



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Sayfa

İÇİNDEKİLER.....	2
ŞEKİL LİSTESİ.....	3
TABLO LİSTESİ.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	6
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	6
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	8
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler.....	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
I. AMAÇ VE HEDEFLER.....	17
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	17
B. Temel Politikalar ve Hedefler.....	18
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	18
A. Mali Bilgiler.....	18
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	18
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	18
3- Mali Denetim Sonuçları	18
4- Diğer Hususlar	18
B. Performans Bilgileri.....	18
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	18
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	18
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	19
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	19
5- Diğer Hususlar	19
III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	19
A. Üstünlükler.....	19
B. Zayıflıklar	19
C. Değerlendirme.....	20
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	20
VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	21

ŞEKİL LİSTESİ

	<u>Sayfa</u>
Şekil 1:Örgüt Yapısı.....	7
Şekil 2: Yaş Aralıklarına göre Akademik Personel Dağılım Oranları	10
Şekil 3: Hizmet Sınıfına Göre İdari Personel Sayıları	11
Şekil 4: İşçi (4/d) Personel Sayıları	11
Şekil 5: İdari Personelin Cinsiyet ve Yaş İtibarı ile Dağılımı	12
Şekil 6: İdari Personelin Eğitim Durumunun Yüzdesel Dağılımı	12

TABLO LİSTESİ

	<u>Sayfa</u>
Tablo 1:Fiziksel Yapı.....	7
Tablo 2:Çalışan Personelin Sınıflara ve Unvanlara Göre Dağılımı.....	8
Tablo 3:Birim Makine ve Cihazlar ile Demirbaş Mevcudu.....	8
Tablo 4:Akademik Personel Sayıları.....	10
Tablo 5: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları.....	10
Tablo 6: 2024 Yılı Akademik Yükselmeler.....	10
Tablo 7: Sözleşmeli Personel Sayıları.....	12
Tablo 8: Hizmet içi Eğitim Kapsamında Yapılan Eğitimler.....	13
Tablo 9: Bütçe Uygulama Sonuçları.....	18

GENEL BİLGİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU

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, 3 şube müdürü, 5 şef 6 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, hızlı 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 2025 yılı birim faaliyet raporu hesap verilebilirlik, saydamlık ve performans kriterlerine bağlı kalınarak hazırlanmıştır. Başkanlığımız 2025 Yılı Faaliyet Raporu’nun ilgililerce kullanımının faydalı olması temennisiyle bu çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ayşe TÜRKYILMAZ
Personel Daire Başkanı

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

Kurumsal bir yapı içerisinde alanımıza giren iş ve işlemleri bilinçli, süratli, güvenli ve adalet ilkesi çerçevesinde uygulayan, çağımızın gerektirdiği insan kaynakları yönetim bilgi sistemini değişime ve gelişime açık devam ettiren, çalışanlarının mutlu ve huzurlu tarafsız, şeffaf bir daire adına;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin gerçekleştirilmesi il ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi bütün işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Üniversitemiz akademik kadrolarının birim, bölüm ve program bazlı olarak norm kadrolarını belirleyerek, ilgili mevzuat çerçevesinde yıl içerisinde kullanmak,
- Üniversitemizde çalışan personelin kalite ve iş verimi değerlendirilmesi yapılarak performansını arttırmak,
- Kurumumuzda teknolojiye uyum sağlayabilen görev bilincini, bilgisini geliştiren, eğitim seviyesi yüksek, daha verimli ve yetkin personel kazandırmak,
- Kişisel verilerin korunması kapsamında gerekli güvenliği sağlamak,
- Tüm işlemlerin hızlı ve kolay yapılmasını sağlamak.

