

2022 YILI

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü idari teşkilat yapısı içerisinde yer alan Başkanlığımız 4 şube ile Üniversitemizin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmesinde en önemli görevleri üstlenen; kanun, tüzük ve yönetmeliklerden almış olduğu yetki ve sorumlulukları günümüz teknolojik gelişmelerini en üst düzeyde kullanarak, dinamik ve yenilikçi yaşam tarzına alıştırarak ve sürekliliğini sağlayacak başlıca unsurun insan olduğunu bilerek, Üniversitemizin insan kaynaklarını en doğru ve en güçlü şekilde idare etmek ayrıca kurum kültürü ve kurum aidiyetlerini geliştirerek işbirliği içerisinde sosyal faaliyetler ve eğitimler düzenleyerek tüm personelin motivasyonunu en üst seviyeye çıkarmaya yönelik hizmet vermektedir.

Tüm bu hizmetler 1 daire başkanı, 4 şube müdürü, 1 şef 9 idari personel ile yürütülmektedir. Üniversitemiz eğitim ve öğretim kalitesini daha da yükseltmek amacıyla akademik birimlerin öğretim elemanı ile idari personel taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanmasına Başkanlığımızca büyük önem verilmektedir. Birimlerimizin akademik ve idari personel ihtiyaçlarını imkânlar dâhilinde çözüm odaklı bir yaklaşımla karşılanmasını sağlamak önceliklerimiz arasındadır.

Hizmet anlayışımız işlemlerin etik anlayış içinde doğru, ekonomik, süratli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Faaliyet raporunda içerik olarak genel bilgiler, birimin misyonu ve vizyonu teşkilat ve fiziki yapısı, kullanılan bilgi kaynakları, birimlerin kadro ve görevli bazında akademik ve idari personel yapıları, personelin cinsiyet ve yaşlarına göre istatistiki bilgileri, teknolojik yapımız ve performans bilgileri gibi bilgilere yer verilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince Başkanlığımızın 2022 yılı birim faaliyet raporu hesap verilebilirlik, saydamlık ve performans kriterlerine bağlı alınarak hazırlanmıştır. Başkanlığımız 2022 Yılı Faaliyet Raporu’nun ilgililerce kullanımının faydalı olması temennisiyle bu çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ayşe TÜRKYILMAZ
Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin temel amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için Akademik-İdari insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmaktır.

Vizyon

Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışıyla konusunda uzman personel ile yaygın iletişim ağlarını ve veri tabanlarını kullanarak örnek alınacak bir sistem oluşturup idari işlemleri daha hızlı sonuçlandıran bir birim olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesinde Başkanlığımızın temel görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde sıralanmıştır.

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin gerçekleştirilmesi il ilgili önerilerde bulunmak
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları Politikamız

Balıkesir Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığının İnsan Kaynakları Politikasının temeli , Üniversitemizin misyon, vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlaması, istihdam edilen personelin vasıflarına uygun birimlerde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve üniversitemiz yönergelerine göre yürütülmesi ve insan kaynaklarına ilişkin görev tanımlarının güncellenmesi, hizmet içi eğitim planlaması, performans yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi insan kaynakları politikasının temel hedefidir.

İnsan Kaynakları politikamızın temel ilkeleri

- Üniversitemizin faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak, Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek,
- Kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak üniversitemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda da doğru personelin doğru yerde istihdam edilmesini sağlamak
- Personele mesleki bilgi ve yeteneğini geliştirebileceği hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek. Kendi performanslarının sonuçlarını değerlendirmelerine olanak sağlayacak performans yönetim sistemi geliştirmek ve bu doğrultuda kurum içinde sürekli gelişmelerini sağlayacak bir kariyer yönetim sistemi oluşturmak,
- Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemler geliştirmek,
- Personelin görev aldığı hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlamak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin Karşılanarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” oluşmasını sağlamak,

