



BİRİM FAALİYET RAPORU

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ



2020



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
(PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI)

2020 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	5
I- GENEL BİLGİLER	6
A- Misyon ve Vizyon	6
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C- İdareye İlişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER	12
A- Birim Amaç ve Hedefleri	12
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A- Mali Bilgiler	13
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	13
B- Performans Bilgileri	14
2- Performans Sonuçları Tablosu	14
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
A- Üstünlükler	15
B- Zayıflıklar	15
C- Değerlendirme	15
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	16

TABLÖLAR

Tablo 1: Hizmet Alanları.....	7
Tablo 6: Taşınır Malzeme Listesi.....	7
Tablo 7: Bilgisayar Sayıları.....	9
Tablo 10: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
Tablo 21: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı	10
Tablo 22: İdari Personelin Eğitim Durumu	10
Tablo 23: İdari Personelin Hizmet Süresi	10
Tablo 24: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	11
Tablo 28: Engelli Personel Dağılımı	11
Tablo 45: Bütçe Giderleri Tablosu	13

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde Genel Sekreterliğe bağlı olarak 2547 sayılı Kanunun Yönetim Örgütleri Başlıklı 51. Maddesi ile, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesi uyarınca görev yapmaktadır.

Bu görevleri 1 Daire Başkanı 4 Şube Müdürü Vekili, 22 Bilgisayar İşletmeni, 1 Teknisyen, 1 Memur, 2 Hizmetli ve 1 Sözleşmeli Personel olmak üzere toplam 32 idari personel ile yerine getirmektedir.

2020 yılında Başkanlığımıza 31894 evrak girişi yapılmış, bu evraklarla ilgili 6922 adet işlem yapılmıştır. Başka bir ifade ile 38816 evrak işleme alınmış, değerlendirilmiş ve sonuçlandırılarak atama, terfi, görevlendirme, eğitim, yükselme, emeklilik, sicil, disiplin gibi konularda hizmet verilmiştir.

Başkanlığımız, 2020 yılı faaliyet raporu, 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak hazırlanmıştır.

Bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla.



Ramazan OYMAK
Personel Daire Başkanı V.

I. GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Yönetim Örgütleri başlıklı 51. maddesine göre kurulan bir idari teşkilattır.

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük, görevlendirme, izin, hizmet içi eğitim, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek. Personelimize, kanunların kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulamaktır.

Vizyon

Üniversitemizde görevli personelimizin, misyonumuzda belirttiğimiz işlemlerini çağımızın gereklerine uygun ve eksiksiz şekilde uygulamak. Üniversitemizin, araştıran, öğrenen, öğrendiğini uygulayan, sorunları çözen, paylaştan, üreten, kendini geliştiren ve çalışanları mutlu bir Üniversite olmasını sağlamaktır. Personelin performans kriterleri içerisinde çalışmalarını değerlendirmek, eğitim programları düzenleyerek daha verimli çalışmasını temin etmek. Teknolojik gelişmelerden yararlanmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (124 sayılı KHK)'nin 29. maddesine göre Personel Daire Başkanlığı'nın yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Üniversitenin insan gücü planlaması, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, yükselme, özlük, emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversite personelinin yurtiçi, yurtdışı ve ders görevlendirme işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin Hizmetiçi Eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Personel Daire Başkanlığı Bir Daire Başkanı Odası, Bir Sekreterlik, İki Arşiv ve Altı Servisten oluşmaktadır.

1-4 Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	6	425	32
Toplam	6	425	32

31.12.2020 tarihi itibarıyla.

1.3- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 1:

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	2
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	5
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	35
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	14
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	32
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	8
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	310
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	-
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	1
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	1

*31.12.2020 tarihi itibarıyla.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2- Bilgisayarlar

Tablo 2:

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	35
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1
Toplam	36

*31.12.2020 tarihi itibarıyla.

3.5 – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3:

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Baskı Makinesi	1		
Fotokopi Makinesi	2		
Faks	1		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	1		
Yazıcılar	13		
Hesap Makinası	3		
Vantilatör	1		
Evrak İmha Makinesi	3		

*31.12.2020 tarihi itibarıyla.

4- İnsan Kaynakları

(Başkanlığımızda 31.12.2020 tarihi itibari ile 32 personel görev yapmaktadır.)

4.1- Personel Sayıları

KADRO ÜNVANI	FİİLEN GÖREVLİ SAYISI
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	4
Öğretmen	-
Şef	-
Bilgisayar İşletmeni	22
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	-
Sekreter	-
Teknisyen	1
Memur	1
Hizmetli	2
Sözleşmeli Personel	1
Toplam	32

*31.12.2020 tarihi itibariyle.

