TÜRK ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH DEUTSCHE UNIVERSITÄT

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ ……...……3

I- GENEL BİLGİLER **4**

A- Misyon 4

B-Vizyon 4

C- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar 4

D- Birimlere İlişkin Bilgiler 4

1- Fiziksel Yapı 4

2- Örgüt Yapısı 5

3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar 5

4- İnsan Kaynakları 5

5- Personel Durumu 6

6- Sunulan Hizmetler 7
a- İdari Personel Şube Müdürlüğü 7
b- Akademik Personel Şube Müdürlüğü 8
c- Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü 9

II- AMAÇ ve HEDEFLER **10**

A- Birimin Amaç ve Hedefleri 10

B- Temel Politikalar ve Öncelikler 10

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER **11**

A-Bütçe Uygulama Sonuçları 11

B- Faaliyet ve Proje Bilgileri 12

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER **12**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI **13**

SUNUŞ

Üniversite İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine ilişkin 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Üniversite İdari Teşkilatının başı ve Rektöre karşı sorumlu olan Genel Sekreterlik bünyesinde hizmet veren Başkanlığımız;

Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel hareketliliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli tedbirleri almak ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Yönetmelikler, Tüzükler ve Genelgeleri takip etmek, uygulamaya koymaktır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereğince Daire Başkanlığımızın 2022 mali yılına ait harcamalarını özetleyen faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Serpil KARAGÖZ
Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon

Üniversitemizde çalışan tüm akademik ve idari personel ile sözleşmeli ve sürekli işçi personelin Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatların kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarını ve diğer işlemlerini en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulamak.

B- Vizyon

İş ve İşyeri analizleri ile etkin bir insan gücü planlaması yapmak.

Personelin performans kriterleri içerisinde çalışmalarının değerlendirerek, gerekli olan hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, personelin daha verimli çalışmasını temin etmek.

Kısa ve uzun vadeli planlar yapılmasına imkân sağlamak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli ve hızlı hizmet sunmak.

C- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşlarını, bütün yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsayan 2547 sayılı Kanun ile 2914 Sayılı Akademik Personel Yasası ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 4857 sayılı İş Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince iş ve işlemler yürütülmektedir.

Başkanlığımızın yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
- Üniversite personelinin atama, yükselme, özlük, emeklilik işlemlerini yapmak.
- Üniversite personelinin yurtiçi, yurtdışı ve ders görevlendirme işlemlerini yapmak.
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- Rektörlüğe bağlı personelin maaş ödeme işlemlerini yapmak.
- Üniversitemizdeki tüm idari ve akademik kadrolar ile sürekli işçi kadrolarının takibini yapmak, ihtiyaca göre kadro, unvan, derece değişikliklerini yaptırmak.
- Misyonumuz yukarıda genel olarak belirttiğimiz görevlerimizi adil ve ilkeli olarak en iyi şekilde yerine getirmek, Üniversitemiz personelinin ve üniversite dışından gelen diğer şahısların memnuniyetini sağlamaktır.
- Ayrıca verilecek benzeri görevleri yapmak.