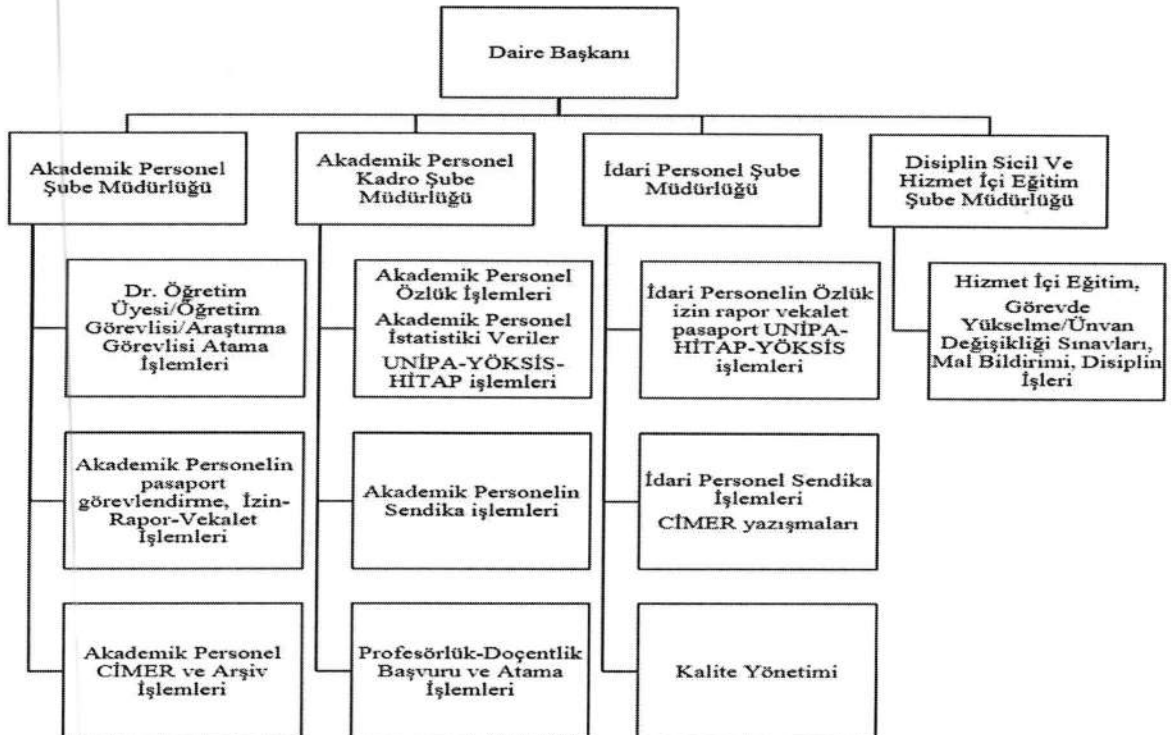
C. Birime İlişkin Bilgiler

Başkanlığımız ana kampüsümüz olan Çağış Yerleşkesinde Rektörlük binası 4. Kat da bulunmaktadır. Birim yapımız personel sayılarımız ve ünvan olarak birimimizdeki çalışan personel dağılımları tablolarda belirtilmiştir.

1- Fiziksel Yapı (Tablo 1)

BİRİMLER	Ofis Sayısı	Ofis Büyüklüğü(m ²)
Daire Başkanı	1	56
Akademik Şube Müdürü	1	36
İdari Şube Müdürü	1	18
Sicil/Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	1	36
Akademik Personel Büro	4	36
Akademik Personel Büro	2	18
Bilimsel Yayın Odası	1	36
Akademik Personel Arşiv	1	105
İdari Personel Büro	2	36
İdari Personel Büro	1	18
Sicil Arşiv	1	18
Daire Başkanı Sekreteri Odası	1	18
Eğitim Odası	1	33
İdari Personel Arşiv	1	105

2- Örgüt Yapısı (Şekil 1)



Personel Yapısı

Personel Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan 18 personelden 3'ü Üniversitemizin diğer birimlerinde görevlendirilirken birimimizde 15 kişi görev almaktadır.

Başkanlıkta çalışan personelin 3'ü Lise, 12'si Lisans mezunudur.

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

Çalışan Personelin Sınıflara Göre Dağılımı (Tablo 2)	
Genel İdare Hizmetleri	13
Teknik Hizmetler	1
Yardımcı Hizmetler	1
Çalışan Personelin Ünvanlara Göre Dağılımı	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Şef	5
İstatistikçi	1
Bilgisayar İşletmeni	2
Memur	1
Büro Personeli	1
Yardımcı Personel	1

3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Birim Makine ve Cihazlar ile Demirbaş Mevcudu (Tablo 3)	
Türü	Adedi
Bilgisayar	20
Yazıcı	18
Tarayıcı	17
Fax	1
Kağıt İmha Makinası	1
Fotokopi	4
Buzdolabı	1
Telefon	18
Ahşap Dolap/Çelik Dolap	57
Masa	38
Döner Koltuk/Koltuk	90

Başkanlığımız faaliyetlerinde Microsoft Office yazılımları, Üniversitemizin tüm İdari ve Akademik personelinin özlük işlemleri için Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UNİPA) programı ve bu sistemin altında elektronik ortamda yazılan yazılar ile personelin bilgilerinin tutulduğu Personel Bilgi Sistemi, MERNİS, Yükseköğretim Kurulu tarafından geliştirilen ve öğretim elemanlarının bilgilerinin tutulduğu Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından geliştirilen ve üniversitenin kadro takibinin yapıldığı Kamu E-Uygulamalar, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından geliştirilen ve tüm personelin hizmet kayıtlarının tutulduğu Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile e-SGK, e-Bütçe sistemi aktif şekilde kullanılmakta ve veriler düzenli olarak işlenmektedir. Resmi yazışmalarımız ise Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılarak yazışmalar yapılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

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 Karşılanaarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” oluşmasını sağlamak,

Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait bilgiler, aşağıdaki tablolar ile paylaşılmıştır.

Akademik Personel:

Üniversitemizde 1284 akademik personel görev yapmaktadır. Akademik personele ilişkin detaylı bilgiler aşağıdaki tablo ve şekillerle paylaşılmıştır.

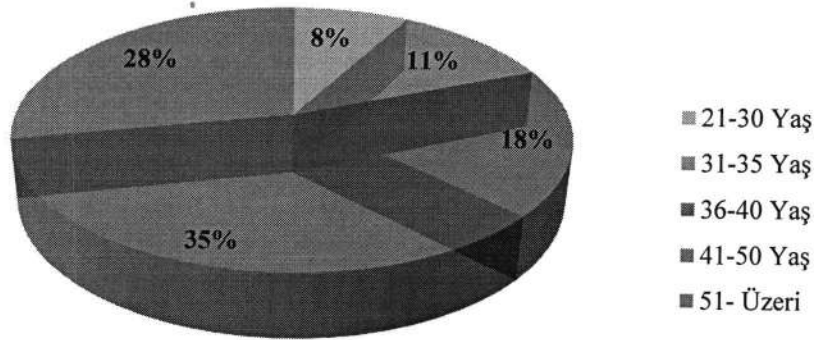
Akademik Personel Sayıları (Tablo 4)

Birimler	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Fakülteler	301	214	279	17	202	1013
Yüksek Okullar	0	2	4	30	0	36
Meslek Yüksek Okulları	10	14	41	143	0	208
İdari Birimler	0	0	0	27	0	27
Toplam	311	230	324	217	202	1284

Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları (Tablo 5)

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Dr.Öğr.Üyesi	Sudan (1)	İİBF
Dr.Öğr.Üyesi	Mısır (2)	İlahiyat Fak.
Dr.Öğr.Üyesi	Suriye (1)	Turizm Fak.
Dr.Öğr.Üyesi	Pakistan (1)	FEF
Doçent	Pakistan (1)	FEF

Yaş Aralıklarına göre Akademik Personel Dağılım Oranları (Şekil 2)



2025 Yılı Akademik Yükselmeler (Tablo 6)

Unvanı	Sayı
Profesör	25
Doçent	18
Dr. Öğr. Üyesi	45
Toplam	88

Profesörlüğe yükselen 25 akademik personelin, 25'i Doçent kadrolarından; Doçentliğe yükselen 18 personelin, 15'i Dr. Öğr. Üyesi, 3'ü Öğretim Görevlisi; Dr. Öğr. Üyesi unvanını alan 45 akademik personelin, 19'u Araştırma Görevlisi 26'sı Öğretim Görevlisi kadrolarından gerçekleştirilmiştir.

2025 yılı içinde;

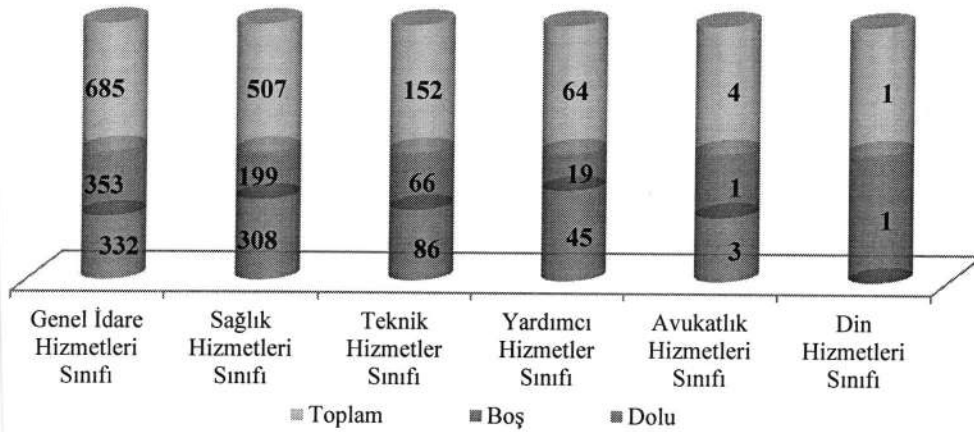
Akademik personel kadrolarına; 37 kişinin açıktan, 29 kişinin kurumlardan naklen, 39 ise TUS kontenjanından ataması yapılmıştır.

Akademik personelin 12'si emeklilik, 14'ü istifa, 51'i başka kurumlara nakil yoluyla, 1'i vefat, 2'si diğer yollarla görevlerinden ayrılmıştır.

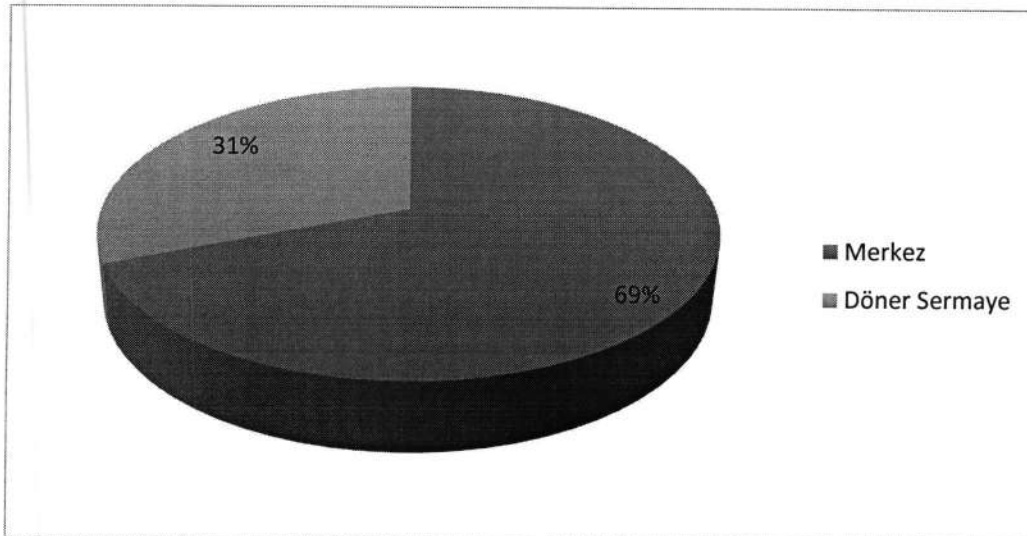
İdari Personel;

Üniversitemizde 774 idari personel görev yapmaktadır. İdari personele ilişkin detaylı bilgiler aşağıdaki tablo ve şekillerle paylaşılmıştır.

