

AÇIKLAMALAR

1. İdare Faaliyet Raporları **2022 yılı 01.01.2022 – 31.12.2022 dönemi** için hazırlanacaktır.
2. Bütçe ile ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerinde İdare Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.
3. Tüm Harcama Yetkilileri “İç Kontrol Güvence Beyanı” düzenleyeceklerdir. İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanarak gönderilecektir. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanının eklenmesi zorunludur. Güvence beyanının düzenlenmesinde dipnotlar dikkate alınacaktır.
4. İdare Faaliyet Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı doküman olarak ve e-mail adresine elektronik ortamda gönderilecektir.
5. İdare Faaliyet Raporları Microsoft Word’de hazırlanacaktır.
6. İdare Faaliyet Raporları en geç **12 Ocak 2023 mesai bitimine kadar** gönderilecektir.

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2022 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

1- GENEL BİLGİLER

2- AMAÇ VE HEDEFLER.....

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz.....

4.2 Zayıf Yönlerimiz

4.3 Fırsatlarımız

4.4 Tehditlerimiz

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı güçlü ve kaliteli personel yapısı ile 2022 yılında Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin, serbest bırakılan ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek ve daha iyi hizmet sunmak amacıyla özverili çalışmalar yapmış; 2023 yılında da daha yüksek performansla çalışmalarına devam edecektir.

Faruk ÇETİN

**İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı**

1. 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.

1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

1.1.1 Görev (Misyon)

Üniversitemiz eğitim-öğretim faaliyetleri ile görev alanımızda yer alan hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve verimli bir şekilde kullanarak, söz konusu hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülmesini sağlamaktır. Mal ve hizmet ihtiyaçlarının, planlanan birim bütçesi doğrultusunda, en kısa sürede kaliteli ve uygun fiyatla alınması, depolanması ve dağıtımının sağlanması başlıca misyonumuzdur.

1.1.2 Hedef (Vizyon)

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının etkin, tutarlı olarak karşılanması ve gerekli teknolojik imkânlardan faydalanmalarını sağlamak amacıyla mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanarak satın alma işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, işinde uzman, etik anlayış ve sorumluluk bilincine sahip personeliyle güven ve şeffaflığın esas olduğu bir hizmet sunmaktır. Kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, hesap verme sorumluluğu taşımak, vereceğimiz ilkeli hizmet ile çalışanlarımızın çalışma isteğini arttırmak başlıca vizyonumuzdur.

1.1.3 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.

1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1.2.1 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.

1.2.2 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.

1.2.3 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.

1.2.4 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 taşınırıları ilgililere teslim etmek,
- 5) Taşınırıların; 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 taşınırıları harcama yetkilisine bildirmek,
- 8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırıları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 9) Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırıların 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.

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapılar

1.3.1.1 Eğitim Alanları

1.3.1.2 Sosyal Alanlar

1.3.1.3 Hizmet Alanları

Tablo 1. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	-	-	-
İdari Personel Çalışma Odası	16	308	36
Toplam	16	308	36

