



**T.C.  
KİLİS 7 ARALIK  
ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU  
2020**

## İÇİNDEKİLER

ÜST 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- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
D- Diğer Hususlar .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
C- Diğer Hususlar .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3- Mali Denetim Sonuçları .....	
4- Diğer Hususlar .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	
5- Diğer Hususlar .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, yapacağı tüm iş ve işlemlerde verimlilik, etkinlik ve tasarruf genel politikasına uygun olarak işlevini en iyi şekilde sürdürebilmenin kararlığı ve çabası içinde olacaktır.

Personel Dairesi Başkanlığı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesinde belirtilen;

1-Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,

2-Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,

3-Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,

4-Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmakla görevlendirilmiştir. Başkanlığımız bu bağlamda uhdesine düşen görevleri (9) personel ile yürütmektedir.

Başkanlığımız yukarıda arz edilen stratejik amaçlarını yerine getirebilmek için tüm personeli ile fedakârca çalışmaktadır.

Saygılarımla arz ederim.

**Abdulkerim KALKAN**  
**Personel Daire Başkanı**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Üniversitemiz personelinin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemlerini en iyi şekilde yerine getirmek; yasalara uygun, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak, araştırmacı ve tartışabilen, sağlıklı iletişim kurabilen, sorumluluk alabilen, kendine güvenen üretken ve yaratıcı, gelişmelere açık, bireysel gelişimlere katkı sağlamaya çalışan, insan odaklı bir anlayışla mutlu çalışanlarla mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktadır.

#### **Vizyon**

Personel Daire Başkanlığı olarak Vizyonumuz; Önce insan anlayışından yola çıkarak İnsana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, güler yüzlü bir ortamda Akademik ve İdari personele en iyi hizmetleri sunarak mevcut insan kaynağı potansiyelinin artırılması, çalışanlar arasında uyumlu ve güçlü ilişkilerin geliştirilmesi, takım ruhuna sahip, aktif, gelişmeye açık ve güçlü bir birim olarak geleceğe taşınmasıdır.

Üniversitemiz personel sayısı her yıl hızla artmakta, bu artışla beraber yapılan işlemlerde artmaktadır. Yukarıda belirtilen Misyonumuzu gerçekleştirebilmek ve 2015 yılı planlamasını revize ederek kararlılıkla verimli bir performans göstermek azmindeyiz.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

\* Personel Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,

\* Üniversitenin insan gücü ve kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,

\*Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

- \*Akademik ve İdari personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- \*İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- \*Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- \*Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- \*Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek,
- \*Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,
- \* Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- \* Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,
- \* Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak,
- \* Ödül,takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak,
- \* Daire Başkanlığı'nın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
- \* Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- \* Personel Daire Başkanı, görev alanına giren konulardan dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**MALİ YETKİLİLER**

<b>MALİ GÖREVİ</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>UNVANI / İDARİ GÖREVİ</b>
<b>Harcama Yetkilisi</b>	Abdulkerim KALKAN	Başkan
<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>	Sevilay DOKUZOĞLU	Şube Müdürü
<b>Mutemet</b>	Ayşe ÖZOĞLU	Şef
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Kadir ŞANLI	Memur
<b>Taşınır Kontrol Yetkilisi</b>	Sevilay DOKUZOĞLU	Şube Müdürü

**C-İdareye İlişkin Bilgiler**

**1- Fiziksel Yapı**

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Sayısı</b>
<b>Çalışma Odası</b>	<b>8</b>		<b>10</b>
<b>Servis</b>	<b>0</b>		<b>0</b>
<b>Toplam</b>	<b>8</b>		<b>10</b>

**1.2-Ambar Alanları :**

**Arşiv Sayısı : 2 Adet**  
**Arşiv Alanı : m<sup>2</sup>**

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2.Örgüt Yapısı**



**Müdürlüklerin Görevleri :**

**2.1- Akademik ve İdari Özlük Şube Müdürlüğü;**

**1)Kadro İşlemleri:**

1. Kadro izin işlemleri
2. Kadro değişiklikleri

**2) Atama İşlemleri:**

1. Açıktan
2. Naklen
3. Yeniden
4. Kadro nakli

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

5. Naklen ve terfien (yükseltme)

**3) Ayrılış İşlemleri:**

1. İstifa
2. Nakil
3. Emeklilik
4. İstifa sonrası emeklilik
5. İlişik kesme

**4) İlan İşlemleri:**

- 1- Öğretim Üyesi Alım İlanları
- 2- Öğretim Elemanı Alım İlanları
- 3- Sürekli İşçi Alım İlanları

**5) Terfi İşlemleri:**

1. Aylık derece, kademe, 657 sayılı Kanununun 67. maddesi uyarınca terfi işlemleri
2. Kıdem terfi işlemleri
3. Yüksek lisans doktoradan dolayı terfi
4. Hazırlık sınıfı değerlendirme

**6) Görev Süresi Uzatma İşlemleri:**

Sürelili atanan tüm akademik personelin görev süresi uzatım işlemlerinin yapılması ve takibi.

