

2013 YILI

ERZİNCAN
ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET

RAPORU

TURİZM VE OTELCİLİK
MESLEK YÜKSEKOKULU

İÇİNDEKİLER

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

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Turizm ve Otelcilik MYO Öğrencileri,

Sizler Erzincan'da okumanın farkını bizlerle, Turizm ve Otelcilik MYO ailesiyle yaşayacaksınız.

Sevgili Öğrencilerimiz,

Güzel ülkemizin doğusunda, İpek Yolu üzerinde batıyı doğuya, güneyi kuzeye bağlayan yolların kesiştiği ve Karasu-Fırat kenarında dört mevsimin de doyasıya yaşandığı tarihi, kültürel bir ilde bulunan Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik MYO akademik ve idari kadrosu ve bulunduğu çevre tarafından her konuda, sadece öğretim hayatınız boyunca değil, "hayat boyu öğrenim" ilkesinden hareketle sizler daima destekleneceksiniz.

Erzincan'da rafting, su kayağı, cirit, tracking, yamaç paraşütü, kayak gibi yaz-kış sporlarının yapılabilme imkanı yanında, özellikle ilçelerimizde gezilip görülebilecek doğa harikası turistik yerler mevcuttur.

Sevgili Öğrenciler,

Doğunun derin kültürünü gelin Erzincan'da bizimle tanıyın ve yaşayın.

Bu duygularla hepimizi yürekten kutluyor siz sevgili öğrencilerimize bir ömür boyu sağlık, mutluluk ve başarılar diliyorum.

Doç. Dr. Ayhan DÖNER
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Mezunları kısa sürede turizm sektörünün önde gelen işletmelerinde ara eleman ihtiyaçlarına cevap verebilen elemanlar yetiştirip ayrıca turizm sektörünün sorunlarına çözüm üretecek araştırma projeleri geliştirip yürüten bir birim olmak.

Vizyon

Evrensel değerleri benimsemiş, dünya iş gücü pazarının artan rekabet ortamının bir parçası olan turizm sektöründe istihdam edilebilecek kalifiye eleman yetiştiren, bölge ekonomisine katkı sağlayan ve turizm sektörünün sorunlarına çözüm üreten bir yüksekokul olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdür

- a) Yüksekokul müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.
- b) Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.
- c) Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.
- d) Yüksekokul müdürünün görevi, 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ile aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

Müdürün Görevleri

- a) Yüksekokul Kuruluna ve Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak ve bu kurulların önerilerini inceleyerek karara bağlamak,
- b) Yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak,
- c) Yüksekokula bağlı kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Her eğitim öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde yüksekokulun eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında bilgi vermek,
- e) Yüksekokulun yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını eğitim ve öğretim işbirliği içinde olduğu kurumların, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Rektöre sunmak,
- f) Rektörce öngörülen ve onaylanan yatırım programları, bütçe ve diğer mali uygulamaları Başkanın denetiminde yürütmek ve Rektöre bilgi vermek,
- g) Gerekli görüldüğü hallerde, yüksekokulu oluşturan birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görevlerine son vermek, görev yerlerini değiştirmek ve yeni görevler vermek konularında Rektöre öneride bulunmak,
- h) Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- i) Yüksekokul ile ilgili sorunları Rektör toplantılarına götürmek,
- j) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları

Müdür yukarıda belirtilen görevlerin yanı sıra;

- a) Yüksekokulun akademik itibarını, imajını ve prestijini, Yüksekokulun üstlenmiş olduğu misyon, vizyon ve kalite hedefleri doğrultusunda korumak ve yükseltmekten,
- b) Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin gerçekçi bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden,
- c) Öğrencilere gerekli sosyal ve kültürel hizmetlerin sağlanmasından,
- d) Öğrencilerin kaliteli, bilimsel, çağdaş ve huzurlu bir yüksekokul ortamında özgür, bağımsız yaratıcılığı ve bilimsel öğretimi özendirici dinamik ve kaliteli bir eğitim görmelerinin ve bunların devamlılığının sağlanmasından ve korunmasından,
- e) Eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin Devlet Kalkınma Plan, İlke ve Hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden,
- f) Bilimsel ve idari gözetim ve denetim yapılmasından ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Yüksekokul Kurulu

Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul kurulunu oluşturan Bölüm veya Program Başkanlarından Yüksekokul kurulunda görevli öğretim üyeleri arasından seçilen üç temsilciden oluşur.