1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları, Hangar ve Taşıtlar

Tablo 2. Depo, Arşiv, Sistem Odası, Hangar ve Atölye Alanları

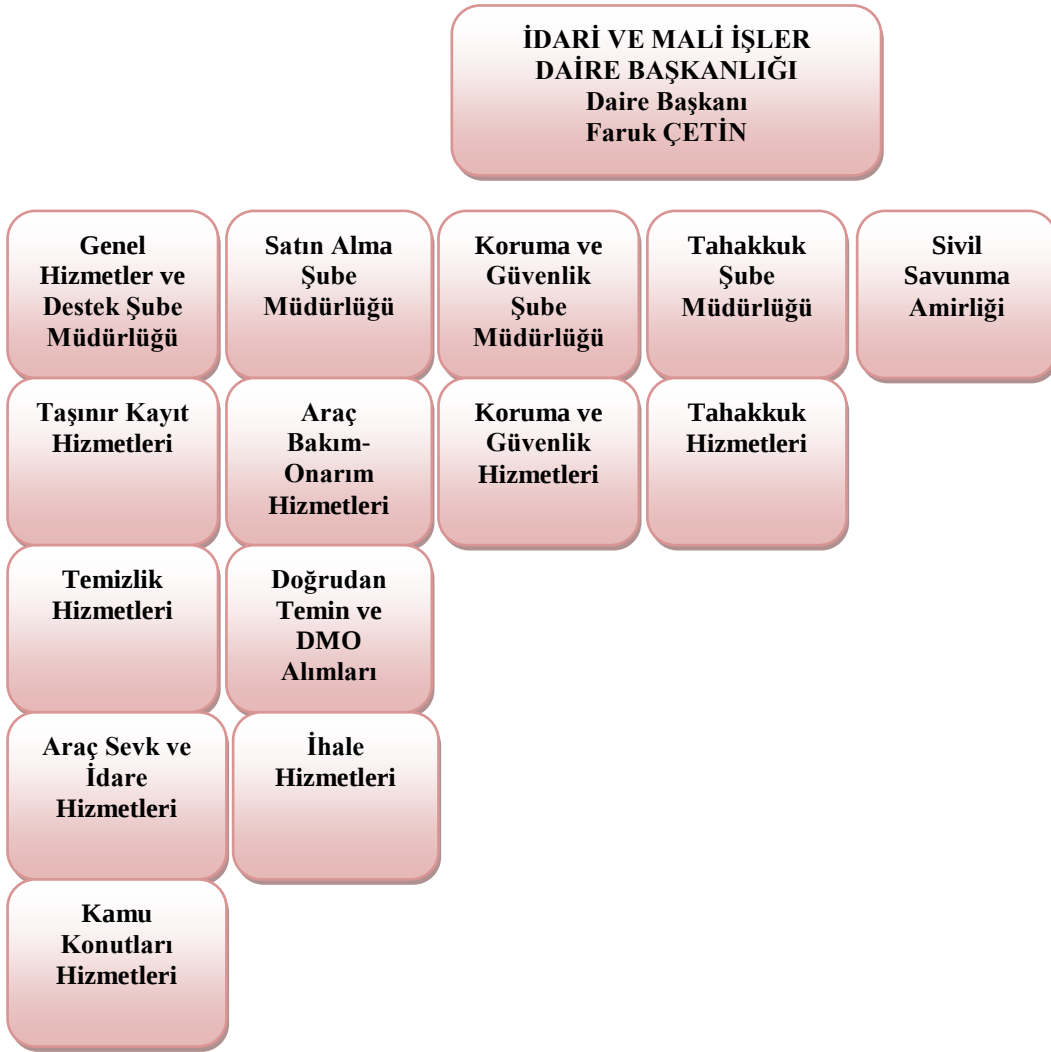
Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Depo	3	355
Arşiv	2	40
Atölye	-	-
Sistem Odası	-	-
Hangar	1	2310
Toplam	6	2705

Tablo 3. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Binek Otomobil	9		9
Minibüs (Sürücü dâhil en fazla 17 kişilik)	2		2
Pick-up (Kamyonet, şoför sürücü dâhil 3 veya 6 kişilik)	4		4
Otobüs (Sürücü dâhil en az 27 en fazla 40 kişilik)	3		3
Otobüs (Sürücü dâhil en az 41 kişilik)	1		1
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 kg	2		2
Motosiklet	3		3
Diğer Taşıtlar	4		4
Toplam	28*		28*

*: T12'de yer alan 49 AT 730 plakalı itfaiye aracı listeye dâhil edilmemiştir.

1.3.2 Organizasyon Şeması



1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4. Yazılımlar ve Programlar

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	EKAP-EBYS-KBS-MYS-KAYSİS-KamuTech

Tablo 5. Teknik Donanım ve Cihazlar

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	28
Dizüstü Bilgisayar	
Projeksiyon Cihazı	
Fotokopi Makinesi	1
Faks	
Yazıcı	11
Televizyon	
Tarayıcı	2
Mikroskop	
DVD/DVD Player	
Dijital Fotoğraf Makinesi	
Fotoğraf Makinesi	
Dijital Kamera	
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	
Klimalar	
Telefon	14

1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.4.1 Akademik Personel Durumu

1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Tablo 6. 2022 Yılı İdari Personel Atama Durumu

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1		1
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
4/B Sözleşmeli Sınıfı			
Sürekli İşçi Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		2	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Toplam	1	2	3

Tablo 7. 2022 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi Sayısı
Toplam		