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	7	3	17	2

*31.12.2020 tarihi itibariyle.

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 5: İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	0-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	15-20 yıl	21-24 yıl	25 yıl üzeri
Kişi Sayısı	7	7	3	2	5	8

*31.12.2020 tarihi itibariyle.

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı									
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50-54 Yaş	55-59 Yaş	60-65 Yaş
Kişi Sayısı	1	4	5	3	7	6	4	1	1

*31.12.2020 tarihi itibariyle.

4.14- Engelli Personel

Tablo 28: Engelli Personel

ENGELLİ PERSONEL	DOLU	BOŞ
İdari Personel	1	0

*31.12.2020 tarihi itibariyle.

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

Başkanlığımızca Üniversitemizde ilk defa göreve başlayan idari personel için Aday Memurların, Temel, Hazırlayıcı ve Staj Eğitimleri ile 696 sayılı KHK kapsamında Üniversitemiz kadrosunda görev yapan personel için İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri ile ihtiyaca yönelik eğitimler düzenlenmektedir.

5.4. İdari Hizmetler

Daire Başkanlığımız 5 şube müdürlüğü olarak teşkilatlanmış olup, akademik ve idari personelinin atama, terfi, yükselme, emeklilik, öğrenim, intibak, görevlendirme, izin, kimlik kartı hazırlanması, pasaport, hizmet içi eğitim, aday personel eğitimi, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri, hitap veri girişi işlemleri, sendikayla ilgili işlemler, sürekli işçilerin özlük işlemleri, naklen gelen giden personelin özlük dosyalarının gönderilmesi, alınması, disiplin inceleme, ceza, disiplin soruşturmaları ile disiplin cezası alan personelin kayıtlarının tutulması, birim kalite yönetim sistemi işlemleri, mal bildirim işlemleri, birim evrak işlemleri ve arşiv işlemlerini yürütmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	%	Açıklama
Stratejik Amaç-1 Üniversitemiz hizmet kalitesini artırmak için hizmet içi eğitim faaliyetleri artırılacak.	Hedef-1 Personelin hizmet ihtiyaçlarına göre eğitim programları düzenlemek.	Hizmet içi eğitime alınacak grupların belirlenmesi. Hangi unvanlarda personele eğitim verileceğinin belirlenmesi		
	Hedef-2 Her yıl personelimizin verimliliğini ve yeterliliğini geliştirmeye yönelik eğitim, sınav ve seminerler düzenlenmesi .	Aday memur temel eğitimlerinin tamamlanması Görevde Yükselme sınavı ile unvan değişikliği sınavlarının yapılması.	1 0 0	
	Hedef-3 Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak teknolojik ve fiziki alt yapı güçlendirilecek.	Eğitime katılanların kayıt işlemlerinin yapılması, eğitimle ilgili istatistiki bilgiler edinebilmek için eğitim modülü oluşturulması ve bu modülün Başkanlığımızda kullanılan Pusula sistemi ile entegre olması. Eğitim düzenlenecek toplantı salonu, sınıf, amfi sayısının belirlenmesi.		
Stratejik Amaç -2 Akademik-idari personel dağılımı analiz edilecek, hangi hizmet birimlerimizde hangi niteliklere haiz personele ihtiyaç duyulduğu tespit edilecek, personel fazlası olan veya yeterli personeli bulunmayan birimler belirlenerek dağılımdaki dengesizliğin oluşmasının önüne geçmeye yönelik çalışmalar yapılacaktır. İnsan kaynakları planlaması yaparak Üniversitemizin hangi nitelikleri haiz, ne kadar personele ihtiyaç duyduğu tespit edilecek ve bu ihtiyaçlara göre personel istihdamı yoluna gidilecektir.	Hedef-1 İdari personel norm kadro komisyonunun kurulması. Kurulan komisyonda birimlerde ihtiyaç duyulan personel sayısının değerlendirilmesi. Akademik personel için ise norm kadro yönetmeliği dikkate alınarak birimlerdeki ihtiyaçlar doğrultusunda ilana çıkılarak personel ihtiyacının giderilmesi.			Tüm birimlerle yazışmalar yapılarak personel ihtiyacı değerlendirilecek. Gelen teklifler tasnif edilerek oluşturulan komisyonun değerlendirmesine sunulacak. Belirlenen ihtiyaçlar, akademik personel için YÖK'ten kullanım izni alınması, idari personel için de Cumhurbaşkanlığından açıktan atama izinlerinin alınması.
Stratejik Amaç -2 e-devlet projesi içerisinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla bilgilerimiz paylaşılacak, onlarla entegre hale getirilecektir. .	Hedef-1 Başbakanlık Makamınca yürütülen e- devlet çalışmalarına hazır ve entegre hale gelmek.			Yapılan işlemlerin kamu yararında düzenlenmesi, Kamu kurumlarına entegre olma durumu,

