

**T.C.
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

**2016 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2017]

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime 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- Birimin 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

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu

3 Temmuz 1992 tarihinde 3837 sayılı yasa ile kurulmuş olan Üniversitemizin idari teşkilatlanması içerisinde önemli bir yere sahip olan birimimiz, üniversite çalışanlarının özlük haklarına ilişkin işlemlerin yapılması, mevcut mevzuat ve kontenjanlar dahilinde insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanması ve insan kaynakları ile ilgili gerek iç paydaşlarımız gerekse dış paydaşlarla, temel ve stratejik ortaklarımızla yapılması gereken tüm yazışmaları yapmakta, kent üniversite işbirliği içerisinde Üniversitemizin gelişmiş üniversiteler arasında yer alabilmesi için vizyonumuz çerçevesinde üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda üzerine düşen görev ve sorumlulukları özverili ve başarılı bir şekilde yerine getirmektedir. Birimimizce düzenlenen faaliyet raporu kapsamındaki planlama ve çalışmalar kurumsal ve kültürel kimliğin güçlenmesine destek olacak, hızlı ve kaliteli hizmetle modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırarak arzu edilen amaçlara ulaşmamızı sağlayacaktır.

Nuray DEMİR
Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde yardımcı olan idari ve akademik personel kadroların en etkin ve verimli bir şekilde işlemlerinin yürütülebilmesi için insan gücü planlaması yapmak, personel politikasını belirleyerek kanun ve yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak, çağın gereklerini yerine getirerek, Atatürk İlke ve İnkılapları çerçevesinde, bu hedefler doğrultusunda ilerlemektir

Vizyon

Üniversitemizin gelişmiş üniversiteler arasında yer alması için insana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, kanun, yönetmeliklere dayalı kararlar alabilen nitelikli personel yetiştiren, araştırmalar yaparak kendini sürekli yenileyen, toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim oluşturma çerçevesinde etkin bir personel politikası izlemek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yetki: Birimimiz, işlem tesis ederken yetkilerini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Yönetmelik, Genelge, Yönerge ve Usul ve Esaslardan almaktadır.

• **Görevler:**

- a) Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.
- b) Üniversite personelinin atama, özlük, emeklilik ve tahakkuk v.b. işleriyle ilgili görevleri yapmak.
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi ve görevde yükselme programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

• **Sorumluluklar:**

Başkanlığımız yukarıda belirttiğimiz görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, hizmetlerini İlimiz Bor Yolu üzerinde merkez yerleşkesindeki Rektörlük binasının 3. katında yürütmektedir.

Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan(m ²)	Açık Alan(m ²)
Personel Daire Başkanlığı	388	-

1.3- Hizmet Alanları

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

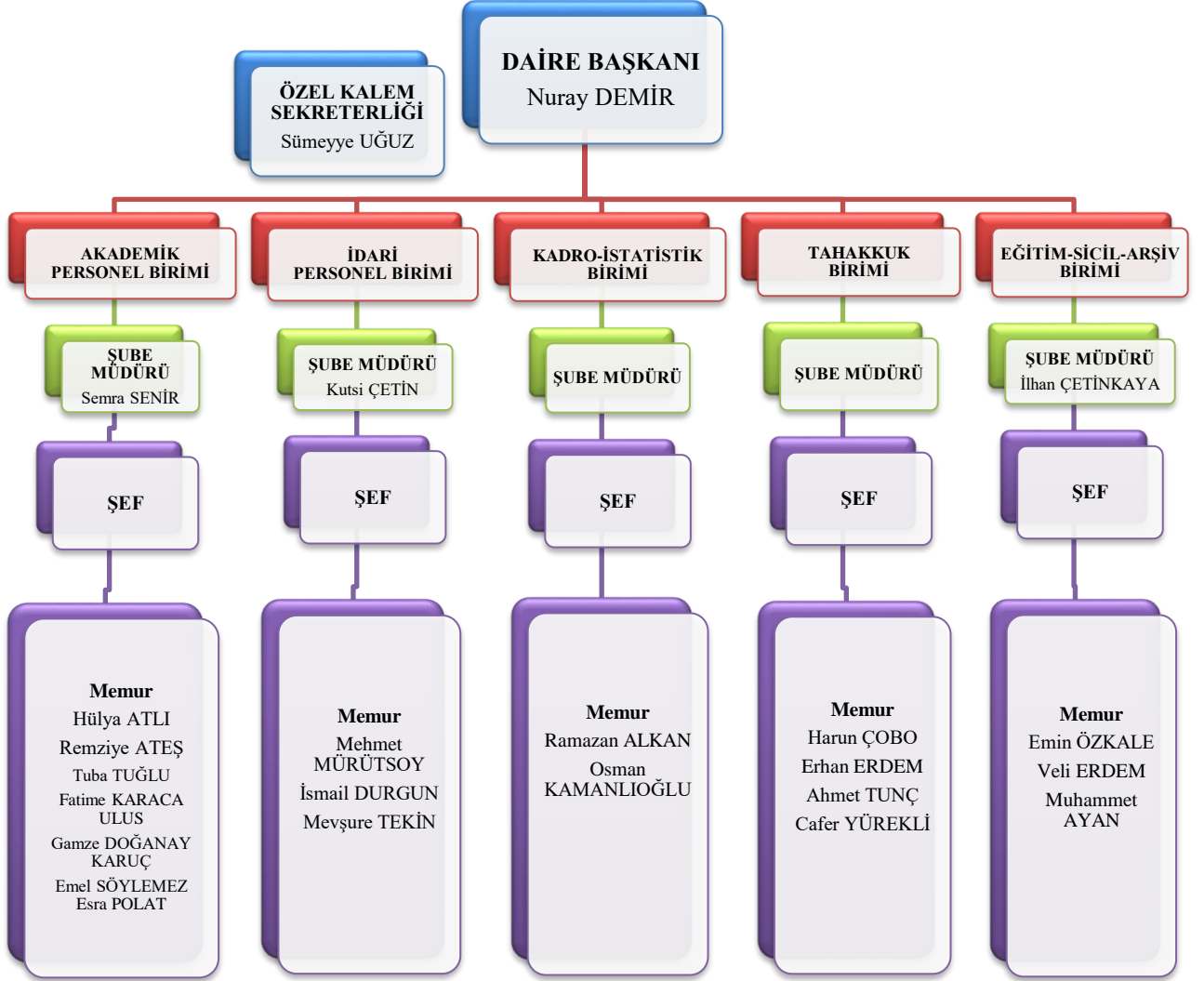
Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	11	279	24
TOPLAM	11	279	24

