



TÜRK ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
TÜRKİSCH DEUTSCHE UNIVERSITT

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2021 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

|  |           |
|--|-----------|
| <b>SUNUŞ</b>   | <b>3</b>  |
| <b>I- GENEL BİLGİLER</b>                                   | <b>4</b>  |
| A- Misyon  | 4         |
| B-Vizyon   | 4         |
| C- Yetki, Görev ve Sorumluluklar                           | 4         |
| D- Birime İlişkin Bilgiler                                 | 4         |
| 1- Fiziksel Yapı   | 4-5       |
| 2- Birim Yapısı  | 5         |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar                           | 5-6       |
| 4- İnsan Kaynakları  | 6         |
| 5- Sunulan Hizmetler                                       | 6         |
| a- Satın Alma ve Mali İşler                                | 6-7       |
| b- Taşınır Kayıt ve Kontrolüne İlişkin İşler               | 7         |
| c- İdari ve Destek Hizmetlerine İlişkin İşler              | 7         |
| <b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>                                | <b>8</b>  |
| A- Birimin Amaç ve Hedefleri                               | 8         |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler                         | 8         |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> | <b>8</b>  |
| A-Bütçe Uygulama Sonuçları                                 | 8-9       |
| B- Faaliyet ve Proje Bilgileri                             | 10-11     |
| <b>IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>                              | <b>12</b> |
| <b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>                           | <b>13</b> |

## **SUNUŞ**

İdari ve Mali İŞler Daire Başkanlığı 124 Sayılı Kanun Hükümünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 190 sayılı Kanun Hükümünde Kararname uyarınca birleŐtirilmesiyle oluŐturulmuŐtur.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereğince İdari ve Mali İŞler Daire Başkanlığımızın 2021 mali yılına ait harcamalarını özetleyen faaliyet raporu hazırlanmıŐtır.

**Recep KÖZEN**  
**İdari ve Mali İŞler Daire Başkanı**

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon

Üniversitemiz birimleri hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için; Başkanlığımıza tahsis edilmiş kaynaklar etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılarak, hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli, en uygun fiyatla satın alınması, depolanması, korunması, dağıtılması ve takip edilmesidir.

### B- Vizyon

Hizmette; kalitenin, hızın, güvenin, eşitliğin ve şeffaflığın esas alındığı bir Başkanlık olmaktadır.

### C- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. ve 36. maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirlenmiştir.

Başkanlığımızın yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Rektörlük ve bağlı birimlerinin tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ile makine ve teçhizat alımlarıyla ilgili yurtiçi ve yurtdışı satın alma ve tüm ihale süreçlerini yapmak ve yönetmek,
- Üniversitemizin temizlik, ulaşım, bakım onarım gibi her türlü destek hizmetlerini yürütmek,
- Taşınır ve taşınmaz edinimi, kiralınması ve tahsis işlemlerini yürütmek,
- Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun şekilde edinimi yapılan mal ve malzemenin kayıtlarının tutulması, depolanması, korunması ve dağıtımının planlanıp yapılması,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### D- Birime İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlük binasında 1 makam odası ve 3 ofiste faaliyetlerini sürdürmektedir.

|       | Sayısı<br>(Adet) | Kapalı Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|-------|------------------|-----------------------------------|------------------------|
| Makam | 1                | 60                                | 1                      |
| Ofis  | 3                | 135                               | 5                      |

#### 1.1-Ambar Alanları

|       | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) |
|-------|------------------|----------------------------|
| Ambar | 5                | 500                        |

## 1.2-Taşıt Bilgileri

| No | Cinsi, Marka ve Modeli          | Plaka      | Kapasite | Hizmet Amacı |
|----|---------------------------------|------------|----------|--------------|
| 1  | T2 Binek Mercedes Benz E250     | 34 NP 3773 | 5        | Makam Aracı  |
| 2  | T2 Binek Renault Fluence        | 34 EV 7246 | 5        | Makam Aracı  |
| 3  | T2 Binek Fiat Egea              | 34 RB 7762 | 5        | Makam Aracı  |
| 4  | T5 Minibüs Volkswagen Caravelle | 34 T 3015  | 9        | Hizmet Aracı |
| 5  | T8 Pick-up (Kamyonet)           | 34 SY 7299 | 7        | Hizmet Aracı |
| 6  | T10 Minibüs Otokar Sultan 140S  | 34 EV 6659 | 24       | Hizmet Aracı |

Not: Ayrıca hizmet alımı yoluyla 01.04.2020-31.12.2022 (33 ay) tarihleri arasında sürücüsüz 5 adet binek araç kiralanmıştır.