D- Birime İlişkin Bilgiler

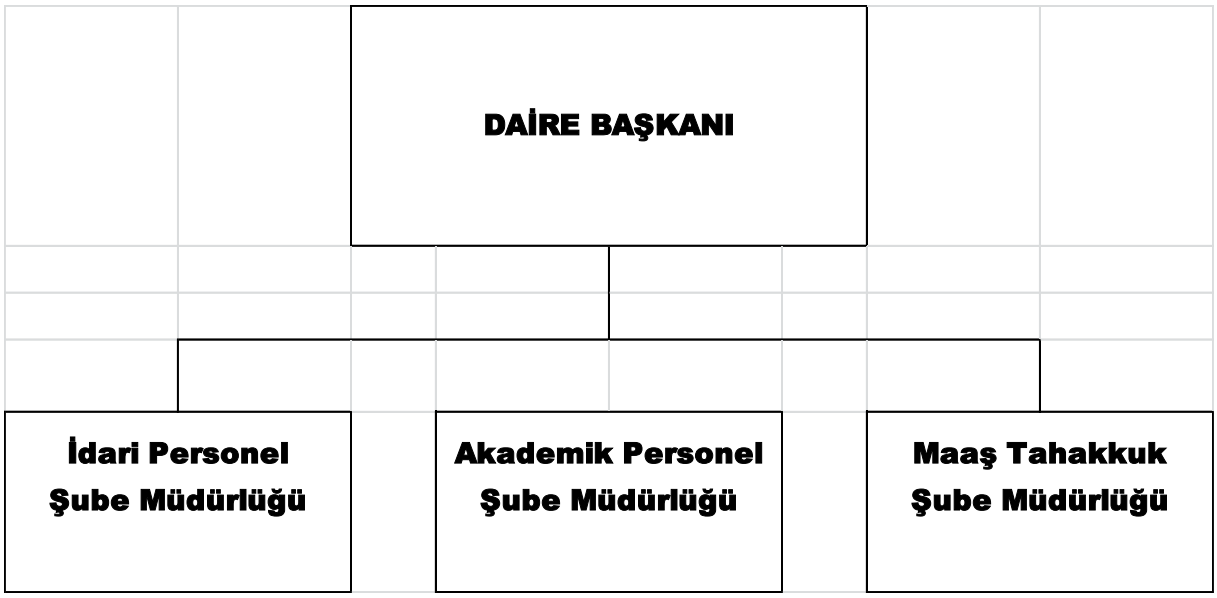
1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Rektörlük binasında 2 idari servis olarak toplam 3 ofiste faaliyetlerini sürdürmektedir.

	Sayısı (Adet)	**Kapalı Alanı (m^2)**	**Kullanan Sayısı (Kişi)**
Daire Başkanı Odası	**1**	**36**	**1**
Sekreter	**1**	**26**	**1**
Büro	**3**	**34**	**5**

2- Örgüt Yapısı

Personel Daire Başkanlığı'nın örgüt şeması aşağıda gösterilmektedir:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Maliye Bakanlığı BUMKO (e-bütçe), Harcama Yönetim Sistemi (KBS) otomasyonu, YÖKSİS, ÖSYM, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, e-uygulama, İçişleri Bakanlığı Kimlik Paylaşım Sistemi, Sosyal Güvenlik Kurumu HİTAP, EBYS ve E-SGK uygulamaları Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetlerde kullanılmaktadır.

Teknolojik Cihazlar	
Masaüstü Bilgisayar	7
Tarayıcı	2
Yazıcılar	3

4- İnsan Kaynakları: Başkanlığımız bünyesinde hizmet vermekte olan kadrolu personelin alt birimlere göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

Verilen Hizmet	Personel Sayısı
Daire Başkanlığı	1
İdari Personel Şube Müdürlüğü	3
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	3
Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü	İdari personel şube müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

5- Personel Durumu: 10.04.2010 tarih ve 27548 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5979 sayılı kanunla 30/5/2008 tarihinde Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Almanya Federal Cumhuriyeti hükümeti arasında imzalanan milletlerarası antlaşma ile kurulan Üniversitemize ihdası uygun görülen kadroların dağılımı aşağıdaki gibidir.

Akademik Personel Durumu

Kadro Unvanı	Kadroların Doluluklarına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre		
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	
Profesör	18	42	60	18	-	
Doçent	15	75	90	15	-	
Doktor Öğretim Üyesi	50	50	100	50	-	
Öğretim Görevlisi	68	72	140	68	-	
Araştırma Görevlisi	150	45	175	150	-	
GENEL TOPLAM	**301**	**284**	**585**	**301**	**-**	

İdari Personel Durumu

Kadro Unvanı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	77	151	228
Sağlık Hizmetler Sınıfı	2	9	11
Teknik Hizmetler Sınıfı	24	50	74
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	1	1
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	4	29	33
GENEL TOPLAM	**107**	**240**	**347**