1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	2	58
Arşiv	2	49
Atölye	-	-

2- Örgüt Yapısı

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Daire Başkanlığımızda Üniversitemizin bütün birimlerinde yazışma işlemlerinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) programı kullanılmaktadır. Bu programa ek olarak Üniversitemiz akademik ve idari personel bilgilerinin kayıtlı bulunduğu Personel Otomasyon Sistemi (PEOS) kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	29
Taşınabilir Bilgisayar	-
TOPLAM	29

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	2

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Yazıcı	23
Tarayıcı	10

4- İnsan Kaynakları

Birimin Toplam Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
-	24	-	-	-	-	24

4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	56	-	-	-	-
Doçent	105	-	-	-	-
Yardımcı Doçent	238	-	-	-	-

Öğretim Görevlisi	152	-	-	-	-
Okutman	51	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	232	-	-	-	-
Uzman	16	-	-	-	-
TOPLAM	850	-	-	-	-

4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	-	8	2	3	29	1	43
Naklen	-	1	16	2	-	4	1	24
TOPLAM	-	1	24	4	3	33	2	67

4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
DOÇENT	PROFESÖR	3
YRD.DOÇ.DR.	DOÇENT	18
ARAŞ.GÖR.	YRD.DOÇ.DR.	19
ÖĞR.GÖR.	YRD.DOÇ.DR.	6

4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil	-	3	-	2	-	1	-	6
İstifa	-	2	1	-	-	-	1	4
Emekli	-	-	2	2	-	-	-	4
İlişik Kesme	-	-	-	1	-	3	-	4
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	2	8	8	4	2	8	1	33
TOPLAM	2	13	11	9	2	12	2	51

4.1.4- Yabancı Uyraklı Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Çin Halk Cumhuriyeti	Tarım Bil. ve Tekn. Fak. Bitkisel Üretim ve Teknolojileri Bölümü
Profesör	Şili	Tarım Bil. ve Tekn. Fak. Hayvansal Üretim ve Teknolojileri Bölümü

Yardımcı Doçent	Güney Kore	Fen Edebiyat Fak. Coğrafya Böl.
Yardımcı Doçent	Pakistan	Tarım Bil. ve Tekn. Fak. Tarımsal Genetik Müh. Böl.
Yardımcı Doçent	İran	Fen Edebiyat Fak. Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Böl.
Öğretim Görevlisi	Kazakistan	Fen Edebiyat Fak. Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Böl.
Öğretim Görevlisi	Pakistan	Tarım Bil. ve Tekn. Fak. Bitkisel Üretim ve Teknolojileri Böl.
Okutman	Suriye	İslami İlimler Fak. Temel İslam Bilimleri Böl.

