

NİĞDE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2015 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

[OCAK 2016]

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 kurulan Üniversitemizin idari teşkilatlanması içerisinde önemli bir yere sahip olan birimimiz kanun, kanun hükmünde kararname ile tüzük, yönetmelik, genelge ve etkin insan gücü planlaması çerçevesinde, Üniversitemizin idari ve akademik personel hareketlerini kontrol ederek, gerek kurum içi gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmaları yapmaktadır.

Başkanlığımız, Üniversitemizin gelişmiş üniversiteler arasında yer alabilmesi için Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda, üzerine düşen görev ve sorumlulukları özverili ve başarılı bir şekilde yerine getirerek, sunmuş olduğu hızlı ve kaliteli hizmetle modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmaya çalışmaktadır.

Birimimizce düzenlenen faaliyet raporu kapsamındaki planlama ve çalışmalar, kurumsal ve kültürel kimliğinin güçlenmesine destek olacak ve 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 ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarından 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

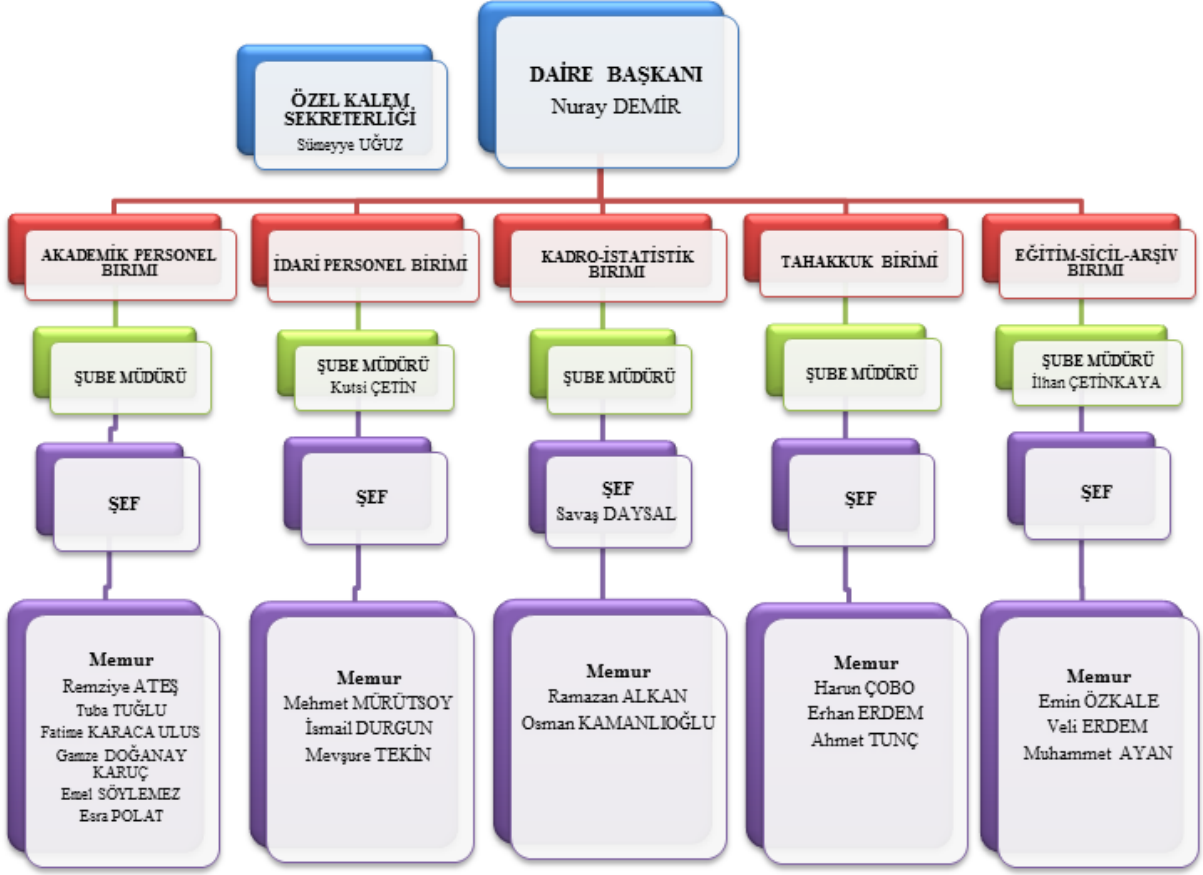
1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	11	279	26
TOPLAM	11	279	26

1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

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

2- Örgüt Yapısı



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 sadece birimimiz tarafından kullanılan Personel Otomasyon Sistemi (PEOS) kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	28
Taşınabilir Bilgisayar	-
TOPLAM	28

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	2

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Yazıcı	21
Tarayıcı	11

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)		
-	22	-	-	-	-	22

4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	55	40	95	-	-
Doçent	102	78	180	-	-
Yardımcı Doçent	217	172	389	-	-
Öğretim Görevlisi	162	70	232	-	-
Okutman	50	22	72	-	-
Çevirici	-	1	1	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	1	1	-	-
Araştırma Görevlisi	230	203	433	-	-
Uzman	16	9	25	-	-
TOPLAM	832	596	1428	-	-

4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	1	7	2	-	28	2	40
Naklen	-	1	7	2	1	3	-	14
TOPLAM	-	2	14	4	1	31		54

4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
DOÇENT	PROFESÖR	14
YRD.DOÇ.DR.	DOÇENT	18
ARAŞ.GÖR.	YRD.DOÇ.DR.	19
ÖĞR.GÖR.	YRD.DOÇ.DR.	5
OKUTMAN	YRD.DOÇ.DR.	1