**7) Hizmet Değerlendirmesi:**

1. Askerlik hizmeti değerlendirme
2. Ücretsiz izin değerlendirme işlemleri
3. Diğer sosyal güvenlik kuruluşlarında geçen hizmetlerin değerlendirilmesi
4. Yurtdışında geçen hizmetlerin değerlendirilmesi

**8) Disiplin İşlemleri:**

1. Disiplin işlemleri
2. Sakıncalı personel işlemleri

**9) Pasaport İşlemleri:**

1. Hususi pasaport
2. Hizmet pasaportu



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**10) Diğer Kurumlara Gönderilen İstatistikî Bilgilerin Hazırlanması ve Takibi :**

- 1- Cumhurbaşkanlığı
- 2- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
- 3- Hazine ve Maliye Bakanlığı
- 4- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
- 5- Sosyal Güvenlik Kurumu

**2.2- Atama ve Kadro İşleri Şube Müdürlüğü:**

1. Nakil yoluyla gelen personel atama işlemleri
2. Açıktan atanan personel atama işlemleri
3. Unvan değişikliğine hak kazanan personel atama işlemleri
4. Görevde yükselme sonucu atanan personel işlemleri

**2.3-Tahakkuk Şube Müdürlüğü:**

- 1) Maaş Hesaplama :
- 2) Ödemeler :
- 3) Kesinti İşlemleri:
  1. İcra, nafaka kesintileri
  2. Sendika aidat kesintileri
  3. Borçlanma (istifa, ilişik kesme)
  4. Emekli Keseneklerinin SGK'ya Gönderilme İşlemleri

Yukarıda belirtilen 3 işlem için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi verilmektedir.

**2.4-Eğitim ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü:**

- 1) Ders Görevlendirmeleri :
- 2) 1416 Sayılı kanun uyarınca MEB burslu olarak Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğrencilerin eğitim durumları takip işlemleri
- 3) 2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi uyarınca Üniversitemize atanan araştırma görevlilerinin eğitim durumlarının takibi ve bunlara ilişkin yazışmalar
- 4) Memurlar için hizmet içi eğitim hazırlık işlemlerinin yapılması ve Hizmet İçi Eğitimlerin düzenlenmesi
- 5) İdari Personel Görevde Yükselme Sınavı ve Unvan Değişikliği düzenlenmesi

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**3.1- Yazılımlar**

Nhr personel yazılım programı

**3.2- Bilgisayarlar**

**Masa üstü bilgisayar Sayısı: 10 Adet**

**3.3- Kütüphane Kaynakları**

**Kitap Sayısı: 4 Adet**

**3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı (Adet)</b>	<b>Eğitim Amaçlı (Adet)</b>	<b>Araştırma Amaçlı (Adet)</b>
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar ve Yazıcılar	10		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**4- İnsan Kaynakları**

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

**4.1- Akademik Personel**

<b>Akademik Personel</b>					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	22	14	36	X	
Doçent	23	32	55	X	
Dr. Öğr. Üyesi	121	32	153	X	
Öğretim Görevlisi	100	45	145	X	
Araştırma Görevlisi	139	57	196	X	
Sözleşmeli Yabancı Uyruklu	5		5	x	
<b>Toplam</b>	<b>410</b>	<b>180</b>	<b>590</b>		

**4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

<b>Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	10	74	146	90	55	35
Yüzde	%4	%18	%36	%22	%14	%9

**4.3- İdari Personel**

<b>İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	155	156	311
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	3	3
Teknik Hizmetleri Sınıfı	39	29	68
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	2	-	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	12	8	20
<b>Toplam</b>	<b>208</b>	<b>196</b>	<b>404</b>

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

#### 4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	8	12	34	140	14
Yüzde	%4	%6	%16	%67	%7

#### 4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	38	44	68	10	11	34
Yüzde	%18,53	%21,46	%33,17	%4,90	%5,36	%16,58

#### 4.6- 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- Üzeri
Kişi Sayısı	6	28	65	47	37	25
Yüzde	%3	%14	%31	%22	%18	%12

#### 4.7 İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	
	Toplam
Sürekli İşçiler	147
Hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen işçiler	
Vizesiz işçiler (3-6-9 Aylık)	
<b>Toplam</b>	<b>144</b>

