

|  |
| --- |
| *BİRİM ADI* |
| 2023 YILIBİRİM FAALİYET RAPORU |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| *(ÜST YÖNETİCİYE/SGDB’YE SUNUM TARİHİ)* |

# BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

*Bu alanda harcama yetkilisi olan birim üst yöneticisinin, biriminin 2023 mali yılı faaliyetlerine ilişkin sunuş metni yer alır.*

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Adı Soyadı

Unvanı

# İÇİNDEKİLER

[BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU ii](#_Toc155090962)

[İÇİNDEKİLER iii](#_Toc155090963)

[I. GENEL BİLGİLER 4](#_Toc155090964)

[A. MİSYON VE VİZYON 4](#_Toc155090965)

[B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 4](#_Toc155090966)

[C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 4](#_Toc155090967)

[1. Fiziksel Yapı 4](#_Toc155090968)

[1.1. Sosyal Alanlar 4](#_Toc155090969)

[a. Kantin ve Kafeteryalar 4](#_Toc155090970)

[b. Yemekhaneler 4](#_Toc155090971)

[c. Spor Tesisleri 4](#_Toc155090972)

[d. Toplantı ve Konferans Salonları 4](#_Toc155090973)

[1.2. Hizmet Alanları 5](#_Toc155090974)

[a. Personel Hizmet Alanları 5](#_Toc155090975)

[b. Diğer Hizmet Alanları 5](#_Toc155090976)

[2. Teşkilat Yapısı 5](#_Toc155090977)

[3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 6](#_Toc155090978)

[a. Kullanılan Yazılımlar 6](#_Toc155090979)

[b. Taşınırlar 6](#_Toc155090980)

[4. İnsan Kaynakları 7](#_Toc155090981)

[4.1. 2547 Sayılı Kanun’un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları 7](#_Toc155090982)

[4.2. İdari Personel Sayıları 7](#_Toc155090983)

[4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu 8](#_Toc155090984)

[4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi 8](#_Toc155090985)

[4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 9](#_Toc155090986)

[4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları 9](#_Toc155090987)

[4.7. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri 10](#_Toc155090988)

[5. Sunulan Hizmetler 10](#_Toc155090989)

[5.1. İdari Hizmetler 10](#_Toc155090990)

[5.2. Diğer Hizmetler 11](#_Toc155090991)

[5.3. Başarılar 11](#_Toc155090992)

[6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 11](#_Toc155090993)

[D. DİĞER HUSUSLAR 12](#_Toc155090994)

[II. AMAÇLAR VE HEDEFLER 13](#_Toc155090995)

[A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER 13](#_Toc155090996)

[B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER 13](#_Toc155090997)

[C. DİĞER HUSUSLAR 13](#_Toc155090998)

[III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 14](#_Toc155090999)

[A. MALİ BİLGİLER 14](#_Toc155091000)

[1. Bütçe Uygulama Sonuçları 14](#_Toc155091001)

[1.1. Bütçe Giderleri 14](#_Toc155091002)

[2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 15](#_Toc155091003)

[3. Mali Denetim Sonuçları 15](#_Toc155091004)

[4. Diğer Hususlar 15](#_Toc155091005)

[4.1. Performans Denetim Sonuçları 16](#_Toc155091006)

[5. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 16](#_Toc155091007)

[6. Diğer Hususlar 16](#_Toc155091008)

[KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 17](#_Toc155091009)

[B. Üstünlükler 17](#_Toc155091010)

[C. Geliştirmeye Açık Yönler 17](#_Toc155091011)

[D. Değerlendirme 17](#_Toc155091012)

[IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER 18](#_Toc155091013)

[EKLER 19](#_Toc155091014)

#  GENEL BİLGİLER

## MİSYON VE VİZYON

|  |  |
| --- | --- |
| **Misyon** |  |
| **Vizyon** |  |

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimin Kuruluş Mevzuatı**  | *Birimin kuruluş kanun, yönetmelik, karar vb. dayanakları yazılır.* |
| **Yetki, Görev ve Sorumluluklar** | *Birimin kuruluş mevzuatı ve/veya tabi olduğu özel mevzuatında sayılan temel yetki, görev ve sorumlulukları yazılmalıdır.* |

