



İSKENDERUN TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2020

İÇİNDEKİLER	
KONU	SAYFA NO
I - GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C- Birime İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Organizasyon Şeması	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	8
5- Sunulan Hizmetler	8,9,10,11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A-Mali Bilgiler	13
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	14
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	14
3- Mali Denetim Sonuçları	15
B- Performans Bilgileri	15
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	15
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
A-Üstünlükler	15
B- Zayıflıklar	15
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	16
Öneri ve Tedbirler	16
V.EKLER	16
A- EK-1 Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı	17

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımız; çalışmalarını mevzuatın kendisine tanıdığı yetki, görev, sorumluluklarla ve hakkaniyet duygusuyla zamanında, sağlıklı ve tek tiplilikle yürütme gayreti içerisinde. Üniversitemizde çağdaş bir idari yapı oluşturarak, sorumluluk bilinci ve etik anlayış içinde etkin, verimli ve hızlı hizmet sunmak vizyonu ile hareket eden Daire Başkanlığımız personelin etkin bir şekilde kullanılması amacıyla insan gücü planlaması yapmakta ve Üniversitemizle aynı yönde personel stratejisi belirlemektedir. Bunun yanı sıra Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel ile 4/B sözleşmeli personel ve sürekli işçi (4D) pozisyonunda görev yapan tüm personelin kadro kayıtları tutularak atama, özlük , sağlık, izin, görevlendirme ve emeklilik işlemleri de Daire Başkanlığımızca yürütülmektedir. Ayrıca idari personele yönelik yapılan eğitimler de yine Daire Başkanlığımızca düzenlenmektedir.

Personel Dairesi Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara dayandırılarak hazırlanmış olup, Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun, bilimsel değerlerini geliştirmeye yönelik hedeflerle düzenlenmiş ve sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

Önce İnsan (Bizim İnsanımız) anlayışından; hareketle bireyin memnuniyetinin ön plana çıkarılması,

Üniversitemizde öğretim elemanları ile tüm idari personelin kadro ve eğitim çalışmalarına hız verilerek endişeden uzak, emin ve güvenli bir şekilde hizmetlerini yapmaları sağlanmaktadır.

A.2. Vizyon

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

Personelin performans kriterleri içerisinde çalışmalarını değerlendirerek, gerekli olan hizmet içi veya hazırlayıcı eğitim programlarını düzenlemek, personelin daha verimli çalışmasını sağlayabilmek için kısa ve uzun vadeli planlar yapmak.

Üniversitemizin akademik ve idari personelinin, morali yüksek, mutlu ve özgüveni olan bireyler olarak hizmet verebilmesi amacıyla altyapı ile teknik desteğin nasıl olması konusunda çalışmalar yapmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

31.03.2015 tarihli ve 6640 sayılı Kanun'un Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'na eklenen Ek-160.madde uyarınca kurulan Üniversitemiz ile birlikte Daire Başkanlığımız da Rektörlüğe bağlı olarak faaliyetlerine başlamıştır.

Daire Başkanlığımız; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Yönetim Örgütleri başlıklı 51. maddesine göre kurulan bir idari teşkilat olup, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen ve aşağıda sayılan görevleri yerine getirmektedir:

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Ayrıca;

*Üniversitemiz akademik kadrolarının birim, bölüm ve program bazlı olarak norm kadrolarını belirleyerek, ilgili mevzuat çerçevesinde yıl içerisinde kullanmak,

*Üniversitemizde çalıştırılacak olan yabancı uyruklu öğretim elemanına ilişkin işlemleri yürütmek,