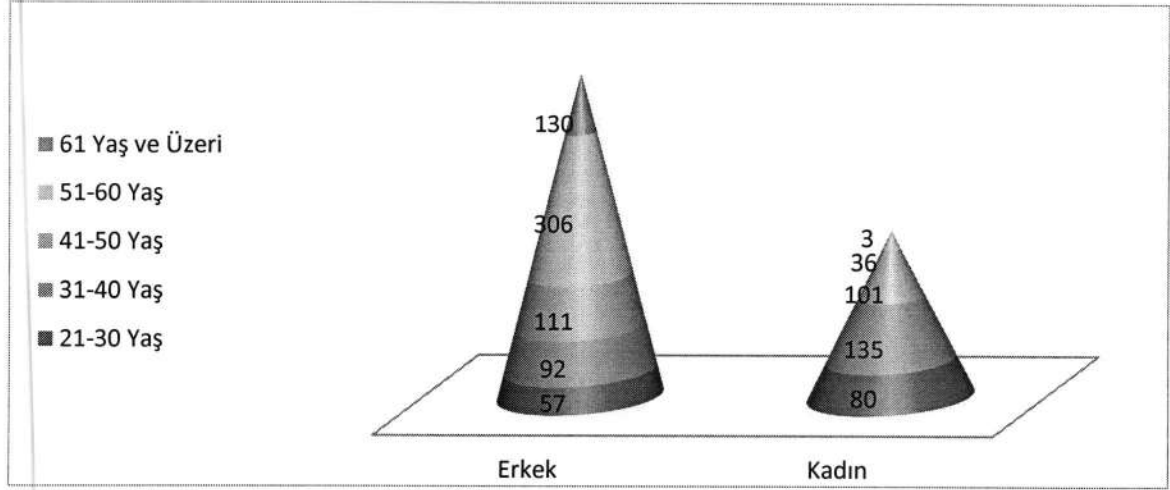
Hizmet sınıfına göre idari personel sayıları (Şekil 3)



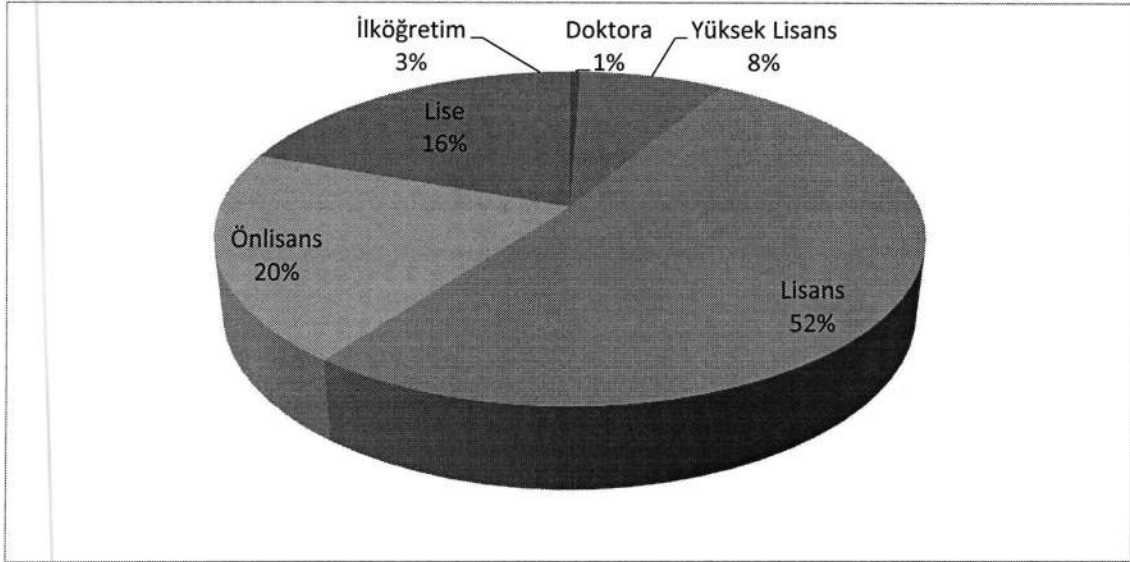
İşçi (4/d) Personel Sayıları (Şekil 4)



İdari Personelin Cinsiyet ve Yaş İtibarı ile Dağılımı (Şekil 5)



İdari Personelin Eğitim Durumunun Yüzdesel Dağılımı (Şekil 6)



Sözleşmeli Personel Sayıları (Tablo 7)

Ünvan	Sayı
Röntgen Teknisyeni	1
Eczacı	1
Sağlık Teknikeri	19
Diğer Sağlık Personeli	6
Kütüphaneci	3
Büro Personeli	28
Hemşire	65
KGG	6
Mühendis	2
Tekniker	2
Teknisyen	1
Destek Personeli	53
TOPLAM	187

2025 yılı içinde;

İdari personelin 10'u emeklilik, 6'sı istifa, 25'i başka kurumlara nakil yoluyla, 2'si vefat nedeniyle görevlerinden ayrılmıştır.

Ayrıca 21 kişi nakil gelmiş ve 4 kişi açıktan atanmıştır.

Belirtilen dönem içinde:

- Üniversitemiz de 2025 yılı itibariyle 14 adet akademik, 2 adet sözleşmeli personele ilanına çıkmıştır.
- Üniversitemiz idari personelin sekiz yılsonunda sicil –ceza durumları 2025 yılı itibariyle değerlendirilerek bir kademe verilmiştir.
- Üniversitemize naklen atanan Akademik ve İdari personelin sicil dosyalarının incelenerek varsa eksikler tamamlanmıştır.
- Üniversitemiz personelinin disiplin cezası alanların dosyaları incelenerek, Kamu e-Uygulama ve YÖKSİS kayıtlarına işlenmiştir.
- Üniversitemiz Personeline Balıkesir İl Emniyet Müdürlüğü tarafından “Trafik Eğitimi” ve “Kamu Çalışanlarına Yönelik Motorsiklet/Motorlu Bisiklet Eğitimi” verilmiştir.
- Sağlık Bakanlığı adına Üniversitemizde görev yapan tabiplerin görevlendirme ve asalet işlemlerini yürütülmektedir.
- Üniversitemize açıktan ve istifa dönüşü açıktan atanacak personeller için Balıkesir İl Emniyet Müdürlüğünden güvenlik soruşturması yaptırılmıştır.
- Üniversitemiz idari personeline hizmet içi eğitim programı kapsamında 2025 yılı içerisinde çeşitli eğitimler verilmiştir. Ayrıca diğer kurumların yapmış olduğu eğitimlere de üniversite personelimizden katılımlar sağlanmıştır.