## 2- Birim Yapısı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın organizasyon şeması aşağıda gösterilmektedir:



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi'nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır.

Hazine ve Maliye Bakanlığına ait Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe), Sıfır Atık Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Mali Yönetim Sistemi (MYS) ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) modüllerinden; Taşımır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) ile Kamu İhale Kurumunun Elektronik Platformu (EKAP) Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetlerde kullanılmaktadır.

| Teknolojik Cihazlar |   |
|---------------------|---|
| Masaüstü Bilgisayar | 9 |
| Dizüstü Bilgisayar  | 2 |
| Yazıcılar           | 2 |
| Barkod Okuyucu      | 2 |

#### 4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız bünyesinde hizmet vermekte olan personelin alt birimlere göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

| Kadro lu Personel                               | Personel Sayısı |
|---|-----------------|
| <u>Daire Başkanlığı</u>                         |                 |
| • Daire Başkanı                                 | 1               |
| <u>Satın Alma ve İdari İşler Şube Müdürlüğü</u> |                 |
| • Şube Müdürü                                   | 1               |
| • Memur   | 1               |
| • Sürekli İşçi                                  | <b>104</b>      |
| ➤ <i>Temizlik görevlisi</i>                     | 56              |
| ➤ <i>Bahçıvan</i>                               | 5               |
| ➤ <i>Şoför</i>                                  | 8               |
| ➤ <i>Güvenlik</i>                               | 35              |
| <u>İhale ve Mali İşler Şube Müdürlüğü</u>       |                 |
| • Şube Müdürü                                   | 1               |
| • Memur   | 1               |

#### 5- Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımız tarafından 2021 yılında sunulan hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

##### a- Satın Alma ve Mali İşler

- Üniversitemiz birimlerinin ve Başkanlığımızın ihtiyaçlarını temin etmek üzere, 4734 sayılı kanunun 22. maddesi kapsamında mal ve hizmet alımı, bakım onarıma ait piyasa araştırması dâhil tüm işlemleri yapmak,
- Temsil ve ağırlama giderlerine ait işlemleri yapmak,
- Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. periyodik faturaları takip etmek, ödeme belgelerini hazırlamak,

- Üniversitemizdeki tüm mal ve hizmet alımı ihale işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yürütmek,
- Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımlarını gerçekleştirmek.
- Bütçe uygulama tebliğleri doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek,
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak,
- Gayrimenkul ve menkul hak alımı ile ilgili ihale işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz öğrenci ve personelinin kampüs alanları dâhilinde ihtiyaç duydukları gıda, kırtasiye vb. olanaklara ulaşabilmesini temin etmek üzere kapalı ve açık alan kiralama ihalelerini, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapmak ve tüm idari işlerini yürütmek,
- Yapılan kiralama dolayısıyla müstecirlerin sözleşme hükümleri çerçevesinde yerine getirmek zorunda oldukları işlemlerin (kira, ortak gider takibi, uyarı vb.) kontrolünü gerçekleştirmek,
- Kiralanan yerlere yönelik denetim faaliyetlerini yönetmek,
- Lojmanlarla ilgili işlemleri yapmak (tahsis, teslim alma, ortak gider takibi vb.)

#### **b- Taşınır Kayıt ve Kontrolüne İlişkin İşler**

- “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak tayin edilmiş personelin görevleri aşağıda sıralanmıştır:
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

#### **c- İdari ve Destek Hizmetlerine İlişkin İşler**

- Kampüs binalarımızın ve çevrenin temizliğini ve bahçe ile ilgili ekim dikim söküm gibi hizmetleri sağlamak.
- Personel servis araçlarının giriş ve çıkışlarını düzenli olarak kontrolünü sağlamak.
- Araç transferlerini koordine etmek.
- Sıfır Atık Projesinin işleyişini sağlamak ve Sıfır Atık Bilgi Sistemi girişlerini yapmak.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A-Birimin Amaç ve Hedefleri**

**AMAÇ-1-** Başkanlığımız, bünyesinde yürütülen her türlü hizmet ve faaliyetin; yasalara uygun, ekonomik ve etkin bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak ve bu amaçla; insan, para, teknoloji, araç-gereç ve malzeme gibi mevcut kaynakları en uygun ve en verimli bir biçimde planlamayı, değerlendirmeyi, kullanmayı ve izlemeyi amaçlamak.

