

2022 YILI  
ÖZEL KALEM BİRİMİ  
FAALİYET RAPORU

Ocak-2023

## İçindekiler

YÖNETİCİ SUNUŞ .....	3
I-GENEL BİLGİLER .....	4
A-Misyon ve Vizyon .....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
C-İdareye İlişkin Bilgiler .....	8
1-Fiziksel Yapı .....	8
2-Örgüt Yapısı .....	9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
4-İnsan Kaynakları .....	11
5- Sunulan Hizmetler .....	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	13
II-AMAÇ ve HEDEFLER .....	14
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	14
B.Temel Politikalar ve Öncelikler .....	15
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	16
A-Mali Bilgiler .....	16
1-Bütçe Uygulama Sonuçları .....	16
2-Mali Denetim Sonuçları .....	17
IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	17
A-Üstünlükler .....	17
B-Zayıflıklar .....	18
C-Değerlendirme .....	18
V-ÖNERİ ve TEDBİRLER .....	18



## YÖNETİCİ SUNUŞ

Üniversite, evrensel şehir demek. Evrensel şehrin sakinleri olan siz değerli öğrencilerimizin kendi kültür köklerimizden kopmadan meselelere “Evrensel düşünen, yereli gözeten” anlayışıyla bakabilmesini sağlamaktır.

Bunu başardığımızda sizlerin kendinize, ailenize, şehrinize, ülkenize ve insanlığa değer üreten bireyler olacağınızı düşünüyoruz.

**Prof. Dr. Yusuf ŞAHİN**  
**Rektör**

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Tüm paydaşların ihtiyaçlarına odaklanarak, bilgi ve teknolojiyi kullanabilen, rekabetçi, girişimci, yenilikçi, atılımlarla bölge ve ülkenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlayabilecek nitelikli insan gücü yetiştirmektir.

#### Vizyon

Üniversite – sanayi – toplum işbirliği temelinde evrensel düzeyde faydalı bilgi ve yenilik üretecek, bilim ve teknolojinin gelişmesine ortak olan bir Üniversite olmaktır.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitemizin görev, yetki ve sorumlulukları Anayasamızın ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde sayılmıştır. Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, Üniversitenin aylıklı Profesörlerinden en çok 3 (üç) kişiyi kendi Rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla Rektör Yardımcısı olarak seçer. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12.maddesinde belirtilen Yükseköğretim Kurumlarının görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- ✓ Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak,

- ✓ Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve Yükseköğretim Kurumu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan insan gücü yetiştirmek,
- ✓ Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- ✓ Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarına eğitilmesini sağlamak,
- ✓ Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplum yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- ✓ Eğitim-öğretim seferberliği içinde örgün, yaygın, sürekli ve açık öğretim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- ✓ Yöredeki tarım ve sanayinin gelişmesini ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- ✓ Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

## REKTÖR

Rektör, Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma planı ilke ve hedefleri doğrultusunda planlıların yürütülmesinden, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasından ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından birinci derecede yetkili ve sorumludur.

### Rektörün Görevleri

- ✓ Üniversite kurullarına başkanlık etmek; Yükseköğretim Üst Kuruluşlarının kararlarını uygulamak ve Üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde Üniversitenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- ✓ Üniversite yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
- ✓ Gerekli görüldüğü hallerde Üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- ✓ Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personelin üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### Senato

Senato, Üniversitenin akademik bir organı olup görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- ✓ Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri esasları hakkında karar almak,
- ✓ Üniversitenin bütünlüğünü ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,

- ✓ Rektörün onayından sonra Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girecek olan Üniversite ve Üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- ✓ Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- ✓ Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- ✓ Fakülte Kurulları ile Rektörlüğe bağlı, Enstitü ve Yüksekokul Kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- ✓ Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

## Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı bir organ olup, aşağıda belirtilen görevleri yapar;

- ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Senato Kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektöre yardım etmek,
- ✓ Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, Üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunmak,
- ✓ Üniversite yönetimi ile ilgili olarak Rektörün getireceği konularda karar almak,
- ✓ Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Yönetim Kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- ✓ Kanun ve Yönetmelik ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

## C-İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

#### 1.1-Toplantı-Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251 ve üzeri
<b>Toplantı Salonu</b>	2	-	-	-	-	-
<b>Konferans Salonu</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	2	-	-	-	-	-