C- Birime İlişkin Bilgiler

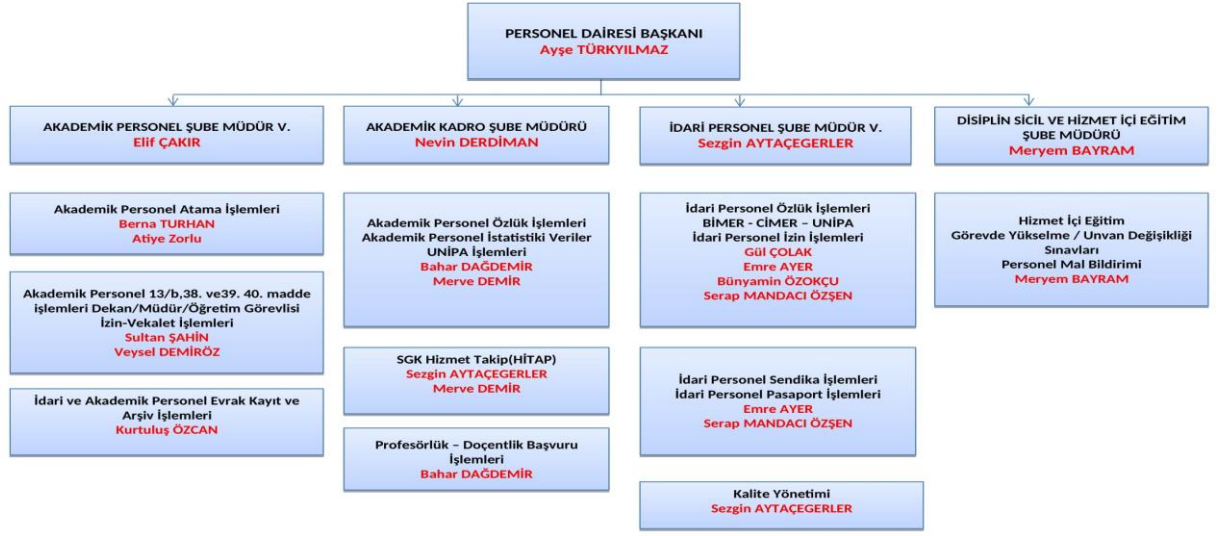
1-Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Çağış kampüs alanında bulunan Rektörlük binasında hizmet vermektedir.

BİRİMLER	Ofis Sayısı	Ofis Büyüklüğü(m²)
Daire Başkanı	1	56
Akademik Şube Müdürü	2	36
İdari Şube Müdürü	1	18
Sicil/Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	1	36
Akademik Personel Büro	3	36
Akademik Personel Büro	1	18
Bilimsel Yayın Odası	1	36
Akademik Personel Arşiv	1	105
İdari Personel Büro	1	36
İdari Personel Büro	1	36
Sicil Arşiv	1	18
Daire Başkanı Sekreteri Odası	1	18
Eğitim Odası	1	33
İdari Personel Arşiv	1	105

Birim Makine ve Cihazlar ile Demirbaş Mevcudu	
Türü	Adedi
Bilgisayar	24
Yazıcı	19
Tarayıcı	14
Fax	1
Fotokopi	3
Buzdolabı	1
Telefon	20
Ahşap Dolap/Çelik Dolap	57
Masa	41
Döner Koltuk/Koltuk	97

2-Örgüt Şeması



3-Personel Yapısı

Personel Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan 22 personelden 9'u Üniversitemizin diğer birimlerinde görevlendirilirken, 2'si de diğer birimlerden başkanlığımızda görevlendirilmiş olup, birimimizde 15 kişi görev almaktadır.

Başkanlıkta çalışan personelin 2'si Lise, 12'u Lisans, 1'i Yüksek Lisans mezunudur.

Personel işlerinin doğru, hızlı yapılabilmesi için ÜNİPA personel programı kullanılmaktadır.

Çalışan Personelin Sınıflara Göre Dağılımı	
Genel İdare Hizmetleri	14
Teknik Hizmetler	1
Çalışan Personelin Unvanlara Göre Dağılımı	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	4
Şef	1
İstatistikçi	1
Bilgisayar İşletmeni	6
Memur (Ş)	2

4- Birime Ait Diğer Bilgiler

Başkanlığımız üniversitemiz bünyesinde bulunan kadrolu olarak çalışan **1276** akademik personel ve **617** idari personelin özlük işlerinde hizmet vermekte ayrıca **236** sözleşmeli personelin Ünİpa girişleri ve arşiv işlemleri ve 1 geçici personelin işlemleri de başkanlığımız bünyesinde yapılmaktadır.

Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri ile Çalışan personelin iş performansını ve motivasyonunu arttırmak amacıyla ihtiyaçlar doğrultusunda hizmetiçi eğitimler planlanır ve uygulanır.

