



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI

2013 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

MART/ 2014, KARABÜK

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

I. GENEL BİLGİLER

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Mali Bilgiler
 - 1. Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3. Mali Denetim Sonuçları

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kanunlarla verilen yetki çerçevesinde, görev bilinci içinde çağdaş anlayışla Karabük Üniversitesinin stratejik planında öngörülen temel amaçlara uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kuruluşumuzdan bu yana, yüklendiğimiz ağır görev, yetki ve sorumlulukları gerek insan kaynaklarımız gerekse fiziki kaynaklarımızla yerine getirerek optimum seviyeye ulaşmaya çalışmaktayız.

Kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi, başta Üst Yöneticinin olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteğiyle mümkün olmaya devam edecektir.

Fedayi KESİN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

“Mali hizmet odaklı yapısıyla performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, tutarlılık ve saydamlık ilkeleriyle paydaşları bilgilendirme ve hesap verebilme süreçlerinin etkinliğini sağlamak, mali karar ve kontrolü mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek” misyonumuzdur.

Vizyonumuz:

“Çalışkan, yaratıcı ve dinamik kadromuzla hedeflerimiz doğrultusunda güçlü bir teknoloji altyapısı oluşturarak, uluslararası standartlar düzeyinde hizmet veren örnek bir başkanlık olmak” vizyonumuzdur.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak kurulmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalarını yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekreteryası hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

u) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

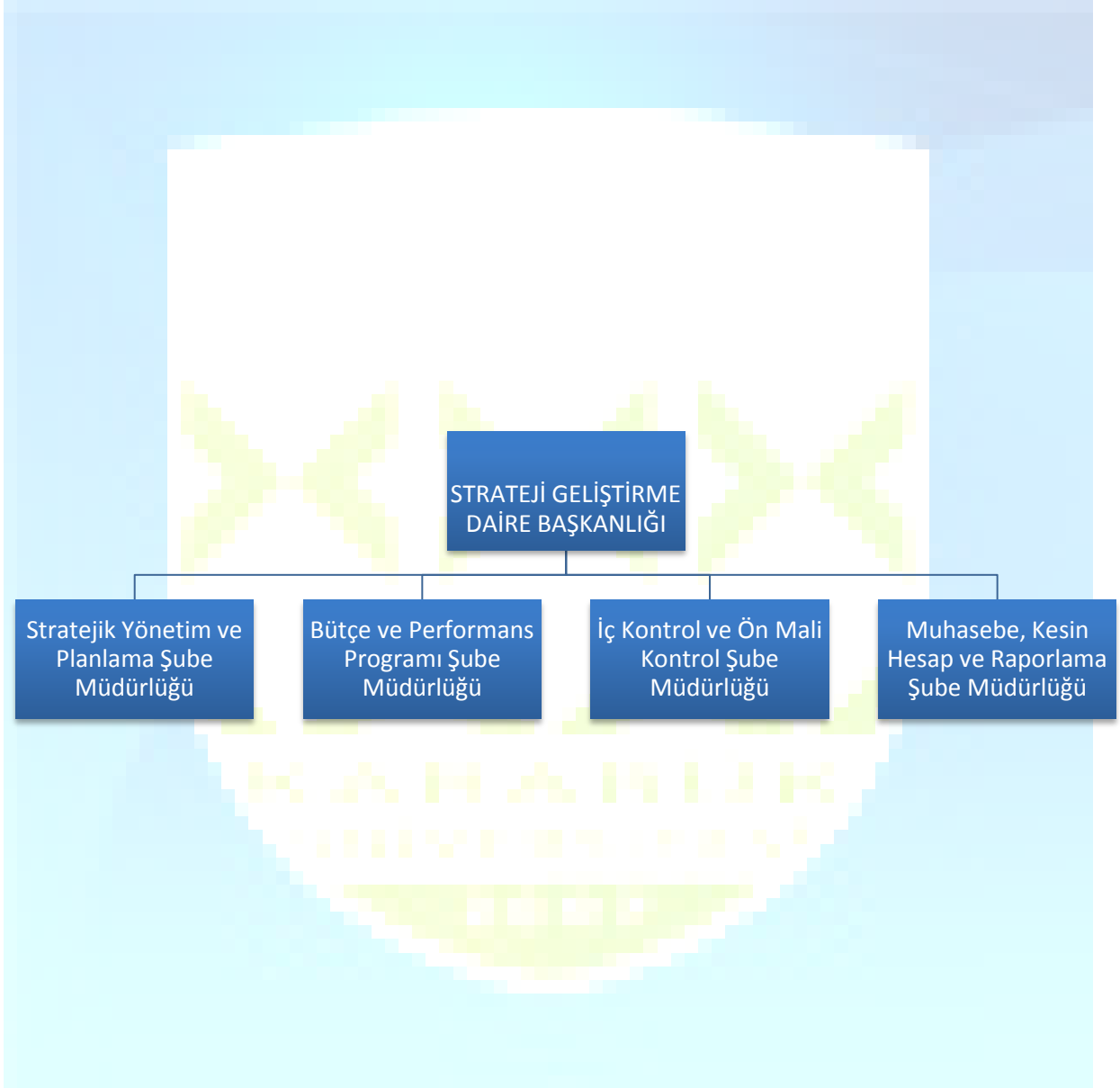
1-) Fiziksel Yapı

İdari Personel Hizmet Alanları

İdari personelimizin hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 21m² alana sahip 1 adet daire başkanı odası, 15m² alana sahip 1 adet SAY(sistem) odası ve 242m² alana sahip 11 adet çalışma odası mevcuttur.

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kul. Sayısı (Kişi) Fiili olarak dairemizde görev alanlar
Daire Başkanı Odası	1	21	1
Çalışma Odası	11	242	12
SAY (sistem) Odası	1	15	-
Arşiv	1	40	-
Toplantı Salonu	1	30	-
Mutfak	1	13	-
Toplam	16	361	13

2. Genel ve Birim Örgüt Şeması



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI V./ HARCAMA YETKİLİSİ
FEDAYİ KESİN

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI
ŞUBE MÜDÜRÜ V./ STRATEJİK
PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRÜ V./
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
AHMET ÖZKAN

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE
MÜDÜRÜ/ TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ
YUSUF MELİH DEMİRAY

MUHASEBE, KESİN HESAP VE
RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRÜ/
MUHASEBE YETKİLİSİ
MEHMET YALTIKIRIK

BİLGİSAYAR
İŞLETMENİ
İSMAIL
SAKALLI

BİLGİSAYAR
İŞLETMENİ
HAVVA
SAYILDI

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/
TAŞINIR KAYIT VE
KONTROL YETKİLİSİ/ SGB
YETKİLİSİ
MURAT EMRE DURMUŞ

MEMUR
MELTEM
UÇAK

MALİ
HİZMETLER
UZMAN YRD.
İLKEM BATU

BİLGİSAYAR
İŞLETMENİ/
HARCAMA
YETKİLİSİ
MUTEMEDİ
ERSİN YAZICI

BİLGİSAYAR
İŞLETMENİ
RIDVAN
ÖNCEL

BİLGİSAYAR
İŞLETMENİ
SEHER SEZER

MEMUR
MUSTAFA
GÜZEY

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1.Yazılımlar

Daire Başkanlığımızda yıl içerisinde iş ve işlemlerimizi gerçekleştirebilmek için aktif ve sürekli olarak; SAY (Saymanlık Otomasyon Sistemi), e- bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi), KBS (Kamu Bilişim Sistemi) yazılım sistemleri kullanılmaktadır.

3.2.Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Adedi: 20 Adet.

Taşınabilir Bilgisayar Adedi: 2 Adet.

3.3.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yukarıda açıklaması yapılan bilgi ve teknolojik kaynakların yanında; aşağıda cinsi, kullanım amacı ve adedi belirtilen teknolojik imkânlarla da sahiptir. Aşağıda bazı verilere ait sayısal değerlerini tabloda gösterelim:

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon Takımı	1	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Tarayıcılar	1	-	-
Yazıcılar (Çok Fonksiyonlu Ve Lazer Dâhil)	14	-	-
Evrak İmha Makineleri	1	-	-

4. İnsan Kaynakları

2013 yılında, daire başkanlığımız faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

4.1. İdari Personel

Daire Başkanı	: 1
Şube Müdürü	: 3
Mali Hiz. Uzm. Yrd.	: 1
Bilgisayar İşletmeni	: 6
Memur	: 2
Toplam	: 13

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	2	10	1	13
Yüzde	-	-	7,14	85,72	7,14	100

4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi							
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	3	4	2	1	3	-	13
Yüzde	23,08	30,77	15,38	7,69	23,08	-	100

4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	5	2	3	3	-	13
Yüzde	-	38,46	15,38	23,08	23,08	-	100

5. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti

Üniversitemiz idari birimlerinin Yönetim ve İç Kontrol Sistemini Daire Başkanları yürütmüştür.

