



# **BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU**

**2020**

Personel Daire Başkanlığı  
Kadro Şube Müdürlüğü  
Ocak 2021

# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>5</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	6
1. Misyon (Özgörev) .....	6
2. Vizyon (Uzgörü) .....	6
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	6
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	7
1. Fiziksel Yapı.....	7
2. Teşkilat Yapısı .....	8
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	9
4. İnsan Kaynakları.....	9
5. Sunulan Hizmetler .....	13
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>21</b>
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	21
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>22</b>
A. MALİ BİLGİLERİ .....	22
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	22
A.3. Mali Denetim Sonuçları .....	23
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	24
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu .....	24
<b>IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>24</b>
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	24
B-ZAYIFLIKLAR.....	25
C-DEĞERLENDİRMELER.....	25
<b>V - ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>25</b>
<b>VI – EKLER.....</b>	<b>25</b>

Personel Daire Başkanlığı, Üniversitelerin Akademik ve İdari kadrolarının planlanması, birimlerin kadro gereksinmelerinin tespiti ve temini için işlemlerin yapılması, kullanma izni alınması, ilanı, atama ve yükseltme işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin gerçekleştirilmesi, özlük işlemleri gibi temel bürokratik etkinlikleri yerine getiren en önemli idari birimlerinden birisidir.

2019 yılı içinde vekaleten atamaları yapılan İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Hukuk Fakültesi, İnegöl İşletme Fakültesi ve Spor Bilimleri Fakültesi dekanlarının YÖK ile gerekli yazışmaları yapılarak 2020 yılı içerisinde asaleten atamaları yapılmıştır.

Yine Üniversitemiz Meslek Yüksekokulu müdürlüklerinden görev süresi biten Gemlik Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu ile Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Eğitim Bilimleri Enstitüsü müdürlerinin yerine atama yapılmıştır.

2020 yılında yedi öğretim üyesi ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 49 Profesör, 51 Doçent, 33 Dr.Öğretim Üyesi olmak üzere toplam 133 öğretim üyesi kadrosu ilan edilmiştir. Öğretim üyesi dışında beş öğretim elemanı ilanı yayınlanmış olup, bu ilanlarda 62 Öğretim Görevlisi kadrosu ilan edilmiştir.

2020 yılında toplam olarak 12 öğretim elemanı ilanı yayınlanmış olup çeşitli unvanlarda 195 öğretim elemanı kadrosu ilan edilmiştir.

Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ve Dr.Öğretim Üyelerinin süre uzatımları 2018 yılından itibaren Başkanlığımız teklifi ve Rektörlük Makamının onayı ile 30 Eylül tarihi başlangıç kabul edilerek 2020 yılında da yapılmaya devam edilmiştir. 2020 yılı içerisinde 842 Araştırma Görevlisi için 1 yıl, 62 Öğretim Görevlisi ve 41 Dr.Öğretim Üyesi için 2 yıl süre uzatımı gerçekleştirilmiştir.

24 Aralık 2020 tarihli Üniversitemiz Senato Kararı ile Üniversitemizdeki akademik kadroların 2021 yılı Norm Kadro planlaması yapılarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiştir.

2020 yılında Hizmet İçi Eğitim birimizce 10'u planlı, 7'si plan dışı olmak üzere 17 eğitim düzenlenmiş olup bu eğitimlere Üniversitemiz personelinden 1322 katılım sağlanmıştır. Düzenlenen bu eğitimlerden 15 adedi COVID-19 salgın hastalığı nedeniyle online olarak gerçekleştirilmiştir.

2020 yılı içerisinde Üniversitemiz akademik ve idari personelinin kadro ihtiyaçları doğrultusunda iki kez İptal-İhdas işlemi yapılmış olup, akademik kadrolardan 144 dolu kadro derece değişikliği ve 130 boş kadro unvan değişikliği işlemi idari kadrolardan da 388 dolu kadro derece değişikliği ve 48 boş kadro unvan değişikliği işlemi Cumhurbaşkanlığınca uygun görülmüştür. Ayrıca 350 adet akademik boş kadro için ihdas talebi gerekli kurumlara yapılmış olup, işlemleri devam etmektedir.

Üniversitemize taşeron statüsünde görevli personelin sürekli işçi statüsüne geçirilmesi ardından Başkanlığımız bünyesinde kurulan "İşçi Şube Müdürlüğü" 2020 yılı içerisinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına devredilmiştir. İlgili personelin görevlendirme işlemleri Başkanlığımız tarafından, özlük işleri de İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Mevzuat gereğince sürekli işçi toplam sayısının % 4'ü engelli, % 2'si eski hükümlü yada Terörle Mücadelede Yaralananlar (TMY) statüsünde personel olması gerektiğinden toplam 3 Eski hükümlü ve TMY kapsamındaki personele işbaşı yaptırılmıştır.

2020 yılında ilgili kurumlardan alınan izin onayları ile Üniversitemiz ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak İŞKUR aracılığı ile 133 adet pozisyon için 4 kez sürekli işçi ilanı verilmiştir.