Yüksekokul Kurulu yılda en az dört kez olağan olarak toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır. Yüksekokul Kurulunun raportörlüğünü Yüksekokul Sekreteri yapar.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri

- a) Yüksekokulun eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım ile ilgili faaliyetlerini görüşmek, karara bağlamak ve Rektöre sunmak,
- b) Yüksekokul ile ilgili kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya bununla ilgili görüş bildirmek,
- c) Yüksekokulun tüm bölümlerinin ders programlarını, program içeriklerini ve kredi saatlerini belirleyerek Müdürlüğe sunmak,
- d) Yüksekokulda açılacak ve kapatılacak bölüm ve programlarla ilgili Yükseköğretim Kuruluna sunulması için Rektöre rapor hazırlamak,
- e) Yüksekokulun yıllık akademik takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- f) Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- g) Kanun ve bu Yönetmelikle kendisine verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdür tarafından gösterilecek altı aday öğretim üyesi arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Okulda öğretim üyesi yoksa Müdür tarafından gösterilecek altı öğretim üyesi aday arasından Senato tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Müdür, gerektiğinde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır. Yönetim Kurulunun Raportörlüğünü Yüksekokul Sekreteri yapar.

Yönetim Kurulunun Görevleri

İdari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ durumundaki Yönetim Kurulu;

- a) Üniversite Senatosu kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Müdüre görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak,
- b) Faaliyet plan ve programların uygulanmasını sağlamak üzere örgenci kayıt takvimini düzenlemek,
- c) Yüksekokulda bölümler arası geçişlerin koşullarını ve kontenjanlarını belirlemek,
- d) Yatay geçiş koşul ve kontenjanlarını saptamak ve karara bağlamak,

- e) Yüksekokulda açılacak burslu eğitim kontenjanlarını ve koşullarını belirlemek,
f) Ön koşullu dersler ve üst sınıftan ders izleyebilmenin gereklerini karara bağlamak,
g) Yüksekokulun bu Yönetmeliğinde öngörülen, Rektör veya Müdür tarafından verilen yönetim ve disiplin konularındaki diğer görevleri yerine getirmektir.

Bölüm Başkanı

Bölümün tam zamanlı öğretim elemanları arasından Müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıllığına atanır. Süresi biten bölüm başkanı yeniden atanabilir. Müdür önerisi ve Rektör onayı ile görevlerinden alınabilir.

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim ve öğretimi, araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Yüksekokul İdari Teşkilatı'nın Yetki ve Sorumlulukları

a) Yüksekokul Sekreteri,

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulun öğretim elemanları dışındaki personelinin idari amiri olup Müdüre bağlı olarak yüksekokulun idari işlerinden sorumlu yöneticisidir. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük görevini üstlenir ve kurullarda alınan kararların korunması ve saklanması sağlar.

B) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve Tahakkuk Birimi

1- TASHINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREVLERİ

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalımsa unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir

5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere uygun olarak aşağıdaki işlemler yapılmaktadır.

- Mali Yıl Basında Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri içinde oluşturulan Muayene Kabul Komisyonunda belirlenen isimleri Rektörlüğümüze bildirmek.
- Yüksekokulumuz ihtiyaçlarını karşılamak için satın alınan taşınır malların, muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Tüketime verilmiş olan taşınırları 3'er aylık periyotlarla ve konsolide görevlisine bildirmek
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınsa veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Kullanım yerinde bulunan taşınırları kullanan kişilere zimmetini yapmak.
- Görevinden ayrılan personelin zimmetinde bulunan taşınırları eksiksiz bir şekilde teslim alarak zimmet düşümü yapmak.
- Yüksekokulumuz malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılmamak.
- Birimler arası taşınır mal devrini takip ederek gerçekleştirmek ve konsolide görevlisine bildirmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına iliksin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, birinci dereceden **Yüksekokul Sekreterine** karşı sorumludur.

