

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

2021 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2022 Trabzon



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1- Fiziksel Yapı	8
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı	
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar	
1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı	
1.4 Taşıtlar	
1.5 Sosyal Alanlar	
1.6 Hizmet Alanları	
1.7 Hastane Alanları	
2- Örgüt	10
Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
3.1 Kullanılan Bilişim	
Sistemleri	
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar	
3.3 Kütüphane	11
Kaynakları	
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
4.1 Akademik Personel	
4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı	
4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel	
4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	
4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları	
4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel	
4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	
4.8 İdari Personel	
4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu	
4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi	
4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı	17
4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı	
4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	
5- Sunulan Hizmetler	
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	
5.2 Sağlık Hizmetleri	
5.3 Sosyal Hizmetler	
5.4 Araştırma Hizmetleri	
5.5 Kültür Hizmetleri	
5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri	



- 5.7 Spor Hizmetleri
- 5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri
- 5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer İdari Faaliyetler
- 5.10 Talep, Şikayet ve İhbarlar

- 6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi
- 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 6.2 Kalite Güvence Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

20

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 1.1 Bütçe Giderleri
- 1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar
- 2- Mali Denetim Sonuçları
- 2.1 İç Denetim
- 2.2 Dış Denetim
- B- Performans Bilgileri
- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 1.1 Faaliyet Bilgileri
- 1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri
- 1.3 Ödüller

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Fırsatlar
- D-Tehditler.....

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER



BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilginin üretildiği, geliştirildiği ve yayıldığı alan üniversiteler, bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı değişimlere ayak uydurabilmek için dinamik ve yenilikçi olmak durumundadır.

Personel Daire Başkanlığı olarak, Kurumumuzu dinamik ve yenilikçi yaşam tarzına alıştıracak ve sürekliliğini sağlayacak başlıca unsurun insan olduğunu bilerek, Üniversitemizin insan kaynaklarını en doğru ve en güçlü şekilde idare etmek ayrıca tüm personelin motivasyonunu en üst seviyede tutmak için çalışmaktayız.

Başkanlığımız hiyerarşik olarak Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu olarak görevlerini yerine getirmektedir. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile kurulan birimimiz aynı kararnamede belirtilen görevleri titizlikle yürütmektedir.

Başkanlığımız Üniversitemizin personel hareketliliğini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Yönetmelikler, Tüzükler, Genelgeler ve tamimler takip edilmektedir. Halen Başkanlığımıza bağlı 3 şube müdürlüğü faaliyet göstermektedir. Bu Şubeler :

- 1- İdari Personel Şube Müdürlüğü
- 2- Akademik Şube Müdürlüğü
- 3- İstatistik Şube Müdürlüğü

Daire Başkanlığımızda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak hedeflenmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, bu hedef doğrultusunda yöneticilerin karar verme ve uygulama sonuçlarını değerlendirme aşamalarında, stratejik plan, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporu gibi ciddi çalışmalar gerektiren raporlar oluşturulmasını gerektirmektedir.

2021 yılına ait olan bu faaliyet raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2021 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2021 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Personel Daire Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla.

Göksel SALİH

Personel Dairesi Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon



Misyonumuz; çağdaş bilgi ile donanmış, iletişim ve etkileşim becerisine sahip, çevresine önderlik edebilen, personeline ve topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda en iyi hizmeti sunmayı amaç edinen, bilgiye ulaşmayı, uygulama ve yaymayı, böylelikle çağın gereklerini yerine getirmeyi, Atatürk ilke ve Devrimlerini benimseyerek, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, ve mevzuatların kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

Vizyon

Vizyonumuz ise; insana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, bilimsel gerçeklere dayalı kararlar alabilen ve bu kararları uygulayabilen, nitelikli ve kaliteli personel yetiştiren, toplum ile bütünleşerek topluma öncülük etmeyi benimseyen, temel uygulamalı araştırmalar ile toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim yaratmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

1-Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,

2-Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı

yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

3-İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi.

Görev

1-Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.

2-İdari ve akademik personelin naklen ve açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak.

3-Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari ve akademik personele ait tüm işlemleri yapmak.

4-İdari ve akademik personelin kıdem, terfi, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarının takip ederek, değerlendirmelerini yapmak,



5-Emekliliği hak kazanan idari ve akademik personelin ayrılış işlemlerini yürütmek.

6-Akademik ve idari personelin kütük kayıt defterlerini güncellemek.

7-Akademik personelimizin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemlerini yürütmek.

8-Üniversitemizin akademik personel kadroları konusunda dolu, boş, saklı, iptal ve ihdas kadro çalışmalarını yürütmek.