2020 yılında ilgili kurumlardan alınan izin onayları ile 657 Sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca Üniversitemiz Hastane Başmüdürlüğünde görevlendirilmek üzere çeşitli pozisyonlarda toplamda 161 adet kontenjan için 2 defa ilana çıkmıştır.

2020 yılında Üniversitemiz idari personeli için çeşitli unvan ve pozisyonlarda Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları düzenlenmiştir. Unvan değişikliği sınavında 22, Görevde yükselme sınavı ile 61 idari personelimiz bir üst pozisyona getirilmiştir.

2018 yılında ilk defa akademik ve idari personellerimizin “atama ve terfi” işlemleri merkezi olarak yapılması işlemlerine 2020 yılında da devam edilmiştir. Atama ve terfi işlemlerinin Başkanlığımız bünyesine alınması Üniversitemiz genelinde memnuniyetle karşılanmaktadır.

Hizmet takip Programı (HİTAP) işlemleri Başkanlığımız bünyesinde tek bir merkezden yapılmaktadır.

2020 yılı içinde Devlet Personel Başkanlığı tarafından verilen 13 adet açıktan/naklen kadro kullanım izni ve ilgili kurumlardan (SEÇEK, şehit yakını, gazi) atama yapılması istenen 13 olmak üzere 26 adet idari personelin ataması gerçekleştirilmiştir.

2020 yılında 14 İdari 22 Akademik personel olmak üzere toplam 36 soruşturma ve inceleme yapılmıştır.

COVID-19 salgın hastalığının tüm dünyada ve ülkemizde yaşanıyor olması birçok yeni uygulamayı beraberinde getirmiştir. Esnek uzaktan çalışma gibi yeni çalışma sistemleri Üniversitemizde de uygulanmıştır. Ayrıca kronik hasta, 60 yaş üstü ve hamileliğinin 24.haftasında olan kadın personelimiz Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile idari izinli sayılmıştır. Hizmet içi eğitim faaliyetlerimiz online olarak uzaktan yapılmıştır. Başkanlığımız personelinin moral ve motivasyonunu yükseltmeyi hedefleyen toplu organizasyonların gerçekleştirilmesi mümkün olmamıştır. Bu sürede personelimizin salgın hastalığa yakalanmaması için gerekli tedbirler alınmıştır. Mart 2020 tarihinden itibaren Ülkemizde yaşanan COVID-19 salgınından 267 akademisyen, 716 idari personel olmak üzere toplam 983 personelimiz etkilenmiş, 3 akademisyen ve 4 idari personelimiz vefat etmiştir.

Personel Daire Başkanlığımız olarak Üniversite genelinde tüm personelimize kaliteli, yenilikçi, iletişime açık ve hızlı bir yönetim anlayışıyla hizmet etmek için tüm gücümüzle çalışmaya devam edeceğiz.

**Rıdvan USLU**  
**Personel Daire Başkan V.**

## I. GENEL BİLGİLER

Personel Daire Başkanlığı, Üniversitelerin Akademik ve İdari kadrolarının planlanması, birimlerin kadro gereksinmelerinin tespiti ve temini için işlemlerin yapılması, kullanma izni alınması, ilanı, atama ve yükseltme işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin gerçekleştirilmesi gibi temel bürokratik etkinlikleri yerine getiren en önemli idari birimlerinden birisidir.

Değişen mevzuatın getirdiği yükümlülükler ve yenilikçi yönetim anlayışıyla Başkanlığımız bünyesinde Kalite, İç Tetkik Kontrol ve İş Sağlığı ve Güvenliği sistemlerinin koordineli bir şekilde işler duruma getirilmesi amacıyla çalışmalar yapılmıştır.

2020 yılı içinde COVID-19 salgın hastalığının yaygın bir şekilde olması nedeniyle Üniversitemiz personeli de etkilenmiştir. 2020 yılında salgın hastalıktan etkilenenler tabloda belirtilmiştir.

Küresel Salgın Dönemi Başından Bugüne Kadar Salgından Etkilenen Üniversite Personelinin Durumu								
		PROFESÖR	DOÇENT	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İDARİ PERSONEL	TOPLAM
COVID TESTİ POZİTİF	HASTANEDE TEDAVİ	6	1	1	1	6	43	58
	EVDE TEDAVİ	14	7	11	13	51	205	301
	EVDE KARANTİNA	1	3	0	3	4	43	54
KARANTİNA	TEMAS SEBEBİYLE KARANTİNA	14	11	4	12	80	306	427
	KRONİK HASTALIK SEBEBİYLE KARANTİNA	10	4	1	4	2	115	136
	VEFAT	2			1		4	7
<b>TOPLAM</b>		47	26	17	34	143	716	983

## **A. Misyon ve Vizyon**

### **1. Misyon (Özgörev)**

Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan tüm personelin sosyal çevreye karşı kaliteli, verimli, etkin hizmet sunmak ve sunulan hizmetler karşılığında her zaman için paydaşların memnuniyetini en üst seviyeye taşımaktır.