**Toplantı Salonu Kapasitesi : 60 Kişi**

**Toplantı Salonu Alanı : 210 m2**

#### 1.2- Hizmet Alanları

##### 1.2.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
<b>Servis</b>	-	-	-
<b>Çalışma Odası</b>	20	849	25
<b>Toplam</b>	20	849	25

#### 1.3- Ambar Alanları

**Ambar Sayısı : 1 Adet**

**(Genel Sekreterlik-Özel Kalem ortak Kullanım)**

**Ambar Alanı : 55 m2**

#### 1.4- Arşiv Alanları

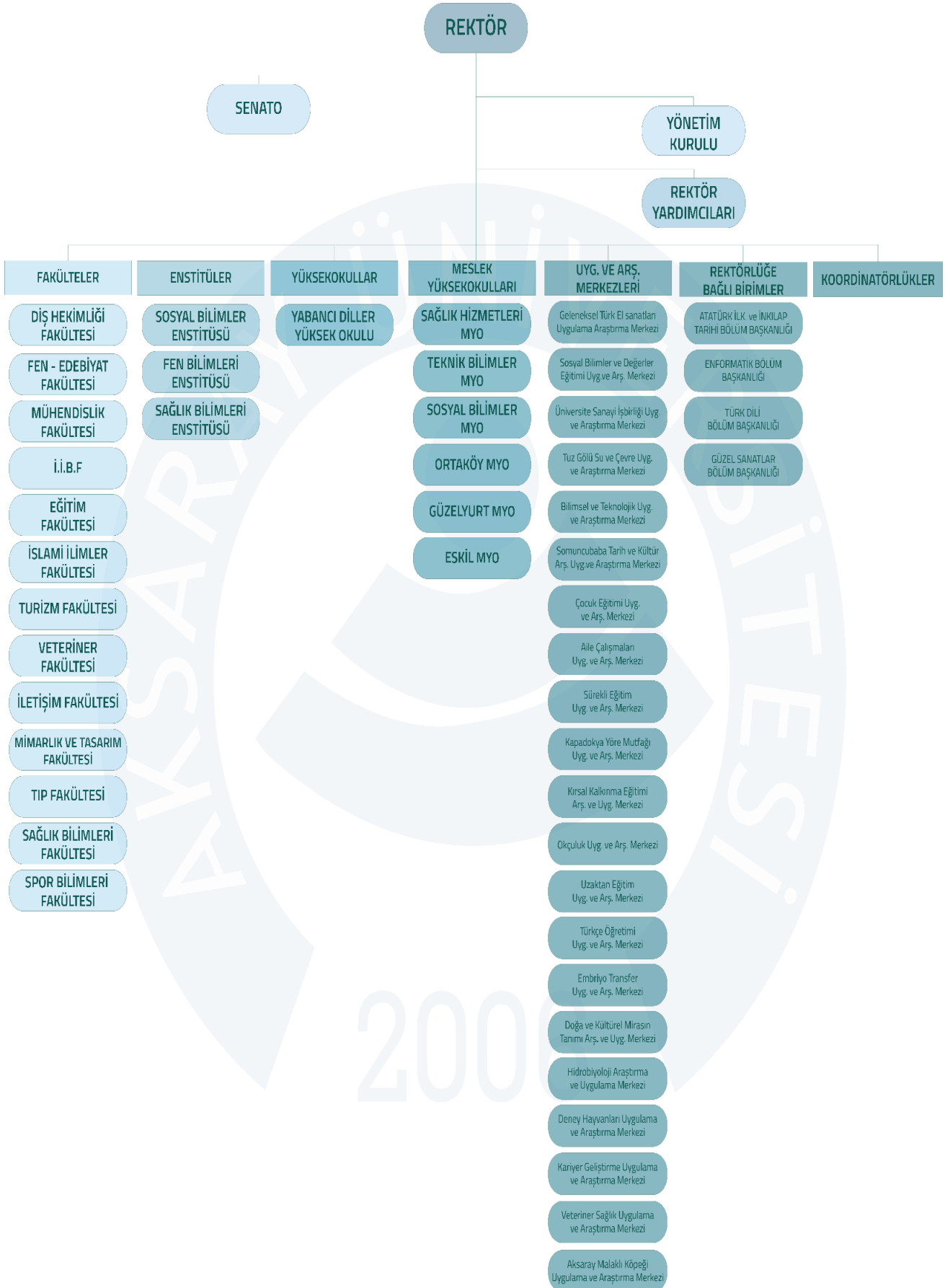
**Arşiv Sayısı : 1 Adet**

**(Genel Sekreterlik-Özel Kalem ortak Kullanım)**

**Arşiv Alanı : 55 m2**



2-Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

- ✓ Windows 10 Professional
- ✓ Microsoft Ofis 2010
- ✓ Microsoft Ofis 2013
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