Mali Hizmetler, Bütçe ve Muhasebe İşlemleri

1. Bütçe ve performans programı;

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçe uygunluğunu izlemek, değerlendirmek,

2. Muhasebe Kesin hesap ve raporlama

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol işlemleri

- İç Kontrol sisteminin kurulması standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali Kontrol görevini yürütmek
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Stratejik Planlama ve Performans İşlemleri

- İdarenin planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık planı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini değerlendirmek ve genel araştırmalar yapmak.
- AR-GE faaliyetlerini yürütmek
- İdare faaliyetleri ile ilgili verileri toplamak analiz etmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek

Yazı ve Personel İşleri Birimi

- Yüksekokulun insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Yüksekokul personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci işleri ile ilgili bilgi erişim sisteminin güvenilir ve sağlıklı çalışmasını Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortaklaşa sağlamak,

Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak, ders durumlarıyla ilgili not ve devam kayıtlarını tutmak,

Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek ve ana mezuniyet defter kayıtları ile diploma kayıtlarını tutmak,

Eğitim-öğretim dönemlerinde yatay ve dikey geçiş koşullarını, sürelerini ilan edip başvuruları kabul ederek, yönetim kurulunca onaylanan başvuruların kayıt işlerini yapmak, rehberlik danışmanlık hizmetleri vermek

Yüksekokulda verilen derslerden, daha önce baksa bir yüksek öğrenim kurumunda almış ve başarılı olmuş öğrencilerin söz konusu derslerden muafiyet taleplerini kabul ederek Yüksekokul Kuruluna sunmak ve kurulun onayladığı talepler doğrultusunda gerekli muafiyet işlemlerini yürütmek.

Öğrencilerimizle ilgili istatistikî bilgileri güncel tutmak

Öğrenci ile Bölümler arasındaki iletişimi sağlamak

Birimin her türlü yazışma ve dağıtım işlerinin yürütülmesini sağlamak

Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek,

Öğrencilerin ve personelin sağlık işleri ve tedavileriyle ilgili hizmetleri yürütmek,

Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak

Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi,

Yüksekokul kütüphanesinin her türlü ihtiyacını karşılamak,

Öğretim üyelerinin kaynak taleplerini karşılamak,

Kütüphaneler arası işbirliğine yönelik çalışmalar yapmak,

Kütüphane ihtiyaçları ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle koordinasyon içinde bulunmak,

Yüksekokul yayınları, kitap vesairesinin tanıtımını yapmak, telif haklarını korumak ve takip etmek,

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
Amfi	0	1	0	0	0	0
Sınıf	9	0	0	0	0	0
Bilg. Lab.	1	0	0	0	0	0
Diğer Lab.	0	0	0	0	0	0
Toplam	10	1	0	0	0	0

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 0 Adet

Kantin Alanı: 0 m2

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 300 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 200 Kişi

Personel yemekhane Sayısı:1 Adet

Personel yemekhane Alanı: 75 m2

Personel yemekhane Kapasitesi: 25 Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 0 Adet

Misafirhane Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı	0	0	0	0
Alanı m2	0	0	0	0

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: 0 Adet
Lojman Bütüt Alanı: 0 m2
Dolu Lojman Sayısı: 0 Adet
Boş Lojman Sayısı: 0 Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 0 m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: 0 m2

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	0	0	0	0	0	0
Konferans Salonu	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 0 Adet
Sinema Salonu Alanı: 0 m2
Sinema Salonu Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 1 Adet
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: 100 Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 1 Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0 m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 0 Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0 m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: 0 Adet
Anaokulu Alanı: 0 m2
Anaokulu Kapasitesi: 0 Kişi
İlköğretim okulu Sayısı: 0 Adet
İlköğretim okulu Alanı: 0 m2
İlköğretim okulu Kapasitesi: 0 Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	10	17,15	15
Toplam	10	170,15	15

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	4	15	5
Toplam	4	60	5

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı: 17,25 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 17,25 m2