### **2. Vizyon (Uzgörü)**

Başkanlığımız, Üniversitemiz eğitim ve öğretim hizmetlerine katkıda bulunabilmek, sosyal çevreye karşı sorumluluklarımızı yerine getirebilmek amacı ile değişen iç ve dış koşullara kendisini hızla uyarlayan bir yönetim anlayışı belirleyerek Üniversitemiz Akademik ve İdari personeline karşı “**Daima En İyiye**” sloganı ile hizmet vermeyi amaç edinmiştir.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ,Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik,Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği,Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği v.b. mevzuatların uygulanması ile ilgili çalışmalarımız öncelikli olarak yetki, görev ve sorumluluklarımız arasındadır.

Personel Daire Başkanlığının 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen görevleri şunlardır.

- 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 hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,

Verilecek benzeri görevleri yapmak.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.01. Taşınmazlar

##### 1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

**Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)**

YIL	Hizmet alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2020	5	1	-	556

#### 1.07. Hizmet Alanları

##### 1.07.1: Hizmet Alanları

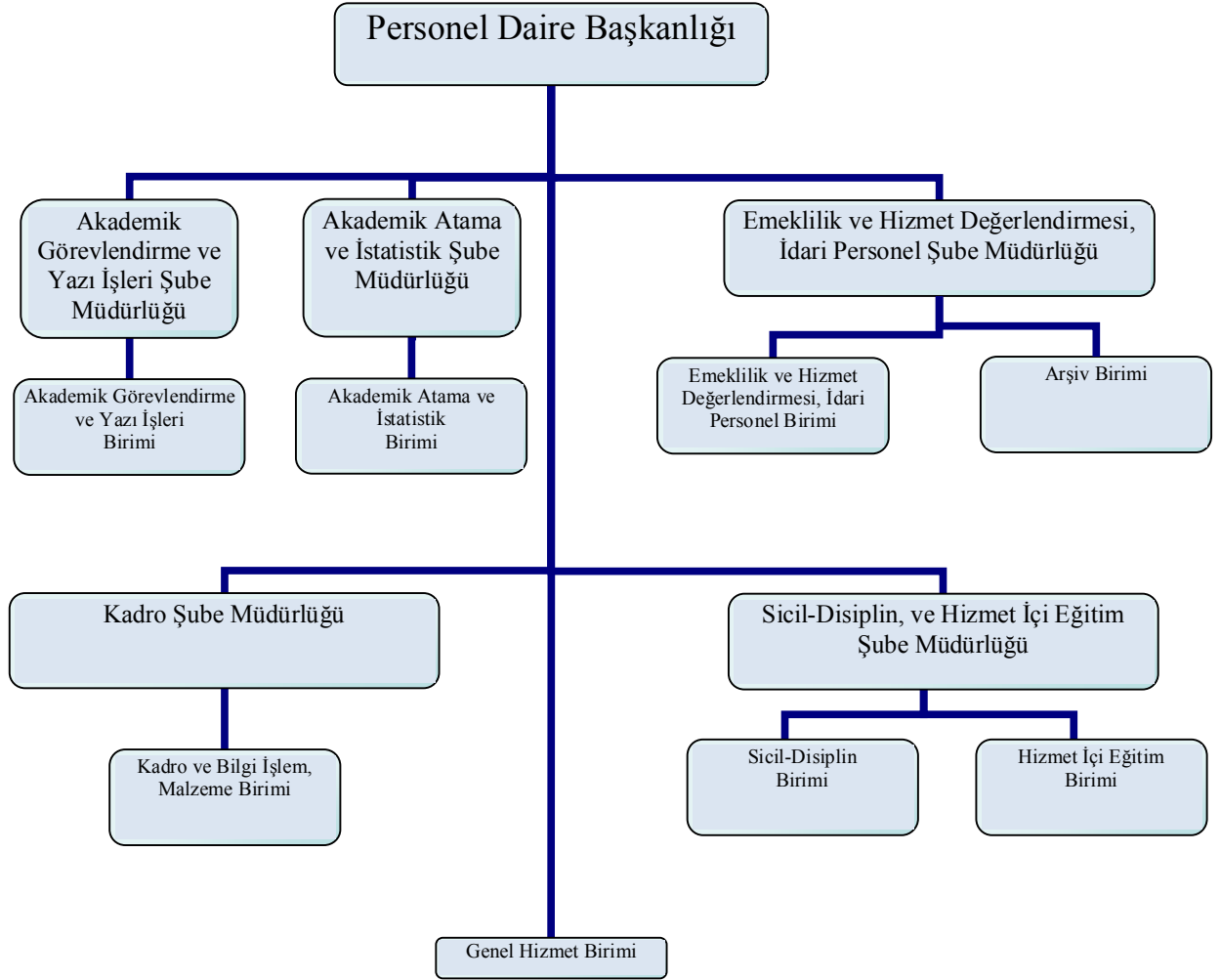
**Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	5	556	37
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>556</b>	<b>37</b>



## 2 . Teşkilat Yapısı

### Personel Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

2020 yılında özlük bilgilerinin otomasyona aktarılması tamamlanmıştır. Resmi yazışmalarımızı yaptığımız Uludağ Üniversitesi otomasyon sistemi (UDOS) yazılımında yapılacak iyileştirmelerle yazışmaların daha etkin bir duruma getirilmesi hedeflenmektedir.