Üniversitemiz tarafından kullanılan ÜNİPA Personel Programı bilgilerin elektronik ortamda saklanması ve düzenlenmesine ile özlük işlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamaktadır.

□ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının e-bütçe Personel ve e-Uygulamalar Personel sekmesi altındaki istatistikler özürü personeli istatistikleri, kontenjan tahsisleri, ceza ve ödöl işlemleri, iptal-ihdas işlemleri,

□ Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının YÖKSİS veri tabanında akademik kadroların kullanma izinleri aktarımları, dolu boş kadro derece değışiklikleri, Yıllık Plan veri girişleri Tus kontenjan taleplerinin girişleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalıştırılmasıyla ilgili ön izin onayının alınması işlemleri,

□ Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının YÖKSİS veri tabanına idari personelin hangi kadro ve unvanda çalıştığı, eğitim durumu, herhangi bir engel durumu olup olmadığı, erkek personel için sefer görev emri olup olmadığı, iletişim için telefon numarası ve mail adresi, kadrosunun bulunduğu birim ve görev yeri bilgileri girilmektedir.

□ Üniversitemiz akademik ve idari personellerin sendika üyeliklerinin ve sendikadan çekilme işlemlerinin Otomasyon programına işlenmesi ve üye oldukları sendikalara gerekli yazışma işlemlerinin yapılması

□ Sosyal Güvenlik Kurumunun Hizmet Takip Programı akademik ve idari kadrolara ait öğrenim, askerlik, unvan, nüfus, kurs bilgileri, mahkeme bilgileri, önceki hizmet bilgileri ve hizmet cetvel bilgileri

online olarak yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Akademik ve İdari personelin özlük işlemlerini doğru ve hızlı bir şekilde tamamlanmasının sağlanması, Üniversitede çalışan personellerin motivasyonu arttırmak ve performansı yükseltmek için gerek işiyle ilgili gerekse sosyal gelişimiyle ilgili hizmet içi eğitimler planlamak ve düzenlemek, iletişim teknolojilerini kullanarak personellere daha hızlı hizmet sunmak, istenen hedefleri gerçekleştirme sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanmak, hizmetten yararlananların memnuniyetlerini ölçerek, memnuniyetlerin yükseltilmesini sağlamak, Kalite Yönetim Sisteminin şartlarına uyarak, hizmet ve faaliyetleri sürekli iyileştirmek, kalitede önder olmak ve sürdürmektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız Üniversitemizin tüm İdari ve Akademik personelinin özlük işlemlerini UNİPA Personel programı aracılığıyla Merkezden doğru hızlı ve zamanında yürütmektedir.Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının, , Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu online veri girişlerinin zamanında ve doğru bir şekilde güncellenmesi ve hizmet içi eğitimler düzenlemek,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.2 2022 yılında Başkanlığımızın hazırladığı Hizmet İçi Eğitimler aşağıdaki gibidir.

	Eğitimin Konusu	Amaç	Katılımcılar	Tarih
1	Maaş ve SGK İşlemleri	Bilgilendirme Toplantısı	Birimlerde maaş işlemlerini yürüten personel	Mart - 2022
2	İlk yardım	İlk yardım konusunda personelimizi bilgilendirmek	Tüm Personel	08-16 Mart - 2022
3	ISO 5001 Enerji Yönetim Sistemleri	Bilgilendirme Eğitimi	Birim üst yöneticileri	29.03.2022
4	MYS ve KBS Sistemi	Bilgilendirme Toplantısı	Birimlerde harcama işlemlerini yürüten personel	08.03.2022
5	Maaş ve SGK İşlemleri	Bilgilendirme Toplantısı	Birimlerde maaş işlemlerini yürüten personel	Nisan 2022
6	Maaş ve SGK İşlemleri	Bilgilendirme Toplantısı	Birimlerde maaş işlemlerini yürüten personel	Mayıs 2022
7	Maaş ve SGK İşlemleri	Bilgilendirme Toplantısı	Birimlerde maaş işlemlerini yürüten personel	Haziran 2022
8	Maaş ve SGK İşlemleri	Bilgilendirme Toplantısı	Birimlerde maaş işlemlerini yürüten personel	Temmuz 2022
9	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	Bilgilendirme Eğitimi	Tüm Personel	12.09.2022
10	İş Sağlığı ve Güvenliği	İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda personeli bilgilendirmek	İdari Personel, 4/B Sözleşmeli Personel, 4/D İşçi ve Güvenlik Personeline	15.12.2022 22.12.2022 29.12.2022

Ayrıca Üniversitemiz İdari Personelinin diğer kurumların düzenlediği çeşitli eğitimlere katılımları sağlanmıştır.