*31.12.2020 tarihi itibarıyla.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalarımız

- Yetki devri uygulamasıyla katılımcı bir yönetim anlayışı oluşturmak.
- Çalışma ortamlarını insan sağlığına ve ergonomik koşullara uygun hâle getirmek,
- Başkanlığımız çalışanlarını ortak hedeflere yönlendirmek ve motivasyonu yüksek tutmaya çalışmak,
- Kişilerle iletişimde kurumsal ve toplumsal rekabet ve görgü kurallarının bilincine varmak.
- Üniversitenin misyon ve vizyonuna paralel misyon ve vizyon taşıyan kişileri seçmek ve doğru kişiyi doğru yerde istihdam etmek, planlanmış bir iş dağılımı yapmak
- Motivasyonu artırıcı sosyal ve kültürel hizmetleri desteklemek,
- Kurumsal aidiyet ve sorumluluk bilincini oluşturmak.
- Kurumsal başarıları tüm çalışanlara duyurmak.
- Sürekli eğitim programlarıyla personelin bilgilerini güncel tutmak.

Önceliklerimiz

- Bürokrasi ve kırtasiyenin azaltılması.
- Performansa dayalı kadro (idari kadro /norm kadro) dağıtımını gerçekleştirmek
- Performans izleme ve değerlendirme sistemini oluşturmak ve aktive etmek.
- İdari ve Akademik Personel ile Sürekli İşçilere yönelik Hizmet içi Eğitim Programları planlamak ve uygulamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.37.09.05-01.3.1.00-2-01.1	5.210.000,00	1.019.000,00	0,00	6.229.000,00	6.229.000,00	6.229.000,00	6.228.318,69	681,31
38.37.09.05-01.3.1.00-2-01.2	783.000,00	0,00	76.000,00	707.000,00	707.000,00	707.000,00	706.235,55	764,45
38.37.09.05-01.3.1.00-2-02.1	922.000,00	149.000,00	0,00	1.071.000,00	1.071.000,00	1.071.000,00	1.070.255,87	744,13
38.37.09.05-01.3.1.00-2-02.2	133.000,00	0,00	11.000,00	122.000,00	122.000,00	122.000,00	121.915,79	84,21
38.37.09.05-01.3.1.00-2-02.4	64.000,00	0,00	0,00	64.000,00	64.000,00	0,00	0,00	0,00
38.37.09.05-01.3.1.00-2-03.3	42.000,00	0,00	0,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00	30.629,47	11.370,53
38.37.09.05-01.3.1.00-2-03.5	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00
38.37.09.05-01.3.1.00-2-05.1	10.022.000,00	1.054.700,00	0,00	11.076.700,00	11.076.700,00	11.076.700,00	11.076.252,91	447,09

*31.12.2020 tarihi itibarıyla.

B. Performans Bilgileri

Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGESİ DURUM LİSTESİ

BİRİM ADI: PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI
DÖNEM ADI: 2019-2023