HİZMET İÇİ EĞİTİM KAPSAMINDA 2025 YILINDA YAPILAN EĞİTİMLER (Tablo 8)

NO	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİ VERECEK BİRİM/KİŞİ	EĞİTİM ALACAK BİRİM/PERSONEL	EĞİTİM TARİHİ	KATILIMCI SAYISI
1	Hukukta Yapay Zeka	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	15.01.2025-1.03.2026	68
2	Çalışma Hayatında Yapay Zeka	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	15.01.2025-1.03.2027	79
3	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliğinde Yapay Zekâ	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	15.01.2025-1.03.2028	67
4	Enerjide Yapay Zekâ	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	15.01.2025-1.03.2029	80
5	Finansta Yapay Zekâ	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	15.01.2025-1.03.2030	65
6	Kamu Düzeni ve Güvenliğinde Yapay Zekâ	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	15.01.2025-1.03.2031	78
7	Sağlıkta Yapay Zekâ	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	15.01.2025-1.03.2032	67
8	Tarımda Yapay Zekâ	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	15.01.2025-1.03.2033	65
9	Ticarette Yapay Zekâ	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	15.01.2025-1.03.2034	62
10	Güvenilir Yapay Zekâ: Riskler, Etik Değerler ve İlkeler	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	15.01.2025-1.03.2035	77
11	Bütünsel İletişim Becerileri	Prof.Dr. Pelin VARDARLIER	Üniversitemiz İdari Personeli	10.02.2025	73
12	Microsoft PowerPoint Eğitimi	Mali Hiz. Uzm. Özlem AYDIN	Rektörlük Personeli	30.04.2025	32
13	Trafik Eğitimi	Trafik Eğitimsi Halil İbrahim ERDOĞAN	Üniversitemiz İdari Personeli	27.05.2025	88
14	Trafik Eğitimi	Trafik Eğitimsi Halil İbrahim ERDOĞAN	Üniversitemiz İdari Personeli	30.05.2025	81
15	Web Sayfası Düzenleme Eğitimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Personel	03.06.2025	103
16	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Eğitimi	Yazı İşleri ve Genel Evrak Şube Md. Ahmet TEKİN	Üniversitemiz İdari Personeli	18.06.2025	115
17	Yapay Zeka Bilgilendirme Eğitimi	Öğr. Gör. Serpil GÜNAYDIN	Üniversitemiz İdari Personeli	24.07.2025	62
18	Tütün Bağımlılığı	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (Yeşilay)	Tüm Personel	03.09.2025	36
19	Dijital Bağımlılık	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (Yeşilay)	Tüm Personel	03.09.2025	30
20	Sosyal Medya Bağımlılığı	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (RTÜK)	Tüm Personel	03.09.2025	38
21	Kamu Çalışanlarına Yönelik Motorsiklet/Motorlu Bisiklet	Trafik Eğitimsi Halil İbrahim ERDOĞAN	Tüm Personel	16.09.2025	55
22	Engelli Birey Farkındalığı	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (Lokman)	Tüm Personel	16.10.2025	46

23	Sağlıklı Beslenme	Beslenme ve Diyetetik Böl. Öğretim Elemanı Arş. Gör. Dr. Begümhan ÖMEROĞLU GÜLADA	Üniversitemiz İdari Personeli	04.11.2025	73
24	İş Yaşamında Stres Yönetimi	Dr. Öğr. Üyesi Şerife İnci ŞALVARLI ve Arş. Gör. Ayşegül	Tüm Personel	21.11.2025	41
25	Risk Alma / Problem Çözme ve Karar Verme/Sonuç	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (Ünsal Sığı)	Tüm Personel	28.11.2025	60
26	Görev Verme/Delegasyon(Yetki Devri)/Geri Bildirim Verme/Geri Bildirim Alma	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (Ünsal Sığı)	Tüm Personel	28.11.2025	52
27	Öz Yönetim/ Durumsal Farkındalık/ Amaca ve Yedefe	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (Ünsal Sığı)	Tüm Personel	28.11.2025	51
28	Postüral Sorunlar ve Ofis Egzersizleri	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü öğretim elemanı Dr. Öğr. Üyesi Utku BERBEROĞLU	Tüm Personel	10.12.2025	32
29	Liderlik ve Yöneticilik	Prof.Dr. Pelin VARDARLIER	İlgili Personel	23.12.2025	68