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER[[1]](#footnote-1)

### Fiziksel Yapı

#### Sosyal Alanlar

##### Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: … adet

Kantin alanı: … m2

##### Yemekhaneler

Yemekhane alanı: … m2

Yemekhane kapasitesi: … kişi

##### Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: … m2

Açık spor tesisleri alanı: … m2

##### Toplantı ve Konferans Salonları

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

#### Hizmet Alanları

##### Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Alan Adı** | **Sayı** | **Toplam Alan (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| İdari Personel Ofisi |  |  |  |
| Servis |  |  |  |
| ……. |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

##### Diğer Hizmet Alanları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayı** | **Toplam Alan (m2)** |
| Ambar/Depo |  |  |
| Arşiv |  |  |
| Atölye |  |  |
| …….. |  |  |
| **Toplam** |  |  |

### Teşkilat Yapısı

*Hiyerarşik yapı ve raporlama ilişkisini gösteren birim organizasyon şeması eklenir.*

### Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### Kullanılan Yazılımlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Amaçlı Kullanılan Yazılımlar** | **İdari Amaçlı Kullanılan Yazılımlar** | **Mali Amaçlı Kullanılan Yazılımlar** | **Diğer Yazılımlar** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Teknoloji ve bilişim altyapısı kaynakları sayılarında, aşağıdaki tabloda verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır. Tablo, Taşınır Yönetim Dönemi Hesapları doğrultusunda doldurulmalıdır.*

*Taşınır programında kayıtlı olup listede yer almayan diğer teknoloji ve bilişim kaynakları verisi liste sonundaki “Diğer” kategorisinde satır eklenerek listelenmelidir.*

#### Taşınırlar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Cinsi** | **Toplam** |
| 1 | Masaüstü bilgisayar |  |
| 2 | Taşınabilir bilgisayar |  |
| 3 | Kitap |  |
| 4 | Projeksiyon |  |
| 5 | Slayt makinesi |  |
| 6 | Tepegöz |  |
| 7 | Episkop |  |
| 8 | Barkod Okuyucu |  |
| 9 | Baskı makinesi |  |
| 10 | Fotokopi makinesi |  |
| 11 | Faks |  |
| 12 | Fotoğraf makinesi |  |
| 13 | Kameralar |  |
| 14 | Televizyonlar |  |
| 15 | Tarayıcılar |  |
| 16 | Müzik setleri |  |
| 17 | Akıllı Tahta |  |
| 18 | Diğer |  |

### İnsan Kaynakları

####  2547 Sayılı Kanun’un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları[[2]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Ünvanı | Sayı |
| Profesör |  |
| Doçent |  |
| Doktor Öğretim Üyesi |  |
| Öğretim Görevlisi |  |
| Araştırma Görevlisi |  |
| Toplam |  |

####

####  İdari Personel Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Genel İdari Hiz. |   |   |   |
| Sağlık Hiz. |   |   |   |
| Teknik Hiz. |   |   |   |
| Eğitim Öğretim Hiz. |   |   |   |
| Avukatlık Hiz. |   |   |   |
| Din Hiz. |   |   |   |
| Yardımcı Hiz. |   |   |   |
| Sürekli İşçiler |  |  |  |
| 657 4/B Sözleşmeli Personel |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

####  İdari Personelin Eğitim Durumu[[3]](#footnote-3)

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Derecesi** | **Kişi Sayısı** |
| **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **İlköğretim** |    |    |   |
| **Lise** |    |    |   |
| **Ön lisans** |    |    |   |
| **Lisans** |    |    |   |
| **Lisansüstü** |    |    |   |
| **Toplam** |    |    |   |

####

####  İdari Personelin Hizmet Süresi[[4]](#footnote-4)

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süresi** | **Kişi Sayısı** |
| **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **1–3 Yıl** |   |    |    |
| **4–6 Yıl** |    |    |    |
| **7–10 Yıl** |    |    |    |
| **11–15 Yıl** |    |    |    |
| **16–20 Yıl** |    |    |    |
| **21–Üzeri** |    |    |    |
| **Toplam[[5]](#footnote-5)** |    |    |    |