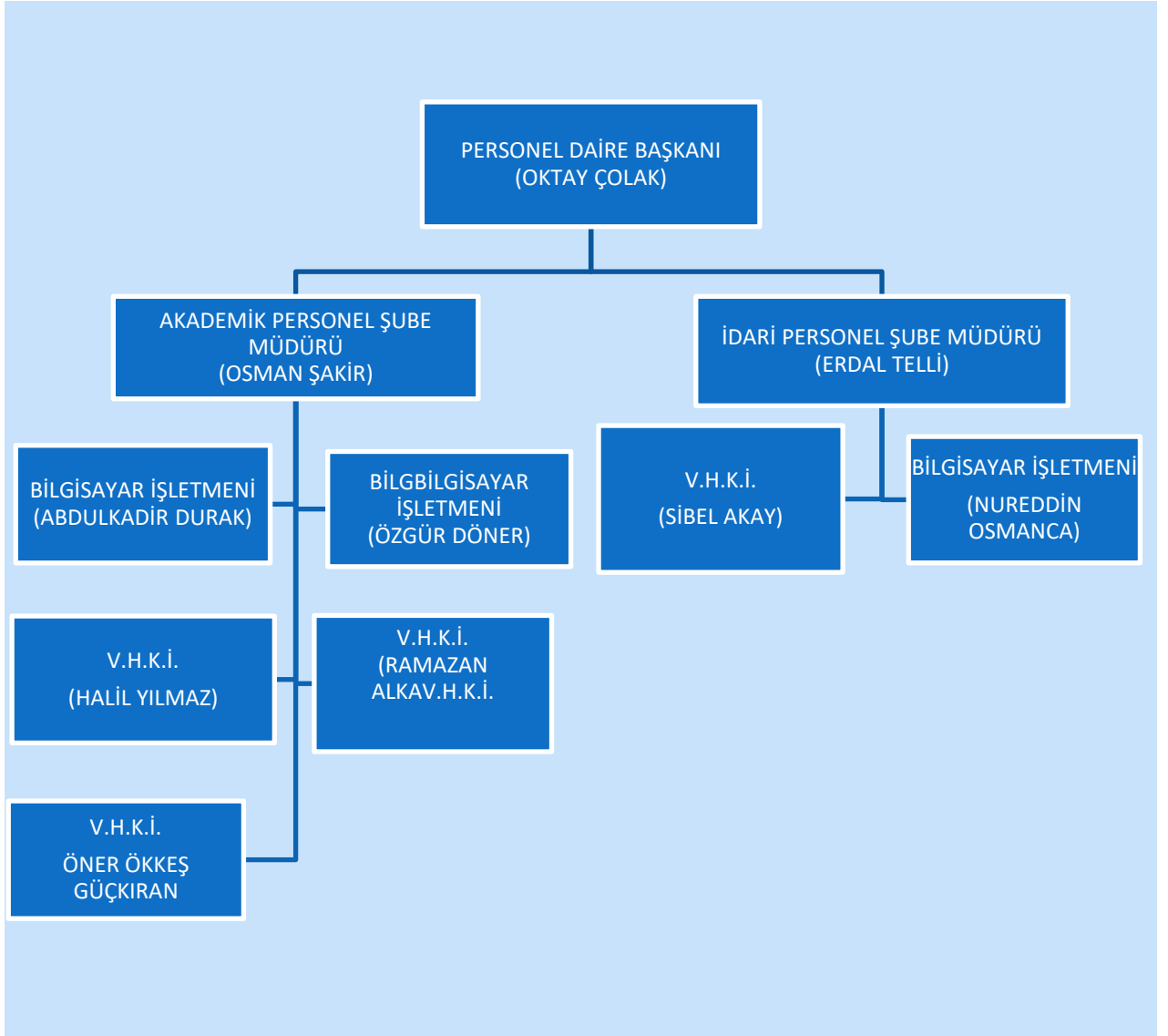
*Üniversitemiz idari personeline yönelik görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını düzenlemekte yine Personel Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları arasındadır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız; Merkez Kampüs içerisinde bulunan Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Binasının 2. katında bulunup, 2 servis odası, 1 Şube Müdürleri Odası, 1 Daire Başkanı odası ve aynı binanın en üst katında bulunan bir arşiv odası olmak üzere toplam 5 oda da hizmetlerini yürütmektedir.