28.01.2021

			GÖSTERGELER									
			2019		2020		2021		2022		2023	
İLİŞKİLENDİRİLMİŞ BİRİM HEDEFLERİ	BİRİM HEDEFLERİNE BAĞLI GÖSTERGELER	ÖLÇÜ TÜRÜ	PLAN LANAN	GERÇ EKLE ŞEN	PLANLAN AN	GERÇE KLEŞE N	PLANLA NAN	GER ÇEKL EŞEN	PLANLA NAN	GERÇE KLEŞE N	PLANLA NAN	GERÇ EKLE ŞEN
SA3 H1	Bölgenin temel sağlık sorunlarına yönelik araştırmalar yapmak, mevcut tanı ve tedavi hizmetlerinde memnuniyeti 2023 yılına kadar %90'ın üzerinde sürdürülebilirliğini sağlamak	G3. Toplum sağlığı ile ilgili bilgilendirici faaliyet sayısı	adet	90	0	100	0	110		120		130
		G4. İş Sağlığı ve Güvenliği alanında düzenlenen bilinçlendirme etkinliği sayısı	adet	300	2	320	0	340		360		380
SA3 H2	Dış paydaşların üniversiteden aldıkları hizmetler ile ilgili memnuniyet düzeyinin her yıl % 3 artırılması	G4. Dış paydaşlarla birlikte yürütülen ortak faaliyet sayısı	adet	60	0	70	0	80		90		100
		G5. Topluma açık olarak gerçekleştirilen eğitim, konferans vd. etkinliklerin sayısı	adet	270	0	280	0	290		300		310
SA3 H4	Üniversite ile spor kulüpleri ve federasyonlar arasındaki işbirliğini artırmak	G2. Paydaşlarla ortak düzenlenen sportif etkinlik sayısı	adet	30	0	35		40		45		50
		G4. Sportif faaliyetlerin tanıtımı ve toplumsal bilinçlenmeye yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	adet	15	0	20	0	25		30		35
SA3 H6	Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek	G5. Çevre duyarlılığına ilişkin gerçekleştirilen etkinliklerin sayısı	adet	35	0	45	0	55		65		75
SA4 H1	Süreçlerin etkinliğini artırarak kalitenin geliştirilmesi	G2. İdari personele mevzuat kapsamlı verilen hizmet içi eğitim saatleri toplamı	adet	120	78	140	157	160		180		200
		G3. Kişisel gelişim ve iletişim becerilerine yönelik verilen eğitim saati toplamı	adet	200	12	250	0	300		350		400

*31.12.2020 tarihi itibarıyla.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı deneyimli bir idari kadroya sahip olmak,
- İlimizde Üniversite ve diğer kurumların da işbirliği ile çeşitli konferans, seminer, panel vs. toplantıların yapılıyor olması,
- Üniversitemizde kalite geliştirme çalışmalarının devam ediyor olması.
- Üniversitemiz, personelinin eğitim, kendisini geliştirme ve yükselme çabalarına destek olmakta, bu da personelin sürekli gelişip kendisini yenileme konusunda ihtiyacı olan motivasyonu sağlamaya çalışmaktadır.

B- Zayıflıklar

- İdari Personelin kişisel gelişimini destekleyen sisteminin olmaması,
- Üniversitemizden ayrılan (Nakil, Emeklilik vb.) personele yönelik politika eksikliği,
- İdari kadro için gerçek performans ölçümünün yapılamaması,
- Personel Bilgi Sisteminde eksikliklerimizin olması,
- Doküman Yönetim Sistemi konusunda istenen sonucun alınamaması.
- Mevzuatlarda sık sık meydana gelen değişiklikler ve YÖK'ün yeniden yapılanması kavram ve işleyiş karmaşasına neden olabilmektedir.
- İdari personel sayısının yetersiz olması.

C- Değerlendirme

Personel Daire Başkanlığı Üniversitenin tüm birimlerinin personel politikası ve planlamalarıyla ilgili çalışmaları yapmak, personelin özlük, atama, emeklilik, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları planlama ve uygulama çalışmalarını mevcut koşullar ve mevzuat çerçevesinde bilgi ve yeteneğiyle en iyi şekilde sunmaya çalışmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemizin idari personel ihtiyacı kadro sayıları diğer üniversitelere bakıldığında yeterli gibi görülmektedir. Ancak, idari personelin bir kısmının diğer kurumlardan (özelleştirme, eş durumu vs.) karşılanması halinde Üniversitemize uyum sağlaması amacıyla veya açıktan atanan personelin göreve başlarken yapacağı işle ilgili yoğun bir eğitimden geçirilmesi gerektiği açıktır.
- Sağlık, teknik, sekreterlik ve temizlik hizmetleri alanlarında öncelikli olarak personel ihtiyacı vardır. 2021 yılında personel istihdamlarında bu unvanlara ağırlık verilecektir.
- İdari personele yönelik sürekli eğitim programları düzenlenmeli, kurum içi ve kurum dışı eğitim programlarından faydalanmaları sağlanmalıdır.
- Performansa dayalı ödül, başarı belgesi vb. yollarla motivasyon sağlanması ve çalışanların performanslarının üst düzeyde tutulmaya çalışılması.
- Akademik personel alımlarının yönetmeliğe bağlı kalarak Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi alımlarında müracaat evraklarının online olarak alınması.

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 alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgiler 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. 29/01/2021



Ramazan OYMAK
Personel Daire Başkanı V.