5-Sunulan Hizmetler

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Akademik personelin 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmelerini yapmak.
- Akademik personelin, 2547 Sayılı Kanun 39. madde uyarınca yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek
- YUDAB, Yurt Dışında Görevlendirilecek Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi/Okutman Seçme Sınavı işlemlerini ve yazışmalarını yürütmek.
- 2547 Sayılı Kanunun 38.Maddesi uyarınca; Balıkesir Üniversitesinden ve Balıkesir Üniversitesine öğretim üyelerinin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Bilimsel Destek vermek üzere 1 yıl süre ile yapılan görevlendirmeler.
- 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri ile şirket kurma taleplerinin yürütmek.
- Pasaport İşlemleri (Hususi ve Hizmet Pasaportu).
- Doçentlik sözlü sınavı görevlendirmelerini yürütmek.
- 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi uyarınca; emekli olan veya serbest çalışanların Balıkesir Üniversitesinde ders için görevlendirmeleri.
- 2547 Sayılı Kanunun 40.Maddesi (a) ve (d) fıkraları uyarınca Balıkesir Üniversitesinde ve diğer üniversitelerde verilen dersler için görevlendirmeler.
- 2547 Sayılı Kanunun 40.Maddesi (c) fıkrası uyarınca; Balıkesir Üniversitesinde ve TSK ve Emn.Teşk.Okullarında verilen dersler için görevlendirmeler.
- 657 Sayılı Kanunun 89. ve 176. maddeleri uyarınca; Diğer Kamu Kuruluşları Balıkesir Üniversitesinde verilen dersler için yapılan görevlendirmeler.
- 2547 Sayılı Kanunun 40.Maddesi (b) fıkrası uyarınca; Balıkesir Üniversitesinde veya Diğer Üniversitelerde en az bir eğitim-öğretim yılı için yapılan görevlendirmeler.
- 2547 sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin ders görevlendirilmeleri.
- Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
- Kurum içi/dışı genel ve dağıtımli yazışmalar
- Rektörlük Makamına vekalet işlemleri ve görevli veya izinli olan dekan/müdürlerin vekalet onaylarının alınması ve bildirilmesi.
- Dekan adaylarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na teklifi.
- Dekan/ Müdür atama işlemleri.
- Akademik personelin idari görevlendirmelerine ilişkin takip işlemleri. (Müdür, Bölüm, Anabilim Dalı Bşk. vs.)
- Görevinden istifa eden veya müstafi sayılan öğretim elemanlarının onaylarının alınması ve bildirilmesi
- TUS ve YDUS adaylarının görevlendirilmelerine ilişkin tüm işlemlerin yürütülmesi,

- 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin ataması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
- Yüksek lisans, doktora ve hazırlık sınıfı değerlendirme işlemleri.
- CİMER veya Üniversitemize bilgi edinmek üzere müracaat eden akademik personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gerekli cevap yazılarını yazmak .
- Ücretsiz izin, süt izni, yarım gün izni, refakat izni, yurtdışı izin onaylarını almak.
- Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası göreve başlama ve askerlik değerlendirme işlemleri yürütmek.
- Akademik personelin hizmet belgesini düzenlemek.
- Akademik personel mecburi hizmet devir işlemlerini yürütmek.
- Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının Ön değerlendirme ve giriş sınavı sonuçlarının takibi ve Üniversitemiz Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- Akademik Personelin açıktan atanması ile Üniversitemize naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait muvafakat işlemleri yürütmek.
- Yıl sonu itibariyle birim faaliyet raporlarının hazırlanması işlemleri.

Akademik Kadro Şube Müdürlüğü

- "Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik" çerçevesinde her yıl Aralık ayı içerisinde norm kadro planlamasının yapılması işlemleri.
- Birimlerin norm dışı kadro taleplerinin belirlenmesi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri.
- Norm Kadroların ve YÖK Başkanlığınca uygun görülen norm içi/dışı kadroların kullanılması ve ilan işlemleri.
- Öğretim üyesi dışındaki boş öğretim elemanı kadrolarına, yapılacak atamalar çerçevesinde birimlerin kadro taleplerinin belirlenmesi ve kadro aktarımı için YÖK Başkanlığından izin alınması ve ilan işlemleri.
- Akademik Personelin açıktan/naklen atama ve emeklilik işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları.
- Üniversitemizde görev yapan akademik personelin aylık terfi işlemlerinin periyodik olarak yapılması.
- Akademik personelin hizmet birleştirme ve değerlendirme işlemleri.
- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri.
- Profesör/Doçent kadroları ile ilgili yayınlanan ilana istinaden 15 günlük süre içinde başvuruları almak ve diğer işlemleri yapmak.
- Akademik personelin tüm bilgilerinin ve değişikliklerinin (HİTAP) programına aktarılmasının takibi ve kontrol işlemleri.
- Dolu-Bos kadrolarda yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemleri hakkında çalışmaları yapmak.
- CİMER veya Üniversitemize bilgi edinmek üzere müracaat eden akademik personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gerekli cevap yazılarını yazmak.
- Akademik kadrolardaki değişimin Maliye Bakanlığı "e-bütçe" sistemine üçer aylık dönemlerle girişinin yapılması.
- Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapıлып, göreve başlayan, devam eden ve görevlerinden ayrılan öğretim elemanlarının ilgili defter, otomasyon, KPBS, YÖKSİS ve HİTAP programına bilgi girişlerini ve güncellemelerini yapmak.
- Akademik personelin hizmet belgesini düzenlemek.
- Akademik personelin kadro derecelerinde meydana gelen tıkanıklıkların giderilmesi için kadro derece değişikliklerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilmesi işlemleri.

- Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin sözleşmeli istihdam edilmesi işlemleri.
- Akademik Personelin alımı ile ilgili ilanları hazırlamak ve duyurusunu yapmak (Resmi gazete, Üniversitemiz web sayfası).
- İlane çıkacak Akademik kadrolar için Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından aktarma ve kullanma izni için YÖKSİS sistemine girerek gerekli izinlerin alınması ile ilgili iş ve işlemler ile dolu, boş, saklı akademik kadroların takibini yapmak.
- Kurumlar tarafından istenilen cevabi yazıların veya istatistiki bilgilerin hazırlanarak gönderilmesi.
- Öğretim Elemanlarının sendika üyeliği başlayış/ayrılış işlemleri.
- Yıl sonu itibarıyla birim faaliyet raporlarının hazırlanması işlemleri.

