

2016 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

( BEYŞEHİR ALİ AKKANAT UYGULAMALI BİLİMLER  
YÜKSEKOKULU )

FAALİYET RAPORU

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A. Misyon ve Vizyon .....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler .....	5
<b>1- Fiziksel Yapı .....</b>	<b>5</b>
<b>2- Örgüt Yapısı .....</b>	<b>6</b>
<b>3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....</b>	<b>6</b>
<b>4- İnsan Kaynakları.....</b>	<b>7</b>
<b>5- Sunulan Hizmetler .....</b>	<b>9</b>
<b>6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....</b>	<b>10</b>
D- Diğer Hususlar .....	10
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>10</b>
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	11
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	11
C. Diğer Hususlar .....	12
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>12</b>
A- Mali Bilgiler .....	12
<b>1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....</b>	<b>13</b>
<b>2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....</b>	<b>13</b>
<b>3- Mali Denetim Sonuçları.....</b>	<b>13</b>
<b>4- Diğer Hususlar .....</b>	<b>14</b>
<b>1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....</b>	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>14</b>
A- Üstünlükler .....	14
B- Zayıflıklar.....	15
C- Değerlendirme .....	15
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>15</b>

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

T.C. Selçuk Üniversitesi bünyesinde lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti sürdürmek üzere, Beyşehir Ali AKKANAT Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu 11/04/2012 tarihli 28261 sayılı (nolu) resmi gazetede yayımlanarak “Acil Afet Yönetimi ve Sosyal Hizmetler” olmak üzere 2 (İki) bölüm açılarak kurulmuştur.

Eğitim ve öğretim süresi dört yıl olan Yüksekokulumuz, 2016-2017 eğitim ve öğretim yılında bölümlere öğrenci alarak öğretime başlamayı planlamaktadır. Yüksekokulumuz bünyesinde 1 Profesör Doktor, 4 Yardımcı Doçent Doktor, 1 Fakülte Sekreteri, 1 Memur ve 1 Hizmetli görev yapmaktadır.

Yüksekokulumuz binası Ali AKKANAT Kampüsü içerisinde Turizm Fakültesinin 4. katında, 2014-2015 Eğitim Öğretim yılı içerisinde faaliyete geçmiştir.

Amacımız Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan öğretim elemanlarının uluslararası standartlara uygun bilimsel araştırma, yayın ve faaliyetlerini gerçekleştirmesini sağlamak, Öğrencilerimizin; Atatürk ilke ve devrimlerini özümsemiş, içinde bulunduğumuz çağı yakalayan, bilgiyi toplumun hizmetinde kullanabilen, bilimsel araştırma ve geliştirmeyi yaşam tarzı olarak benimsemiş, eleştirel düşünce yeteneğine sahip, yaratıcı bireyler olarak yetiştirmektir. Kurumumuzu gerek akademik gerekse öğrenim faaliyetleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde örnek alınan kurumlardan biri haline getirmektir.

Bu yolda Yüksekokulumuza katkıda bulunan tüm yetkililere teşekkürlerimi sunuyorum.

## I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Yüksek ve kaliteli öğretim-araştırma yapılabilmesi için akademik, fiziki, ve teknik yapılanmasını tamamlayarak, evrensel bilime ve kültüre katkı sağlayacak bilgi, teknoloji ve değer üreten insanlığın temel değerlerine ve hukuka saygılı, alanında yetkin, sorumluluk sahibi, araştırmacı, sorgulayıcı, özgüveni gelişmiş bireyler yetiştirmek.

