



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

FAALİYET RAPORU

2021

OCAK 2022

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2
A. MİSYON VE VİZYON.....	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	3
1.Fiziksel Yapı	4
2.Teşkilat Yapısı	4
3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	5
4.İnsan Kaynakları	7
5.Sunulan Hizmetler.....	8
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	9
A.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	9
B.İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	9
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	11
A.MALİ BİLGİLER	11
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	12
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	12

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir (1) Genel Sekreter ile iki (2) Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da daha heyecanlı ve özverili bir şekilde vererek, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda kurumumuzu daima daha aydınlık bir geleceğe taşımak olacaktır.

Bu kapsamda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımının sağlanmasını, mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2021 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.

Mehmet AKKUŞ
Genel Sekreter
İmza

I- GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kuramlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kayseri Üniversitesi Genel Sekreterliği Üniversitemizin misyonunun gerçekleşmesinde, Üniversitenin yenilikçi, girişimci, etkin, öğrenme odaklı ve sürekli gelişen bir kurum olmasında, bürokratik hizmetleri en iyi şekilde yürüterek Üniversitenin öncü gücü olma görevini üstlenmekte ve şeffaf, güvenilir bir yönetim görevi yürütme misyonunu taşımaktadır

Vizyon

Çağdaş eğitim süreçlerini takip ederek, Kayseri Üniversitesi'nin, Ülkemizin önde gelen Üniversitelerinden biri olabilmesi hedefi ile kurum kültürünü geliştirmek, yenilikçi ve verimli bir Yönetim yapısı oluşturmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreter

- Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlar.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletilmesini sağlar.
- Üniversite İdari Teşkilatı'nda görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunur.
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütür.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler.

Yazı İşleri Birimi

Yazı İşleri Birimi Genel Sekreterlik Teşkilatı altında faaliyet göstermektedir.

Görevleri:

- Yükseköğretim Kurumu ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilgileri üniversite içi ilgili birimlere iletmek, gelen cevapları ve üniversite içi talepleri ilgili yerlere göndermek, yazışmalarını yapmak
- Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından havale edilen talimat verilen yazıları yazmak, takibini yapmak,

- Üniversite Senatosunda alınan, bölüm, program, fakülte açılması, öğrenci alınması kararlarını ve dekan atamalarını YÖK'e teklif etmek ve bunlarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak,

Bilgi Edinme Birimi

Görevleri:

- Bilgi Edinme Birimi, Yasa gereği yapılan başvurulara 15 işgünü içerisinde cevap verilmesi gerekliliği ile üniversitemiz personeli, öğrencileri ve vatandaşlara eksiksiz hizmet vermektedir.
- Bilgi Edinme Biriminin bir görevi de Üniversitemize gelen dilek ve şikâyetleri toplamak ve ilgili birim amirlerine sunmaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Üniversitemiz 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla kurulmuştur. Üniversitemizde 5 fakülte, 1 enstitü, 11 meslek yüksekokulu bulunmaktadır.

15 Temmuz Yerleşkesi içinde Rektörlük Binası 3. Katta hizmet vermektedir.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 27. Maddesince;

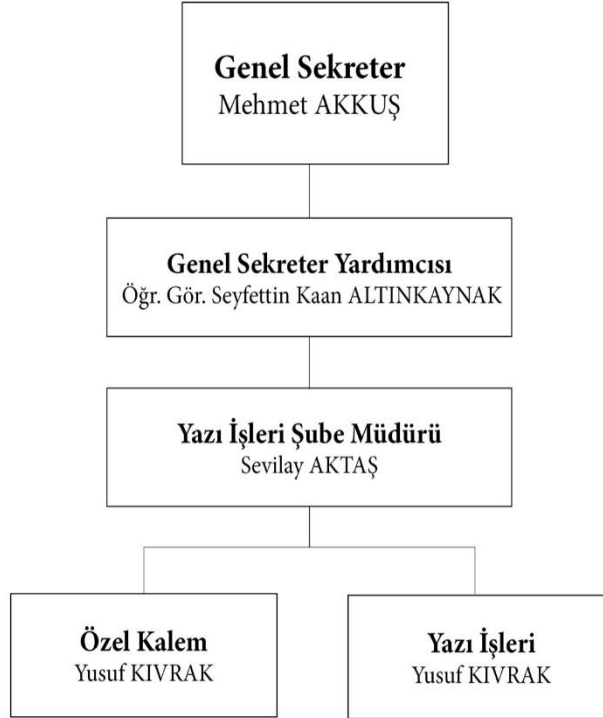
1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
2. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

