

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

HAZIRLAMA REHBERİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Aralık 2023

**BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA SÜRECİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Kasım  Aralık | Üst Yönetici birim faaliyet raporu hazırlanması için harcama yetkililerine çağrı yapar. |
| Ocak | Birimler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak- 31 Aralık) hazırladıkları faaliyet raporlarını Rektörlük Makamı’na sunarak bir örneğini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Stratejik Planlama Birimi) e-posta yolu ile gönderir. |
| Şubat | Strateji Planlama Birimi, birim faaliyet raporlarını konsolide ederek ve diğer birimlerden bilgi toplayarak “İdare Faaliyet Raporu”nu hazırlar. |
| Şubat | Üst yönetici İdare Faaliyet Raporunu Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Sayıştay’a gönderir ve WEB sayfasında kamuoyuna açıklar. |

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre üst yöneticilerin ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlamaları gerekmektedir.

Ayrıca, üst yöneticinin harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyip kamuoyuna açıklaması gerekmektedir. 5018 Sayılı Kanun’un 41. maddesi Hazine ve Maliye Bakanlığına faaliyet raporları hakkında düzenleme yapma yetkisi vermiştir.

22.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” 27. maddesinde birim ve idare faaliyet raporlarının şekli tarif edilmiştir. Yönetmelik ilgili madde de tarif edilen birim ve idare faaliyet raporlarının şekli, ayrıca yönetmelik ekinde de yer almaktadır. Raporda yer alan tablolara veri bildiriminden tüm birimler sorumludur. Bununla birlikte, Üniversite geneli ile ilgili toplu veri bildirimlerinde ise verinin hangi birim tarafından verileceği ilgili kısımlarda belirtilmiştir. Aşağıdaki şablona ayrıca <https://stratejidb.kayseri.edu.tr/> adresinden duyurular kısmından erişilebilir.

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü “Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi Taslağının" 5. kısmında, yönetmeliğin ekinde öngörülen formata uygun açıklamalar yer almaktadır. Ayrıca YÖK’ün yayınladığı [Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi’](http://www.yok.gov.tr/duyuru/faaliyet_rap_haz_reh.doc) nden de yararlanılabilinir.

**Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ile ilgili bilgilerde dikkat edilecek hususlar:**

1- Biriminiz Faaliyet Raporunun en geç **26.01.2024** tarihine kadar Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nda bulunacak şekilde düzenlenerek gönderilmesi gerekmektedir.

2- Faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında oluşabilecek tereddütler ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Pınar Tuğba Değirmencioğlu’ndan bilgi alınabilecektir.

3- Harcama yetkililerince İç Kontrol Güvence Beyanı’nın imzalanarak, faaliyet raporlarının ekinde gönderilmesi gerekmektedir.

4- İdare Faaliyet Raporu, birim faaliyet raporları konsolide edilerek oluşturulacağı için format olarak ekte gönderilen şablona uyulması önem arz etmektedir. Formata uymayan birim faaliyet raporları iade edilerek formata uygun hale getirilmesi istenecektir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 26 ve 27 inci maddelerine göre; Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.

**a) Genel bilgiler:** Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, yetki, görev ve sorumluluklarına, idareye ilişkin bilgilere (fiziksel yapısına, teşkilat yapısına, teknoloji ve bilişim altyapısına, insan kaynaklarına, sunulan hizmetlere, yönetim ve iç kontrol sistemine), iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

**b) Amaç ve hedefler:** Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

**c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:** Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

**1)** Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

**2)** Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, birim stratejik plan 2022 yılı değerlendirme tablolarına, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

**ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi:** Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

**d) Öneri ve tedbirler:** Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

****

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

……………………………………………………

(BİRİMİ)

FAALİYET RAPORU

2023

OCAK 2024

İÇİNDEKİLER

[BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU 1](#_Toc89675472)

[I- GENEL BİLGİLER 2](#_Toc89675473)

[A. Misyon ve Vizyon 2](#_Toc89675474)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 2](#_Toc89675475)

[C. İdareye İlişkin Bilgiler 2](#_Toc89675476)

[1-Fiziksel Yapı 3](#_Toc89675477)

[2.Teşkilat Yapısı 5](#_Toc89675478)

[3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 6](#_Toc89675479)

[4.İnsan Kaynakları 8](#_Toc89675480)

[5.Sunulan Hizmetler 12](#_Toc89675481)

[6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 18](#_Toc89675482)

