



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

01.01.2025

**BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ
(İdari Birimler İçin)**

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

AÇIKLAMALAR, UYARILAR, İLKELER

1. Bu Rehber, birim faaliyet raporlarının mevzuata uygunluğunu ve ilgili mali yılda yürütülen birim faaliyetlerinin üst yönetime belirli bir standartta ve periyodik olarak sunulmasını sağlamak amaçlarıyla harcama birimlerine kılavuz olmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi'nce düzenlenmiştir.
2. Rehber, 5018 sayılı Kanununun 41'inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.
3. Rehber mevzuat gereklerini karşılayacak bir şablon sunmaktadır. Bu nedenle şablondaki başlıklar değiştirilmemeli, her bir başlık altına veri olmasa dahi şeffaf bir biçimde gerekli ve yeterli açıklama yapılmalıdır.
4. Birim Faaliyet Raporları dış denetime (Sayıştay Denetimi) tabi, belge niteliğinde dokümanlardır. Bu nedenle raporlar özen ve hassasiyetle hazırlanmalı, resmi rapor düzenine riayet edilmelidir.
5. Raporlarda sadece birime ilişkin bilgiler yer almalı, birimle ilgisi olmayan hususlara yer verilmemelidir. Ancak yönetim sorumluluğu gereğince ilave edilmesi gereken önemli veriler/bilgiler bulunuyorsa bunlara raporun ilgili bölümünde, "Diğer Hususlar" başlıkları altında yer verilmelidir.
6. Raporlar hazırlanırken doldurulacak/oluşturulacak tabloların gerekli açıklamaları yapılmalı, grafik, fotoğraf ve resimlerle desteklenerek, tüm bilgilere eksiksiz yer verilmelidir.
7. Raporda yer verilen tablo ve şekiller numaralandırılmalı, tablo ve şekil listeleri "İçindekiler" bölümünden sonra içeriğe eklenmelidir.
8. Birim faaliyet raporları, harcama biriminin ve yetkilisinin hesap verme aracıdır. Bu amacına uygun olabilmesini teminen hazırlanırken şu raporlama ilkelerine uyulmalıdır:
 - **Sorumluluk ilkesi:** Raporun mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanması
 - **Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi:** Raporda yer verilen bilgilerin doğru (reel), güvenilir, ön yargısız ve tarafsız (nesnel) olması
 - **Açıklık ilkesi:** İlgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılması, raporda, teknik terim ve kısaltma kullanılması durumunda bunların tanımlanması
 - **Tam açıklama ilkesi:** Raporda yer verilen bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarının tüm yönleriyle açıklanması, birim faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara raporda yer verilmemesi
 - **Tutarlılık ilkesi:** Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde yıllar itibariyle kıyaslama yapılabilmesinin sağlanması, aynı yöntemlerin kullanılması, yöntem değişiklikleri olması durumunda bu değişikliklerin raporda açıklanması
 - **Yıllık olma ilkesi:** Raporun, birimin bir mali yıl boyunca gösterdiği faaliyet sonuçlarını ortaya koyabilmesi
9. Tabloların gerçek değerleri yansıtması bakımından verilerin kontrolü sağlanmalı, doğrulama gereken noktalarda ilgili daire başkanlıklarından ve/veya koordinatör birimlerden alınacak bilgilerle karşılaştırma yapılmalıdır. (Örneğin; fiziki alanlar için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile personel verilerini gösteren tablolar için Personel Daire Başkanlığı ile öğrenci verilerini gösteren tablolar için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile irtibata geçilerek bilgiler doğrulanmalıdır).
10. **Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı** Birim Faaliyet Raporlarının zorunlu ekidir. Bu beyan harcama yetkililerince ıslak imza ile imzalandıktan sonra, taranarak faaliyet raporlarına eklenmeli ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ekinde birim faaliyet raporu içinde (ayrı değil) gönderilmelidir. Islak imzalı iç kontrol

güvence beyanlarının da yer aldığı birim faaliyet raporları birim bünyesinde, denetim süreçlerinde hazır bulundurulmak üzere, dosyalanarak arşivleme standartlarına uygun olarak muhafaza edilmelidir.