### 4. İnsan Kaynakları

#### 4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

##### 4.1.1. Personel Sayıları

**Tablo 4.1.1.1: Personel Sayıları**

Personel Sınıfı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2020 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	2435	2507	2542	1%
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	17	19	22	16%
İdari Personel	2067	2028	1971	-3%
Sözleşmeli İdari Personel(4/B)	322	351	487	39%
İşçi	2	1	1	0%
Sürekli İşçi (4/D)	1776	1756	1827	4%
<b>TOPLAM</b>	<b>6619</b>	<b>6662</b>	<b>6850</b>	<b>3%</b>

## 4.2. Akademik Personel

### 4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

BİRİM	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	TOPLAM
BÜYÜKORHAN MYO				7	1	8
DEVLET KONSERVATUVARI	7	6	3	13	1	30
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	3	2	5	1		11
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					4	4
EĞİTİM FAKÜLTESİ	41	37	39	36	33	186
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					30	30
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	78	36	41	7	46	208
GEMLİK ASIM KOCABIYIK MYO	1			12	4	17
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	2	5	2	3	8	20
HARMANCIK MYO				9	1	10
HUKUK FAKÜLTESİ	5	3	14	1	22	45
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	55	22	24	5	29	135
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	37	11	19	6	9	82
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	1	2	9		6	18
İNEGÖL MYO			2	26	5	33
İZNİK MYO				11	2	13
KARACABEY MYO	1	1		16	1	19
KELES MYO				8	2	10
MENNAN PASİNLİ AÇIKLIK MYO		1		5		6
MİMARLIK FAKÜLTESİ	10	7	2	2	6	27
MUSTAFAKEMALPAŞA MYO	1	2	1	10		14
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	70	36	35	9	41	191
ORHANELİ MYO				9	1	10
ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MYO				12		12
REKTÖRLÜK				82		82
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					2	2
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	3	4	6	9	8	30
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	3			9	2	14
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ					42	42
SOSYAL BİLİMLER MYO	3		2	22	5	32
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	5	2	3	8	4	22
TEKNİK BİLİMLER MYO	5	2	3	54	1	65
TIP FAKÜLTESİ	164	66	14	46	486	776
VETERİNER FAKÜLTESİ	66	24	10		9	109
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU				91		91
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MYO			2	18	1	21
ZİRAAT FAKÜLTESİ	60	31	9	1	16	117
<b>TOPLAM</b>	<b>621</b>	<b>300</b>	<b>245</b>	<b>548</b>	<b>828</b>	<b>2542</b>

### 4.2.3.Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

**Tablo 4.2.3.1: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri**

		Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547/33	Yurtdışı	-	-	-	-	-	-
2547/39	Yurt İçi	640	239	66	119	500	1564
	Yurt Dışı	45	24	7	13	22	111
2547/38	Yurtiçi	22	4	3	3	32	64
2547/40-a		169	156	61	134	44	564
2547/40-b		1	-	-	-	-	1
2547/40-c		1	-	-	-	-	1
2547/40-d		9	14	6	7	1	37
<b>TOPLAM</b>		<b>887</b>	<b>437</b>	<b>143</b>	<b>276</b>	<b>599</b>	<b>2342</b>

### 4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

#### 4.3.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı

**Tablo 4.3.1.1: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

	2018	2019	2020
Genel İdare Hizmetleri	739	726	693
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1013	989	964
Teknik Hizmetleri Sınıf	220	220	221
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	2	3
Din Hizmetleri Sınıfı	1	2	1
Yardımcı Hizmetli	93	88	87
<b>Toplam</b>	<b>2067</b>	<b>2028</b>	<b>1971</b>

#### 4.3.2.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

**Tablo 4.3.2.1: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	12	33	45	% 6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	5	2	7	% 1
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	10	12	% 5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
<b>TOPLAM</b>	<b>19</b>	<b>45</b>	<b>64</b>	<b>% 3</b>

#### 4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

**Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)**

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
<b>2019</b>	23	17	40
<b>2020</b>	23	14	37

#### 4.4. Sözleşmeli İdari Personel

##### 4.4.1. Sözleşmeli Personel ve İşçi Sayılarının Yıllara Göre Dağılımı

**Tablo 4.4.1.1: Sözmeli Personel ve İşçi Sayısının Yıllar İtibariyle Dağılımı**

	2018	2019	2020
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	322	351	487
İşçi	2	1	1
Sürekli İşçi (4/D)	1776	1756	1827
<b>Toplam</b>	<b>2100</b>	<b>2108</b>	<b>2336</b>