2.2. 2022 Yılı Akademik Yükselmeler ve Akademik Personel İşlemleri

- 24 kişi Doçent - Profesör,
 - 35 kişi Dr.Öğrt. Üyesi - Doçent
 - 2 kişi Araştırma Görevlisi – Doçent
 - 1 kişi Öğretim Görevlisi - Doçent
 - 8 Araştırma Görevlisi - Dr.Öğrt. Üyesi
 - 4 kişi Öğretim Görevlisi - Dr.Öğrt. Üyesi
 - olarak kriterleri sağlayarak atamaları yapılmıştır.
-
- 2022 yılı içinde akademik, 39 kişi açıktan atanarak, 23 kişi başka kurumlardan naklen atanarak, 2 kişi Mahkeme Kararı gereği, 3 kişi OHAL Komisyon Kararı gereği kadrolarına atanarak görevlerine başlatılmışlardır.
 - 2022 yılı içinde akademik olmak üzere 6 personel emekliye, 19 İstifa, 36 kişide başka kurumlara nakil yoluyla, 1 kişi vefat, 5 kişi kamu görevinden çıkarma, 2 kişinin de diğer yollarla görevlerinden ayrılışları sağlanmıştır.
 - Akademik ve İdari Personellerin ders, Kongre Konferans vb, Yurtiçi Yurtdışı görevlendirme işlemleri kanuna ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmıştır.
 - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının Kamu e-Uygulama, e-bütçe, Yükseköğretim Kurulunun YÖKSİS ile Sosyal Güvenlik Kurumunun HİTAP veri girişleri ve güncellemeleri zamanında ve yönetmeliklere uygun bir şekilde tamamlanmıştır ve güncellemeler sürekli devam etmektedir.

2.3. 2022 Yılı İdari Personel İşlemleri

1. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında görev yapan 17 personel Üniversitemiz birimlerine naklen atanarak görevlerine başlamaları sağlanmıştır. 2828 Sayılı Yasa gereği yerleştirilen 1 kişinin ataması yapılmış ve istifa dönüşü açıktan tekrar atama ile 1 kişinin ataması yapılmış olup göreve başlamaları gerçekleştirilmiştir.
2. Üniversitemiz birimlerinde çalışan;
 - a) 8 personel emekli olmuştur.
 - b) 6 personel diğer kurumlara naklen atanma ile görevinden ayrılmıştır.
 - c) 3 personel istifa etmiştir.
 - d) 1 personel vefat etmiştir.
3. Kadro sıkıntısı olan personelin, unvan, birim ve işgalindeki kadrolar değiştirilerek terfileri sağlanmış olup, 2022 yılı içinde kadro sıkıntısı olan personel için de kadro derece değişikliği talepte bulunulmuştur.
4. 4/B Sözleşmeli Personel ilanına çıkılmış olup, 55 Personel görevine başlamıştır. 14 sözleşmeli personelimiz 2022 yılı içerisinde istifa ederek görevinden ayrılmıştır.
5. Üniversitemiz birimlerinin boş kadrolarında ihtiyaç duyulan unvan değişikliklerine ilişkin tenkis-tahsis işlemleri yapılmıştır.
6. Üniversitemizde çalışan idari personelin yıllık terfileri ile askerlik, sigorta ve öğrenim intibakları yapılmıştır.

7. Üniversitemiz personelinin durumlarındaki her türlü değişiklikler (atama, terfi, izin, intibak vb.)Ünİpa personel programından ve HİTAP Hizmet Takip Programından güncellenmektedir.
8. İdari kadrolar ile sözleşmeli personel pozisyonlarının dolu-boş durumları ve atanan-ayrılanlara ilişkin sayıları gösterir cetveller düzenli olarak 3 ayda bir Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına online olarak internet üzerinden değişiklikler güncellenmiş ve yazı ekinde gönderilmiştir.
9. Üniversitemiz İdari Personeline ait çeşitli yerlerden istenilen personel ve kadro sayılarına ilişkin istatistiki bilgiler hazırlanarak gönderilmiştir.