[D) Diğer Hususlar 18](#_Toc89675483)

[II-AMAÇ ve HEDEFLER 19](#_Toc89675484)

[A) Temel Politikalar ve Öncelikler 19](#_Toc89675485)

[B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler 19](#_Toc89675486)

[C) Diğer Hususlar 19](#_Toc89675487)

[III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 20](#_Toc89675488)

[A.MALİ BİLGİLER 20](#_Toc89675489)

[1.Bütçe Uygulama Sonuçları 20](#_Toc89675490)

[2- Mali Denetim Sonuçları 20](#_Toc89675491)

[3- Diğer Hususlar 20](#_Toc89675492)

[B- PERFORMANS BİLGİLERİ 21](#_Toc89675493)

[1.Faaliyet Bilgileri 21](#_Toc89675494)

[2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 22](#_Toc89675495)

[3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 22](#_Toc89675496)

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 23](#_Toc89675497)

[A- Üstünlükler 23](#_Toc89675498)

[B- Zayıflıklar 23](#_Toc89675499)

[C- Değerlendirme 23](#_Toc89675500)

[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 23](#_Toc89675501)

# **BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 27 inci maddesi uyarınca Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin sunuş metni yer alır.

Adı Soyadı

Unvanı

İmza

# **I- GENEL BİLGİLER**

Kayseri Üniversitesi (Boşluğa birim ismi yazılır.)………………………..…… misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir.

## **A. Misyon ve Vizyon**

**Misyon**

Birim misyonunu yazılır.

**Vizyon**

Birim vizyonu yazılır.

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

Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilir.

## **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

**Birimin tarihçesi( Kuruluş bilgisi) , teşkilat yapısı, hangi yerleşkede bulunduğu bilgilerine yer verilir.**

### **1-Fiziksel Yapı**

* Tablolar, 31.12.2023 tarihi verilerini içerecektir.
* Birim fiziki alanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilecektir.
* Birimler; sadece kendi birimine ait tabloları kullanacaktır, kullanılmayan tablolar silinecektir.

Bu Tablo tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yerleşke** | **Bina adı** | **Birimi** | **Kapalı alan**  **m2** | **Fonksiyonu**  (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)  Okullar = Eğitim  İdari birimler= İdari  Araş.veUyg.Mer.=Araştırma yazacaktır. |
|  |  |  |  |  |

Bu tablo sadece ilçe yerleşkelerinde doldurulacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim alanı** | **Yüzölçümü (m²)** |
| Kapalı alan |  |
| Açık alan (ilçelerde) |  |
| **Toplam** |  |

Bu Tablo aşağıda belirtildiği şekilde doldurulacaktır.

* İdari birimler tarafından sadece idari personel çalışma ofısı satırı
* Akademik birimler tarafından tamamı,
* Araştırma ve Uygulama Merkezleri tarafından bu tablo doldurulmayacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları** | | | |
|  | **Ofis Sayısı** | **Kapalı alan (m²)** | **Kullanan Sayısı** |
| Akademik Personel Çalışma Ofisi |  |  |  |
| İdari Personel Çalışma Ofisi |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

Bu tablo sadece akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanları** | | |
|  | **Sayı** | **Alan (m²)** |
| Anfi |  |  |
| Derslik |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| **Toplam** |  |  |

Aşağıdaki tablo sadece Uygulama ve Araştırma Merkezleri tarafından doldurulacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araştırma Alanları** | | |
|  | **Sayı** | **Alan (m²)** |
| İdari Personel Çalışma Ofisi |  |  |
| Atölye |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| ……… |  |  |
| **Toplam** |  |  |

Bu tablo sadece akademik birimler ve SKS Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
|  | **Sayı** | **Alan (m²)** |
| Kantinler |  |  |
| Kafeteryalar |  |  |
| Yemekhaneler |  |  |
| **Toplam** |  |  |
|  |  |  |

Bu tablo sadece belirtilen alanlara sahip akademik birimler ve SKS Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Toplantı ve Konferans Salonları** | | |
|  | **Sayı** | **Alan(m²)** |
| Toplantı |  |  |
| Konferans |  |  |
| **Toplam** |  |  |

Bu Tablo tüm birimler tarafından doldurulacaktır. ( Tabloda belirtilen alanlara sahip olmayan birimler doldurmayacaktır.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları** | | |
|  | **Sayı** | **Alan (m2)** |
| Ambar |  |  |
| Arşiv |  |  |
| Atölye |  |  |
| **Toplam** |  |  |

### **Teşkilat Yapısı**

Bu kısımda, birim teşkilat şeması ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.