1.Fiziksel Yapı

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m2	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)
15 Temmuz Yerleşkesi	Rektörlük Binası	Genel Sekreterlik	158	İdari

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
Akademik Personel Çalışma Ofisi	-		
İdari Personel Çalışma Ofisi	5		4
Toplam	5		4

2.Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

BİRİM ADI	Masa Üstü Bilgisayar (all in one, hepsibir arada bilgisayar)	Bilgisayar Monitörü	Bilgisayar Kasası	Dizüstü Bilgisayar	Tablet
Genel Sekreterlik	5			1	
TOPLAM	5			1	

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Projeksiyon	Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi	Fotoğraf Makinası	Video Kamera	Televizyon	Telefon/Faks	Barkod Okuyucu	Barkod Yazıcı	Baskı Makinası	Varsa diğer cihazlar belirtilecektir.
		3			2	8				
Toplam		3			2	8				

3.3- 31.12.2021 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	MASA ÜSTÜ SPOR DİKİŞLİ SÜMEN S. DERİ	1
2	DUVAR SAATİ 60 CM	1
3	ARÇELİK 1060 TY BUZDOLABI MİNİ	1
4	MAKAM BAYRAK DİREĞİ	2
5	DELL 7460 AİÖ C6-UTÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	1
6	ÇOK FONKSİYONLU PRINTER	1
7	LG TV 65SM MONOCELL 4K ULTRA SMART	1
8	POD DOLAP	1
9	GRİD DOLAP 50*100 2 KAPAK MELAMİN	1
10	GRİD DOLAP 50*100 3 ÇEKMECE MELAMİN	1
11	GRİD MASA 90*240 MELAMİN	1
12	EPSİLON 160 LİK MASA SOL	1
13	MAGNATE YÜKSEK SIRT ALİMUNYUM AYAK S. DERİ	1
14	BASKILI SABİT T KOL ALİMİNYUM AYAK	1
15	MİSAFİR SABİT T KOL BOYALI AYAK	1
16	ÖRGÜLÜ TEKLİ KANAPE S. DERİ VEYA KUMAŞ	2
17	ÖRGÜLÜ İKİLİ KANAPE S. DERİ VEYA KUMAŞ	4
18	DİLSİZ UŞAK	1

19	GRİD SEHPA 50*80 MELAMİN	1
20	EPSİLON SEHPA 60*60	2
21	GRİD ETAJER DOLAP 50*100 2 KAPAK MELAMİN	1
22	EPSİLON 160 LİK ETEJER TABLA SOL	1
23	ÖZEL KESON ÜÇ ÇEKMECELİ SABİT KESON SOL MASA BÖLMELİ	1
24	CASPER CAO PRO AIO0316 TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	1
25	DELL 7460 AİÖ C6-UTÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	3
26	M 4583FX FOTOKOPİ MAKİNASI	1
27	NÖBET DEVİR TESLİM DEFTERİ 200 YPR M. CİLT	10
28	OLAY TESPİT TUTANAĞI 200 YPR M. CİLT	20
29	CERİDE DEFTERİ 200 YPR M. CİLT	10
30	İZİN BELGESİ A5 100 YPR	10
31	BULUNTU EŞYA TUTANAĞI A5 100 YPR	10
32	TELSİZ DEVİR TESLİM TUTANAĞI	5
33	ARAÇ TESLİM TUTANAĞI A5 100 YPR	5
34	FAZLA MESAİ TAKİP DEFTERİ A5 100 YPR	10
35	ZİYARET VE İŞ TAKİPÇİLERİNE AİT KAYIT DEFTERİ	6
36	OLAY TESPİT TUTANAĞI	10
37	GÖMLEK KIŞLIK	44
38	GÖMLEK YAZLIK	44
39	GÖMLEK (KADIN ERKEK) KIŞLIK	28
40	GÖMLEK (KADIN ERKEK) YAZLIK	28
41	TAKIM ELBİSE	18
42	TAYYÖR	7
43	YAĞMURLUK [MUŞAMBA]	23
44	PALTO/MANTO	22
45	KIRAVAT PAPYON	14
46	ŞAPKA BAŞLIK KEP	16
47	KRAVAT/PAPYON	22
48	ŞAPKA/BAŞLIK/KEP	7
49	BOT/FOTİN	7
50	ERKEK AYAKKABI	4
51	KADIN AYAKKABI	3
52	ERKEK AYAKKABI YAZLIK	25
53	KADIN AYAKKABI YAZLIK	4
54	ERKEK AYAKKABI KIŞLIK	13
55	KADIN AYAKKABI KIŞLIK	2
56	TEKCOM TX 47 TELSİZ	9
57	KLİMA ALARKO FLR2401HW DUVAR TİPİ KLİMA	1
58	KLİMA ALARKO FLR1801 İNVERTER	1
TOPLAM		472