**AMAÇ-2-** Kamu kaynaklarının kullanılmasında etkinliği, verimliliği, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı sağlamak.

**HEDEF-1-** Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkânlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

**HEDEF-2-** Yetki ve sorumluluk alabilen, gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirmek.

### **B-Temel Politikalar ve Öncelikler**

- Başkanlığımıza verilen görevlere ilişkin iş ve işlemleri kamu yararı gözetilerek, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yerine getirmek,
- Yürürlükte olan yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Kurumumuzun menfaatlerini her daim gözetmek,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek,
- İyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Tüm personeliyle takım ruhuna sahip, özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir Başkanlık olmak,

## **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A-Bütçe Uygulama Sonuçları**

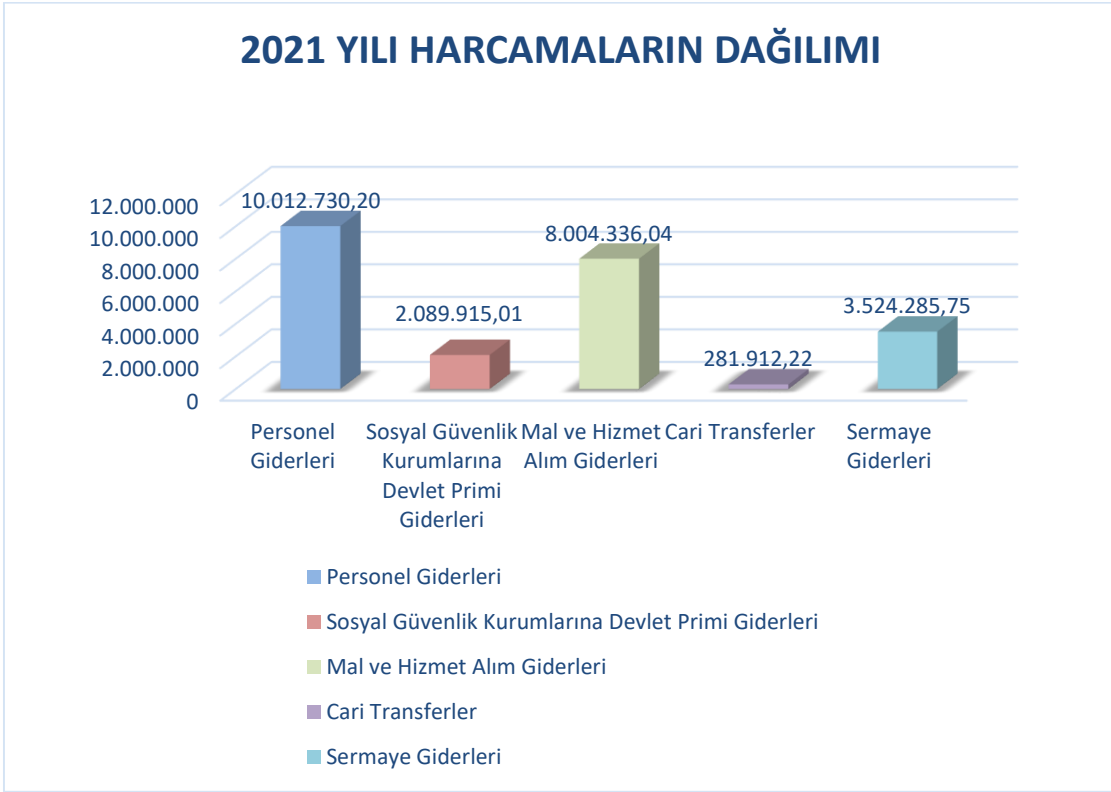
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, hizmetlerin yürütülmesinde her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre ve yerinde kullanılmasını; açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlamış olup, 2021 mali yılını da bu doğrultuda kapatmıştır.