4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Bor Meslek Yüksekokulu Gıda İşleme Böl.	Yale Üniv. (A.B.D.)
Profesör	Bor Meslek Yüksekokulu Gıda İşleme Böl.	Yale Üniv. (A.B.D.)
Doçent	Fen Edebiyat Fak. Fizik Böl.	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniv.
Doçent	Fen Edebiyat Fak. Fizik Böl.	American University of Middle East (Kuveyt)
Yardımcı Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fak. İktisat Böl.	Güney Kaliforniya Üniv. (A.B.D.)
Yardımcı Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fak. İktisat Böl.	Güney Kaliforniya Üniv. (A.B.D.)
Araştırma Görevlisi	Fen Edebiyat Fak. Coğrafya Böl.	Pedagogical University of Cracow
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fak. Bilgisayar Müh. Böl.	University of Wuppertal (Almanya)

4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	İslami İlimler Fak.	Aksaray Üniv.

4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	2
Yardımcı Doçent	3
Öğretim Görevlisi	2
Okutman	1
TOPLAM	8

4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	169	108	101	113	133	226
Yüzde	19,88	12,7	11,89	13,29	15,65	26,59

4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	14	156	167	148	257	108
Yüzde	1,65	18,35	19,65	17,42	30,23	12,7

4.1.9- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği

4.1.10- İdari Personel

4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	382	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	7	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	61	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	67	-	-
TOPLAM	519	-	-

4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GIHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	13	-	1	-	-	-	1	15
Naklen	2	-	-	-	-	-	-	2
TOPLAM	15	-	1	-	-	-	1	17

4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	1
Şube Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı	1
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	1
Tekniker	Fakülte Sekreteri	1
Şef	Enstitü Sekreteri	1
Bilgisayar İşletmeni	Enstitü Sekreteri	1
Şef	Yüksekokul Sekreteri	2
Fakülte Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	1
Yüksekokul Sekreteri	Şube Müdürü	2
Enstitü Sekreteri	Şube Müdürü	2
Mühendis	Bilgi İşlem Daire Başkanı	1
Mühendis	Yapı İşleri ve Tekn. Dai. Bşk.	1
Daktilograf	Bilgisayar İşletmeni	5
Memur	Bilgisayar İşletmeni	1
TOPLAM		21

4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GIHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	6	-	2	-	-	-	1	9
İstifa	-	-	1	-	-	-	-	1
Emekli	3	-	1	-	-	-	-	4
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	7	-	-	-	-	-	2	9
TOPLAM	16	-	4	-	-	-	3	23

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	36	88	145	229	21	519
Yüzde	6,94	16,96	27,94	44,12	4,04	100

4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	69	133	34	29	88	166	519
Yüzde	13,29	25,62	6,56	5,59	16,95	31,99	100

4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	7	71	98	81	168	94	519
Yüzde	1,35	13,68	18,89	15,60	32,37	18,11	100

5- Sunulan Hizmetler

2016 Yılı Bütçe Uygulama Talimatı çerçevesinde verilen kontenjanlar dahilinde etkin ve verimli bir insan gücü planlaması çerçevesinde Üniversitemiz birimlerinin akademik ve idari personel ihtiyaçları giderilmiş ve personelinin özlük işlemleri yapılmıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ (1) Aday memurların yetiştirilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef (1.1) Aday memurların yetiştirilmesine yönelik eğitim programları düzenlemek.

STRATEJİK AMAÇ (2) Personelin hizmet ihtiyaçlarına göre yetiştirilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef (2.1) Personelin yetiştirilmesine yönelik hizmet ihtiyaçları çerçevesinde eğitim programlarına katılımlarını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ (3) Çalışma hayatının kalitesini geliştirmek.

Stratejik Hedef (3.1) Çalışma hayatının kalitesini sürekli artırarak, çalışan memnuniyetini ve bağlılığını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ (4) İnsan kaynaklarını etkili verimli kullanmak.

Stratejik Hedef (4.1) Akademik kadroları güçlendirmek, nitelik ve niceliğini artırmak.

Stratejik Hedef (4.2) Üniversitemiz birimlerinin idari personel ihtiyacına yönelik planlama yapmak.

Stratejik Hedef (4.3) İdari birimlerimizde görev yapan personelin kariyerini etkili bir şekilde yönetmek.

STRATEJİK AMAÇ (5) Kadro ve personel bilgilerinin etkin ve verimli takibini sağlayarak iş akışını hızlandırmak.

Stratejik Hedef (5.1) Kadro ve personel bilgilerinin etkin ve verimli takibinin sağlanabilmesi için yapılmakta olan personel otomasyon sistemine verileri aktarmak ve iş akışını hızlandırmak.