4.İnsan Kaynakları

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Diğer (varsa eklenecek)			
TOPLAM	1	1	2

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	1	1
Yüzde	-	-	-	50	50

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	1	1	-
Yüzde	-	-	-	50	50	-

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	1	1	-
Yüzde	-	-	-	50	50	-

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	1	1
Yüzde	50	50

İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1	-	1
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
TOPLAM	1	-	1

Sürekli İşçiler

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 –15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	25 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	-	-	-	-
Yüzde	100	-	-	-	-	-

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	-	-	-
Yüzde	-	--	100	-	-	-

5.Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler

Genel sekreterlik birimimiz tarafından 2021 yılında görev alanımıza giren faaliyetler alanında yapmış olduğumuz çalışmalar aşağıda yer almaktadır.

- 35 Yönetim Kurulu
- 26 Senato Kurulu
- 7339 Kep üzerinden gelen
- 4694 Kep üzerinden giden
- 20034 Kurum dışı ve Kurum içi gelen, giden evrak
- 180 Cimer başvurusu
- 79 Etik Kurul başvurusu

II-AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

A.Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

-Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

-Orta Vadeli Program,

-Orta Vadeli Mali Plan,

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı ve özellikle de İdare Stratejik Planı çerçevesinde, birimin temel politika ve önceliklerine yer verilir.

KAYÜ Temel Değerler:

- Türkiye Cumhuriyetinin temel ilke ve değerlerine sadakat,
- Milli ve manevi değerlere bağlılık,
- Ehliyet ve liyakat
- Yapılan işlerde şeffaflık
- Hoşgörü, nezaket, saygı
- Birlik, beraberlik, katılımcılık
- Öğrenci odaklılık
- Yenilikçilik ve yaşam boyu öğrenme

B.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

AMAÇLAR:
Amaç 1: Eğitim ve öğretim kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek.
Amaç 2: Üniversitenin değişen koşullara uyumunu sağlayacak kurumsal kapasite ve kültür altyapısını oluşturmak.
Amaç 3: Toplumun farklı kesimleri ile işbirliği içerisinde girişimci ve proje odaklı çalışmayı benimsemek ve akademik faaliyetlerde bulunmak.

HEDEFLER
Hedef 1.1: Öğrenme ve sosyal yaşam ortamları geliştirerek, öğrencilerin akademik ve bireysel gelişimini desteklemek.
Hedef 1.2: Öğretim programlarının etkinlik ve verimliliklerini artırmak.
Hedef 1.3: Öğretimi derslik dışına taşımak ve deneysel yöntemleri geliştirmek.

Hedef 1.4: Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek.
Hedef 1.5: Öğrenci değişim programları için altyapı oluşturmak.
Hedef 2.1: Üniversitenin tanınırlığını artırmak.
Hedef 2.2: Yerleşkelerin altyapı ve fiziksel olanaklarını iyileştirmek.
Hedef 2.3: Yönetim bilişim alt yapısını oluşturmak.
Hedef 2.4: Aidiyet ve bağlılık duygusunu geliştirmek.
Hedef 3.1: Öğretim elemanlarının ve akademik faaliyetlerin sayısını artırmak.
Hedef 3.2: Proje üretme kültürünü oluşturmak ve yaygınlaştırmak.
Hedef 3.3: Üniversitenin üretme potansiyelini ekonominin ve toplumun yararına sunmak.

Bu amaç ve hedefler çerçevesinde üniversitenin faaliyet alanına ilişkin önem atfettiği, sonuç ve politika odaklı bazı temel performans göstergeleri Tablo 2’de gösterilmiştir.