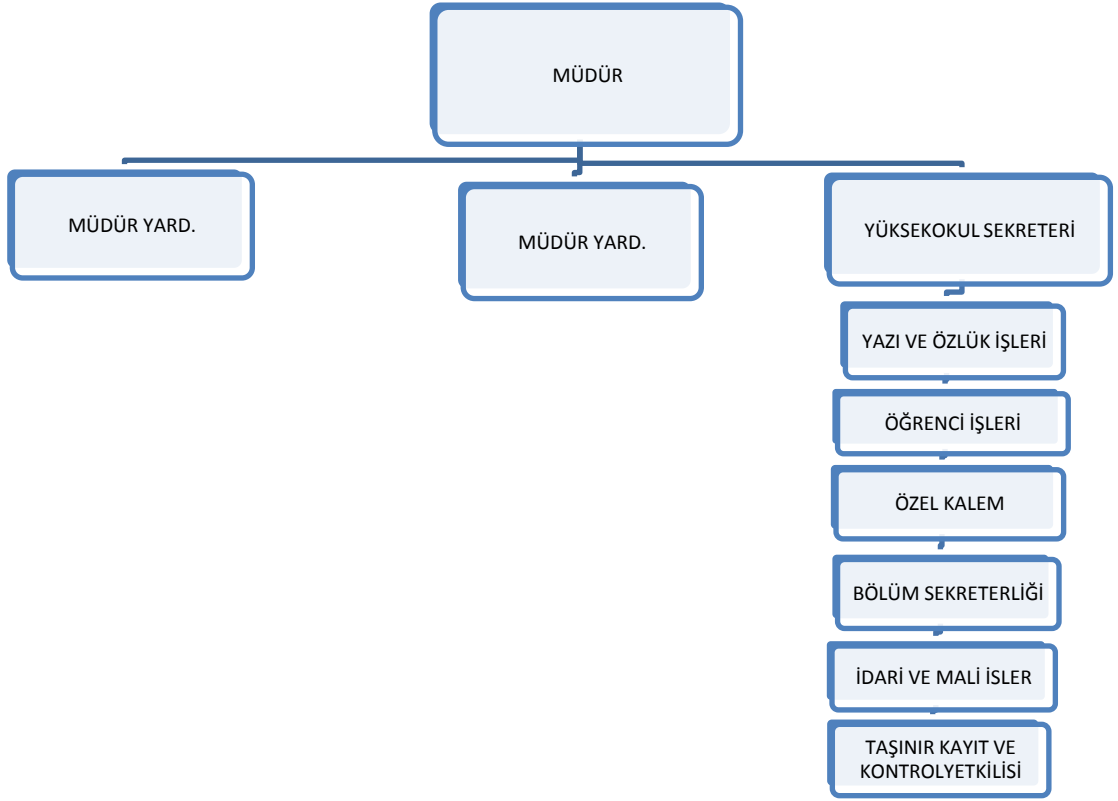
1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 0 Adet
Atölye Alanı: 0 m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	0	0
Yoğun Bakım	0	0
Ameliyathane	0	0
Klinik	0	0
Laboratuar	0	0
Eczane	0	0
Radyoloji Alanı	0	0
Nükleer Tıp Alanı	0	0
Sterilizasyon Alanı	0	0
Mutfak	0	0
Çamaşırhane	0	0
Teknik Servis	0	0
.....	0	0
.....	0	0
.....	0	0
.....	0	0
Hastane Toplam Kapalı Alanı	0	0

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

0

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 67 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 0 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: 0 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	0	7	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı makinesi	0	0	0
Fotokopi makinesi	7	0	0
Faks	1	0	0
Fotoğraf makinesi	0	1	0
Kameralar	0	0	0
Televizyonlar	0	0	0
Tarayıcılar	1	0	0
Müzik Setleri	0	2	0
Mikroskoplar	0	0	0
DVD ler	0	0	0

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	0	0	0	0	0
Doçent	0	0	0	0	0
Yrd. Doçent	1	0	1	1	0
Öğretim Görevlisi	6	0	6	6	0
Okutman	0	0	0	0	0
Çevirici	0	0	0	0	0
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0	0	0	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0	0	0
Uzman	0	0	0	0	0

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	0	0
Doçent	0	0
Yrd. Doçent	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0
Okutman	0	0
Çevirici	0	0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0
Uzman	0	0
Toplam	0	0

4.3- Diğer Ün. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	0	0
Doçent	0	0
Yrd. Doçent	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0
Okutman	0	0
Çevirici	0	0
Eğitim Öğretim Planlamacısı	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0
Uzman	0	0
Toplam	0	0

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	0	0
Doçent	0	0
Yrd. Doçent	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0
Okutman	0	0
Çevirici	0	0
Eğitim Öğretim Planlamacısı	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0
Uzman	0	0
Toplam	0	0

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	0
Doçent	0
Yrd. Doçent	0
Öğretim Görevlisi	0
Uzman	0
Okutman	0
Sanatçı Öğrt. Elm.	0
Sahne Uygulamacısı	0
Toplam	0