11. Faaliyet raporlarının dönemi “mali yıl=takvim yılı” olup, mevcut durumu göstermek üzere istenen veriler ilgili yılın 31 Aralık günü itibarıyla mevcut durumu göstermelidir. Ancak akademik takvime uygun olarak yürütülmesi zorunlu olan eğitim-öğretim süreçleri için mali yıl değil, akademik yıl verileri esas alınmalı, bu durum veri ile birlikte açıklanmalıdır.
12. Aşağıda kullanılacak rapor şablonunda; gerekli açıklamalar, uyulacak kurallar, uyarı ve talimatlar *italik ve gri* olarak veya bir unsur doğrudan açıklanacaksa dipnotlarda gösterilmektedir.
13. Rehberde yer alan bu yönlendirmelere uygun olarak rapor hazırlandıktan sonra **söz konusu yönlendirmeler, resmi rapor düzenine uygunluğun sağlanması için birim faaliyet raporlarından silinmelidir.**
14. Belge içerisinde **otomatik içindekiler tablosu özelliği bulunmaktadır.** Düzenleme sonunda tablo güncellenerek otomatik olarak içindekiler sayfası **güncellenmelidir.**

Tereddütte kalınan durumlarda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı danışmanlığından faydalanılabilir.



**T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**

**BİRİM ADI
2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2026

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Başkanlığımız, 1984 yılında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komprotörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2025 yılında yetki görev ve sorumluluklarını yerine getirmiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen talep ve sorunları, çözüm odaklı yaklaşım ilkesi çerçevesinde gidirmiştir. Mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamu ve Üniversitemizin menfaatleri ön planda tutularak, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir politika sergilemiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız yetki ve sorumlulukları ışığında, bütün birim çalışanları ile birlikte, kamu menfaatlerini koruyarak, şeffaflık, mali saydamlık, hesap verilebilirlik kavramlarına önem vererek çalışmalarına devam edecektir.

Bu düşüncelerle 5018 sayılı kanunun 41'inci maddesi gereğince hazırlanan 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu bilgilerinize arz ederim.

Bengü ŞEKEROĞLU

**İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı**

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	V
İÇİNDEKİLER	VI
I. GENEL BİLGİLER	8
A. MİSYON VE VİZYON	8
1. Misyon.....	8
2. Vizyon	8
3. Temel Değerler.....	8
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	9
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	11
1. Fiziksel Yapı	11
1.1. Sosyal Alanlar	11
1.1.1. Kantin ve Kafeteryalar	11
1.1.2. Yemekhaneler	11
1.1.3. Spor Tesisleri	12
1.1.4. Lojmanlar	12
1.1.5. Spor Tesisleri	12
1.1.6. Misafirhaneler	12
1.1.7. Toplantı – Konferans Salonları	12
1.2. Hizmet Alanları	12
1.2.1. Personel Hizmet Alanları	12
1.2.2. Diğer Hizmet Alanları.....	12
2. Organizasyon Şeması	13
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	14
3.1. Kullanılan Bilişim Sistemleri.....	14
3.2. Yazılımlar ve Bilgisayarlar	14
3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
3.4. Kütüphane Kaynakları	14
4. İnsan Kaynakları	15
4.1. Yıllara göre İdari, Sözleşmeli ve Sürekli İşçi Personel Sayıları	15
4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu	15
4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri	15
4.4. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı	15
4.5. Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu	15
4.6. Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri	15
4.7. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı	16
4.8. Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu	16
4.9. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri.....	16
4.10. Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı	16
4.11. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri	16
4.12. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	16
5. Sunulan Hizmetler.....	17
5.2. İdari Hizmetler	17
5.3. Diğer Hizmetler.....	17
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
D. DİĞER HUSUSLAR.....	17
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER	18
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	18
B. BİRİM STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	18

C. DİĞER HUSUSLAR.....	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
A. MALİ BİLGİLER.....	19
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
1.1. Bütçe Giderleri	19
1.1.1. Birim Bütçe Giderleri	19
1.2. Bütçe Gelirleri	19
1.2.1. Birim Bütçe Gelirleri	19
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	19
3. Mali Denetim Sonuçları	20
4. Diğer Hususlar.....	20
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	21
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	21
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	21
2.1. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirme.....	21
2.2. Performans Denetim Sonuçları	21
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	22
4. Performans Bilgi sisteminin Değerlendirilmesi	22
5. Diğer Hususlar.....	22
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	23
A. ÜSTÜNLÜKLER	23
B. ZAYIFLIKLAR	23
C. DEĞERLENDİRME	24
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	25
EKLER.....	25
VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	26

