



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

PRESONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2023
Denizli

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Örgüt Yapısı.....	8
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4. İnsan Kaynakları	10
5. Sunulan Hizmetler.....	12
II-AMAÇ ve HEDEFLER	13
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	13
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
A- Mali Bilgiler	16
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
B- Performans Bilgileri	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A- Üstünlükler	18
B- Zayıflıklar	18
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	20

TABLolar:

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi.....	6
Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	10
Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu.....	10
Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu.....	11
Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri	11
Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	11
Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu.....	16

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, 1 Fakülte Sekreteri, 4 Şube Müdürü, 20 Bilgisayar İşletmeni, 1 Teknisyen, 1 Fizikçi, 2 Memur, 2 Hizmetli, 1 Büro Personeli ve 1 İdari Destek Personeli olmak üzere toplam 34 idari personel ile yerine getirmektedir.

2022 yılında Başkanlığımıza 48122 evrak girişi yapılmış, bu evraklarla ilgili 8560 adet işlem yapılmıştır. Başka bir ifade ile 39560 evrak işleme alınmış, değerlendirilmiş ve sonuçlandırılarak atama, terfi, görevlendirme, eğitim, yükselme, emeklilik, sicil, disiplin gibi konularda hizmet verilmiştir.

Başkanlığımız, 2022 yılı faaliyet raporu, 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak hazırlanmıştır.

Bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla.

Ethem ÇELİK
Personel Daire Başkanı

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, misyonumuz da 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 görevleri şunlardır.

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük, disiplin ve ceza soruşturmaları ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Üniversite personelinin yurtiçi, yurtdışı ve ders görevlendirme işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Aday Memur Eğitimlerini düzenlemek ve verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

1. 1 - Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1: Personel Daire Başkanlığı Yerleşke Alanları

Yerleşke Adı	Alan (m ²)
Servis	-
Çalışma Odası (6 Adet)	425 m ²
TOPLAM	425 m²

31.12.2022 itibarı ile

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi

DÜZEY	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	MİKTAR
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	
253.2.2.2.7.2	Merdiven	1
253.2.9.1.1-2	Para Sayma Makinesi	-
253.3.1.3.1-15	Bulaşık Yıkama Makinesi	-
253.3.2.1.1.1	Buzdolabı	2
253.3.2.1.99.1	Su Sebili	-
253.3.2.7.2.1-	Çay Makinesi	-
253.3.2.99.15.3	Su Arıtma Cihazı	-
255		
255.1.2.4.1	Atatürk Resimleri	1
255.1.4.2.1.1	Evrak Çantası	-
255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	35
255.2.1.1.1.3.1	Lcd Ekranlar	9
255.2.1.1.1.3.3	Led Ekranlar	28
255.2.1.1.2.1	Dizüstü Bilgisayar	1
255.2.2.1.1.1	Satır Yazıcılar	-
255.2.2.1.2.1	Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı	-
255.2.2.1.3.1	Lazer Yazıcı	13
255.2.3.1.1.1	Fotokopi Makineleri	2
255.2.4.1.1.1	Sabit Telefon	31
255.2.4.2.1	Termal Fakslar	-
255.2.4.3.6.1	Access Point	1
255.2.5.1.1.1	Projektör-Projeksiyon Cihazı	1
255.2.5.4.1.1	Sabit Kameralar	-
255.2.99.1.1.1	Hesap Makinesi	3
255.2.99.2.6.1	Ayaklı Vantilatör	1
255.2.99.3.2.1	Evrak İmha Makinesi	4
255.2.99.7.1	Mühürler	1
255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	72
255.3.1.1.13.1	İstif Rafları	27
255.3.1.1.13.3	Çelik Raf	-
255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	4
255.3.1.1.99.3	Diğer Dolaplar	1
255.3.1.10.1.1	Para Kasası	-
255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	1
255.3.1.2.3.9	Diğer Çalışma Masaları	32

255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	40
255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	53
255.3.1.6.2.1	Madeni Portmanto	10
255.3.1.7.2	Orta Sehpa	25
255.3.1.8.1	Etajer	26
255.3.1.9.1	Pano	1
255.3.2.4.4.1	Komidin	-

31.12.2022 itibarı ile.

2. Örgüt Yapısı

Personel Daire Başkanlığı - Örgüt Şeması





1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar

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

31.12.2022 itibarı ile.

2. İnsan Kaynakları
4.1. Personel Sayıları

Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu

KADRO ÜNVANI	FİİLEN GÖREVLİ SAYISI	DOLU KADRO
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	4	6
Fakülte Sekreteri	1	0
Fizikçi	1	0
Tekniker	0	2
Teknisyen	1	3
Mühendis	0	2
Öğretmen	0	4
Şef	0	2
Şef (Özelleştirme)	0	1
Bilgisayar İşletmeni	20	62
Bilgisayar İşletmeni (Ş)	0	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	0	2
Memur	0	2
Memur (Ş)	2	19
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	0	5
Spor Uzmanı	0	2
Büro Personeli	1	2
Hizmetli (Ş)	2	16
İdari Destek Görevlisi	1	1
Destek Personeli	0	48
	0	0
Toplam	34	181

31.12.2022 itibarı ile.