C.2. Organizasyon Şeması



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Tablo 1. Sistem ve Yazılımlar Tablosu

Sıra No	Vasfı (Sistem/Yazılım)
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
2	Kamu Harcama ve Muhasebat Bilişim Sistemi (KBS)
3	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)
4	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS)
5	Hizmet Takip Programı (HİTAP)
6	Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
7	Kesenek Bilgi Sistemi
8	İmza Yetkilileri Modülü (İYEM)
9	Strateji ve Bütçe Başkanlığı /E-Bütçe
10	Sosyal Güvenlik Kurumu Mali Otomasyon Sistemi Projesi (MOSİP)
11	Yemekhane Otomasyonu (Kimlik Kartı)
12	NHR Özlük İşleri Web Otomasyonu
13	Türk Telekom Mesaj Sistemi
14	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu E-Uygulama
15	Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet İşlemleri

Tablo 2.1. Sistem ve Yazılımlar Tablosu

Sıra No	Sistem ve Yazılımlar	Adet	
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	1	
2	Kamu Harcama ve Muhasebat Bilişim Sistemi (KBS)	1	
3	Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	1	
4	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS)	1	
5	Hizmet Takip Programı (HİTAP)	1	
6	Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)	1	
7	Kesenek Bilgi Sistemi	1	
8	İmza Yetkilileri Modülü (İYEM)	1	
9	Strateji ve Bütçe Başkanlığı /E-Bütçe	1	
10	Sosyal Güvenlik Kurumu Mali Otomasyon Sistemi Projesi (MOSİP)	1	
11	Yemekhane Otomasyonu (Kimlik Kartı)	1	
12	NHR Özlük İşleri Web Otomasyonu	1	
13	Türk Telekom Mesaj Sistemi	1	
14	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu E-Uygulama	1	
15	Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet İşlemleri	1	

Tablo 2.2 Teknolojik Makine Teçhizatlar Tablosu

Sıra No	Kullanım Amacı	Cinsi	Miktarı (Adet)
1	Daire Başkanlığımızda görev yapan personelin iş ve işlemleri yapabilmesi amacıyla	Masa Üstü Bilgisayar	10
2	Daire Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemleri yapmak üzere	Dizüstü Bilgisayar	1
3	Daire Başkanlığımızca yapılan iş ve işlemlerin yazılı çıktısının alınabilmesi amacıyla	Yazıcı	9
4	Daire Başkanlığımızca üretilen ve arşivlenen belgelerin çoğaltılabilmesi amacıyla	Fotokopi Makinesi	1
5	Üniversitemizdeki tüm personelin fotoğraflarının otomasyon sistemine tanımlanması amacıyla	Fotoğraf Tarayıcısı	1
6	İdari ve akademik personelin kimlik kartlarının basımını yapmak üzere	Kimlik Kart Yazıcısı	1

C.4. İnsan Kaynakları

Personel Daire Başkanlığında; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 3 Bilgisayar İşletmeni ve 4 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni olmak üzere toplam 10 personel ile hizmetler aksatılmadan yürütülmektedir.