Daire Başkanlığımızın **2021** yılı bütçesi toplam **28.030.662,99.-TL** olup, yıl içerisinde bütçeden **23.913.179,22.-TL** harcama gerçekleştirilmiştir ve gerçekleşme oranı yaklaşık **% 85** düzeyinde olmuştur.



## 2021 YILINDA BAŞKANLIĞIMIZ BÜTÇESİNDEN YAPILAN HARCAMALAR

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Personel Giderleri                           | 10.012.730,20.-TL.        |
| Sosyal Güvenlik Kurum Devlet Primi Giderleri | 2.089.915,01.-TL.         |
| Mal ve Hizmet Alım Giderleri                 | 8.004.336,04.-TL.         |
| Cari Transferler                             | 281.912,22.-TL.           |
| Sermaye Giderleri                            | 3.524.285,75.-TL.         |
| <b>Toplam Harcama</b>                        | <b>23.913.179,22.-TL.</b> |



Başkanlığımız, Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimler, fakülteler, enstitüler ve yüksekokulun ihtiyacı olan tüm mal ve hizmet alımını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu kapsamında karşılamaktadır. Bunların yanında Başkanlığımız, taşıt amirliği servislerinin sorumlu olduğu işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini takip etmektedir.

2021 yılında da 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmiş ve gerek kaynakların etkin kullanımında gerekse bütçe giderlerinin etkin kullanımında verimliliği esas almıştır.

## B- Faaliyet ve Proje Bilgileri

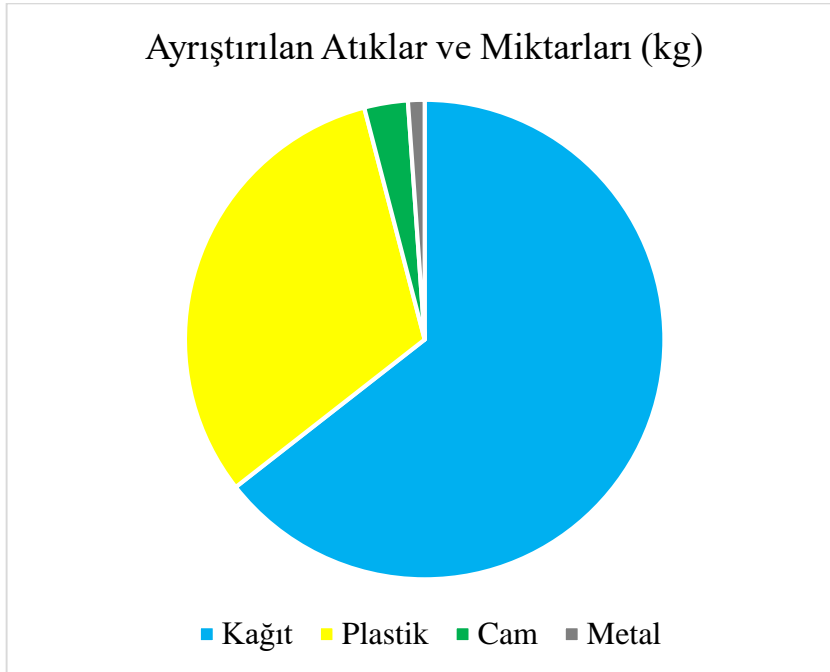
2021 yılı içerisinde Başkanlığımız bünyesinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi uyarınca 3 hizmet alımı, 2 mal alımı, 21 (b) maddesi uyarınca 1 hizmet alımı, 2886 Devlet İhale Kanununun 59. Maddesi uyarınca 3 adet kiralama ihalesi olmak üzere 9 adet ihale yapılmış ve sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanmıştır.