4.6- 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	0	1	4	1	1	0
Yüzde	0	14,26	57,04	14,26	14,26	

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	0	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	0	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	1	0	1
Toplam	7	0	7

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	0	7	0	0
Yüzde	0	0	100	0	0

4.9- 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	3	1	1	0	0	2
Yüzde	42,78	14,26	14,26	0	0	28,52

4.10- 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	1	1	1	1
Yüzde	14,26	28,52	14,26	14,26	14,26	14,26

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	0	0	0
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	0	0	0
Toplam	0	0	0

4.12- 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	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

4.13- 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	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

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	
Fakülteler	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Enstitüler	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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	
Fakülteler	0	0	0	0	0	0	0	0
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0	0	0

*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	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	0	0	0	0
Yüksekokullar	0	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
----	---	--	---	--	--
----	---	--	---	--	--
----	---	--	---	--	--
----	---	--	---	--	--
Toplam	---	--	---	--	--

5.1.5- Yabancı Uyrıklı Öğrenciler

Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	0	0	0
Yüksekokullar	0	0	0
Enstitüler	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	0	0	0
Toplam	0	0	0

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	0	0	0
YOĞUN BAKIM	0	0	0
KLİNİK	0	0	0
AMELİYAT SAYISI	0	0	0
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI	0	0	0
LABORATUAR HİZMETLERİ	0	0	0
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ	0	0	0
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER	0	0	0
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI	0	0	0

5.3-İdari Hizmetler

HARCAMA YETKİLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 32 nci maddesinde “ Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur,” Maddesine istinaden aşağıda belirtilen işlemlerin yürütülmesi sağlanmıştır.
- Harcama Yetkilisi, 5018 Sayılı KMY VE K Kanununun 31.maddesinde; Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.” diye tanımlanmıştır.
- Ödenek üstü olmamak üzere Bütçede öngörülen ödenekleri kadar veya ödenek gönderme belgesiyle tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması,
- Birim faaliyet raporunu hazırlanması ve üst yöneticiye sunulması,
- Ön Mali Kontrol sürecinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi,
- Gerçekleştirme görevlilerini belirlenmesi,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslar,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemler,
- 2013 yılı içerisinde Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmiştir.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2013 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

- a. Akademik ve idari personel sayısı artırmak, her programda en az üç öğretim elemanına sahip olmak,
- b. Öğretim elemanlarının akademik kariyer yapmalarını teşvik ederek, önümüzdeki 5 yıl içinde ders ve uygulamaların % 50 den fazlasının öğretim üyelerince verilmesini sağlamak,
- c. Ders içerikleri dikkate alınarak; örnek, sunu, tartışma, probleme dayalı öğrenme, uygulamalı öğretim, seminerler gibi öğretim yaklaşımlarının hangilerinin en ölçüde uygulanacağı, ders ve program bazında değişen eğitim teknolojilerine göre yeniden şekillendirilmek,
- d. Okul Sekreteri başkanlığında idari personelin her yıl en az bir defa toplanarak idari birimlerin sorunları ve çözüm yolları hakkında üretecekleri düşünce tekliflerini okul yönetimine iletilmelerini sağlamak,

Kurumun yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası konumu açısından hedefleri;

- Endüstriyel alanda bölgenin ihtiyaç duyduğu teknik elemanları belirleyerek yetiştirmek,
- Üstün nitelikli tekniker ve meslek elemanlarını; topluma hizmet eden, iş hayatında başarılı girişimcilerin yetiştiği, ulusal düzeyde yetenekli öğrencilerin tercih ettiği ve bölgesel kaynakları değerlendirebilecek bilgi ve beceriye kazandırmak.

Yüksekokulumuz tercih ettiği öğretim yaklaşımı;

- Öğrenci merkezli,
- Probleme dayalı öğrenme ve sunu yaklaşımı
- Tartışma ve seminerlere dayalı yaklaşımları benimsemektedir.

Kurumun faaliyet yapısı MEB-YÖK MESLEK YÜKSEK OKULLARI PROGRAM GELİŞTİRME PROJESİ kapsamında yürütülmektedir. 2012-2013 öğretim yılından itibaren İKMEP kapsamında yürütülecektir.