#### Vizyon

Bilimsel araştırmalar konusunda tercih edilen, kurumsal kimliği ve kültürü gelişmiş bir yüksekokul olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Selçuk Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Beyşehir Ali Akkanat Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu kurulması Milli Eğitim Bakanlığının 02/03/2012 tarihli ve 5811 sayılı yazısı üzerine, 28/03/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 16/03/2012 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurul kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

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

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

Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokulumuz ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel

araştırma ve yayım faaliyetlerinin dzenli bir Şekilde yurütulmesinde, bütun faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul bina, tesis ve benzeri gereksinimlerine ve önceliklerine yönelik inceleme ve çalışmalarında bulunarak üst makamlara bildirilmesi,

Rektörlük tarafından belirlenen hedefler doğrultusunda Yüksekokul eğitim-öğretimini istikrarlı devam ettirmek için yeterli bütçenin hazırlanması,

## **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1- Fiziksel Yapı**

#### **1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

<b>Eğitim Alanı</b>	<b>Kapasitesi 0-50</b>	<b>Kapasitesi 51-75</b>	<b>Kapasitesi 76-100</b>	<b>Kapasitesi 101-150</b>	<b>Kapasitesi 151-250</b>	<b>Kapasitesi 251-Üzeri</b>
<b>Anfi</b>						
<b>Sınıf</b>	<b>4</b>					
<b>Bilgisayar Lab.</b>						
<b>Diğer Lab.</b>						
<b>Toplam</b>	<b>4</b>					

#### **1.3- Hizmet Alanları**

##### **1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları**

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m2)</b>	<b>Kullanan Sayısı (Kişi)</b>
<b>Çalışma Odası</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>5</b>
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>5</b>

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

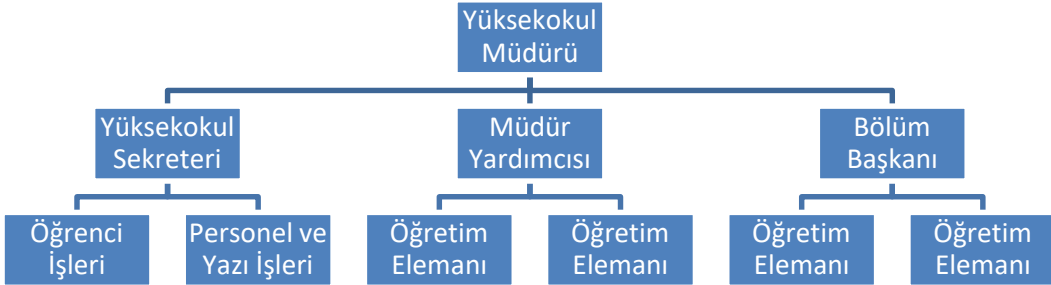
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	2	24	
Çalışma Odası			
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	

### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 3 m2

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 6 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 0 Adet

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	3		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

### 4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

( Önemli not: Birimde 13/B ile görevlendirilen Akademik ve İdari Personeller verilen 4.1.1 ve 4.7.1 nolu maddelere(tablolara) yazılacaktır, birimden 13/B ile başka birime gönderilen Akademik ve İdari Personeller 4.1.2 ve 4.7.2 nolu maddelere tablolara yazılacaktır )

### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1		1	1	
Doçent					
Yrd. Doçent	4		4	4	
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

#### 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		1	2	1	1	
Yüzde		100	98	100	100	

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
<b>Toplam</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu
--------------------------------



	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı :	1	1		1	
3					
Yüzde	100	100		100	

#### 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:	1	1				1
Yüzde	100	100				100

#### 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			1	1
Yüzde		100			100	100

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.3-İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

#### 5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2016 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birim in atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

Atamaları Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü yapar. Harcama Yetkilisi olan Müdürün karar vermesi sonucunda Satın alma Komisyonu raporuna ve tespitinden sonra alım yapıldıktan sonra muayene ve kabul komisyonunun kontrolünden sonra Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Memurunun imzaladığı tahakkuk müzekkeresi ile Strateji daire Başkanlığının kontrolünden sonra gerçekleşmiş olur.