#### 5. Sunulan Hizmetler

##### 5.10. Personele Sunulan Hizmetler

##### 5.10.5. İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Eğitim Programları

**Tablo 5.10.5.1: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Planlı Eğitim Programı**

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
Plastik Kirliliği	1 saat	69
5018 Sayılı Kanun	1 saat	112
Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi	1 saat	151
Aile İçi İletişim	1 saat	107
Beden Dili ve Diksiyon	1 saat	146
Öfke Kontrolü	1 saat	95
Sağlıklı Beslenme	1 saat	131
Gıda Hijyeni	1 saat	77
İş Yaşamında Stresin Gücü	1 saat	92
Aidiyet Duygusu ve İş Sahiplenme	1 saat	81
<b>TOPLAM</b>	<b>10 saat</b>	<b>1061</b>

**Tablo 5.10.5.2: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Plandışı Eğitim Programı**

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
Geniş Format Dijital Baskı Makine Kullanım Eğitimi	1 saat	2
Yangın ve Güvenlik Eğitimi	5 saat	14
Muhtasar-SGK Prim Hizmetleri Bildirgesi	2 saat	118
Siyah Beyaz Dijital Baskı Makinesi Kullanımı Eğitimi	24 saat	2
Baskı Sonrası Amerikan Ciltleme Makineleri Hakkında Eğitimi	2 saat	8
Muhtasar ve Hizmet Prim Beyannamesi Eğitimi	2 saat	87
Doğru İletişim	2 saat	30
<b>TOPLAM</b>	<b>38 saat</b>	<b>261</b>

### 5.11.İdari Hizmetler

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere Başkanlığımız 5 şube müdürlüğüne ayrılmıştır.

#### ***Akademik Görevlendirme ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü***

##### **Temel Görev ve Sorumluluklar**

##### ✓ **Görevlendirme İşlemleri**

- 2547 sayılı Kanun 13/b-4 madde
- 2547 sayılı Kanun 36. madde
- 2547 sayılı Kanun 38. madde
- 2547 sayılı Kanun 39. madde
  - Yurt İçi
  - Yurt Dışı
- 2547 sayılı Kanun 58. madde (ULUTEK, AR-GE)

##### ✓ **Diğer Görevlendirme İşlemleri**

- Bilirkişi Görevlendirme
- Kurul-Komisyon Görevlendirme
- Üniversiteyi Temsilen Yapılan Görevlendirmeler (Komisyon/Üye, Valilik, BEBKA)

- ✓ **İzinler**
  - Yıllık İzinler
  - Ücretsiz İzinler
  - Mazeret İzinleri
  - Refakat İzinleri
  - İdari İzinler (Covid-19 Kapsamında verilen)
- ✓ **Ders Görevlendirmeleri**
  - 2547 sayılı Kanununun 31. maddesi
  - 2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi
  - 2547 sayılı Kanununun 40/c maddesi
  - 2547 sayılı Kanununun 40/d maddesi
  - 2547 sayılı Kanununun 31. maddesi
- ✓ **Üniversitelerarası Yardımlaşma Yazışmaları (Öğretim Üyeleri)**
  - 2547 sayılı Kanununun 40/b maddesi
- ✓ **Hizmet Değerlendirmeleri**
  - 657 sayılı Kanununun 83. ve 84.maddesi uyarınca akademik personel askerlik dönüşü hizmet değerlendirme
  - 657 sayılı Kanununun 108/b maddesi uyarınca akademik personel doğum sonrası ücretsiz izne istinaden hizmet değerlendirmesi
- ✓ **Jüri Görevlendirmeleri**
  - Doçentlik sözlü sınavı jüri görevlendirmeleri
  - Yüksek Lisans, Doktora yeterlilik sınavı jüri görevlendirmeleri
- ✓ **Pasaport İşlemleri**
  - Hususi Yeşil Pasaport
  - Hizmet Pasaportu (Gri Pasaport)
  - Hizmet Pasaportu iptal işlemleri
- ✓ **Otomasyon Veri Giriş ve Güncelleme İşlemleri**
  - Görevlendirme
  - İzin
  - Rapor
  - İletişim Bilgileri
- ✓ **Vekalet İşlemleri**
  - Rektör
  - Rektör Yardımcısı
  - Dekan
  - Müdür
- ✓ **Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri**
  - Görevlendirme İşlemleri



Atama Kriterlerinin Hazırlanması  
Süre Uzatımları  
Personel Otomasyon Giriş-Çıkış İşlemleri  
YÖKSİS Giriş-Çıkış İşlemleri  
Unvan Değişikliği Talebi İşlemleri  
Ücret Değişikliği Talebi İşlemleri  
Özlük Dosyası Hazırlama

✓ **İmza Sirküleri İşlemleri**

İdari Birim Yöneticilerinin imza sirkülerinin hazırlanması/gönderilmesi  
Akademik Birim Yöneticilerine ilişkin imza sirküleri işlemleri