C.5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

Akademik Personel Şube Müdürlüğünce Yapılan Faaliyetler

- Akademik personel bilgileri ve hareketlerinin (Atama, Görevlendirme, v.s) Personel Otomasyon Sistemine veri girişleri yapılmakta ve gerektiğinde raporlamalar alınmaktadır.
- Ayrılan ve atanan akademik personelin bilgilerini güncellemek ve işlemlerini yapmak.
- Akademik personel kadrolarının dolu ve boş değişikliği işlemlerini yapmak.
- Kadro iptali, ihdas işlemleri ile kadro dağılım cetvellerini hazırlamak. YÖK izinlerinin (Kadro Talepleri) otomasyon sistemine girişini yapmak.
- Birimlerin kadro ihtiyaçlarının belirlenerek akademik ilana çıkmak.
- Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında görev yapan akademik personelin terfileri, doktora ve yüksek lisans değerlendirmeleri ile askerlik hizmeti saydırılması işlemlerini yapmak.
- Hizmet sürelerinin saydırılması (ssk, bağ-kur) ile öğrenim terfilerini (hazırlık sınıfı vb.) yapmak.
- Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullar ile yazışmalar, yurtdışı izin, ücretsiz izin (askerlik, doğum vb.), yönetim kurulu kararları olurları, ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak.
- ÖYP, 35.madde, öncelikli alan, mecburi hizmet yükümlüleri kapsamında lisansüstü öğrenime gidenler ve gelenler ile ilgili yazışmalar yapmak.
- Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının akademik personel atama işlemlerini yapmak.

- Tüm personel hareketlerinin üçer aylık dönemler halinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının kamu e-uygulama sistemi ile Strateji ve Bütçe Başkanlığının e-bütçe sistemine veri girişlerinin yapılarak güncellenmesini sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13/b-4 maddesi uyarınca personel görevlendirmeleri yapmak.
- Tüm personelin özlük bilgilerinin otomasyon programı, yöksis ile hizmet takip programına (hitap) düzenli olarak girişini yapmak.
- 2020 yılı itibari ile 26 açıktan, 14 kurumdışı nakil ve 17 kurumiçi nakil atama olmak üzere toplam 57 atama yapılmış olup; 2 nakil, 2 emeklilik, 5 istifa, 1 görev süresi bitimi nedenlerden dolayı Üniversitemizden toplam 10 akademik personelin ayrılışı yapılmıştır.

- İdari Personel Şube Müdürlüğüne Yapılan Faaliyetler

- İdari personel bilgileri ve hareketlerinin (Atama, Görevlendirme, v.s) Personel Otomasyon Sistemine veri girişleri yapılmakta ve gerektiğinde raporlamalar alınmaktadır.
- İdari personele ait listeleri güncellemek ve işlemlerini yapmak.
- Ayrılan ve atanan idari personelin bilgilerini güncelleyerek işlemlerini yapmak.
- 2020 yılı içerisinde toplam 26 personel için dolu kadro değişikliği ile 3 adet boş kadro değişikliği yapılarak iptal ve ihdas işlemleri tamamlanmıştır.
- Üniversitemizde görev yapan idari personelin intibak (öğrenim, sigorta, askerlik, doğum sonrası ücretsiz izin) ve terfi işlemleri yapmak.
- Tüm personel hareketlerinin üçer aylık dönemler halinde kamu e-uygulama sistemi ile Strateji Bütçe Başkanlığının e-bütçe sistemine veri girişleri yapılmıştır.
- İdari görevli tüm personel hareketlerinin imza yetkilileri modülü (iyem) sistemine veri girişini yapmak.
- 2020 yılı içerisinde Üniversitemize; kurum dışı naklen atama yoluyla 13, kurumiçi naklen atama 20, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu (Ş.H.Ç.E.K) gereğince 1, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1. Maddesi kapsamında 2, Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı (EKPSS) sonuçlarına göre 6, TRT'den İstihdam fazlası personel ataması 1, mahkeme kararı uyarınca da açıktan atama 1 ve 5 sürekli işçi olmak üzere toplam 49 personelin ataması yapılmıştır.
- 2020 yılı içerisinde; 3 nakil, 3 emekli, 2 vefat olmak üzere toplam 8 idari personelin ayrılışı ve 3 istifa, 1 iş akdinin feshi sebebi ile toplam 4 sürekli işçi pozisyonundaki personelin ayrılış işlemleri yapılmıştır.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca personel görevlendirmeleri yapılmıştır.
- Tüm personelin özlük bilgilerinin düzenli olarak personel otomasyon sistemi ile Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri girişi yapılmıştır.
- Tüm Personelin Sivil Savunma Uzmanlığı İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)/ Üniversite Bilgi Veri Girişi Uygulaması sistemine veri girişlerini yapmak.

Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlükleri Tarafından Ortak Yürütülen Faaliyetler

- Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, 4/B sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yabancı uyruklu personele Personel Kimlik Kartı düzenlenerek dağıtım işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Personel Daire Başkanlığı idari kadrosunda bulunan personelin maaşları, SGK kesenek ödemeleri, yolluk ödemeleri ve öğretim üyesi ilan ödemeleri yapılmıştır.
- Bütçe İşlemleri, Yan Ödeme cetvellerinin hazırlanması ve Özel Hizmet Tazminatları ile ilgili iş ve işlemleri yapılmıştır.
- e-kesenek sistemine personelin emekli kesenekleri girişi, e-bütçe sistemine Mali Ödemelerin girişi, KBS sistemine personel maaş girişleri yapılmıştır.
- Mal Bildiriminde bulunulması ile ilgili iş ve işlemler yapılmış ve formlar arşivlenmiştir.
- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) ile ödemeler yapılmıştır.
- SGK e-bildirge sistemine personel bilgilerinin veri girişi yapılmıştır.
- Disiplin, Sicil ve Soruşturma işlemlerinin takibi yapılmıştır.
- Hizmet Çizelgesi ile Görev Yeri Belgesi işlemleri yapılmıştır.
- Pasaport işlemleri yapılmıştır.
- Sendika ile ilgili yazışmalar ve işlemler yapılmıştır.
- Emeklilik işlemleri yapılmıştır.
- Bilgi Edinme ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri yapılmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu gereğince Üniversitemiz İç Kontrol Sistemine ilişkin çalışmalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam etmekte ve Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi çalışmaları da aynı çerçevede hazırlanmaktadır.

II. Amaç ve Hedefler

A - İdarenin Amaç Ve Hedefleri

- Daire Başkanlığımızın kurumsallaşma adına daha iyi, daha verimli ve daha hızlı hizmet verebilmesini sağlamak için şube müdürlükleri arasındaki görev dağılımının güncellenmesi,
- Üniversitemiz kadro imkanları çerçevesinde faaliyet alanı farklı olan birimler bölünerek, Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüklerinin yanı sıra Eğitim ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün de faaliyete geçirilmesini sağlamak. Bu suretle personelin daha verimli çalışmasının sağlanması,
- Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilerek, farklı alanlardaki eğitim faaliyetlerinin arttırılmasının sağlanması,
- Görevde yükselmelerde personel performansının dikkate alınması konusunda çalışmalar yapılması,
- Personelin görevde yükselme ve atanmalarında bilgi ve liyakat sahibi kişilerin seçimini temin etmek için Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi,
- Daire Başkanlığımızda kullanılan personel otomasyon sisteminin bazı bölümlerinin (sakıncalı olmayanlar); Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Daire Başkanlıkları ile Üniversitemizde bulunan diğer birimlerde yetkilendirilecek birer personelin kullanımına açılması ve bu bilgilerden yararlanabilmelerinin sağlanması planlanmaktadır.
- E-devlet projesi içerisinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla bilgilerimizin paylaşarak onlarla bütünleşmiş (entegre) hale getirilmesi,
- T.C. Cumhurbaşkanlığı adına Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından yürütülen e- devlet çalışmalarına hazır ve bütünleşmiş (entegre) hale gelebilmek,
- Hizmet belgesi, sicil özeti, emeklilik işlemleri, terfiler, tayin onayları vb. işlemlerin bilgisayar ortamından elde edilebilir hale getirilmesi,
- Tüm çalışan ve ayrılan personele ait bilgilerin personel otomasyon sistemine girilmesi ve yetkilendirilmiş personelin yetkilendirildikleri alanlardaki bilgilere istenildiğinde ulaşabilmesinin sağlanması,
- Bilgi bankasındaki bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgilerin üretilmesi ve gerekli sorgulamaların yapılabilmesi,