9-Cumhurbaşkanlığı Başkanlığının Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı internet sitesindeki E-uygulama programındaki bilgileri güncellemek.(Personel sayıları, Dolu boş kadro durumu, disiplin cezası durumu)

10-Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının internet sitesindeki HİTAP ve TESCİL programlarına personelin emekliliğine esas tüm bilgilerin girilmesi. (askerlik, mecburi hizmet, hizmet yılı, derece vb.)

11-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının internet sitesindeki YÖKSİS programına akademik kadrolar ve disiplin cezası ile ilgili bilgileri girmek.

12-Yabancı Uruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanlarının işlemlerini yürütmek.

13-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına periyodik olarak istenen bilgileri göndermek. (Atanan ayrılan personel durumu, yurtdışında görevlendirilen personel vb.)

14-Üniversitemize açıktan ve naklen atanan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyasının düzenlemek, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük ve sicil dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak.

15-Akademik ve idari personelin sağlık raporu, heyet raporu, yıllık ve mazeret izinlerinin takibini yapmak.

16-Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelden soruşturma açılması gerekenler hakkında soruşturma işlemleri ile takibini yapmak.

17-Akademik personelin süre uzatım işlemlerini yürütmek.

18-Akademik ve idari personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerini hazırlamak.

19-İşçi ve sözleşmeli idari personelin özlük işlemlerini yürütmek.



20-İşçilerin giriş ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.

21-Akademik ve 4/B'li personel alım ilanlarını online ortamda hazırlamak ve işe alım işlemlerini gerçekleştirmek.

22-Engelli ve Aile ve Sosyal Politikalar bakanlığı için ayrılan idari kadrolara personel alımını gerçekleştirmek.

23-İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükseltme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak

24-İdari personelin tenkis-tahsis işlemlerini yürütmek.

25- Tüm Personelimize ait yazışma verilerimizi sistemimize girerek Web sayfaları, BYS, AVES, Personel Kimlikleri gibi e-ortamlar için veri tabanı oluşturmak

26-Askerlik sevk tehiri ve sevk tehiri iptali için Milli Savunma Bakanlığı ile yazışmaları yapmak.

27-Ders saati ücretli personelin onay işlemlerini yapmak.

28-Diğer Üniversitelerden Üniversitemize ders vermek üzere gelen ve ders vermek üzere diğer Üniversitelere giden akademik personelin görevlendirme işlemlerini yürütmek.

29-Personelin pasaport işlemleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

30- Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirmeleri yapılan personellerin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.

31- Üniversite personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yapmak, hizmet değerlendirmelerini yapmak.

32- Personellerin İdari -Akademik görevlerine (Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı gibi) atanma tarihlerini ve sürelerini takip etmek.

33-1416 sayılı Kanun gereğince Üniversitemiz adına yurtiçi ve yurt dışında mecburi hizmetli ve burslu okuyan öğrencilerin yurda dönüşlerinde uygun kadrolara atamalarını yapmak.

34-2457 sayılı Kanunun 35. maddesine göre Üniversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek.

35- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek.

36- Günlük yazışmaları ve verilen benzeri görevleri yapmak.

37- Personel Daire Başkanlığı Web Sayfamızı güncellemek ve bilgi edinmemize düşen soruları yanıtlamak.



38-Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

Sorumluluk

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

(Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, varsa iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolastırılarak rapora eklenir.)

1.1 Personel Daire Başkanlığının Taşınmazlarının Dağılımı (*)



Personel Daire Başkanlığı 2021 Birim Faaliyet Raporu

1.2 Personel Daire Başkanlığı Kapalı Alanların Dağılımı (*)

Personel Daire Başkanlığı	İDARİ ALANLAR				EĞİTİM ALANLARI				ARAŞTIRMA ALANLARI					
	AKADEMİK		İDARİ		DERSLİK		AMFİ		LABORATUVARLAR				KÜTÜPHANE (Okuma Salonu)	
	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Eğitim Labor.		Tematik Labor.		Mekan Sayısı	m2
									Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2		
			15	441,25										