Sözleşmeli Personel Durumu

Kadro Unvanı	**Sayısı**
Avukat	**1**
Büro Personeli	**6**
Kütüphaneci	**2**
Mimar	**1**
Mühendis	**2**
Tekniker	**3**
Teknisyen	**4**
GENEL TOPLAM	**19**

Sürekli İşçi Personel Durumu

Kadro Unvanı	Sayısı
Temizlik Hizmetleri	**63**
Güvenlik Hizmetleri	**39**
Ulaştırma Hizmetleri	**7**
Teknik Hizmetler	**6**
GENEL TOPLAM	**115**

6- Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımız tarafından 2022 yılında sunulan hizmetler alt birimler bazında aşağıda belirtilmiştir:

İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Açıktan, nakil ve yeniden atama işlemlerinin yapılması,
- Terörle Mücadele, SHÇEK, ve engelli personel alımına ilişkin mevzuat kapsamında atamaların yapılması,
- Naklen başka bir kuruma atanacak personele ilişkin işlemlerin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının gönderilmesi,
- İlgililere ait SGK hizmetlerinin ilgili kurumlardan istenmesi ve aylıklarında değerlendirilmek üzere hizmet birleştirme onayı alınması,
- Personelin eğitim durumundaki değişiklikler için intibak işlemlerinin yapılması,
- İhtiyaca binaen personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- İdari personele ilişkin sicil raporlarının muhafaza edilmesi ve 6111 sayılı kanunla sicil raporlarının disiplin kapsamına alınması ile 657 sayılı kanunun 64. maddesinin 4. fıkrasında son 8 yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlar için aylık derecelerinde dikkate alınmak üzere kademe verilmesi hususunda takibinin yapılması,
- 657 Sayılı Kanunun 37. 64. ve 68. maddeleri uyarınca her ayın 3. haftasında personelin kademe ve derece terfi işlemlerinin yapılması,
- İdari personele ait çalışma belgesi, pasaport belgeleri düzenlemesi,
- Emekli olacak personelin, emeklilik işlemlerinin yapılması, dosyalarının arşivlenmesi,
- Personelin izin ve raporlarının kayıt altına alınması ve takibinin yapılması,
- Ücretsiz izne ayrılacak idari personel için onay hazırlanması ve takibinin yapılması,
- İstifa etme ve müstafi durumları için gerekli belgelerin düzenlenmesi,
- Online olarak SGK ve HİTAP sistemindeki personel bilgilerinin güncellenmesi,
- Mal bildirimi ile ilgili işlemlerin takibi ve muhafazası
- Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadro çalışmalarının yapılması,
- İdari personelin kadrolarının görev yaptıkları birimlere tahsisinin yapılması (tenkis–tahsis),
- Açıktan ve kullanma izni verilen idari kadroların verilen izinler doğrultusunda takibini yaparak kayıtlarının tutulması,
- Periyodik olarak, kadrolarda meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere zamanında bildirilmesinin sağlanması,
- Her üç ayda bir atanan-ayrılan değişiklik formlarını, kadro izin talepleri, özürlü personel talepleri ve eğitim programı başvuruları Strateji ve Bütçe Başkanlığına (e-uygulama) üzerinden girilip, atanan ve ayrılanların ayrıca çıktı alınıp bildirilmesi,

- Her yıl Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ay sonları itibariyle internet (Bumko) ağı üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bildirilmesi,
- Yılsonunda personel talep formunun doldurulması,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim programını hazırlamak, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak,
- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu'nun kurulmasını sağlamak ve komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim programının birimlere bildirimi ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimi sonrasında personelin sınavlarının yapılmasını sağlamak,
- Aday memurların temel eğitim programlarını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimcilerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanan Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek, aday memurların Temel Eğitime katılmalarını sağlamak,
- Hazırlayıcı eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak,
- Birimlerin hizmet içi eğitim taleplerini yerine getirmek ve sonuçlandırmak,
- Taşınır Kayıt Kontrol iş ve işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- Yıllık faaliyet raporlarının ve istatistikî bilgilerinin hazırlanması,

AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Personele ait çalışma belgesi, pasaport belgeleri düzenlenmesi,
- Emekli olacak personelin, emeklilik işlemlerinin yapılması, dosyalarının arşivlenmesi,
- Personelin izin ve raporlarının kayıt altına alınması ve takibinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesine göre yapılacak ders görevlendirmeleri ve aynı kanun 35, 39 ve 40' ıncı maddeleri uyarınca yapılan görevlendirmelere ilişkin işlemlerin yürütülmesi.
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararlarına istinaden kadro dağılımı yapmak,
- Akademik kadro ilanı için birimlerin öğretim elamanı taleplerine göre ilanın düzenlenmesi ve yayımlanmasına ilişkin işlemlerin takibi,
- 2547 sayılı Kanunun 23. maddesine göre doktor öğretim üyesi, 24. maddesine göre doçent, 26. maddesine göre profesör, 50/d maddesine göre lisansüstü öğretim yapan öğrencilerin her defasında bir yıl için olmak üzere araştırma görevlilerinin, 31. maddesine göre öğretim görevlilerinin (Açıktan, naklen, yeniden ve 1416 sayılı kanun kapsamındaki) atamalarının yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre yüksek lisans ve doktora yapmak amacıyla üniversitemize gelen akademik personelin atamalarının yapılması,
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatımına ilişkin işlemler takip ve kontrollerinin yapılması,
- 2547 sayılı kanun gereği akademik personelin kademe ve derece terfi işlemlerinin yapılması,
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Hizmet değerlendirmelerine ilişkin (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı) intibak işlemleri ile Akademik personelin Hazırlık, Yüksek Lisans ve Doktora öğrenimde geçen sürelerine ilişkin değerlendirmelerinin yapılması,
- Öğretim elemanlarının ücretsiz izinleri ile ilgili işlemlerinin takibinin yapılması,
- İstifa etme, müstafi olma durumunda ilişiğin kesilmesine ilişkin işlemlerin yapılması,

- İhtiyaca binaen personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- Kadro ihdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadro çalışmalarının yapılması,
- Her üç ayda bir atanan-ayrılan değişiklik formlarının Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığın bildirilmesi,
- Her yıl Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonları itibariyle internet (Bümko) ağı üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesine göre Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elamanı atama işleri ve görev sürelerinin uzatılmasının yapılması,
- 2547/33. maddesine göre yurtiçinde ve yurtdışında master – doktora eğitimi yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlilerinin işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanunun 37. maddesine göre üniversitelerin uygulama alanına yardımı ve 38. maddesine göre kamu kurum ve kuruluşları ile vakıflarda görevlendirmelerin yapılması.
- Mal bildirimi ile ilgili işlemlerin takibi ve muhafazası.
- Online olarak SGK ve HİTAP sistemindeki personel bilgilerinin güncellenmesi,
- Mecburi Hizmet işlemlerinin takibi.