### **3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

#### **3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)**

Birimler kendi bünyelerindeki bilgisayarları taşınır kayıtlarına uygun olarak (donanım altyapısı) bu bölümde göstereceklerdir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM ADI** | **Masa Üstü Bilgisayar**  **(all in one,** **hepsibir arada bilgisayar)** | **Bilgisayar**  **Monitörü** | **Bilgisayar**  **Kasası** | **Dizüstü**  **Bilgisayar** | **Tablet** |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

#### **3.2- Yazılımlar**

Birimde kullanılan yazılım ismi ve yazılım hakkında kısaca bilgi verilir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Yazılım** | **Açıklama** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#### **3.3-** **Bilgiye Abonelik**

Üniversitemiz birimlerinde kullanılan bilgiye abonelikler hakkında kısaca bilgi verilir.

|  |
| --- |
| **Bilgiye Abonelik** |
|  |
|  |
|  |

Aşağıdaki tabloda birimler, kendi envanterlerinin dökümünü yapacaklardır.

#### **3.4- 31.12.2023 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cinsi** | **Sayısı** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| **TOPLAM** | |  |

**3.5- Taşıtlar**

Üniversitemiz birimlerinde kullanılmakta olan taşıtlara ait bilgiler sadece İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından *(üniversite geneline ait olacak şekilde)* bildirilecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Taşıtlar** | |
| **Taşıtın Cinsi** | **Adet** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TOPLAM** |  |

### **4.İnsan Kaynakları**

* Tablolar, 31.12.2023 verilerine göre doldurulacaktır.
* Her bir tablonun hangi birimler tarafından doldurulacağı tablo üstünde açıklanmıştır.
* Birimler, bünyelerinde mevcut akademik-idari personel hakkında sayısal bilgileri aşağıdaki tablolarda göstereceklerdir.
* Birimlerde atama ile görev yapan akademik personele ait (Daire Başkanı, Müdür, Müd. Yard. Vb.) bilgilerde; akademik personel tablosu doldurulmayacaktır. İdari personel tablosunda Genel İdare Hizmetleri Sınıfı bölümünde yer verilecektir.
* **Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait olarak tüm tablolar doldurulacaktır.**

**Akademik Personel**

Bu tablo tüm akademik birimler ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak*) tarafından doldurulacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvanlar İtibari ile Akademik Personel Sayısı** | | | |
|  | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | | |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Dr. Öğretim Üyesi |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

Bu tablo sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait olarak doldurulacaktır.

Unvanlar İtibari ile Akademik Personel Birim Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Profesör** | **Doçent** | **Dr.Öğr. Üyesi** | **Öğr. Gör.** | **Arş. Gör.** | **Toplam** |
| Rektörlük |  |  |  |  |  |  |
| Uygulamalı Bilimler Fakültesi |  |  |  |  |  |  |
| Develi İslami İlimler Fakültesi |  |  |  |  |  |  |
| Develi Beşerî Bilimler Fakültesi |  |  |  |  |  |  |
| Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi |  |  |  |  |  |  |
| Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |  |  |  |  |  |  |
| Teknik Bilimler MYO |  |  |  |  |  |  |
| Safiye Çıkrıkçıoğlu MYO |  |  |  |  |  |  |
| Mustafa Çıkrıkçıoğlu MYO |  |  |  |  |  |  |
| Sosyal Bilimler MYO |  |  |  |  |  |  |
| Organize Sanayi Bölgesi MYO |  |  |  |  |  |  |
| Bünyan MYO |  |  |  |  |  |  |
| Pınarbaşı MYO |  |  |  |  |  |  |
| Tomarza Mustafa Akıncıoğlu MYO |  |  |  |  |  |  |
| Develi Hüseyin Şahin MYO |  |  |  |  |  |  |
| İncesu Sağlık Hizmetleri MYO |  |  |  |  |  |  |
| Yeşilhisar MYO |  |  |  |  |  |  |
| Yahyalı MYO |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

Bu tablo tüm akademik birimler ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak*) tarafından doldurulacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **21-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Yüzde %** |  |  |  |  |  |  |

Bu tablo tüm akademik birimler ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak*) tarafından doldurulacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personelin Cinsiyet İtibari ile Dağılımı** | | | |
| **Ünvanı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Dr.Öğr. Üyesi |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