Tablo 8. 2022 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Ayrılma Nedeni					
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı						
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetler Sınıfı						
4/B Sözleşmeli Sınıfı		5				5
Sürekli İşçi Sınıfı			1			1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
Toplam		5	1			6

Tablo 9. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	33		1	32	33
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı					
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	24		2	22	24
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Toplam	57		3	54	57

Tablo 10. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	16	28,07
Lise ve Dengi Okullar	22	38,60
Meslek Yüksekokulu	10	17,54
Fakülte/Yüksekokul	7	12,28
Yüksek Lisans	2	3,51
Toplam	57	100

Tablo 11. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2022 Yılı
Genel Sekreter Yardımcısı	
Daire Başkanı	1
Fakülte Sekreteri	
Yüksekokul Sekreteri	
Enstitü Sekreteri	
Şube Müdürü	2
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
Mali Hizmetler Uzmanı	
Avukat	
Mühendis	
Mimar	
Şef	5
Psikolog	
Tekniker	
Programcı	
Hemşire	
Kütüphaneci	
Teknisyen	
Bilgisayar İşletmeni	5
Memur	5
Daktilograf	
Sekreter	
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	6
Şoför	9
Hizmetli	20
Aşçı	
Kaloriferci	4
Teknisyen Yardımcısı	
Toplam	57

Tablo 12. İdari Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	14	22	8	7	5	57
Oran (%)	1,75	24,56	38,60	14,03	12,28	8,77	100

Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	2	9	11	14	7	2	12	57
Oran (%)	3,50	15,79	19,30	24,56	12,28	3,50	21,05	100

1.3.5 Sunulan Hizmetler

Tablo 14. 2022 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamalar

Alınan Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	
Taşıt Alımları	
İş Makinası Alımları	
Toplam	

2. AMAÇ VE HEDEFLER

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

Tablo 15. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri		
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri		
3	01.4	Diğer Geçici Personelere Yapılacak Ödemeler		
4	01.5	Diğer Personel		
5	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		
6	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		
7	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri		
8	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		
9	03.3	Yolluklar		
10	03.4	Görev Giderleri		
11	03.5	Hizmet Alımları		
12	03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri		
13	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri		
14	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri		
15	03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri		
16	05.1	Görev Zararları		
17	05.2	Hazine Yardımları (Bap)		
18	05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		
19	06.1	Mamul Mal Alımları		
20	06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri		
21	06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri		
Toplam				

3.2 Performans Bilgileri

3.2.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri

3.2.1.1 Yatırımlar

3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

3.2.3 Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

3.2.4 Yayınlarla İlgili Faaliyetler

3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz

- Teknolojik (Bilgisayar vs.) donanımımızın yeterli olması,
- İletişimimizin iyi olması,
- Hızlı ve verimli çalışma yatkınlığının olması,
- Başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
- Dış paydaşlarla aramızda sağlıklı diyalogların bulunması,

4.2 Zayıf Yönlerimiz

- Birimler arasında iletişim ve işbirliği eksikliği,
- Bakım-onarım kalemine ait mali kaynak yetersizliği,

4.3 Fırsatlarımız

- Mevzuat dokümanlarının kolay ulaşılabilirliği,
- Üniversitemizin yazılım ve programlar açısından ilerleme göstermesi,
- Bilgi ve belgelerle ilgili olarak elektronik ortamda kolaylıkla işlem yapılması ve söz konusu dokümanlara istenilen zamanda ulaşılabilmesi.

4.4 Tehditlerimiz

- Birimlerden talep edilen acil karşılanması istenilen mal ve hizmetlerin bütçe yeterliliği ile ihale süreçlerinin birimlerce anlaşılamaması,
- İlimizde bakım onarım için gerekli malzemelerin temininin zorluğu,

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sadece Başkanlığımızın değil, diğer birimler düzeyinde de belli zamanlarda ve özellikle yeni yürürlüğe giren mevzuatların daha iyi anlaşılması ve yürütülebilmesinde uygulama beraberliğinin sağlanması için hizmet içi eğitimlerin yapılması ve bunların yazılı hale getirilmesi; Başkanlığımız hizmetlerinin büyük bir bölümünün elektronik ortamda karşılanması için ihtiyaç duyulan makine teçhizatın karşılanması öneri ve tedbirlerimiz arasındadır.

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[3] (Muş-2023)

Faruk ÇETİN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

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

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.