Kurum faaliyet alanı ve yapısı açısından en geniş düzeyde katılıma yönelik aktif bir yetki paylaşımını hedeflemektedir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Atatürk İlke ve İnkılâpları ışığında Cumhuriyetimizin laik, sosyal ve hukuk devleti vasıflarına koşulsuz olarak sahip çıkar.
- Öğretim programlarının her yıl gözden geçirilerek iyileştirilmesini sağlar ve paydaşların (öğrenciler ve mezunlar gibi) eğitimin kalitesini değerlendirmelerini kabul eder.
- Araştırma projelerinin desteklenmesinde bilimsel ölçütleri esas alır.
- Öğretim elemanı, öğrenci ve diğer çalışanların memnuniyetini önemser ve bu amaçla uygulanan anket sonuçlarına göre gerekli önlemleri alır.
- Bilimsel yöntemlerle toplum sorunlarına çözümler üretmeyi sorumluluk sayar.
- Toplum hizmetlerinde kalite standartlarını esas alır.
- Personel seçimi ve değerlendirmesinde performans, liyakat ve bilgiyi esas alır.

Yüksekokulumuz öncelikleri şunlardır;

- Bilimsel araştırma faaliyetlerine önem vermek,
- Çevreden gelebilecek taleplere uygun olarak ulusal normlarda kurs ve seminerler düzenleyerek sertifikalı ara elemanları topluma kazandırmak,
- Eğitim kalitesinin sürekliliğini sağlamak,
- Bu öncelikleri bütünsel bir yaklaşımla dengelemektir

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	447.680.00		
01 - PERSONEL GİDERLERİ	54.000.00		
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	11.200.00		
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.800.00		
05 - CARİ TRANSFERLER	4.100.00		

1.2-Bütçe Gelirleri

	2013 BÜTÇE TAHMİNİ	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

MUHASEBE	BİRİM	TERTİP	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME
24724		Erzincan Üniversitesi	
	728	Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu	
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-01.1	447,68

		38.62.00.01-09.4.1.00-2-02.1	54.000
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.2	11.200
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.3	2.800
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.5	4.100
		38.62.00.01-09.4.1.07-2-01.1	15.400
		38.62.00.01-09.4.1.08-2-01.1	6.000

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	0
Konferans	0
Panel	0
Seminer	0
Açık Oturum	0
Söyleşi	0
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	0
Turnuva	0
Teknik Gezi	0
Eğitim Semineri	0

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	0
Ulusal Makale	0
Uluslar arası Bildiri	0
Ulusal Bildiri	0
Kitap	0

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-----	-----

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2013				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	0	0	0	0	0
TÜBİTAK	0	0	0	0	0
A.B.	0	0	0	0	0
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	0	0	0	0	0
DİĞER	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	0	0	0

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

1. Yeni kurulmuş olma sebebiyle eski üniversitelerin deneyimlerinden yararlanabilme imkânının bulunması,
2. Genç ve dinamik bir kadro,
3. Paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim,
4. Aynı anda birçok bölümün açılıyor olmasının getirdiği pozitif sinerji,
5. Erzincan'da turizm sektörünün giderek gelişmesi ve okulumuza olan ihtiyaç,
6. Eğitim-öğretim etkinliklerinde yükselen değerleri takip ediyor olması,
7. Stratejik yönetim ve değişim kapasitesinin yüksek olması.
8. Turizmde bölge olarak giderek gelişen bir yerde olmak.

B- Zayıflıklar

1. Akademik personelin nitelik ve nicelik açısından eksikliği,
2. İdari personelin nitelik ve nicelik açısından eksikliği,
3. Yönetim ve organizasyonda tecrübe eksikliği,
5. Öğrencilerin yatay geçiş ile diğer üniversitelere kayıtlarını aldıkları,
6. ÖSS'de alt sıralarda tercih ediliyor olması,
7. Fiziki ve teknolojik alt yapı yetersizliği,
8. Uygulama merkezinin yeni açılmış olması
9. Merkezi bir kütüphane ve dokümantasyon merkezinin olmaması,
10. İlimizde olan turizmle ilişkili diğer Kisi ve kurumlarla işbirliği ve iletişim eksikliği
11. Sosyal, kültürel, sportif tesislerin bulunmaması,
12. Kurumsal kimlik ve kültürün henüz oluşmamış olması,
13. Kurum içinde bilimsel etkileşimin ve bunun için gerekli ortamın olmaması,

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Erzincan Üniversitesi-14.03.2014)

Doç. Dr. Ayhan DÖNER
Müdür