I. GENEL BİLGİLER

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26'ncı maddesinde yer alan "Komprotörlük Daire Başkanlığı" ve 30'uncu maddesinde yer alan "Destek Hizmetleri Daire Başkanlıkları"nın birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kanunlaşarak "İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı" kurulmuştur. Bu kararname 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. Başkanlığımız da Üniversitemiz İdari Kuruluş Teşkilat Şemasında yer almış ve kuruluş tarihimiz olan 29/05/2007 tarihinden itibaren hizmet ve faaliyetlerini sürdürmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesinde personel, para ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ve bütçe imkânları çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

2. Vizyon

Gelişime ve yeniliklere açık, vereceği hizmeti en üst seviyeye çıkartan örnek bir daire başkanlığı olmak.

3. Temel Değerler

- Teknolojik gelişmelere açık olmak,
- İfade özgürlüğü,
- Doğru ve güvenilir olmak,
- Şeffaflık,
- Sorumluluk bilinci ve iş disiplinine sahip olmak,
- Uzlaşmacı olmak,
- Özverili olmak,
- İşbirliği, dayanışma ve paylaşımcılık ilkelerine uygun hareket etmek,
- Toplumsal değerleri gözetmek,
- Yönetimde adil ve tutarlı olmak,

- Kurumsal iletişime açık olmak,
- Personel memnuniyeti,
- Hesap verilebilirlik.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- 1) Rektörlük, fakülte, enstitü, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve daire başkanlıklarının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin, serbest bırakılan ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,
- 2) Üniversiteye ait taşınmaz malların satılması ve kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 3) Üniversite personelinin yurtiçi geçici ve sürekli görev yollukları ile yurtdışı geçici görev yolluğu işlemlerini yapmak,
- 4) Taşınır mal ve malzeme (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) işlemlerini yapmak,
- 5) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Harcama Yetkilisi

Teşkilat yapımız gereği harcama yetkililiği görevi Daire Başkanımız tarafından yürütülmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31'inci maddesinin 1'inci fıkrasında "Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir." ibaresi yer almaktadır. Aynı maddenin ek fıkrasında "Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve ileri teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir." ibaresine yer verilmiştir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisinin harcama yetkilisi olduğu, harcama yetkililerinin bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkililerinin ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilecekleri ifade edilmiştir.

İlgili Kanun'un 32'nci maddesinde bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Yine aynı madde gereği harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun

olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi

Teşkilat yapımız gereği gerçekleştirme görevliliği şube müdürlerimiz tarafından yürütülmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'üncü maddesi uyarınca "Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler". Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6'ncı maddesi uyarınca, "Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, bu yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir". Bu bağlamda Başkanlığımız taşınır kontrol yetkililiği görevi Üniversitemizin kuruluş tarihi itibarıyla harcama yetkilimiz tarafından belirlenen personelimizce yürütülmektedir. İlgili Kanunun aynı maddesinde yer alan "Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir" ve "Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir" ibareleri gereği Başkanlığımız, Üniversitemiz bünyesindeki tüm taşınır malzemelerin alımını tek elden gerçekleştirdiği için birimiz taşınır kontrol yetkilisi aynı zamanda muhtelif birimlerde görev yapan tüm kayıt yetkililerinden sorumludur.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1) 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,

2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ile cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

- 5) Taşınırların; yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 9) Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 11) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluklarında bulunan ambarlarda; kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan dolayı sorumluluklarını yerine getirmek,
- 12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etikten sonra görevinden ayrılmak.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı¹

1.1. Sosyal Alanlar

1.1.1. Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: 7 adet
Kantin alanı: 1711,21 m²
Kafeterya Sayısı: 1 Adet
Kafeterya Alanı: 94,76 m²

1.1.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet
Öğrenci yemekhane Alanı: ... m²
Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi
Personel yemekhane Sayısı: ... Adet
Personel yemekhane Alanı: ... m²
Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

¹ Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2025 tarihindeki rakamlar esas alınır.

