Kapalı Alan Başına Düşen Isıtma Maliyeti/TL	TL.	5.86	-	-	-	5.86	5.86	100	0	100
8	Kapalı Alan Başına Düşen Aydınlatma Mal./TL	TL.	1.27	1.81	1.23	0.93	1.12	5.09	100	0	100

Değerlendirme	
----------------------	--

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

GÜÇLÜ YANLARIMIZ

- ☛ Kamu ve Özel sektör deneyimine sahip, çağın gerektirdiği tüm donanımlara sahip öğretim elemanlarımız
- ☛ Çağdaş ve donanımlı eğitim ve sosyal ortamlarımız
- ☛ Gerek akademik ve gerekse de idari personelin internet bağlantılı bilgisayarlara sahip olması
- ☛ Tüm dersliklerde projeksiyon ve bilgisayar bulunması nedeniyle derslerin görsel olarak sunulabilmesi
- ☛ Eğitim programlarında verilen derslerin ilgili öğretim elemanları ve paydaşların görüşleri doğrultusunda seçilmiş ve hazırlanmış olması
- ☛ Eğitim programlarının; iş dünyasında yaşanan gelişmelerle paralel olarak , sürekli gözden geçirilerek güncellenmesi.
- ☛ Tüm programların kullanımına açık, internet bağlantılı tam donanımlı gelişmiş 40 bilgisayarın bulunduğu bilgisayar laboratuvarı
- ☛ Beldemizde Atça Belediyesine bağlı 150 yatak kapasiteli, beldemize 6 km uzaklıkta Sultanhisar İlçesinde Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait 500 yatak kapasiteli ve beldemize 12 km uzaklıkta bulunan Nazilli İlçesinde Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı 500 yatak kapasiteli kız-erkek öğrenci yurdunun bulunmasının yanı sıra pek çok özel yurt imkanı
- ☛ Öğretim elemanlarımızın kendilerini geliştirebilecekleri ve akademik kariyerlerini yapabilecekleri fakülte ve anabilim dallarının üniversitemiz bünyesinde bulunması
- ☛ Mezun öğrencilerimizin dikey geçiş yapabilecekleri fakültelerin bulunması
- ☛ Yüksekokul programlarımıza gelenlerin ÖSS puanlarının yüksek olması
- ☛ Yüksekokulumuz bünyesinde hem personel hem de öğrencilerin sağlıklı beslenmesine olanak tanıyan bir yemekhane olması ve aktif olarak hizmet vermesi
- ☛ Yüksekokulumuz bünyesinde öğrenciler için bir kantin bulunması
- ☛ Yüksekokul bünyesinde masa tenisi bulunması

B- FIRSATLAR

C- ZAYIF YÖNLER

ZAYIF YANLARIMIZ

- Yüksekokulumuzun Aydın-Denizli karayolunun üzerinde olması ve ulaşımının kolay olmasına rağmen ilçenin büyük yerleşim merkezlerine nispeten uzak olması(Aydın : 37 Km, Nazilli:12 Km)
- Yüksekokulun ilçeye bağlı beldede bulunması; öğrencilerin ana kampustan uzak olması, diğer yüksekokul ve fakülte öğrencileriyle iletişim kurabilmelerini zorlaştırması ve üniversiteye aidiyet duygularının gelişmemesi
- Kadrolu öğretim elemanı sayısının yetersiz olması
- Öğretim elemanı ücretlerinin yetersizliği
- Öğretim elemanlarının ders yüklerinin fazlalığı ve bu nedenle bilimsel araştırmalara yeterli zamanın ayrılamaması
- Yüksekokul kütüphanesinin kitap yönünden oldukça yetersiz olması ve kütüphane oluşturulması çabalarının sonuçsuz kalması

D- TEHDİTLER

E- DEĞERLENDİRME

Hizmeti Takip ve Değerlendirme

- Her yıl sonu bütçe harcamaları harcama şekillerine göre gözden geçirilecektir.
- Öğrencilerin ders başarı durumları her dönem sonu tespit edilecek ve önceki dönemlerle karşılaştırılacaktır.
- İdari personel sayısındaki hareketlilik her yıl sonu gözden geçirilecektir.
- Öğrencilerin staj başarı durumları her yıl sonu tespit edilecektir.
- Mezun öğrencilerin istihdam durumları geri bildirim durumuna göre tespit edilecektir.
- Akademisyenlerin bilimsel çalışmaları her yıl için tespit edilecektir

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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. (Yer-Tarih) (ATÇA-06.01.2017

Prof.Dr.Mehmet Erdemir GÜNDOĞMUŞ
Yüksekokul Müdürü