✓ **Akademik Personele İlişkin Diğer İşlemler**

Çalışma Belgesi Hazırlanması  
Uzmanlık sınavı evraklarına ilişkin işlemler  
Akademik Teşvik Dosyalama İşlemleri

✓ **Diğer Yazışma İşlemleri**

Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan evraklara ilişkin işlemler  
Merkez- MEYOK yazışmaları  
Üniversitelerarası Kurul Yazışmaları

✓ **Diğer İşlemler**

Kalite Yönetim Sistemleri İşlemleri  
Kamu İç Kontrol Standartları İşlemleri  
Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması  
Mevzuat İzleme İşlemleri

✓ **Doçentlik Bilim Sınavı İşlemleri**

***Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü***

***Temel Görev ve Sorumluluklar***

- ✓ Profesör kadrosuna yükseltme ve atama işlemleri
- ✓ Doçent kadrosuna yükseltme ve atama işlemleri
- ✓ Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi (Öncelikli Alan, TUS, YDUS, Sağlık Bakanlığı Adına) atama işlemleri
- ✓ OHAL kapsamında yapılan işlemler
- ✓ Üniversite aleyhine açılan davalara ilişkin yapılan işlemler (Atama)
- ✓ Muvafakat işlemleri

- ✓ İstifa/müstafi işlemleri
- ✓ Süre Uzatımları
- ✓ Terfiler (Merkezi)
- ✓ Hitap İşlemleri
- ✓ 1416 sayılı Kanuna göre eğitim görenlerin işlemleri
- ✓ 1416 sayılı Kanuna göre mecburi hizmetlilerin atama ve diğer işlemleri
- ✓ Yabancı Uyruklu TUS öğrencisi işlemleri
- ✓ Uzmanlık Sınavı evraklarının gönderimi
- ✓ Yıl içerisinde ilan edilen kadroların istatistiklerine ilişkin verilerin hazırlanması
- ✓ Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Öğretim Görenlerin işlemleri (2547 sayılı Kanununun 35. maddesi)
- ✓ Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) işlemleri
- ✓ Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan evraklara ilişkin işlemler
- ✓ Yüksek Lisans, doktora, uzmanlık, hazırlık sınıfı değerlendirmeleri
- ✓ Doçentlik İşlemleri
- ✓ Hizmet belgesi ve çalışma belgesi hazırlanması
- ✓ Özlük dosyası gönderme ve talep etme işlemleri (Emeklilik-Hizmet Değerlendirmesi İdari Personel Şube Müdürlüğü ile birlikte)
- ✓ Atama Kriterleri İşlemleri, Komisyon ve BUAKBİS işlemleri
- ✓ Mecburi Hizmet takip işlemleri
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi işlemleri (Süreç dahilinde)
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartları (Süreç dahilinde)
- ✓ Mevzuat İzleme
- ✓ İptal-ihdas, izin ve İlan Sınav İşlemleri ( Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)

***Emeklilik ve Hizmet Değerlendirmesi, İdari Personel Şube Müdürlüğü***

***Emeklilik ve Hizmet Değerlendirmesi, İdari Personel Birimi***

***Temel Görev ve Sorumluluklar***

- ✓ İptal-İhdas (Kadro kullanma izni, Kadro ilanı, Sınav işlemleri – Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)
- ✓ Emeklilik işlemleri (Akademik – İdari)
- ✓ Akademik-İdari-Sözleşmeli-Sürekli İşçi Personel Kimlik Kartı işlemleri
- ✓ Açıktan-Naklen-Yeniden atama işlemleri
- ✓ Unvan değişikliği işlemleri
- ✓ Terfiler
- ✓ Görevlendirme işlemleri
- ✓ İzinler
- ✓ Raporların işlenmesi ve takibi
- ✓ Dernek ve sendika üyeliği yazışmaları
- ✓ Pasaport işlemleri (İdari Personel)
- ✓ Kadrolu-Sözleşmeli işçi işlemleri
- ✓ Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı işlemleri
- ✓ Askerlik, öğrenim durumu değişikliği, kamu-özel hizmet değerlendirmesi işlemleri
- ✓ Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması
- ✓ Askerlik-ücretsiz izin borçlanması (Akademik-İdari)
- ✓ Naklen gelen ve gidenlerin özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi
- ✓ SSK hizmetlerinin emekli sandığı hizmetleri birleştirilmesi (SGK işlemleri)
- ✓ HİTAP işlemleri
- ✓ YÖKSİS işlemleri
- ✓ SGK tescil işlemleri (işe giriş ve çıkış)
- ✓ Otomasyon kayıtları

## ***Arşiv Birimi***

### ***Temel Görev ve Sorumluluklar***

- ✓ Akademik-İdari özlük dosyaları arşivi
- ✓ Personel Daire Başkanlığının tüm yazışma dosyalarının arşivi
- ✓ Süreli tutulması gereken evrak ve dosyaların arşivi
- ✓ Üniversitemize yeni başlayan personele özlük dosyası açılması
- ✓ Üniversitemizden ayrılan (emekli, nakil, istifa, vefat, müstafi) personelin dosyalarının düzenlenmesi