#### 3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Miktarı	Toplam
<b>Bilgisayar</b>	<b>81</b>	<b>81</b>
<b>Dizüstü Bilgisayar</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Tablet</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>Genel Toplam</b>	<b>136</b>	<b>136</b>

#### 3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	6	-	-
Yazıcı	65	-	-
Faks	1	-	-
Turnike	3	-	-
Kart Okuyucu	1	-	-
Fotokopi Makinesi	3	-	-
Evrak İmha Makinesi	3	-	-
Dijital Baskı Makinesi	2	-	-
Fotoğraf Makinesi	8	-	-
Dijital Kameralar	7	-	-
Televizyonlar	6	-	-
Tarayıcılar	9	-	-
<b>Toplam</b>	<b>114</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 4-İnsan Kaynakları

##### 4.1-Akademik ve İdari Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Öğretim Görevlisi	30	41	71	-	-
İç Denetçi	1	2	3	-	-
<b>Toplam</b>	<b>31</b>	<b>43</b>	<b>74</b>		

##### 4.2-Akademik Personelin Eğitim Durumu

Akademik Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	4	26
<b>Yüzde</b>	-	-	-	13,33	86,66

##### 4.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	1	-
<b>Yüzde</b>	-	-	-	100	

##### 4.4 Akademik Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	4	5	11	8	2
<b>Yüzde</b>	-	13,33	16,66	36,66	26,66	6,66

#### 4.5- İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	1	-
Yüzde	-	-	-	-	100	-

#### 4.6-Akademik Personelin Hizmet Süresi

Akademik Personelin Hizmet Süresi						
	0-7 Yıl	8-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-30 Yıl	30 ve Üzeri
Kişi Sayısı	10	4	9	5	1	1
Yüzde	33,33	13,33	30,00	17,33	3,33	3,33

#### 4.7-İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	0-7 Yıl	8-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-30 Yıl	30 ve Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	1	-	-
Yüzde	-	-	-	100	-	-

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Akademik Birimlerde Yürütülen İdari ve Mali İşler

- ✓ Eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için akademik ve idari personelin atama, görev süresini uzatma, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemlerinin yapılması,
- ✓ Harcama birimi bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin birim ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması,
- ✓ Akademik, idari ve sözleşmeli personelin maaşları, ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemelerinin düzenli ve zamanında yapılması,
- ✓ Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulması, yazışmalarının yapılması,
- ✓ Görev ve sorumluluklarımızla ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelerin takip edilmesi ve uygulanmasıdır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esasları çerçevesinde işlemlerimiz yürütülmektedir.

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1. Eğitim-öğretimi nitelik yönünden geliştirmek	<b>Hedef-1</b> Üniversitemizin eğitim-öğretim kalitesini artırmak
	<b>Hedef-2</b> Üniversitemizin araştırma ve yayın sayısını artırmak
2. Bilgi ve teknoloji üretecek faaliyetleri üretmek	<b>Hedef-1</b> Araştırma ve geliştirme projelerinin sayısını artırmak
3. Kurumsallaştırmayı ve kurumsal memnuniyeti sağlamak amacıyla hızlı, etkili ve kaliteli hizmet sunmak	<b>Hedef-1</b> Yurt içinde ve dışında Üniversitemizin tanınırlığını artırmak
	<b>Hedef-2</b> Kurumsal insan kaynaklarımızın sayısını ve niteliğini artırmak
	<b>Hedef-3</b> Öğrencilerimiz ve personellerimize yönelik kurumsal hizmetlerin sayısını artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✓ Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek, personel istihdamı yapılacaktır,
- ✓ Personelimizin mesleki gelişim açısından etkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımız doğrultusunda hizmet içi eğitimler düzenlenecektir,
- ✓ Etik değerleri benimseyerek, toplumsal yararlılık, güvenilirlik, sorumluluk sağlamaktır,
- ✓ Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir,
- ✓ Birimimizdeki personellerin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşasının ortadan kaldırılması ve işlerin aksamadan yürütülmesi sağlanacaktır,
- ✓ Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarlarının yapılması teşvik edilecektir,
- ✓ Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması sağlanarak, problemlerin çözümüne önem verilecektir,
- ✓ Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır,
- ✓ Birimimizde yapılan işlemlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır,
- ✓ Birimimiz yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.