1.1.3. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m²
Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m²

1.1.4. Lojmanlar

Lojman Sayısı: 202 Adet
Lojman Bütüt Alanı: 114-120-69 m²
Dolu Lojman Sayısı: 202 Adet
Boş Lojman Sayısı: 0 Adet

1.1.5. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m²
Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m²

1.1.6. Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet
Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.1.7. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı						
Konferans Salonu Sayısı						
Toplam						

1.2. Hizmet Alanları

1.2.1. Personel Hizmet Alanları

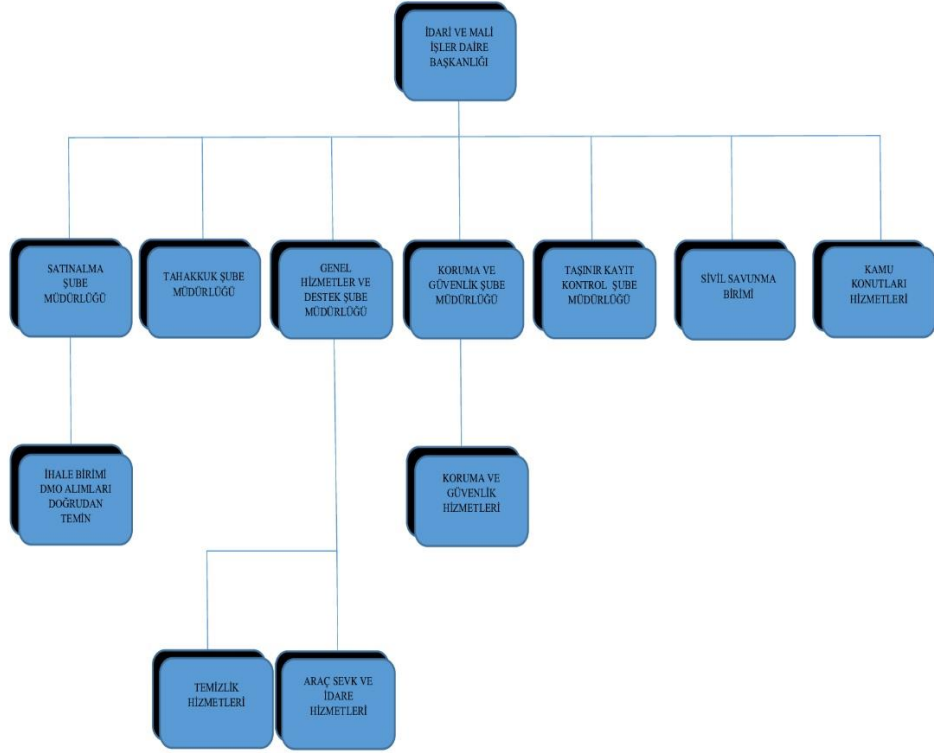
Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Ofisi			
İdari Personel Ofisi	19	361	31
Servis	5		1121
.....			
Toplam			

1.2.2. Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)
Ambar/Depo	3	355
Arşiv	2	40
Atölye		
Kütüphane Hizmet Alanları		
Toplam	5	395

2. Organizasyon Şeması

2. ORGANIZASYON ŞEMASI



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Kullanılan Bilişim Sistemleri

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler	Harcama Yönetim Sistemi	11
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	4
	
Yönetim İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31
	...	
Eğitim İşleri		

3.2. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda Bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
Yazılım (Hazır program, lisans gibi)	6				
Masa Üstü Bilgisayar	29			10	39
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar					

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Akıllı Tahta					Faks				
Projeksiyon					Fotoğraf mak.				
Slayt makinesi					Kameralar				
.....								