## ***Kadro Şube Müdürlüğü***

### ***Temel Görev ve Sorumluluklar***

- ✓ Kadro Cetvelleri
- ✓ Kadro Defteri
- ✓ Kütük (Kurum Sicil No.)
- ✓ Norm Kadro İşlemleri
- ✓ İptal-İhdas
- ✓ Kadro Kullanma İzni
- ✓ Kadro Aktarma
- ✓ Kadro İlanı
- ✓ Enstitü/Fakülte kadro tahsisi
- ✓ Birim-Kadro-Derece değişiklik işlemleri
- ✓ Akademik Teşkilat
- ✓ YÖK, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Kurumlara kadro-personel bilgileri bildirimini
- ✓ İdari Teşkilat
- ✓ İdari Personel Dağılımı
- ✓ İstatistiki bilgilerin hazırlanması
- ✓ Tüm akademik-idari kadro-personel bilgilerinin girişi, dökümü, yazışmaları.

- ✓ Atama İşlemleri (Rektör, Rektör Yardımcısı, Rektör Danışmanı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Merkez Müdürü vb.)
- ✓ Açıktan Atama İzni İşlemleri
- ✓ İşçi Pozisyonları
- ✓ Personel Otomasyonu
- ✓ Web Sayfası İşlemleri
- ✓ Organizasyon Şeması
- ✓ İl Brifing Raporu (Ocak-Temmuz)
- ✓ YÖKSİS Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ Cumhurbaşkanlığına atama kadro taleplerinin gönderilmesi
- ✓ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (E-BÜTÇE) İşlemleri
- ✓ Hazine ve Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi (MYS) İşlemleri
- ✓ Hazine ve Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi (KYS) İşlemleri
- ✓ Devlet Personel Başkanlığı Bilgi Sistemi İşlemleri
- ✓ İstatistiki Bilgilerin Alınması
- ✓ Faaliyet Raporu
- ✓ Stratejik Plan
- ✓ Performans Programı
- ✓ Sayıştay Denetçisi için İstenilen Bilgi-Belgeler
- ✓ Personel Daire Başkanlığının tüm demirbaş ve tüketim malzemesi takibi, temini, bakımı ve onarımı
- ✓ Birim Satınalma İşlemleri
- ✓ Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS)
- ✓ Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi İşlemleri

### ***Sicil-Disiplin ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü***

#### ***Sicil-Disiplin Birimi***

#### ***Temel Görev ve Sorumluluklar***

#### **Sicil İşlemleri:**

- ✓ Kurumda yeni başlayan kişilere , sicil dosyası açılması, otomasyon kaydına ilişkin işlemler.

- ✓ Nakil giden personele ilişkin sicil dosyasının ilgili kuruma gönderilmesine ilişkin işlemler.
- ✓ Mal bildirimlerinin alınması, otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınması.

### **Disiplin İşlemleri;**

- ✓ İnceleme ve soruşturma başlatılmasına dair yazışmaların yapılması ve ilgililere bilgi verilmesi işlemleri.
- ✓ Soruşturmalarındaki ek süre taleplerine ilişkin işlemlerin yapılması.
- ✓ Soruşturma sonuçlarının otomasyon ve sicil dosyalarına işlenmesi ve ilgili kişi ve yerlere bilgi verilmesi.
- ✓ Af'fa uğrayan personele ilişkin işlemler.
- ✓ Diğer tüm gizli yazışmaların yapılması.
- ✓ Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu İşlemleri.

### **Hizmet İçi Eğitim Birimi**

- ✓ Eğitim ihtiyaçlarının tespiti
- ✓ Taleplerin değerlendirilerek yıllık eğitim planının onaya sunulmak üzere hazırlanması.
- ✓ Kesinleşen planda yer alan eğitimlerin organizasyon işlemleri.
- ✓ Eğitimden eğitim programlarının ve içeriklerinin alınması, onaylanması ve uygulamada yer almasının sağlanması.
- ✓ Eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve sonucunda etkinliklerinin değerlendirilmesi.
- ✓ Eğitimlerin otomasyon ve kişilerin eğitim kartlarına işlenmesi
- ✓ Plansız eğitim taleplerinin değerlendirilmesi sonucu gerekli işlemlerin yapılması.
- ✓ Aday memurların eğitimi ve aday memurların sınavının yapılması.