####  İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı[[6]](#footnote-6)

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Aralığı** | **Kişi Sayısı** |
| **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **25 Yaş ve Altı** |    |    |    |
| **26-30** |    |    |    |
| **31-35** |    |    |    |
| **36-40** |    |    |    |
| **41-50** |    |    |    |
| **51- Üzeri** |    |    |    |
| **Toplam[[7]](#footnote-7)** |    |    |    |

####

####  Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları[[8]](#footnote-8)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
|  |  |  |

####

####  İdari Personel Eğitim Faaliyetleri[[9]](#footnote-9)

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

###

### Sunulan Hizmetler

#### İdari Hizmetler

*Bu bölümde birimin yayın ve danışmanlık, toplumsal katkı, yönetimsel hizmetler ile teknoloji-bilişim alanında üretim faaliyetleri ve ana hizmet alanlarını destekleyici hizmetlerine yer verilir.*

*Birimin özel mevzuatıyla belirlenen ana faaliyet alanı dâhilindeki görevleri ve üst yönetimce verilen görevler listelenerek, faaliyet yılında hizmet alanlara nasıl ve ne düzeyde bir hizmet sunulduğu ortaya konulur. Hizmet amacıyla geliştirilen ve uygulanan plan ve projeler açıklanır.*

*Harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirdiği faaliyetlerine ilişkin performans bilgilerine ise aşağıdaki tablodaki örneklere benzer şekilde sayısal olarak yer verilir.*

|  |  |
| --- | --- |
| **HİZMET ADI** | **Gerçekleşme Rakamı** |
|  |   |
|  |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |   |
|  |   |
|  |   |

**NOT:**

İdari birimler tarafından verilen hizmetler, aşağıda verilen örneklere benzer şekilde yukarıdaki tabloya işlenecektir.

Örnek 1: İdari birimlerin yaptığı ihale sayısı

Örnek 2: Kütüphane tarafından ödünç verilen kitap sayısı

Örnek 3: Personel Daire Başkanlığı’nın düzenlediği hizmet içi eğitim programı sayısı

Örnek 4: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılan etkinlik sayısı

Örnek 5: SGDB’nin şartname bedeli tahsilâtı için çıkardığı muhasebe işlem fişi sayısı

Örnek 6: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tamamlanan proje sayısı

Örnek 7: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazılım sayısı

Örnek 8: …… …..

Örnek 9: …………

**Bu not tablo doldurulduktan sonra silinecektir.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sayı | İhale Kayıt No | İhale Adı | İhale Usulü | İhale Bedeli (+KDV) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#### Diğer Hizmetler

*Sunulan hizmetler kapsamında birim tarafından yerine getirilen ve yukarıda tanımlanamayan diğer faaliyetler bu bölümde yer alır.*

####  Başarılar

*Sunulan Hizmetler başlığı sonunda başarı değerlendirmesi yapılır. 2023 mali yılında birimin sunduğu idari hizmetler kapsamında elde ettiği başarılar, ödüller, taltif ve takdirler, öne çıkan, basına konu olan, alanında bir ilk ya da özel önem/değeri olan çalışmalar/üretimler görselleri (fotoğraf, afiş vs.) ile birlikte bu bölümde yer almalıdır. Tasnif için aşağıdaki alt başlıklardan uygun olanlar kullanılabilir.*

1. **Eğitim ve Öğretim Alanındaki Başarılarımız**
2. **Araştırma ve Geliştirme Alanındaki Başarılarımız**
3. **Toplumsal Katkı Alanındaki Başarılarımız**
4. **Kültür Sanat ve Spor Alanındaki Başarılarımız**
5. **Yönetimsel ve Kamu Alanındaki Başarılarımız**
6. **Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Başarılarımız**

### Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

*İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasına ilişkin;*

* *Görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi*
* *Mali yönetim araçları*
* *Atama, satın alma, ihale vb. karar alma süreçleri*
* *Harcama öncesi kontrol sistemi*
* *Riskli alanlarının belirlenmesi*
* *Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi*
* *Bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği*
* *Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi*

*gibi konularda birim içinde gerçekleştirilen ve geliştirilen çalışmalara yer verilir.*

## DİĞER HUSUSLAR

*Genel bilgiler kapsamında yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.*