Bu tablo sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait olarak doldurulacaktır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **……. Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi** | | | | | |
| **Kadrosunun Bulunduğu Birim-Bölüm** | **Görevlendirildiği Kurum Adı** | **Prof. Dr.** | **Doç. Dr.** | **Dr. Öğr. Üyesi** | **Öğretim Gör.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | |  |  |  |  |

Bu tablo sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait olarak doldurulacaktır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **…….. Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında**  **Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi** | | | | | |
| **Geldiği Kurumun Adı** | **Görevlendirildiği Birim-Bölüm** | **Prof. Dr.** | **Doç. Dr.** | **Dr. Öğr. Üyesi** | **Öğretim Gör.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | |  |  |  |  |

**İdari Personel**

Bu bölümdeki tüm tablolar tüm İdari, Akademik, Araştırma-Uygulama Merkezleri ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak*) tarafından doldurulacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı** | | | |
| **Hizmet Sınıfları** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Genel İdare Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yük. Lisans ve Doktora** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |
| **Yüzde %** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **1–5 Yıl** | **6-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21–25 Yıl** | **26 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Yüzde %** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |
| **Yüzde %** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** |  |  |  |  |  |  |

**Sözleşmeli Personel**

* Bu bölümdeki tüm tablolar tüm İdari, Akademik, Araştırma-Uygulama Merkezleri ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak*) tarafından doldurulacaktır.
* İlgili birimde sözleşmeli personel bulunmaması halinde, bu tablolara raporda yer verilmeyecektir. Verisi olmayan tablolar silinecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **657 Sayılı Kanun’un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı** | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Büro Personeli |  |  |  |
| Mühendis |  |  |  |
| Teknisyen |  |  |  |
| Tekniker |  |  |  |
| Mimar |  |  |  |
| Programcı |  |  |  |
| Destek Personeli |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yük. Lisans ve Doktora** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |
| **Yüzde %** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **1–5 Yıl** | **6-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21–25 Yıl** | **26 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Yüzde %** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |
| **Yüzde %** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** |  |  |  |  |  |  |

**İşçiler**

* Bu bölümdeki tüm tablolar tüm İdari, Akademik, Araştırma-Uygulama Merkezleri ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak*) tarafından doldurulacaktır.
* İlgili birimde işçi bulunmaması halinde, bu tablolara raporda yer verilmeyecektir. Verisi olmayan tablolar silinecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Sürekli İşçiler |  |  |  |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) |  |  |  |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**Sürekli İşçiler**

* Bu bölümdeki tüm tablolar tüm İdari, Akademik, Araştırma-Uygulama Merkezleri ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak*) tarafından doldurulacaktır.
* İlgili birimde sürekli işçiler bulunmaması halinde, bu tablolara raporda yer verilmeyecektir. Verisi olmayan tablolar silinecektir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yük. Lisans ve Doktora** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |
| **Yüzde %** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | **1–5 Yıl** | **6–10 Yıl** | **11–15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21–25 Yıl** | **25 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı** | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |
| **Yüzde %** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** |  |  |  |  |  |  |

### **5.Sunulan Hizmetler**

* Her birim sunduğu hizmete göre dolduracaktır.
* 2022 yılı KAYÜ İdare Faaliyet raporu (<https://stratejidb.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/e6d72bc4-65c9-4793-b998-ab691e3d1e91.pdf>) örnek olarak dikkate alınarak; ilgili birime ait bilgiler 2023 yılına göre hazırlanacaktır.

**İdari Hizmetler olarak doldurması gereken birimler:** Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Müdürlükler

**Eğitim Hizmetleri olarak doldurması gereken birimler**: Tüm akademik birimler

**Araştırma Hizmetleri olarak doldurması gereken birimler:** Tüm araştırma ve uygulama merkezleri, BAP Koordinatörlüğü, Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı, Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü, Koordinatörlükler

**Toplumsal Katkı Akademileri:** Aşçılık Akademisi, Sanat Akademisi, Gıda Üretim Akademisi (İlgili birimler tarafından 2023 yılında gerçekleşen faaliyetler ilgili akademi web sayfasına eklenip tarafımıza bilgi verilecektir.)

**KAYÜ FM Kayseri Üniversitesi Radyosu: Teknik Bilimler MYO tarafından** 2022 yılı KAYÜ İdare Faaliyet raporu örnek olarak dikkate alınarak, 2023 yılına göre hazırlanacaktır.