4.2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu

İDARI PERSONELİN EĞİTİM DURUMU						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi	2	7	6	16	3	0
Yüzde	5,9	20,6	17,6	47,1	8,8	0

31.12.2022 itibarı ile.

4.3. Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri

İDARI PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı	7	7	6	1	5	8
Yüzde	20,59	20,59	17,65	2,94	14,70	23,53

31.12.2022 itibarı ile.

4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARI PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI							
	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı	1	4	4	6	5	6	8
Yüzde	2,94	11,76	11,76	17,65	14,71	17,65	23,53

31.12.2022 itibarı ile.

3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

4. Sunulan Hizmetler

6. 1 Eğitim Hizmetleri

Başkanlığımızca Üniversitemizde ilk defa göreve başlayan idari personel için Aday Memurların,

Cumhurbaşkanlığına bağlı Uzaktan Eğitim Kapısı sistemi üzerinden eğitimlerle ilgili personel bilinçlendirmesi yapılmaktadır.

6. 2 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 memur 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- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	%	Açıklama
Stratejik Amaç-1 Üniversitemiz hizmet kalitesini artırmak için hizmet içi eğitim faaliyetleri artırılabilecek.	Hedef-1 Hizmet içi eğitime alınacak farklı grupların gereksinimlerine yönelik paket programlar oluşturulması.	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.	100	
	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 duyulduğu tespit edilecek ve bu ihtiyaçlara göre personel istihdamı yoluna gidilecektir.	Hedef-1 Birimlere hangi nitelikte kaç personele ihtiyaç duyulduğu sorulacak. Gelen teklifler oluşturulacak özel komisyonlarda değerlendirilecek Birimlerin yıl içindeki ayrılan ve atanan personel sayısı dikkate alınarak ihtiyaçlarının belirlenmesi.			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,

31.12.2022 itibarı ile.

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ / 2022					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri	9.917.000,00	16.643.726,00	3.625,60	791,87	99,995%
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.533.000,00	2.850.850,00	2.775.473,51	75.376,49	97,356%
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	57.000,00	210.850,00	204.725,39	6.124,61	97,095%
05- Cari Transferler	19.696.000,00	30.504.000,00	30.493.619,41	10.380,59	99,966%
06- Sermaye Giderleri	-				
Toplam	31.203.000,00	50.209.426,00	33.477.443,91	92.673,56	

31.12.2022 itibarı ile.

B. Performans Bilgileri

PERFORMANS GÖSTERGESİ DURUM LİSTESİ

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

31.12.2022

		GÖSTERGELER											
		BİRİM HEDEFLERİNE BAĞLI GÖSTERGELER	ÖLÇÜ TÜRÜ	2019		2020		2021		2022		2023	
İLİŞKİLENDİRİLMİŞ BİRİM HEDEFLERİ				PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN
S A 3 H 1	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	0	120		130	
		G4. İş Sağlığı ve Güvenliği alanında düzenlenen bilgilendirme etkinliği sayısı	adet	300	2	320	0	340	0	360		380	
S A 3 H 2	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	1	90	0	100	
		G5. Topluma açık olarak gerçekleştirilen eğitim, konferans vd. etkinliklerin sayısı	adet	270	0	280	0	290	0	300	0	310	
S A 3 H 4	Üniversite ile spor kulüpleri ve federasyonlar arasındaki işbirliğini artırmak	G2. Paydaşlarla ortak düzenlenen sportif etkinlik sayısı	adet	30	0	35		40		45	0	50	
		G4. Sportif faaliyetlerin tanıtımı ve toplumsal bilinçlenmeye yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	adet	15	0	20	0	25	0	30	0	35	
S A 3 H 5	Sanatsal ve kültürel faaliyetlerin sayısını her yıl %20 artırmak	G1. Sanatsal ve kültürel alanlarda düzenlenen proje sayısı	adet	40		50		55		60	0	65	
S A 3 H 6	Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek	G2. Enerji verimliliğine ilişkin gerçekleştirilen etkinlik sayısı	adet	30		45		60		75	0	100	
		G5. Çevre duyarlılığına ilişkin gerçekleştirilen etkinliklerin sayısı	adet	35	0	45	0	55	0	65	0	75	
S A 4 H 1	Süreçlerin etkinliğini artırarak kalitenin geliştirilmesi	G2. İdari personele mevzuat kapsamlı verilen hizmet içi eğitim saatleri toplamı	adet	120	78	140	160	160	0	180	1	200	
		G3. Kişisel gelişim ve iletişim becerilerine yönelik verilen eğitim saati toplamı	adet	200	12	250	0	300	0	350	0	400	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 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 kadro için gerçek performans ölçümünün yapılamaması,
- 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. 2023 yılında personel istihdamlarında bu unvanlara ağırlık verilecektir.
- İdari personele yönelik sürekli eğitim programları düzenlenmeli, kurum içi ve kurum dışı eğitim programlarından faydalanmaları sağlanmalıdır.
- Akademik personel alımlarının yönetmeliğe bağlı kalarak Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi alımlarında müracaat evraklarının online olarak alınması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.01.2023/ Denizli

Ethem ÇELİK

Personel Daire Başkanı