3.4. Kütüphane Kaynakları

Bilgi Kaynakları	Adet
Basılı Kitap	
Abone Olunan Dergi	
Takip Edilen Veri Tabanı	
E-Dergi	
.....	
Toplam	

4. İnsan Kaynakları

4.1. Yıllara göre İdari, Sözleşmeli ve Sürekli İşçi Personel Sayıları

İstihdam/Çalışma Şekli	2023	2024	2025
İdari Personel (657 4/A)	66	68	63
Sözleşmeli Personel (657 4/B)	0	41	40
Sürekli İşçiler (657 /4/D)	145	145	145
Toplamı	211	254	248

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L..ve Doktora
	13	18	18	12	2
Yüzde (%)	20,63	28,57	28,57	19,05	3,17

4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Kişi Sayısı	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
	21	8	6	12	5	11
Yüzde (%)	33,33	12,70	9,52	19,04	7,93	17,46

4.4. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Kişi Sayısı	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
	8	16	21	7	6	5
Yüzde (%)	12,70	25,40	33,33	11,11	9,52	7,93

4.5. Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L..ve Doktora
			23	11	6
Yüzde (%)		57,50	27,50	15,00	

4.6. Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

Kişi Sayısı	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
	40					
Yüzde (%)	100					

4.7. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Kişi Sayısı	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
	20	18	2			
Yüzde (%)	50,00	45,00	5,00			

4.8. Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L..ve Doktora
	65	48	25	6	1
Yüzde (%)	44,82	33,10	17,24	4,13	0,69

4.9. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Kişi Sayısı	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
	2	8	5	22	65	43
Yüzde (%)	1,38	5,52	3,45	15,17	44,83	29,65

4.10. Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Kişi Sayısı	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
	0	7	9	18	82	29
Yüzde (%)	0	4,83	6,21	12,41	56,55	20,00

4.11. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri²

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı

4.12. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları³

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	Erkek	Kadın	Toplam

² Tüm birimler kendi personeline aldıracağı eğitim bilgilerini kaydedecek, Personel Daire Başkanlığı ise kendi personeline aldıracağı eğitim bilgilerini ayrı Üniversite geneline aldıracağı eğitim bilgilerini ise ayrıca girecektir.

³ 31.12.2025 tarihindeki rakamlar esas alınır. Sadece SKS tarafından doldurulacaktır.

5. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız Rektörlüğümüze bağlı birimlerin ihtiyaçlarını karşılamak için 2025 yılı içerisinde aşağıdaki faaliyetleri yapmıştır.

Tahakkuk Şube Müdürlüğü olarak; Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen malzeme ve hizmet alım talepleri, personele ait yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme harcırahları, su, elektrik, doğal gaz, telefon vb. faturalar olmak üzere 2025 yılı içerisinde Harcama Yönetim Sistemi üzerinden 958 adet işlem gerçekleştirmiştir.

Satın alma Şube Müdürlüğü olarak; 2025 yılı içerisinde Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 2 ihale, 180 doğrudan temin ve 7 adet DMO üzerinden alım gerçekleştirilmiştir.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü olarak; 2025 yılı içerisinde Rektörlük ve bağlı birimlerde 25 güvenlik noktasında 13 kadrolu, 12 4/B sözleşmeli personeli, 70 sürekli işçi toplam 95 personel ile hizmet sağlanmıştır.

Genel Hizmetler ve Destek Şube Müdürlüğü olarak; 2025 yılı içerisinde Rektörlük ve bağlı birimlerdeki çevre temizliği, hizmet binalarının temizliği ve birimler arası malzeme taşıma işini 17 4/B destek personeli, 24 hizmetli kadrosunda görev yapan personel ve 45 sürekli işçi olmak üzere toplam 86 personel ile hizmet verilmektedir.

5.2. İdari Hizmetler

Dairemiz, görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde; insan, para ve malzeme gibi kaynakları, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, ekonomik, etkin ve en verimli şekilde kullanmayı, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek çalışanların takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar oluşturmayı, teknolojik imkânlar ile donanmayı, gelişime açık olmayı, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamayı hedef edinmiştir.

5.3. Diğer Hizmetler

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemizin amaçları, belirlenmiş politikaları ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir bir şekilde sağlamak için Başkanlığımız bünyesinde ön mali kontrol sistemi oluşturulmuş olup mali hizmetler birimince iç kontrol mekanizması tamamlanmaktadır.

D. DİĞER HUSUSLAR

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

Dairemiz, görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde; insan, para ve malzeme gibi kaynakları, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, ekonomik, etkin ve en verimli şekilde kullanmayı, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek çalışanların takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar oluşturmayı, teknolojik imkânlar ile donanmayı, gelişime açık olmayı, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamayı hedef edinmiştir.

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
Takım ruhuna sahip olmak,
Diğer birimlerle koordineli olmak,
Tüm görevlerde çözüm odaklı hareket etmek.