**5.1- Eğitim Hizmetleri**

* Akademik birimler, birimlerine ait eğitim programlarını aşağıdaki ilgili tablolarda gösterecekler. Verisi olmayan tablolar silinecektir.
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite geneline ait tablolar düzenlenecektir.
* **Eğitim Programları Sayıları**

Yüksek Lisans ve Doktora Program Sayıları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENSTİTÜ** | **YÜKSEK LİSANS PROGRAM SAYILARI** | **DOKTORA PROGRAMI**  **SAYILARI** |
| LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |

Doktora Eğitim Programları

|  |  |
| --- | --- |
| **DOKTORA EĞİTİM PROGRAMLARI** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Yüksek Lisans Eğitim Programları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YÜKSEK LİSANS EĞİTİM PROGRAMLARI** | | | |
| **TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARI** | | **TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARI** | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **4.** |  |
|  |  | **5.** |  |
|  |  |  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Lisans Program Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **LİSANS PROGRAM SAYILARI** |
| UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ |  |
| DEVELİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ |  |
| DEVELİ SOSYAL VE BEŞERÎ BİLİMLER FAKÜLTESİ |  |
| MÜHENDİSLİK MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ |  |
| SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ |  |
| **TOPLAM** |  |

Lisans Eğitim Programları

|  |  |
| --- | --- |
| **LİSANS EĞİTİM PROGRAMLARI** | |
| **BİRİM ADI** | **LİSANS PROGRAMLARI** |
| UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ |  |
| DEVELİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ |  |
| DEVELİ SOSYAL VE BEŞERÎ BİLİMLER FAKÜLTESİ |  |
| MÜHENDİSLİK MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ |  |
| SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖNLİSANS PROGRAM SAYILARI** | |
| TEKNİK BİLİMLER MYO |  |
| SAFİYE ÇIKRIKÇIOĞLU MYO |  |
| MUSTAFA ÇIKRIKÇIOĞLU MYO |  |
| SOSYAL BİLİMLER MYO |  |
| ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MYO |  |
| BÜNYAN MYO |  |
| PINARBAŞI MYO |  |
| TOMARZA MUSTAFA AKINCIOĞLU MYO |  |
| DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MYO |  |
| İNCESU AYŞE VE SAFFET ARSLAN SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |  |
| YEŞİLHİSAR MYO |  |
| YAHYALI MYO |  |
| **TOPLAM** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖN LİSANS EĞİTİM PROGRAMLARI** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **…** |  |

* **Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, 2022 KAYU İdare Faaliyet raporu örnek olarak dikkate alınıp aynı tablolar 2023 yılına göre hazırlanıp doldurulacaktır.

**Akademik Faaliyetler**

Akademik birimler tarafından, öğretim elemanları tarafından 2023 yılında yapılan bilimsel çalışmalara ait detaylı bilgiler verecektir.

* **Kitaplar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğretim Elemanı** | **Yayın İsmi** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* **Diğer Yayınlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kapsam**  **Yayın Türü** | **Ulusal** | **Uluslararası** | **Toplam** |
| SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Dergilerde Makale |  |  |  |
| Diğer Dergilerde Makale |  |  |  |
| Bildiri |  |  |  |
| Kitapta Bölüm |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

**5.2-İdari Hizmetler**

Bu kısımda tüm idari birimler görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

**2022 yılı KAYÜ İdare Faaliyet raporu dikkate alınarak; ilgili idari birime ait bilgiler 2023 yılına göre hazırlanacaktır.**

**5.3- Araştırma Merkezleri Hizmetleri**

Bu kısımda tüm araştırma merkezleri görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

**2022 yılı KAYÜ İdare Faaliyet raporu dikkate alınarak; ilgili araştırma merkezine ait bilgiler 2023 yılına göre hazırlanacaktır.**

**5.4- KAYÜ FM Kayseri Üniversitesi Radyosu**

**Teknik Bilimler MYO tarafından 2022 yılı KAYÜ İdare Faaliyet raporu örnek olarak dikkate alınarak, 2023 yılına göre hazırlanacaktır.**

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

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.

## **D) Diğer Hususlar**

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

Ayrıca döner sermaye işletmesi olan birimlerce döner sermaye kapsamında sürdürülen faaliyetler, üretilen ve sunulan mal ve hizmetler, yapılan analizler detaylı şekilde bu bölümde açıklanır. Döner sermaye mali bilgilerine III-A-3 Diğer Hususlar bölümünde yer verilecektir.