### D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

Harcama kalemlerindeki ödeneklerimizin yetersiz oluşu sebebiyle ve dönem dönem serbest bırakılma sonuçlarına göre özellikle yolluklar ve satın almalarda zaman zaman aksamalar olduğu halde Strateji Dairesi çalışanlarının da katkıları ile birçok meselemizi çözmekteyiz.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

## A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(İdareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	<b>Hedef-1</b> Atatürk İlke ve İnkılapları ışığında, önce insan anlayışı ile kendine güvenen, sorumluluk alabilen, kendisi ve toplumla barışık, teknolojik gelişmeleri takip eden, geleneğe değişimle bütünleştirerek geleceği elinde tutan ve aranan birey yetiştirmek.
	<b>Hedef-2</b> Bilgi çağında sürekli öğrenme ilkesiyle hareket eden öğrencilerin çevreye duyarlı ve sosyal bireyler olarak yetişmelerine katkı sağlayacak sanat, spor ve kültür faaliyetlerini desteklemek,
	<b>Hedef-3</b> Bölgemizin bilimsel, ekonomik, kültürel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak amacıyla dış paydaşlarımızla ortaklaşa geliştirecek proje ve programlarda öğrencilerimizin araştırmacı ve uygulayıcı olarak temsili sağlanacaktır.
Stratejik Amaç-2	<b>Hedef-1</b> Öğretim Elemanlarına, akademik ve bilimsel alanlarda tüm gelişmeleri ve yenilikleri yakından takip edebilecekleri özerk ve özgür çalışma ortamını sağlamak
	<b>Hedef-2</b> Kalite yönetim sisteminin ön koşullarından olan sürekli geliştirme ve iyileştirme ilkesini temel alan yeniliklere, değişime açık bir yapıda ve anlayışta olmak kalite politikamızdır.

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanına göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

### **C. Diğer Hususlar**

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

-----  
-----  
-----

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir. )

#### **A- 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

	2016 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEK. ORANI (B/A*100)
	YTL	YTL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>406.500.00</b>	<b>254.990.41</b>	<b>62</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>358.100.00</b>	<b>213.760.60</b>	<b>59</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>30.800.00</b>	<b>30.422.50</b>	<b>98</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>17.600.00</b>	<b>10.807.31</b>	<b>61</b>
<b>05 - CARI TRANSFERLER</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### — Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Yüksekokulumuza gelmesi planlanan personel gelmediği ve bakım onarımı düşünülen bina ve makine teçhizatın giderinin beklenilenin altında kalması, sapma kırtasiye giderlerindeki tasarruftan ortaya çıkmıştır.

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

### 3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

## Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

-----  
-----  
-----

## 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 yönler 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

( Birimin **Güçlü Yönleri** ve **Fırsatları** belirtilip, bunların Hangi Şekilde değerlendirilebileceğine yer verilir.)

Faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesinde idaremizin üstünlükleri.

- Üniversitemizin Yurt genelindeki iyi yöndeki yeri.
- Beyşehir'in tabii güzellikleri, gelişmişliği, öğrencilerin sportif ve sosyal faaliyetleri yapabilecekleri bir ortamın olması.
- Okulumuzun Akademik ve İdari kadrolarının liyakatli olması.
- Kredi ve Yurtlar Kurumunun Öğrenci Yurdunun bulunması
- Mezun olan öğrencilerimizin sektörlerinde tercih edilmeleri ve Yüksekokulumuz hakkında olumlu mutealaları.
- Teknoloji ve Bilgi Kaynaklarına kolay erişim.
- Laboratuar ve uygulama alanlarının olması.**

## **B- Zayıflıklar**

( Birimin **Zayıf Yönleri** ve **Tehditleri** (riskleri) belirtilip, bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

- Yüksekokulumuzun şehir merkezine uzak olması.
- Beyşehir de Öğrencilere karşı az da olsa istenmeyen münferit olayların olması.

## **C- Değerlendirme**

Bu itibarla temel politikamız idaremizin üstünlüklerinin ve mevcut ödeneklerin en ekonomik, etkili ve verimli kullanılması, kısa sürede eğitim – öğretim hizmetlerini imkânlar dâhilinde en yüksek seviyeye çıkartmak.

## **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.)

---

---

---

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve dođru olduđunu 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 dhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (**Beyşehir/KONYA-01/01/2017**)

**İmza**

**Prof. Dr. Mehmet ZENGİN**  
**MÜDÜR**