B. BİRİM STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Üniversitemizin 2021-2025 Stratejik Planı doğrultusunda Daire Başkanlığımızın belirlediği amaç olan Bilgi ve Teknoloji Üretecek Altyapıyı Geliştirmek kapsamında Merkezi araştırma laboratuvarı ve akademik birimlerin ihtiyaç duyduğu laboratuvar altyapısının tamamlanması/geliştirilmesi hedefini insan, para ve malzeme gibi kaynakları, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, ekonomik, etkin ve en verimli şekilde yerine getirmeye çalışmıştır.

C. DİĞER HUSUSLAR

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin amaç ve hedeflerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri⁴

1.1.1. Birim Bütçe Giderleri

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ⁵
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	282.616.000,00	233.942.899,38	0,83
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	51.688.000,00	43.958.720,21	0,85
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	194.795.000,00	72.432.127,60	0,37
TOPLAM	529.099.000,00	350.333.747,19	0,66

Başkanlığımız; Rektörlük ve Bağlı Birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması sürecinde 17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca 2025 yılında kendisine sunulan bütçe tertiplerini asgari düzeyde kullanmaya özen göstermiştir.

1.2. Bütçe Gelirleri

Birim öz gelir hedefleri/öngörülere ile gerçekleştirmeleri karşılaştırılarak; “Bilimsel Araştırma Proje Gelirleri %..., Yaz Okulu Geliri %..., Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri, Kira Gelirleri %... olmak üzere toplamda %... oranında gerçekleşmiştir” şeklinde mali istatistiki verilere ve açıklamalara yer verilir.

1.2.1. Birim Bütçe Gelirleri

Ekonomik Kodu	Türü	Planlanan	Gerçekleşen	Fark	Gerçekleşme Oranı (%)
	Taşınmazlara Ait Kira Gelirleri	1.809.764,31	1.809.764,31		
TOPLAM					

Burada birim gelir tahmini ile gerçekleşen gelir arasında meydana gelen farklılıklar ve nedenleri açıklanır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BKMYBS’de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

⁴ E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2025, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlanır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

⁵ Gerçekleşme Toplamının KBÖ’ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

3. Mali Denetim Sonuçları

Bu mali yılda geçirilip sonuçlanmış veya süreci devam eden ve önceki yıllarda geçirilip halen süreci devam eden, birime yönelik iç ve dış denetim süreçlerinde mali denetim uygulandıysa özet bilgilere ve sonuçlarına yer verilmelidir.

Birim bu tür bir denetime tabi tutulmadıysa “Birimimiz görev alanı kapsamında 2025 yılı iç ve dış mali denetim uygulanmamıştır” ibaresi yazılmalıdır.

4. Diğer Hususlar

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali bilgilerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet döneminde, birimin performans programı kapsamında üzerine düşen görev ve sorumlulukları gerçekleştirebilmek için yürüttüğü faaliyet ve projeler ile diğer faaliyetlerine ilişkin bilgilere yer verilir. Performans programı kapsamında sorumluluk tanımlanmayan harcama birimleri bu başlık altına “Birimimiz, Üniversitemiz 2025 yılı performans programı kapsamında sorumlu birim olarak tanımlanmadığından performans programına ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.” ibaresine yer vermeli ve “Birim Program-Alt Program-Faaliyet” tablosu silinmelidir.

Birim Program-Alt Program-Faaliyet Tablosu			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Bu başlık altında Üniversitemiz 2025 Yılı Performans Programı kapsamında sunulan performans sonuçlarına yer verilir. Biriminizce ayrıca takip edilen performans unsurları var ise bu alanda belirtilebilir.

Herhangi bir çalışma yoksa bu durum ifade edilir, başlık ve alt başlıklar değiştirilmez, silinmez.

2.1. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Aşağıdaki tablo, yalnızca Performans Programı kapsamında veri sağlayan birimler tarafından doldurulacaktır. Birim tarafından izlenen göstergelerin dâhil olduğu her alt program için ayrı tablo oluşturularak gerçekleştirme girişi yapılmalı ve değerlendirilmelidir. Değerlendirme kısmında sonuçlar ile ilgili açıklamalara yer verilebilir. Eğer birimin performans programı kapsamında bir sorumluluğu yok ise bu başlık altına “Birimimiz, Üniversitemiz 2025 yılı performans programı kapsamında sorumlu birim olarak tanımlanmadığından performans programına ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.” ibaresine yer verilmeli ve tablo silinmelidir.