# **II-AMAÇ ve HEDEFLER**

Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

## **A) Temel Politikalar ve Öncelikler**

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

-Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

-Orta Vadeli Program,

-Orta Vadeli Mali Plan,

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı ve özellikle de İdare Stratejik Planı çerçevesinde, birimin temel politika ve önceliklerine yer verilir.

## **B)** **İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler**

Birim stratejik planında belirtilen amaç ve hedefleri bu bölümde belirtilir.

|  |  |
| --- | --- |
| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
| Stratejik Amaç-1 | Hedef-1.1 |
| Hedef-1.2 |
| Hedef-1.3 |
| ….. |
| Stratejik Amaç-2 | Hedef-2.1 |
| Hedef-2.2 |
| Hedef-2.3 |
| ….. |
| Stratejik Amaç-3 | Hedef-3.1 |
| Hedef-3.2 |
| Hedef-3.3 |
| ……… |
| …………… |  |
|  |
|  |

## 

## **C) Diğer Hususlar**

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

# **III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

## **MALİ BİLGİLER**

### **1.Bütçe Uygulama Sonuçları**

**Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2023 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)** | | | | | |
| Ekonomik Açıklama | Başlangıç Ödeneği | Yıl Sonu Ödeneği | Harcama | Harcama/ B.Ö.  (%) | **Harcama / Y.S.Ö. (%)** |
| 01 Personel Giderleri |  |  |  |  |  |
| 02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G. |  |  |  |  |  |
| 03 Mal ve Hiz.Alım Gid. |  |  |  |  |  |
| 05 Cari Transferler |  |  |  |  |  |
| 06 Sermaye Giderleri |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |

B.Ö. Başlangıç Ödeneği Y.S.Ö.Yıl Sonu Ödeneği

Birim bütçe giderleri ile ilgili açıklamalar yapılacaktır.

### 

### **2- Mali Denetim Sonuçları**

Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.

### 

### **3- Diğer Hususlar**

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.

Ayrıca döner sermaye işletmesi bulunan birimler 31.12.2023 tarihi itibariyle döner sermaye işletmesinin yılsonu işlemleri tamamlanmadan önceki geçici mizanı, yıl sonu işlemlerinden sonraki kesin mizanı ve 31.12.2023 tarihli bilançosuna yer vereceklerdir.

## **B- PERFORMANS BİLGİLERİ**

**Performans bilgileri**

-Birimin stratejileri doğrultusunda yürütülen faaliyet ve projelerine,

-Hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

-Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

### **1.Faaliyet Bilgileri**

Birim tarafından 2023 yılında yapılan görev alanına giren her türlü akademik /idari faaliyete ilişkin bilgilere bu bölümde yer verilebilir.

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

**Faaliyet Bilgileri (Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri)**

Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlara ait bilgilere yer verilir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim adı** | **Etkinlik tarihi** | **Etkinliğin konusu** | **Katılımcı/konuşmacı** |
|  |  |  |  |

**Proje Bilgileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim adı** | **Proje Bilgisi** | **Proje Türü** |
|  |  |  |

**Patent, Faydalı Model Bilgileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim adı** | **Patent, Faydalı Model Bilgisi** | **Tarih** |
|  |  |  |

### **2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları**

Birim stratejik planında yer alan hedef ve performans göstergelerine ait 2023 yılı gerçekleşme durumu tablosuna yer verilir.

Aşağıda yer alan örnek tablo birim stratejik planında yer alan herbir hedef için hazırlanacaktır. 2022 yılı KAYÜ İdare Faaliyet Raporundan faydalanılabilir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1** |  | | | | |
| **Hedef 1.1** |  | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı** |  | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** |  | | | | |
| **H 1.1. Performansı** | (PG1.1.1 Performansı X Hedefe Etkisi) + (PG1.1.2 Performansı X Hedefe Etkisi) | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi  (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri | Performans  (%) |
| P.G.1.1.1 |  |  |  |  |  |
| PG 1.1.2 |  |  |  |  |  |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
|  | | | | | |

### **3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Birim stratejik plan performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

# **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Bu bölümde Stratejik plan çalışmalarında birim içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.

## **A- Üstünlükler**

## **B- Zayıflıklar**

## **C- Değerlendirme**

# **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.

**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[1]](#footnote-1)**

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.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Unvan

1. Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. [↑](#footnote-ref-1)