MAAŞ VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Rektörlüğe bağlı İdari ve Akademik Personel ile Sözleşmeli Personel maaşlarının tahakkuk ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemiz personelinin promosyon ödemelerinin ve ayrılmaları durumunda iadesinin yapılmasının sağlanması,
- İdari ve Akademik Personel ile Sözleşmeli Personelin Bireysel Otomatik Katılım Sistemi işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemiz personelinin 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu doğrultusunda sendika üyelik, çekilme, ilan işlemlerinin ve sendikalara yazışmaları vb. işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemiz personelinin icra, nafaka, kişi borcu, lojman, rapor, disiplin cezası gibi kesintilerinin ve yazışmalarının gerçekleştirilmesi,
- Kurumumuzdan ayrılan personelin evraklarının düzenlenmesi (nakil bildirimi, borçlandırma oluru vb.),
- KBS sistemi üzerinden yapılamayan bordroların manuel olarak yapılması,
- İdari ve Akademik Personel ile Sözleşmeli Personelin harcırah ödemelerin yapılması,
- Vekâlet ücretlerinin ödenmesini gerçekleştirilmesi,
- Personelin mali ve özlük hakları ile ilgili yazışmalarının yapılması,
- Emekli Keseneklerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden bildirimlerinin gönderilmesi
- İdari ve Akademik Personel ile Sözleşmeli Personelin SGK işe giriş çıkış bildirimlerin yapılması,
- İdari ve Akademik Personel ile Sözleşmeli Personelin iş görmezlik kayıtlarını SGK sisteminden takip etmek ve onaylamak,
- İdari, Sözleşmeli ve Akademik personelin durum değişliklerinin KBS ve SGK hitap sistemine işlenmesi,
- Mosip sistemi üzerinden %20 Ek Karşılıklar ile emekli olan personelinin makam ve görev tazminatların ödeme işlemlerin gerçekleşmesi.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Amaçlar

- Üniversitedeki personel kadroları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Üniversitedeki personelin görev tanımını yaparak personelin görev yerlerini belirlemek.
- Üniversitedeki personel işlemlerini hızlı bir şekilde yürütmek amacıyla alanında uzmanlaşmış personeli sağlamak veya yetiştirmek.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkeleri dikkate alınarak mevzuata uygunluğunun denetimini yapmak.
- Personelin bilgi ve becerilerini geliştirmek.
- Verilen hizmetler tam ve zamanında yerine getirilerek, hizmet alanlarının memnuniyeti ve güvenini sağlamak.
- Akademik, idari, sözleşmeli ve işçi personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- Eğitim ve kariyer planlama çalışmalarını yapmak.
- Personel özlük bilgileri ile diğer birimlerle olan çalışmaların zamanında ve sağlam bir şekilde yapılmasını sağlamak.

B- Hedefler

- Kadro işlemleri yapılırken kamu personel rejimine uyumluluğunu sağlamak.
- Kadro ve unvan çalışmalarını üniversitenin ihtiyaç duyduğu alanlarda yapmak.
- Bütçe imkânları ve mevzuat çerçevesinde diğer birimlerle koordineli olarak iş analizi ve görev tanımı yapmak, ayrıca kurumda rehberlik uygulamalarını göstermek.
- Personel değerlendirmeleri modern yönetimler çerçevesine uygulamak.
- Başkanlığın hizmetlerini yürütecek deneyimli ve bilgili personel temin etmek.
- Kamu personelin kariyer ve liyakat ilkeleri göz önüne alınarak görevde yükselme ve unvan değişikliği sağlamak.