Karabük Üniversitesinde, Yönetim ve İç Kontrol Sistemine ilişkin olarak; Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Yasasına uygun olarak, 4734 sayılı İhale Yasasında belirtilen alım şekline en uygun şekilde ihalenin yapılması sağlanarak, en kaliteli mal veya hizmetin, en ucuz şekilde satın alınmasına özen gösterilmektedir. Aynı zamanda yapılan malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler titizlikle kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapılmamasına dikkat edilmektedir.

Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerekliliği içinde görevlerini yerine getirmektedirler. Alınacak herhangi bir malzemenin ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmektedir. Harcama yetkilisi ve satın alma görevlileri, kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirleri göz önüne alınarak bölümlerden gelen gereksiz ihtiyaç taleplerinde, kesinlikle alım yoluna gitmemektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Harcırah Kanunu, İlgili Yönetmelikler doğrultusunda gerçekleştirilen işlemleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte teslim almakta ve işleme koymaktadır.

İADE EDİLEN EVRAKLARIN GRUPSAL DAĞILIMI

Daire Bşkl. Ve Diğer İdari Birimler	Fakülte Dekanlıkları	Enstitü Mdrk.	Y. O. Müdürlükleri	M. Y. O. Mdrk.	
367	137	14	23	33	574
% 63,94	% 23,87	% 2,44	% 4,01	% 5,75	100,00

GELEN EVRAKLARIN SAYISAL ANALİZİ

Daire Bşkl. Ve Diğer İdari Birimler	Fakülte Dekanlıkları	Enstitü Mdrk.	Y. O. Müdürlükleri	M. Y. O. Mdrk.	
3275	1385	259	198	375	5492
% 59,63	% 25,22	% 4,72	% 3,61	% 6,83	100,00

İADE EDİLEN EVRAKLARIN SAYISAL DETAYLI DAĞILIMI

BİRİM ADI	GERİ GİDİŞ SAYISI		BİRİM ADI	GERİ GİDİŞ SAYISI	
STRATEJİ	0	% 0,00	MÜHENDİSLİK	9	% 1,57
HUKUK MÜŞ.	2	% 0,35	S. F. TOKER	10	% 1,74
PERSONEL	52	% 9,06	İ. İ. B. F.	17	% 2,96
YAPI İŞLERİ	29	% 5,05	ORMAN FAK.	10	% 1,74
Ö.K.(GENEL SEKRETERLİK)	3	% 0,52	EDEBİYAT FAK.	25	% 4,36
ÖĞRENCİ İŞLERİ	2	% 0,35	M. Y. O.	10	% 1,74
SKS	94	% 16,38	S. M. Y. O.	7	% 1,22
BİLGİ İŞLEM	7	% 1,22	E. M. Y. O.	6	% 1,05
İMİD	68	% 11,85	YAB.DİL.Y.O.	18	% 3,14
KÜTÜPHANE VE DOK.	22	% 3,83	H. DOĞAN	2	% 0,35
TIP FAK.	23	% 4,01	SAĞLIK Y. O.	3	% 0,52
FEN F.	8	% 1,39	FEN B.	3	% 0,52
TEKNOLOJİ FAK.	5	% 0,87	SOSYAL B.	2	% 0,35
T. E. F.	6	% 1,05	SAĞLIK HİZ.MYO	10	% 1,74
İLAHİYAT FAK.	6	% 1,05	İMİD (TÜBİTAK)	13	% 2,26
İŞLETME FAK.	7	% 1,22	U.İLİŞKİLER	0	% 0,00
DEMİR ÇELİK ENST.	9	% 1,57	Ö. KALEM (REKTÖRLÜK)	44	% 7,67
İMİD (BAP)	11	% 1,92	S. TURİZM	11	% 1,92
İMİD (DPT)	13	% 2,26	İMİD(SANTEZ)	7	% 1,22
TOPLAM İADE EVRAK SAYISI :					574

Tasarım: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İç Kontrol ve Ön Mali K. Şb. Mdr.

Evrakların Birimlere İadesine Neden Olan Hataların Sayısal Analizi

MADDİ HATA (Kod: 1)	İMZADA HATA (Kod: 2)	KİMLİK BİLGİLERİNDE HATA (Kod: 3)	BELGE EKSİKLİĞİ (Kod: 4)	
319	133	27	103	574

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı temel amaç ve hedef olarak; kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali yönetimimizin yapısını ve işleyişini, bütçemizin hazırlanmasını, uygulamasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlamasını ve mali kontrolün yapılmasını belirlemiştir.