Tablo 1. Akademik Personel Sayıları

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	208	78	286	208	-
Doçent	187	53	240	187	-
Dr Öğretim Üyesi	272	111	383	272	-
Öğretim Görevlisi	256	77	333	256	-
Araştırma Görevlisi	353	97	450	353	-
Toplam	1276	416	1692	1276	-

Tablo 2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Dr Öğretim Üyesi	Mısır(1)	İlahiyat Fak.
Öğretim Görevlisi	Bosna Hersek (1)	İlahiyat Fak.

Tablo 7. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	Kişi Sayısı	Yüzde
21-25 Yaş	8	0.6
26-30 Yaş	154	12.16
31-35 Yaş	215	16.95
36-40 Yaş	203	15.91
41-50 Yaş	354	27.74
51- Üzeri	343	26.88
Toplam	1276	100

Tablo 4. İdari Personel Sayıları

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	362	317	678
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	138	164	290
Teknik Hizmetleri Sınıfı	81	64	145
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	4
Din Hizmetleri Sınıfı	-	1	1
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	34	19	53
Toplam	617	567	1184

Tablo 5. Toplam İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	30	79	94	366	44	4	617
Yüzde (%)	4,9	12,8	15,2	59,3	7,1	0,6	

Tablo 6. İdari Personelin Cinsiyet ve Yaş İtibariyle Dağılımı

Cinsiyet / Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51-55 Yaş	56-60 Yaş	61-65 Yaş	TOPLAM
Erkek	4	18	25	48	52	45	95	59	19	365
Kadın	2	15	40	76	44	44	21	7	3	252
TOPLAM	6	33	65	124	96	89	116	66	22	617
YÜZDE %	0,97	5,35	10,53	20,10	15,56	14,42	18,80	10,70	3,57	

Tablo 7 . Balıkesir Üniversitesi Sözleşmeli Personel Mevcutları

Kuruluş :

Rektörlük

UNVAN	TOPLAM
İDARİ BÜRO GÖREVLİSİ	2
TEKNİKER	2
TEKNİSYEN	5
KORUMA VE GÜVENLİK	4
İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ	1
DESTEK PERSONELİ	14
TOPLAM	28

Kuruluş :

Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi

UNVAN	TOPLAM
DİĞER SAĞLIK PERSONELİ	13
EBE	5
ECZACI	3
FİZİYOTERAPİST	4
HEMŞİRE	157
PSİKOLOG	1
RÖNTGEN TEKNİSYENİ	5
SAĞLIK TEKNİKERİ	19
DESTEK PERSONELİ	1
TOPLAM	208

4.1- ÜSTÜNLÜKLER :

Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve Başkanlığımızı destekleyen bir üst yönetimin olması.

Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, istekli, özverili, sorumluluk duygusu gelişmiş ve bilgi düzeyinin yüksek olması.

Danışmanlık hizmetlerini sunan, nitelikli, donanımlı, alanında uzmanlaşmış insan kaynağına sahip olması.

Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.

Başkanlığımıza verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.

Problem çözebilme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi. İşlerin hızlı, elektronik ortamda çalışabilmesi, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.

Özlük dosyalarının saklanabildiği güvenilir arşivin olması.

Başkanlığımız personelinin yapılan iş ve işlemlerde, özlük dosyalarında yer alan bilgilerde ve soruşturma dosyalarında gizlilik ilkesine bağlı kalarak Kişisel Verileri Koruma Kanuna gereği dikkatli ve sır saklayabilen olması.

4.2- ZAYIFLIKLAR :

- Üniversitenin personel açığını kapatmak amacıyla insan gücü planlaması yaparken atama kontenjanlarının kısıtlı olması nedeniyle kontenjan sıkıntısı personel açığına sebep olmaktadır.
- Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili bilişim alt yapısının personel alım sürecinde yetersiz olması.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Akademik ve idari personel sayısının planlanması için tedbirler alınması,
- İş analizlerin etkin yapılması personel planlamada etkili olacaktır.
- Akademik ve idari personelin kurumda motive edecek tedbirlerin alınması, önerilerimizdir.

EKLER (İç Kontrol Güvence Beyanı)

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 alanı çerçevesinde iç kontrol sistemini idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünü etkili olarak kullanıldığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğu 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. 22.01.2023

Ayşe TÜRKYILMAZ
Personel Daire Başkanı