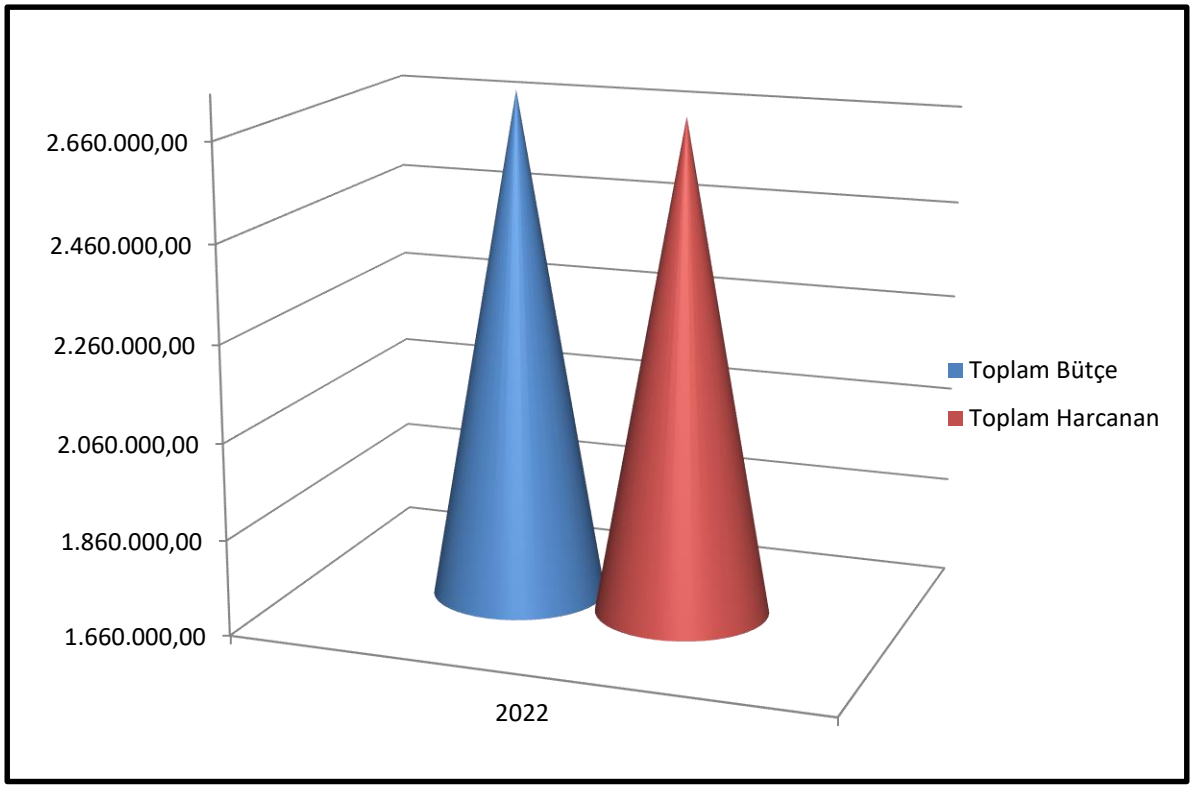
C-Temel Politikalar ve Öncelikler

- Akademik ve idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- Birim çalışanlarının Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde devam ettirilmesi ve birim imajı kurum imajıyla tutarlı kılmak.
- İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.
- Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Kişilerle iletişimde Kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varmak.
- Düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak.
- “Üstün hizmet”, “Kişiye özel ilgi” ve “samimi yaklaşım” ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
- Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırmasını yaparak mekân iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.
- Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Bütçe Uygulama Sonuçları

Daire Başkanlığımızın 2022 yılı bütçesi toplam kanunla verilen **2.197.000,00-TL,** eklenen miktarlarla **2.718.510,00-TL** olup, yıl içerisinde bütçeden **2.684.961,77-TL** harcama gerçekleştirilmiştir ve gerçekleşme oranı **% 98** düzeyinde olmuştur.



2022 Yılı Bütçesi Harcama Kalemleri	
Personel Giderleri	815.972,70 TL
Sosyal Güvenlik Kurum Devlet Primi Giderleri	124.458,52 TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri için	0,00 TL
Cari Transferler için	1.744.530,55 TL
Toplam harcama yapılmıştır.	**2.684.961,77 TL**

B- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Üniversitemizde görev yapan 657 sayılı Kanunun 4/a (Memur), 4/b (Sözleşmeli) ve 4/d (Sürekli İşçi) kapsamında görev yapan personelin verimliliğini artırmak, mesleki gelişimini teşvik etmek amacıyla 23.11.2022-17.10.2023 tarihleri arasında düzenlenen "İdari Personele Yönelik Hizmet içi Eğitim Seminerleri" programı Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesinde planlanarak Başkanlığımızca organize edilmektedir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz personelinin memnuniyeti açısından yeterli fiziki mekân temin edilmesi ve personelin veriminin artırılması için hizmet içi eğitimin verilmesi gerekmektedir.

Yeni kurulan birimlerimiz ile diğer birimlerimizin personel ihtiyaçları ivedi karşılanmalıdır.

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
Serpil KARAGÖZ
Personel Daire Başkanı