## **II. AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. Birimin Amaç ve Hedefleri**

**Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler**

Birim Amaç ve Hedefleri			
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			
Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
6	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	6.1	Personelin Kuruma Bağlılığını Artırmak

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgileri

##### A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

##### A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma			2020 Yılı						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	1	1	2.315.000	0	367.651	1.947.349	1.947.348	0	100%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	2	1	462.000	0	122.472	339.528	339.527	0	100%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	2	4.000	15.000	0	19.000	16.496	2.504	87%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	3	11.000	0	0	11.000	1.554	9.446	14%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	4	0	37.000	0	37.000	27.714	9.286	75%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	5	10.000	16.000	0	26.000	22.324	3.676	86%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	3	7	1.000	0	0	1.000	0	1.000	0%	
38	15	9	5	1	3	1	0	2	5	1	12.888.000	2.400.000	0	15.288.000	15.262.194	25.806	100%	
38	15	9	5	9	6	0	7	2	3	5	20.000	0	0	20.000	18.269	1.731	91%	
TOPLAM												15.711.000	2.468.000	490.123	17.688.877	17.635.428	53.448	100%

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2019 YILI	2020 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.883.963	2.315.000	1.947.349	1.947.348,45
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	335.919	462.000	339.528	339.527,04
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	65.311	46.000	114.000	86.357,73
TOPLAM		2.285.193	2.823.000	2.400.877	2.373.233,22

**Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri**

<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2018 Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
<b>01. PERSONEL GİDERLERİ</b>			
<b>1. MEMURLAR</b>	1.614.032	1.883.963	136.398,43
Temel Maaş	799.809	927.361	830.135,07
Zamlar ve Tazminatlar	788.685	924.038	933.939,70
Ödenekler	3.383	4.439	4.842,95
Sosyal Haklar	22.154	28.123	42.032,30
Ek Çalışma Karşılıkları			
Diğer Personel Giderleri			
<b>2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>			
Ücretler			

**Tablo A.1.1.5 Mal ve Hizmet Alım Giderleri**

<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2018 Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
<b>03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
<b>3. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI</b>	19.786	12.462	16.495,92
Kırtasiye Alımları			10.798,53
Büro Malzemesi Alımları			186,44
Temizlik Malzemesi Alımları			4.661,35
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları			849,60
<b>4. YOLLUKLAR</b>	8.497	10.985	1.554,03
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.201	3.104	89,76
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	2.295	7.880	1.464,27
<b>5. GÖREV GİDERLERİ</b>			27.714,49
Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	2.722	619	27.714,49
<b>6. HİZMET ALIMLARI</b>	46.452	40.986	22.324,29
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.361	1.662	1.715,29
İlan Giderleri	42.368	38.705	20.609,00
<b>7. MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ</b>			
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri			

### A.3. Mali Denetim Sonuçları

2020 yılında, Üniversitemiz 2019 yılı hesaplarının Sayıştay Başkanlığınca incelenmesi sonucunda Başkanlığımız için herhangi bir sorgu açılmamıştır.



## B. Performans Bilgileri

### B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu

Performans Sonuçları Tablosu				
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI				
Stratejik Amaç	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef	Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek			
Performans Hedef	Eğitim Öğretimin Uluslararasılaşmasını Sağlamak			
Faaliyetin Adı				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.2.1.6 Yabancı Öğretim Elmanı Sayısı	Adet	20	22	%10

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı çalıştırılması konusunda hedeflenen sayının üzerine çıkmıştır.

## IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-ÜSTÜNLÜKLER

- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmeti verebilecek personelin bulunması
- Atama, terfi, süre uzatımı vb. işlemlerin Üniversite birimlerinden Personel Daire Başkanlığı merkez birimine alınması hizmette kalite ve hızının artması.
- Personelin özverili olması
- Gelen evrakların hızlı bir şekilde işleme alınması
- Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri
- Teknolojiyi takip eden, işine yansıtın ve özgüveni gelişmiş personelin bulunması.

## **B-ZAYIFLIKLAR**

- Arşiv bürosunun mekan olarak yeterli olmaması.
- Üniversitemiz geneli itibarıyla sosyal faaliyetlerin yapılmaması.
- Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak gerekli eğitim salonu ve araç-gereçlerin olmaması
- Personele ait ödül ve ceza sisteminin sağlıklı bir yapıya kavuşturulmaması.
- Hizmet içi eğitim için bütçeden pay ayrılmaması.

## **C-DEĞERLENDİRMELER**

Personel Daire Başkanlığında genç ve nitelikli personelin bulunması.

### ***Tehditler/Kısıtlar***

Rektörlük, özelde Personel Daire Başkanlığı personelinin; ikinci öğretim gibi kurumiçi diğer birimlerde bulunan ek mali haklar ile; kurum dışında diğer kurumların ek mali haklarının fazla olması nedeniyle kurum içi görev yeri değişikliği ve kurum dışı nakil taleplerinde bulunulması, personelin ayrılması veya muvafakat verilmediğinden mutsuz-isteksiz-verimsiz çalışma ortamının oluşması.

## **V - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Rektörlük, özelde Personel Daire Başkanlığı personelinin Üniversitemiz diğer birimlerindeki personel gibi ek mali haklardan yararlanabilmesi, özellikle idari personele yönelik sosyal faaliyetlerin yapılması, sosyal tesislerin açılması, Üniversitemizin bir parçası olarak her zaman ifade edilen öğrenci ve akademik personelin yanında idari personelinde ifade edilmesi, değer verilmesi.

## **VI – EKLER**

### **EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

## **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 birimizde 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.

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

Rıdvan USLU  
Personel Daire Başkan V.