Stratejik Hedef (5.2) Personel otomasyon sistemini diğer birimlerin kullanımına açarak bilgi paylaşımını sağlamak ve iş akışını hızlandırmak.

STRATEJİK AMAÇ (6) Çağdaş ve verimli bir idari yapı oluşturmak.

Stratejik Hedef (6.1) Üniversitenin tüm birimlerinde iş analizi çalışmalarını tamamlamak.

Stratejik Hedef (6.2) Planlı çalışmayı kurum kültürü haline getirmek.

Birimin 2017 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

Etkin ve verimli bir personel politikası çerçevesinde Üniversitemize bağlı birimlerin kadro ihtiyaçlarını gidermek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Bütün personele yönelik çalışmaların unvan ve sınıf ayrımı gözetmeksizin en iyi şekilde yapılmasını sağlamak, yukarıda belirtilen stratejik amaçları yerine getirebilmek için mesai mefhumu gözetmeksizin fedakarca çalışmak, teknik donanım ve yazılım konusunda da verilecek destek ve yardımlarla stratejik amaçlara ulaşmaktır.

İşimizi geliştirirken Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda hızlı ve kaliteli hizmet anlayışıyla insan odaklı yaklaşımla akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini artırmak.

C- Diğer Hususlar

Kullanılmakta olan Personel Otomasyon Sisteminin (PEOS) geliştirilmesi ve eksikliklerinin giderilmesi, birimimiz iş ve işlemlerini hızlandıracağı, hata oranını minimuma düşüreceği için önem arz etmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	1.750.000,00	1.750.000,00	1.743.532,98
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	270.000,00	270.000,00	268.817,59
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.000,00	37.000,00	24.299,66
05. Cari Transferler	1.759.000,00	1.759.000,00	1.757.577,95
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
GENEL TOPLAM	3.816.000,00	3.816.000,00	3.794.22,10

IV- KURUMSAL KABİLİYETVE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

GÜÇLÜ YANLAR

- Başarılı ve yeniliklere açık bir yönetici ile çalışılması.
- Üniversite yönetiminin desteği.
- Özlük haklarını gözetilen yönetim anlayışı.
- Üniversite yönetimi ve diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışılması.
- Personelin birimizle ilgili mevzuatın uygulanması ve yorumlanmasında çözüm önerilerine açık olması.
- Personelin mevzuata hakim, titizlikle ve özverili çalışması.
- Karar alma sürecinde ortak akıl ve uzlaşma kültürünün varlığı.
- Değişim, gelişim ve işbirliğine açık, ekip bilincine sahip, özverili ve genç bir kadronun varlığı.
- Personel arasında karşılıklı destek, açıklık ve güvenin olması.
- İşlerin zamanında, özenli ve düzenli yapılması.
- Birimiz evrak akışının hızlı ve güvenli bir şekilde Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılması.

FIRSATLAR

- Çevrede sosyo-ekonomik açıdan gelişmiş illerin yer alması.
- Kampüsün şehrin genişleme yönünde ve anayol kenarında olması.
- Üniversitenin kent üniversitesi özelliği taşıması.
- Kurumumuz üst yöneticilerinin teknolojik gelişmelere açık olmaları ve bu konudaki taleplerimize olumlu bakmaları.
- İnsan kaynakları yönetimine verilen önemin giderek artması.

B- Zayıflıklar

ZAYIF YANLAR

- Personel otomasyon sisteminin yapımının yeni tamamlanması ve raporlama konusunda henüz ihtiyaca cevap verecek düzeyde olmaması.
- Bilgisayar sisteminden iyi anlayan, gerektiğinde basit arızalara anında çözümler üretebilen, sistem konusunda asgari sorulara cevap verebilecek düzeyde teknik personelin olmaması.

- Mevcut personel sayısına göre başkanlığımıza tahsis edilen fiziki alanın yetersiz kalması.
- Üniversite personelinin hizmet içi eğitim amacı ile tahsis edilen ödenek yetersizliği.

TEHDİTLER

- Yasa ve yönetmeliklerin sürekli değişmesi ve yapılan değişikliklerin ihtiyaca cevap verecek nitelikte ayrıntılı olmaması.
- Üniversitenin bulunduğu şehrin sosyal ve kültürel imkanlarının sınırlı olması.
- Yetişmiş personelin başka kurumlara nakil talepleri.
- Personelin ücret yetersizliği ve ekonomik sıkıntılardan kaynaklanan motivasyon eksikliği.

C- Değerlendirme

- Üniversitemiz akademik ve idari personelin maaşlarında iyileştirme yapılarak çalışanların iş motivasyonlarının artırılması için gerekli imkanların sağlanması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (NİĞDE 18.01.2017)

Nuray DEMİR
Personel Daire Başkanı

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.