Tablo 2: Temel Performans Göstergeleri

Temel Performans Göstergeleri
Yeni/yenilenen derslik ve laboratuvar oranı.
Staj/uygulama faaliyetleri için protokol veya anlaşma yapılan kurum/kuruluş sayısı.
İş dünyasının katılımı ile gerçekleşen etkinlik sayısı.
Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı.
Öğretim elemanlarının katılım sağladığı bilimsel etkinlik sayısı.
Öğretim elemanı başına düşen bilimsel yayın sayısı.
Öğretim elemanlarının katıldığı veya yaptığı tanıtıcı etkinlik (seminer, çalıştay, konferans, yayın, proje gibi) sayısı.
Üniversitenin merkez kampüsünün belirlenerek projelendirilmesi, altyapı ve hizmet binalarının tamamlanması.
Bilgi işlem fiziksel altyapısının tamamlanması.
Mezun bilgi sistemine kayıtlı mezun oranı.
Lisansüstü tezlerden üretilen yayın sayısı.
Üniversite-sanayi işbirliği konusunda düzenlenen faaliyet sayısı.
Üretilen proje sayısı.
Üniversite bünyesinde üretilen ve/veya geliştirilen ürün çeşidi (bitkisel ve hayvansal ürünler gibi).
Patent ve faydalı model sayısı.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları (Tablo-12)

Bütçe Giderleri

2021 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama/ B.Ö. (%)	Harcama / Y.S.Ö. (%)
01 Personel Giderleri	91.000	0	0	0%	0%
02 Sos. Güv. Kur. De. Pr. G.	15.000	0	0	0%	0%
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	11.000	13.000	0	0%	0%
05 Cari Transferler	0	0	0	0%	0%
06 Sermaye Giderleri	0	0	0	0%	0%
TOPLAM	117.000	13.000	0	0%	0%

- Mali Denetim Sonuçları

2021 Yılı Mali Yılı Gider Bütçesiyıl sonu ödeneğimiz 13.000,00 TL'dir. 2021 Yılı toplam harcamamız ise 0,00 TL olmuştur. Bu verilere göre Gider Bütçesi gerçekleşme oranı % 0 olmuştur.

2.1. Personel Giderleri

2021 Yılı Gider Bütçesi Personel Giderleri Kalemi yılsonu ödeneği 0,00 -TL'dir. 2021 Yılı toplam harcamamız ise 0,00 olmuştur. Personel Giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı % 0 olmuştur.

2.2. SGK Devlet Primi Giderleri

2021 Yılı Gider Bütçesi SGK Devlet Primi Giderleri Kalemi yılsonu ödeneği 0,00 TL'dir. 2021 Yılı toplam harcamamız ise 0,00 TL olmuştur. SGK Devlet Primi Giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı % 0 olmuştur.

2.3. Mal ve Hizmet Alımı Giderleri

2021 Yılı Gider Bütçesi Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri Kalemi yılsonu ödeneği 13.000,00 TL'dir. 2021 Yılı toplam harcamamız ise 0,00 -TL olmuştur. Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri Kalemi gerçekleşme oranı % 0 olmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- Çalışma alanları konusunda sıkıntı çekilmemesi
- Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması,
- Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi.

B- Zayıflıklar

- Yasal engeller nedeniyle kadrolu personel istihdamının zor olması ve bundan kaynaklı yeterli personelin bulunmaması,
- Yasal sebepler nedeniyle eşit işi yapan personeller arasında ücret farkının yüksek olması,
- Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılım olmaması, personelin kendisini geliştirememesi.

C- Değerlendirme

Genel Sekreterlik olarak birimimiz yukarıda bahsi geçen üstünlük ve zayıflıklarının bilincinde olarak, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, Üniversite yönetiminin de desteğiyle amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin fiziksel imkânlarının (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilerek bilgi ve teknoloji konusunda öncü olunmalıdır.
- İç ve dış paydaşlar ile üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olmaları sağlanmalıdır.
- Zayıf yönlerimizi güçlendirmek, güçlü yönlerimizin sürekliliğini sağlamak, fırsatları faydaya dönüştürerek hedeflerimize en kısa sürede ve en düşük maliyetle ulaşmaya çalışılmaktadır.
- Genel Sekreterlik olarak sahip olduğumuz misyonu daha da ileri taşımak ve geliştirmek amacıyla edindiğimiz vizyonumuz kapsamında güçlü bir kurumsal yapı oluşturmamız hizmetlerimizin etkililiğini artıracaktır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve dođru olduđunu beyan ederim.[3] (31.01.2022)

İmza
Mehmet AKKUş
Genel Sekreter

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.