B. Temel Politikalar Ve Öncelikler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının temel politika ve önceliğine konu olan hususlar; idarenin orta ve uzun vadeli strateji, politika, amaç, bütçe ve ödenek işlemlerini koordine etmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, toplanan bilgi ve verileri analiz edip yorumlamak, gelir ve alacaklara ait takip, tahsil ve muhasebe işlemlerini yürütmek, idarenin faaliyet, yıllık yatırımların değerlendirmek, kesin hesap ve diğer raporlarını hazırlamak, ön mali ve iç kontrol sistemlerinin faaliyetlerini sürdürmek, eylem planlarını hazırlamaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri)

	2012 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2012 DÜŞÜLEN ÖDENEK	2012 TOPLAM ÖDENEK	2012 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇ. ORANI
	TL	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	866.000,00	341.000,00	525.000,00	515.258,00	59,50
01 - PERSONEL GİDERLERİ	775.000,00	335.000,00	440.000,00	436.178,00	56,28
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	75.000,00	6.000,00	69.000,00	66.600,00	88,80
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	16.000,00	-	16.000,00	12.480,00	78,00
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

*Daire Başkanlığımıza 2013 yılı başında 01.Personel Giderleri tertibine 775.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 335.000,00 TL düşülen ödenek olup, 440.000,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 436.178,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 56, 28' tir.

*Daire Başkanlığımıza 2013 yılı başında 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 75.000,00 ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 6.000,00 TL düşülen ödenek olup, 69.000,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 66.600,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 88,80' dir.

*Daire Başkanlığımıza 2013 yılı başında 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 16.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 12.480,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 78,00 'dir.

3.Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz bünyesindeki tüm harcama birimlerinin 2013 mali yılı içerisinde göstermiş oldukları faaliyet ve harcamalar, Başkanlığımızca ilgili mevzuatlar çerçevesinde incelenerek işleme konulmaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

► Yüklenilen misyonun, her türlü mali karar ve işlemde Üst Yönetim rehberliğini de kapsamı,

► Mali mevzuatın iyi bilinmesi ve iyi yorumlanarak diğer birimlere danışmanlık hizmeti verilmesi,

► Uygulamada belirleyici olunması ve kurumun bütününe bağlayıcı olunması,

► Yapılan çalışmalarda olumlu ya da olumsuz her koşulda tam bir açıklık ve şeffaflık politikasının izlenmesi,

► Sayıştay denetçilerince her yıl yapılan incelemeye ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması,

► Evrakların her türlü yazışma ve incelemesinde azami titizliğin gösterilmesi,

► Kullanılmakta olan otomasyon sisteminin, mali istatistiklerin hazırlanmasına imkan vermesi,

► İşlerin takip ve tamamlama sürecinin hızla gerçekleştirilerek sonuçlandırılması ve yapılan işlemlerin sonucundan derhal ilgili birimin bilgilendirilmesi,

► Henüz genç bir birim olunması nedeniyle, rutin çalışma süreçlerinin değil, en iyi yapılanmanın hedeflenmiş olması,

► Çalışan personelin yeterli derecede bilgili ve son derece özverili olması,

► Çalışan personel arasında koordinasyon ve işbirliğinin gelişmiş olması,

► Diğer kurumların ilgili birimleri ile gerektiğinde fikir alış verişinde bulunacak kadar ilişkinin iyi olmasıdır.

B. Zayıflıklar

► Halen yeni kurulan bir birim hüviyetinde olması,

► Çalışma mekanlarındaki fiziksel standartların yeterli olmaması,

► Üniversitede iç control mekanizmasının kurulamaması,

► Analiz yapılması yerine rutin işlemler üzerinde yoğunlaşarak, Üniversitenin birimlerine mali hizmetler birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının fonksiyonunun anlatılamaması,

► Tespit edilen, öngörülen olumsuzluk doğurabilecek bazı unsurların yönetime yeterince anlatılamaması,

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Karabük Üniversitesi'nin geneline hitap eden rapor, faaliyet ve etkinliklerin etkili bir şekilde ve zamanında yürütülebilmesi için Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün açılması, ve az sayıda kalan personel eksikliğini giderilmesi ön plana çıkan öneri ve tedbirimizi oluşturmaktadır.

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 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karabük-14/03/2014)

Fedayi KESİN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.