**Tüm Bunların Işığında Temel Değerler ve Politikalarımız**

- ✓ Etkin koordinasyon
- ✓ Kurumsal sahiplenme ve özveri
- ✓ Performansa dayalı değerlendirme
- ✓ Sorumluluk,
- ✓ Sağlıklı iletişim
- ✓ Hesap verebilirlik
- ✓ Uyumlu ekip çalışması
- ✓ Şeffaflık
- ✓ Sürekli gelişme ve geliştirme

**III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A-Mali Bilgiler**

**1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1.1-Bütçe Giderleri**

	2022 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2022 Yılı Ödenek Ekleme	2022 Yılı Toplam Harcama (TL)	2022 Yılı Harcama Oranı (%)
01-Personel Giderleri	2.846.000,00-TL	2.752.097,00-TL	5.597.569,08-TL	99,99
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	414.000,00-TL	415.947,16-TL	829.947,16-TL	99,99
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	75.000,00-TL	0,00-TL	33.404,85-TL	44,53
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	<b>3.335.000.00-TL</b>	<b>3.168.044,16-TL</b>	<b>6.460.921,09-TL</b>	<b>99,34</b>



- ✓ Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri; (*Personel Giderleri ve SGK Devlet Primi Giderleri için*) mevcut personel sayısındaki artış, yıllık verilen zamlar ve enflasyon farkının ilavesidir.
- ✓ Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri; (*Mal ve Hizmet Alım Giderleri için*) tasarruf tedbirlerinin uygulanması kapsamında mal ve hizmet alımlarının Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmesidir.

## 2-Mali Denetim Sonuçları

Rektörlük Özel Kalem Biriminin 2021 yılı bütçesinde öngörölmüş olan hizmetler ile yatırımların zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süresi uygulanmıştır.

Yapılan harcamalar; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ödenek miktarlarımız dâhilin de ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda gerçekleştirilmiş, kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanmıştır.

## IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

- ✓ Şeffaf, paylaşımcı ve değışime açık bir üst yönetim,
- ✓ Katılımcı yönetim anlayışı,
- ✓ Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması,
- ✓ Personelin genç ve dinamik olması,
- ✓ Yetişmiş insan gücünün varlığı,
- ✓ İnternet ile bilgiye hızlı erişimin sağlanıyor olması,
- ✓ Yaşanan problemlere çözüm üretme konusunda kararlılık ve hızlılık,
- ✓ Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması,
- ✓ Kaynakların ve zamanın etkin verimli kullanılması,

## B-Zayıflıklar

- ✓ Sosyal imkân ve aktivitelerin yetersizliği,
- ✓ Ücret gibi maddi imkân yetersizliklerinin personel üzerindeki olumsuz etkisi,

## C-Değerlendirme

Rektörlük Özel Kalem olarak birimimiz yukarıda bahsi geçen üstünlüklerin ve zayıflıklarının bilincinde olup, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, Üniversite yönetimin de desteği ile amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam etmektedir.

## V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

- ✓ İç ve dış paydaşlar ile Üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olmalarını sağlamaktır,
- ✓ Zayıf yönlerimizi güçlendirmek, güçlü yönlerimizin sürekliliğini sağlamak, fırsatları faydaya dönüştürerek hedeflerimize en kısa sürede ve en düşük maliyetle ulaşılması sağlanmalıdır.
- ✓ Rektörlük Özel Kalem olarak sahip olduğumuz misyonu daha da ileri taşımak ve geliştirmek amacıyla vizyonumuz kapsamında güçlü bir kurumsal yapı oluşturmamız hizmetlerimizin etkinliğini arttıracaktır.

### İÇ KONRTOL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde,

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Aksaray - **10.01.2023**

**Bayram Ali YAVAŞ**

**Genel Sekreter**