İdari Personel Şube Müdürlüğü

- Her yıl, düzenli olarak kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve ünvan değişikliğinin yapılması, yapılan değişikliklerin Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı'na bildirilmesi.
- Açıktan atama kullanımı ile ilgili izin işlemlerinin yapılması.
- 2828 Sayılı Kanun uyarınca korunmaya muhtaç çocukların işe alımları.
- Özürlü personel alımları.
- Terörle mücadele sonucu şehit ve gazi yakınlarının işe alımları.
- İdari personelin açıktan veya naklen atama işlemlerinin yapılması.
- Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi.
- Açıktan veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan personelin evraklarının düzenlenmesi ve bilgi girişlerinin yapılması.
- 657 Sayılı Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten çalıştırılma işlemleri.
- 2547 Sayılı Kanunun 13/b maddesine göre görevlendirmelerin yapılması.
- İdari personelin işten ayrılma işlemlerinin yapılması.
- İdari personelin terfi işlemlerinin her ay düzenli olarak yürütülmesi.
- İdari personelin öğrenim değişikliği nedeniyle intibaklarının yapılması.
- Her mali yılbaşında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizesine sunulması.
- İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerinin düzenli olarak Personel Otomasyon Sisteminden yapılmasının sağlanması.
- YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS), Üniversite Yönetim Sistemi (UYS), Kamu Personeli Sistemi (KPBS) girişlerini yapmak.
- İdari personelin yabancı dil tazminatı işlemlerinin yapılması.
- İdari personelin askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama ve askerlik değerlendirme işlemlerinin yapılması.
- İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında(SSK, Bağkur) geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi.
- İdari personelin ücretsiz izinli olarak geçen hizmet sürelerinin borçlanma işlemlerinin yapılması.
- Sözleşmeli personel ve geçici işçi çalıştırılması ile ilgili vize işlemlerinin yapılması.
- Her yıl sözleşmeli personelin Hizmet Sözleşmelerinin hazırlanması.
- Sürekli işçi kadrolarına atanacak personel için atama izin işlemlerinin yapılması.
- Aday memurların asaletinin tasdiklerine ilişkin işlemlerinin yapılması.
- Hazine ve Maliye Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, YÖK Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve diğer kurumların istedikleri takip formlarının ve işlemlerinin hazırlanmasının/gönderilmesinin sağlanması.
- Bütçe Kanununa göre her üç ayda dolu ve boş kadro durumlarının e-bütçe aracılığı ile web ortamında veri girişinin yapılması.

- Üç ayda personel durum tablosunun(açıktan ve naklen atama ile kurumdan ayrılma), Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Yükseköğretim Kuruluna gönderilmesi.
- Diğer kadroların istatistiki verilerin düzenlenmesi.
- Doğum ve askerlik sebebiyle aylıksız izine ayrılan personelin işlemlerinin yapılması.

Disiplin-Sicil ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü

- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek.
- Üniversite personelinin disiplin soruşturmaları ve ceza işlemlerini kayıt altına almak.
- Disiplin cezalarının YÖKSİS ve E-Uygulama veri sistemlerine girişlerini yapmak.
- Disiplin cezası istatistiklerini tutmak.
- Mal bildirimini işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversite hizmet içi eğitim iş ve işlemlerini yürütmek.
- Üniversite personeli için eğitim programları ve sınavlar düzenlemek, uygulamak ve tamamlamak.

Bu kapsamda düzenlenen eğitim ve sınavlar şunlardır:

- Aday Memurların Eğitimi
- İhtisas Eğitimi
- Görevde Yükselme veya Unvan Değişikliği Sınavı

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Balıkesir Üniversitesinin İnsan Kaynakları Politikası kapsamında gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek olan insan kaynakları yönetimine ilişkin hususların planlaması, personel istihdamı, çalışma şartları ve nitelikleri, yetiştirilmeleri, hak, ödev ve sorumlulukları, üst görevlere atanma, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirmesinin yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesindeki usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla iç kontrol uyum eylem planı kapsamında Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanmış ve uygulamaya geçirilmiştir. Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi ile birlikte yürütülecek olan Akademik Personel Ödül Yönergesi düzenlenmiştir. Yıllık Eğitim Planı ve Programı oluşturularak web sayfasında yayınlanmıştır. İç Kontrol Uyum Eylem Planında Birimimize tanımlı eylemlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler devam etmektedir.

I. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- ✓ Akademik ve İdari personelin özlük işlemlerini doğru ve hızlı bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
- ✓ Üniversitede çalışan personellerin motivasyonunu arttırmak ve performansı yükseltmek için gerek işiyle ilgili gerekse sosyal gelişimiyle ilgili hizmet içi eğitimler planlamak ve düzenlemek,
- ✓ İletişim teknolojilerini kullanarak akademik ve idari personele daha hızlı hizmet sunmak,
- ✓ İstenen 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 Hedefler

Daire Başkanlığımız tarafından Üniversitemizin tüm İdari ve Akademik personelinin özlük işlemleri, UNİPA Personel programı aracılığıyla doğru hızlı ve zamanında yürütülmektedir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yürütülen sistemlere online veri girişleri zamanında ve doğru bir şekilde güncellenmektedir. Kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak üniversitemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda da doğru personelin doğru yerde istihdam edilmesini sağlamaktadır. Personele mesleki bilgi ve yeteneğini geliştirebileceği hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemektedir. Personelin görev aldığı hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmektedir. Ayrıca personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin karşılanarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci" oluşmasını sağlamaktadır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları (Tablo 9)