Birim Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Tablosu						
Yıl:						
Programın Adı:						
Alt Programın Adı:						
Alt Program Hedefi:						
Sıra No	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Gerçekleşme			
			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık
1		Oran				
2						
Değerlendirme						

2.2. Performans Denetim Sonuçları

Bu mali yılda geçirilip sonuçlanmış veya süreci devam eden ve önceki yıllarda geçirilip halen süreci devam eden, birime yönelik iç ve dış denetim süreçlerinde performans denetimi uygulandıysa özet bilgilere ve sonuçlarına yer verilmelidir.

Birim bu tür bir denetime tabi tutulmadıysa “Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2025 yılı iç ve dış denetim uygulanmamıştır” ibaresi yazılmalıdır.

3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Birimin stratejik planının değerlendirme sonuçlarına tablo ile yer verilir.

4. Performans Bilgi sisteminin Değerlendirilmesi

Birimin stratejik plan izleme değerlendirmeye ilişkin kullandığı sistem (süreçler için kullanılan yöntem, yazılım, kurgu) anlatılmalı, bu sistemin etkinliği değerlendirilmeli, geliştirme/değiştirme planı varsa belirtilmelidir.

5. Diğer Hususlar

Performans bilgileri başlığı altında yönetim sorumluluğu gereğince ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklamalar bu bölümde sunulur.

İlave edilecek veri bulunmuyorsa da başlık boş bırakılmamalı "Birimiz görev alanı kapsamında sunulması gereken bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır." ibaresine yer verilmelidir.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde; harcama biriminin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurları açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak birimin tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A. Üstünlükler

Güçlü yönlerimiz:

- Katılımcı bir yönetim anlayışı,
- İş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yapılması,
- İş süreçlerin yürütülmesinde görev tanımı ve iş akış süreçlerinin açık ve yazılı olarak tanımlanmış olması.

- Personel kadromuzun yeni teknolojilerin kullanımına yatkın olması,
- Fiziki çalışma koşulları açısından yeterli fiziki donanıma sahip olunması,

Fırsatlarımız;

- Mevzuat dokümanlarının kolay ulaşılabilirliği,
- Üniversitemizin yazılım ve programlar açısından ilerleme göstermesi,

B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

-Yürütülen faaliyetlerin büyük bölümünün dış etkenlere açık olması ve birimimiz dışında gelişebilecek olumsuzlukların faaliyetlere yansması.

- İletişim ve bilgi paylaşımında yaşanan aksaklıklar ve değişime gösterilen direnç
- Birimler arası iletişim eksikliği,
- Personel yetersizliği
- Bütçe ve mali kaynakların yetersizliği.

Tehditlerimiz;

Bütçe kısıtlamaları

-Acil karşılanması talep edilen mal ve hizmetlere ilişkin olarak bütçe yeterliliği/yetersizliği ile ihale süreçleri konularında birimlerin süreç hakkında bilgi sahibi olmaması,

-Gelişen bir Üniversite olmamız nedeniyle taleplerin çok, ayrılan ödeneğin sınırlı olması,

-İlimizde bakım onarım için gerekli malzemelerin ve hizmetin temin edilmesinin zorluğu,

C. Değerlendirme

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda, üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizdeki akademik ve idari birimlerin ihtiyaçlarının doğru tespiti yapılamadığından ve talepler zamanında Başkanlığımıza iletilemediğinden bu ihtiyaçların zamanında karşılanmaması Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde aksamalara yol açmaktadır. Bu tür sorunların en aza indirgenmesi için birimler arası koordinasyon ve diyalogun artması gerekmektedir.

EKLER

Bu bölümde Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı yer alır. Dipnotlarda yer alan açıklamalar doğrultusunda beyan hazırlanır, birim arşivinde saklanmak üzere ıslak imzalı olarak rapora eklenir, raporun bu bölümünün yine ıslak imzalı bir örneği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-30.01.2026)

Bengü ŞEKEROĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

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

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.