| S. NO | KİK NO      | İŞİN ADI  | İHALE BEDELİ | YÜKLENİCİ   |
|-------|-------------|---|--------------|---|
| 1     | 2021/787727 | Türk-Alman Üniversitesi 2022 Yılı Personel Taşımacılığı   | 1.587.000,00 | Teta Tem. İnş. Taş. Güv. Sist. Ve Oto San. Tic. Ltd. Şti.             |
| 2     | 2021/651205 | Üniversitemiz Öğrenci ve Personeli İçin 03/01/2022-30/12/2022 Tarihleri Arasında Öğle Yemeği Hizmeti Satın Alınması İşİ | 4.300.000,00 | Doyaş Yemek Gıda Ve servis Hiz. San. Tic. A.Ş.                        |
| 3     | 2021/650875 | 2022 Yılı Kopyabaşı Fotokopi Çekimi ve Çıktı Hizmeti Alımı  | 280.000,00   | Büro Teknik Tic.ve San. Ltd. Şti.                                     |
| 4     | 2021/647482 | Üniversitemiz ALUAM Müdürlüğü Zemin Mekaniği Laboratuvarında kullanılmak üzere cihaz ve alet satın alınması işi         | 133.972,00   | Utest Malzeme Test Cihazları Ve Makineleri İmalat Ve Dış Ticaret A.Ş. |
|       |             |   | 160.038,00   | CAFER SAĞ   |
| 5     | 2021/530512 | Üniversitemiz Öğrenci ve Personeli İçin 27/09/2021-31/12/2021 Tarihleri Arasında Öğle Yemeği Hizmeti Satın Alınması İşİ | 1.466.250,00 | Doyaş Yemek Gıda Veservis Hiz. San. Tic. A.Ş.                         |
| 6     | 2021/295685 | Türk-Alman Üniversitesi Kız Öğrenci Apartı İçin Mobilya, Elektrikli Ocak ve Perde Satın Alınması İşİ                    | 13.280,00    | Pargeta Yapı A.Ş.   |
|       |             |   | 367.990,00   | Cem İnş. Orman Ürün. Nakliyat Ve Mak. San. Tic. Ltd. Şti              |
|       |             |   | 37.475,00    | Neriman ÖZTÜRK  |

|   |     |   |              |   |
|---|-----|---|--------------|---|
| 7 | --- | Üniversitemiz Kampüsü içinde bulunan 10 m <sup>2</sup> alanın, ring servis hareket merkezi olarak kullanılmak üzere 3 (üç) yıllığına kiraya verilmesi   | 36.000,00    | Reis Grup Seyahat Tur. Oto. Terc. Ltd. Şti. |
| 8 | --- | Üniversitemiz Yabancı Diller Yüksekokulu Binasında bulunan 270,75 m <sup>2</sup> 'lik alanın, Fakülteler Binasında bulunan 51,80 m <sup>2</sup> 'lik alanın ve Derslik Binası B Blok'ta bulunan 65,60 m <sup>2</sup> 'lik alanın kantin olarak işletilmek üzere 3 (üç) yıl süreyle kiraya verilmesi | 450.000,00   | Hasan KÜÇÜK                                 |
| 9 | --- | Türk-Alman Üniversitesi geçici kampüs alanında bulunan 6.755,50 m <sup>2</sup> alanın (3.243 m <sup>2</sup> açık alan, 3.512,50 m <sup>2</sup> kapalı alan) ilkokul ve ortaokul olarak işletilmek üzere 5 (beş) yıl süreyle kiraya verilmesi işi.   | 6.900.000,00 | Pakkan Eğitim Kurumları A.Ş                 |

Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde atıkların kontrol altına alınması, gelecek nesillere temiz ve gelişmiş bir Türkiye bırakılması doğrultusunda, Cumhurbaşkanlığı himayelerinde hazırlanan "Sıfır Atık Yönetimi Eylem Planı" kapsamında oluşturulan Sıfır Atık Projesi, yönetmelik hükümleri doğrultusunda 15.04.2019 tarihi itibarıyla Üniversitemiz Kampüs Binalarında uygulanmaya başlanmıştır.

15.04.2019 – 31.12.2021 tarihleri arasında; 15.967 kg kağıt, 7.801 kg plastik, 729 kg cam ve 277 kg metal ayrıştırılmıştır.



#### IV -ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve Üniversitemizde ilave bina ve tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,

- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,

- Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenebilir, dolayısıyla bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulabilir.

- Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir. (Hizmet içi eğitim)

Başkanlığımız şube müdürlüklerinin tam olarak faaliyete geçebilmesi için 2022 yılında en az 1 şube müdürü ile 2 memur görevlendirilmesi Başkanlığımız iş ve iş akışımızı etkin hale getirecektir.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve paylaşım gibi konularda yaşanabilecek sıkıntıları etkili bir uygulama ile minimuma indirmek gerekmektedir. Ayrıca İhale sürecinde karşılaşılan sorunların azaltılmasında yarar görülmektedir.

## **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 bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Harcama Yetkilisi  
Recep KÖZEN  
Daire Başkanı