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	TERTİP	KİŞİ	ERLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILANLARIN ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN	TOPLAM ÖDENEK-HARCAMA	KURUM İÇİ AKTARMA	YEDİKTEN AKTARMA	KURUM DÜŞÜTÜ
YÖNETİM VE DESTEK FAALİYETLERİ	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9002- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	3109- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	98.900.9002.3109-0438.0004-02-01.	15.600.000,00	0,00	2.755.000,00	12.845.000,00	12.845.000,00	0,00	15.600.000,00	-4.078.041,82	11.521.958,18	1.323.041,82	11.521.958,18	0,00	1.323.041,82	0,00	0,00	2.755,1
				98.900.9002.3109-0438.0004-02-02.	1.669.000,00	0,00	290.000,00	1.379.000,00	1.379.000,00	0,00	1.669.000,00	-309.846,02	1.359.153,98	19.846,02	1.359.153,98	0,00	19.846,02	0,00	0,00	290,1
				98.900.9002.3109-0438.0004-02-03.	26.000,00	5.000,00	5.000,00	26.000,00	26.000,00	0,00	31.000,00	-17.271,77	13.728,23	12.271,77	13.728,23	0,00	12.271,77	0,00	0,00	
				98.900.9002.3109-0438.0004-02-03.	0,00	83.000,00	0,00	83.000,00	83.000,00	0,00	83.000,00	-674,42	82.325,58	674,42	82.325,58	0,00	674,42	0,00	0,00	
				98.900.9002.3109-0438.0004-02-03.	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00	0,00	12.000,00	-12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	
				98.900.9002.3109-0438.0004-02-05.	73.773.000,00	1.000.000,00	0,00	74.773.000,00	74.773.000,00	0,00	74.773.000,00	-743.200,53	74.029.799,47	743.200,53	74.029.799,47	0,00	743.200,53	0,00	0,00	
				TOPLAM					91.080.000,00	1.088.000,00	3.050.000,00	89.118.000,00	89.118.000,00	0,00	92.168.000,00	-5.161.834,56	87.006.965,44	2.111.834,56	87.006.965,44	0,00

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

2025 yılında Daire Başkanlığımız Sayıştay Başkanlığınca incelenmesi sonucunda Başkanlığımız için herhangi bir sorgu açılmamıştır.

4- Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile Kurum Kültürünü geliştirmek;
- İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyi arttırılacaktır.
 - Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.
 - Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Eğitime katılım oranlarının yükseltilmesi için gerekli düzenlemeler yapılmış ve 2026 yılı için hizmet içi eğitim talepleri toplanmaya başlanmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, takım olma özelliğini taşıyan, araştırmacı, iletişim yönü gelişmiş, teknolojik gelişmeleri takip eden, güler yüzlü genç ve dinamik bir kadroya sahip olması.
- Akademik ve idari personelimizin özlük işlemlerine ilişkin her türlü iş ve işlemi mevzuatlar çerçevesinde otomasyon programları kullanılarak doğru ve şeffaf bir şekilde yürütülmesi.
- Başkanlığımız personelinin yapılan iş ve işlemlerde, özlük dosyalarında da yer alan bilgilerde ve soruşturma dosyalarında gizlilik ilkesine bağlı kalarak Kişisel Verileri Koruma Kanunu gereği dikkatli ve sır saklayabilen olması.
- Diğer paydaş kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde fikir alış verişinde bulunulmasını sağlayabilecek iyi ilişkilerin olması.
- Rektörlük Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olunması.
- Özlük dosyalarının saklanabildiği fiziki yönden güvenilir arşivin olması.
- Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin çok kısa bir sürede sunulabilmesi
- Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak görev tanımları ile iş akış süreçlerinin belirlenerek duyurulmuş olması.
- Hizmet içi eğitimlere önem verilmesi.
- CBİKO Uzaktan eğitim kapısı ile eğitimlerin online gerçekleştirilmesi.

B. Zayıflıklar

- Akademik ve İdari Personele verilen sınırlı kontenjan nedeniyle yeterli personel alımı yapamamak.
- Personelin aday memurluğunun kalkması veya zorunlu çalışma süresini tamamlamasıyla evlenme, ailevi neden, sağlık, eğitim gibi nedenlerle başka Kurumlara naklen atanma istekleri.
- Birçok yere ayrı ayrı personel veri girişleri (UNİPA, YÖKSİS, UYS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, E-Bütçe, KPBS, YÖK-İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)) yapılması nedeniyle hata riski.
- Kullanılan bilgisayarların uzun yıllardır kullanılması nedeniyle sorun çıkarması.

C. Değerlendirme

- Mevcut çalışan personelin alanları ile ilgili eğitim programlarına katılımlarını sağlanması,
- Akademik ve idari personel alımlarında kullanılan online başvuru süreçlerinin iyileştirilmesi.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Akademik ve İdari personel sayısının arttırılmasına yönelik tedbirler alınması,
- İş analizlerinin etkin yapılması personel planlamada etkili olacaktır.
- Akademik ve İdari personele yönelik sosyal etkinlikleri artırıcı çalışmalar yapılması önerilerimizdir.

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

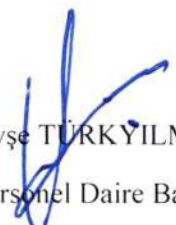
Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(Balıkesir-16.01.2026)


Ayşe TÜRKYILMAZ
Personel Daire Başkanı