### **5.Sunulan-İdari Hizmetler**

1. Üniversitemiz akademik ve idari personeline ilişkin kadro cetvellerinin tutulması ve takibi
2. Atama İşlemleri
3. Ayrılış İşlemleri
4. İlan İşlemleri
5. Terfi İşlemleri
6. Görev Süresi Uzatma İşlemleri
7. Akademik personelin idari görev sürelerinin takibi
8. Hizmet değerlendirmesi
9. Disiplin İşlemleri
10. Pasaport İşlemleri
11. Diğer Kurumlara Gönderilen İstatistik Bilgilerin Hazırlanması ve Takibi :
12. 5510 Sayılı Kanununun 4.Maddesinin ( c ) bendi kapsamındaki çalışanlar için bütçede ayrılan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödeneği ödemeleri

### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Başkanlığımız Daire Başkanı ve Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır. Üniversite birimleri arasında düzenli çalışmayı, koordineli çalışmayı, katılımıcılığı, sevgi ve hoşgörüyü ön planda tutarak paydaşlarımız ile etkili iletişimi işbirliği yaparak insan kaynaklarına ilişkin uygulamaların koordinasyonunu sağlamaktadır. Yetki ve sorumluklar Şube Müdürlüklerinde sorumlu müdürlerinin bilgisi dâhilinde Daire Başkanına bağlı olarak yürütülmektedir.

#### **İç Kontrol Sistemi**

Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi çalışmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre hazırlanmış olup, İç Kontrol Sistemi'ne ilişkin çalışmalar Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam edilmektedir.

Birimimiz faaliyetlerini gerçekleştirirken idarenin amaçlarına, kararlarına, politikalarına ve mevzuata uygun olarak yapılan ve yapılacak olan faaliyetlerin ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, kaynakların kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcanabilmesi için iç kontrol sistemi Harcama Yetkilisi olarak Daire Başkanı, Gerçekleştirme Görevlisi Şube Müdürü ve Mutemet tarafından mali işlemlerin sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri yapılmaktadır. Devamında ise harcamaya ilişkin evraklar gerekli mali ve muhasebe işlemlerinin gerçekleşmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmektedir.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**II- AMAÇ VE HEDEFLER**

**A. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yıllık Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A- Mali Bilgiler**

Personel Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen kalemlerde gerekli harcamaları yapmaktadır. Kurumumuz bünyesinde artan akademik ve idari personel sayımızla Cari Transferlerde harcama talebimiz artmaktadır. Cari Transfer harcamamız Sosyal Güvenlik Kurumuna Takvim yılı başlangıcında 6 eşit taksit halinde yapılmaktadır.

1. PERSONEL GİDERLERİ
2. SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ
4. CARİ TRANSFERLER

**1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1.1-Bütçe Giderleri**

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	2.042.776,93	1.757.793,57	<b>86</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	630.325,93	630.325,93	<b>100</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	89.051,00	89.050,35	<b>99</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	117.400,00	47.869,02	<b>41</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	1.206.000,00	990.548,09	<b>82</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	----	-----	----

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

1. **Personel Giderleri:** Başkanlığımız bünyesinde bulunan personelin maaş giderlerini ifade etmektedir.
2. **SGK Prim Giderleri:** Başkanlığımız bünyesinde bulunan personelin SGK Prim giderleri ifade etmektedir.
3. **Mal ve Hizmet Alımları:** Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin belirtilen kalemlerden karşılanması:

-Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları(03.2)

- Yolluk Giderleri(03.3)

-Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alımı, Bakım Ve Onarım Giderleri(03.7)

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A- Üstünlükler**

- Genç, Dinamik, nitelikli, güçlü, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, özverili, paylaşımcı, rekabetçi ve işbirliği yapan kadro,
- Personel otomasyon programıyla işlemlerin daha çabuk ve takibi kolaylaşan işler,
- Görev dağılımı yapılarak işlerin koordineli ve düzeyli yürütülmesi,
- Hazırlanan işlemlerde Amirler tarafından kontrol sisteminin olması ve hata riskinin düşürülmesi,
- Üniversite yönetiminin desteği,
- Yasalara ve yönetmeliklere bağlı olarak düzenli çalışma,
- Bugüne kadar verilen hizmetlerde ciddi bir sorun yaşanmaması,

**B- Zayıflıklar**

- Konusunun uzmanı alanında yetişmiş yeterli sayıda memurun olmaması,
- Birimize bağlı müdürlüklerin tamamının işlerlik kazanamaması,

**V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER**

- Akademik ve idari personel sayısının artırılmasına yönelik tedbirler alınması
- Akademik ve idari personelin kurumda kalmasının teşvik edilmesi, Önerilerimizdir.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1[6]</sup>**

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.<sup>2[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3[8]</sup> (KİLİS / 31.12.2020)

---

<sup>[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.