#  AMAÇLAR VE HEDEFLER

## TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

*Orta vadeli program, kalkınma planları, yükseköğretim stratejisi, Bologna Süreci, Üniversitenin stratejik planı, yerel ve/veya bölgesel politika/strateji belgeleri vb. çerçevesinde birimin belirlediği politika ve öncelikler yer alır.*

## İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

*Birim stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefler yer alır.*

## DİĞER HUSUSLAR

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

#  FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## MALİ BİLGİLER

### Bütçe Uygulama Sonuçları

#### Bütçe Giderleri[[10]](#footnote-10)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÜRÜ** | **KBÖ** | **Gerçekleşme Toplamı** | **Gerçekleşme Oranı[[11]](#footnote-11)** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **01 – Personel Giderleri** |  |  |  |
| **02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** |  |  |  |
| **03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri** |  |  |  |
| **05 – Cari Transferler** |  |  |  |
| **06 – Sermaye Giderleri** |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

*Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri sözel olarak bu alanda açıklanır.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÜRÜ** | **KBÖ** | **Gerçekleşme Toplamı** | **Gerçekleşme Oranı[[12]](#footnote-12)** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri** |  |  |  |
| **03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları** |  |  |  |
| **03.03 Yolluklar** |  |  |  |
| **03.05 Hizmet Alımları** |  |  |  |
| **03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri** |  |  |  |
| **03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri** |  |  |  |
| **06 – Sermaye Giderleri** |  |  |  |
| **06.1 Mamul Mal Alımları** |  |  |  |
| **06.3 Gayri Maddi Hak Alımları** |  |  |  |
| **06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma** |  |  |  |
| **…………….** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

### Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

*Bu başlık altında “BKMYBS’de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.” ibaresine yer verilmeli, başlık silinmemelidir.*

*Birimin geliştirdiği özel bir sistem üzerinden mali tablo üretimi varsa belirtilmelidir.*

### 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 2023 yılı iç ve dış mali denetim uygulanmamıştır” ibaresi yazılmalıdır.*

### Diğer Hususlar

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

####  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 2023 yılı iç ve dış denetim uygulanmamıştır” ibaresi yazılmalıdır.*

### Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

*Birimin stratejik planının değerlendirme sonuçlarına tablo ile yer verilir.*

### 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 “Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gereken bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.” ibaresine yer verilmelidir.*

#

# KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

*Bu bölümde; idarenin (harcama birimi) 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.*

## Üstünlükler

Güçlü yönler;………………………………………………………………………………

## Geliştirmeye Açık Yönler

Geliştirmeye Açık Yönler………………………………………………………………………………...

## Değerlendirme

*Güçlü ve geliştirmeye açık yönler ilişkin yapılan analiz burada değerlendirilir.*

#  ÖNERİ VE TEDBİRLER

*2023 yılı faaliyetlerinin sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, birimin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere birimin üstün ve zayıf yönlerine ilişkin yapılan analiz çerçevesinde yer verilir.*

# 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.*

|  |
| --- |
| **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[13]](#footnote-13)**Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî 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.[[14]](#footnote-14)Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[[15]](#footnote-15) (Yer-Tarih)İmzaAd-SoyadıÜnvan |

1. Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır. Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır. [↑](#footnote-ref-1)
2. 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır. [↑](#footnote-ref-2)
3. 31.12.2023 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-3)
4. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-4)
5. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır. [↑](#footnote-ref-5)
6. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-6)
7. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır. [↑](#footnote-ref-7)
8. 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır. [↑](#footnote-ref-8)
9. Tüm birimler kendi personeline aldırdığı eğitim bilgilerini kaydedecek, Personel Daire Başkanlığı ise kendi personeline aldırdığı eğitim bilgilerini ayrı Üniversite geneline aldırdığı eğitim bilgilerini ise ayrıca girecektir. [↑](#footnote-ref-9)
10. E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2023, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlatılır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır. [↑](#footnote-ref-10)
11. Gerçekleşme Toplamının KBÖ’ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır. [↑](#footnote-ref-11)
12. Gerçekleşme Toplamının KBÖ’ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır. [↑](#footnote-ref-12)
13. Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. [↑](#footnote-ref-13)
14. Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir. [↑](#footnote-ref-14)
15. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir. [↑](#footnote-ref-15)