- Üniversitemizde görevli tüm personelin; her türlü bilgileri dosyasında ve bilgisayara girilmiş olması nedeniyle bu bilgilerden istatistiki bilgiler elde ederek yönetimin yapacağı değerlendirmelere veri olarak sunmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

B.1 Temel Politikalarımız

Yeniliklere ve değişimlere açık olmak, verimli ve etkin çalışmak, sorumluluk duygusu ile hareket etmek, işin özelliğine uygun personel seçiminin sağlanması, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

B.2 Önceliklerimiz

Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, motivasyonlarını yüksek tutmak, personelle ilgili danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek ve hoşgörülü hizmet anlayışını amaç edinmektir. Amaç ve hedefler doğrultusunda düzenli ve uyumlu bir çalışma stratejisi planımızın amacına ulaşmasını sağlamaktır.

III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

A.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 1 : Temel Mali Tablo

Ekonomik Kod	Gider Türü	2019 KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Toplam Harcama
01	Personel Giderleri	963.764,38			963.764,38	963.764,38
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.601.841,76		727.916,56	1.601.841,76	727.916,56
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	42.619,86		41.010,86	42.619,86	41.010,86

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Daire Başkanlığı;

-Personel kanunlarına göre bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlerin kadroları için öngörülen aylık ödemeler 01 Personel Giderlerinden karşılanmıştır. 2020 mali yılında 963.764,38-TL ödenek verilmiş olup, bunun tamamı harcanmıştır.

-Personelimizin Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödemesi ve Üniversitemiz personelinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Ek Karşılık ödemesi kapsamında 2020 mali yılında 1.601.841,76- TL ödenek verilmiş olup 727.916,56-TL si harcanmıştır.

-Üniversitemizin Mal ve Hizmet Alım Giderleri kapsamında 2020 mali yılında 42.619,86- TL ödenek verilmiş olup bunun 41.010,86-TL harcanmıştır.

3. Mali Denetim Sonuçları

2020 Yılı itibarıyla herhangi bir mali denetim raporu bulunmamaktadır.

B-Performans Bilgileri

B.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

III. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A – Üstünlükler

- Şeffaf, paylaşımcı, katılımcı, ve değişime açık bir anlayışın benimsenmiş olması,
- Kendisini yenileyen, gelişmelere açık olma özelliği taşıyan genç ve dinamik bir kadroya sahip olması,
- Kuruluşunda, yetkin ve deneyimli akademik ve idari kadroya sahip olması,
- Eğitimli insan kaynağına sahip olması,
- Diğer kurumlar ile gerektiğinde fikir alış verişinde bulunulmasını sağlayacak iyi ilişkilerin ve irtibatların olması,
- Her türlü elektronik ortamda çalışması personel otomasyon programı ile işlemlerin daha çabuk ve takibinin kolay olması,

B – Zayıflıklar

- Daire Başkanlığımızın hizmet verdiği büro sayısının yetersiz olması,
- Arşiv bölümünün yetersiz olması,

C-Değerlendirme

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemiz personelinin özlük dosyaları ile tüm yazışma evrakının korunabilmesi ve muhafazası amacıyla Daire Başkanlığımıza arşiv odalarının tahsis edilmesi,
- İdari ve Akademik personelin memnuniyetinin artırılarak kurum aidiyetinin güçlendirilmesi, iç ve dış paydaşlar ile iyi ilişkiler kurulmasına olanak tanınması.
- Ofislerin daha çalışabilir ortamlar olarak yeniden düzenlenmesi ve geliştirilmesi, Önerilerimizdir.

VI -EKLER

VII. Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim./...../2020

.....

Harcama Yetkilisi