4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil	-	3	4	1	-	-	-	8
İstifa	1	2	3	1	1	3	-	11
Emekli	-	1	1	1	-	-	-	3
İlişik Kesme	-	-	1	-	-	6	-	7
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	6	9	3	1	9	-	29

4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Kazakistan	Fen Edebiyat Fak. Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Böl.
Yardımcı Doçent	Güney Kore	Fen Edebiyat Fak. Coğrafya Böl.
Yardımcı Doçent	Pakistan	Tarım Bilimleri ve Tekn. Fak. Tarımsal Genetik Mühendisliği Böl.
Okutman	A.B.D.	Yabancı Diller Y.O.
Okutman	A.B.D.	Yabancı Diller Y.O.

4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Fen Edebiyat Fak. Kimya Böl.	Yakın Doğu Üniv.
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fak. İşletme Böl.	Türk Hava Kurumu Üniv.
Doçent	Fen Edebiyat Fak. Fizik Böl.	American Üniv. Of Middle East (Kuveyt)
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fak. İşletme Böl.	Türk Hava Kurumu Üniv.
Yardımcı Doçent	Fen Edebiyat Fak. Biyoteknoloji Böl.	Bulgaristan Bilim Akademisi (Bulgaristan)
Yardımcı Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fak. Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yön. Böl.	Kanada Brock Üniv. (A.B.D.)
Yardımcı Doçent	Eğitim Fak. Güzel Sanatlar Eğitimi	Kırgızistan-Türkiye Manas Üniv.
Yardımcı Doçent	Eğitim Fak. Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi	ABD Western Illinois Üniv. (A.B.D.)
Yardımcı Doçent	Mühendislik Fak. Jeoloji Müh.	Massachusetts Institute of Tecnology (A.B.D.)
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.)
Araş.Gör.	Mühendislik Fak. Bilgisayar Müh. Böl.	University of Wuppertal (Almanya)

4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Eğitim Fakültesi	Gazi Üniversitesi
Profesör	İslami İlimler Fakültesi	Aksaray Üniversitesi

4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	1
Yardımcı Doçent	2
Okutman	2
TOPLAM	5

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	179	122	77	108	146	200
Yüzde	21,52	14,66	9,25	12,98	17,55	24,04

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	21	156	158	144	258	95
Yüzde	2,52	18,76	18,99	17,31	31,00	11,43

4.1.10- İdari Personel

4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	380	170	550
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	7	9	16
Teknik Hizmetler Sınıfı	66	34	100
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	2	5
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	69	8	77
TOPLAM	525	223	748

4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	15	-	1	-	-	-	1	17
Naklen	8	-	-	-	-	-	-	8
TOPLAM	23	-	1	-	-	-	1	25

4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	4/C	TOPLAM
Nakil	7	-	-	-	-	-	-		7
İstifa	-	-	-	-	-	-	1		1
Emekli	1	-	2	-	-	-	2		5
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-		-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-		-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-		-
TOPLAM	8		2				3		13

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	35	95	149	231	15	525
Yüzde	6,67	18,09	28,38	44	2,86	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	104	116	23	55	63	164	525
Yüzde	19,80	22,09	4,38	10,47	12	31,26	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	12	95	97	66	179	76	525
Yüzde	2,29	18,09	18,48	12,57	34,10	14,47	100

5- Sunulan Hizmetler

5.3- Diğer Hizmetler

2015 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 2016 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	1.040.000,00	1.308.000,00	1.306.725,72
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	151.000,00	204.000,00	203.268,66
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.000,00	45.000,00	43.457,77
05. Cari Transferler	1.110.000,00	1.117.400,00	1.117.400,00
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
GENEL TOPLAM	2.338.000,00	2.674.400,00	2.670.852,15

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
	TÜRKİYE	Ankara Üniversitesi	ÖYEP-BİYEP
	TÜRKİYE	Hacettepe Üniversitesi	ÖYEP-BİYEP
	TÜRKİYE	Orta Doğu Teknik Üniversitesi	ÖYEP-BİYEP
	TÜRKİYE	Boğaziçi Üniversitesi	ÖYEP-BİYEP
	TÜRKİYE	Uludağ Üniversitesi	ÖYEP-BİYEP
	TÜRKİYE	Süleyman Demirel Üniversitesi	ÖYEP-BİYEP

IV- KURUMSAL KABİLİYETVE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

GÜÇLÜ YANLAR

- Başarılı ve yeniliklere açık bir yönetici ile çalışılması.
- Üniversite yönetiminin desteği.
- Üniversite yönetimi ve diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışılması.
- Çalışmaların birim içi uyum, hoşgörü ve dayanışma içerisinde yürütülmesi.
- 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.
- Personelin mevzuata ve işlere hakim olması.
- İşlerin zamanında, özenli ve düzenli 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.
- Evrak akışının hızlı ve güvenilir bir şekilde Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılması.

B- Zayıflıklar

ZAYIF YANLAR

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

TEHDİTLER

- Yasa ve yönetmeliklerin sürekli değişmesi ve yapılan değişikliklerin ihtiyaca cevap verecek nitelikte ayrıntılı olmaması.
- Üniversitenin bulunduğu şehrin sosyal ve kültürel imkanlarının sınırlı olması.
- Şehirlerarası ulaşım imkanlarının yetersiz 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

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 birimizde 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 11.01.2016)

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.