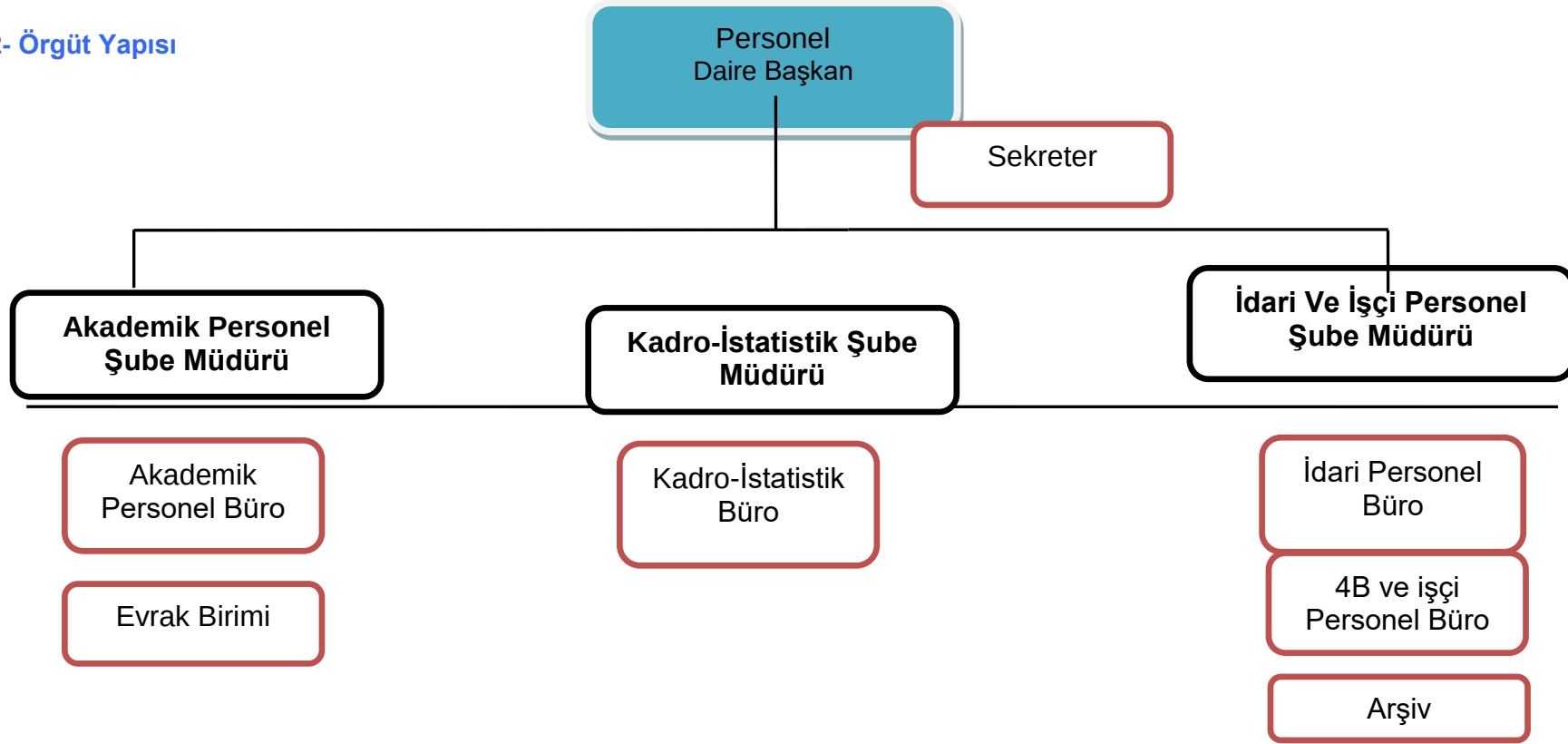
1.6- Hizmet Alanları

1.6.1 Akademik/ İdari Personel Hizmet Alanları (*)

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	15	441,25	29
Toplam	15	441,25	29



2- Örgüt Yapısı



3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak personel sistemi üzerinden çalışmaktadır. Üniversitemiz personelinin tüm kayıtları bu sistem üzerinden takip edilmekte ve istenilen bilgiye anında ulaşılabilmektedir. Ayrıca diğer kurumların (YÖKSİS, HİTAP, TESCİL, ÖSYM ve DPB e-uygulama sistemlerine güncel bilgi girişi yapılmakta böylece personelin işlemleri daha hızlı yapılmaktadır.)

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (*)

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Yönetim İşleri	YÖKSİS	9
	HİTAP	2
	SGK TESCİL	7
	PERSONEL PROGRAMI	21
	CUMHURBAŞKANLIĞI E UYGULAMA	3

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
Yazılım (Hazır program, lisans gibi)					
Masa Üstü Bilgisayar	30			10	40
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	5				5

3.3 Kütüphane Kaynakları (*)

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta				Faks	1		
Projeksiyon				Fotoğraf mak.			
Slayt makinesi				Kameralar			
Tepegöz				Televizyonlar	1		
Episkop				Tarayıcılar	2		
Barkot Okuyucu				Müzik Setleri			
Baskı makinesi				Mikroskoplar			
Fotokopi makinesi	2			DVD'ler			
Optik Okuyucu				Güç Kaynağı			

4- İnsan Kaynakları(*)

4.1 Akademik Personel



	Yıllar İtibarıyla		
	2019	2020	2021
Profesör	411	432	465
Doçent	171	163	155
Doktor Öğretim Üyesi	379	382	367
Öğretim Üyeleri Toplamı	961	977	987
Öğretim Görevlisi	269	277	280
Araştırma Görevlisi	884	905	936
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı	1153	1182	1216
Genel Toplam	2114	2159	2203

4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	AZERBAIJAN	Bilgisayar Mühendisliği
Doçent	UKRAYNA	RUS DİLİ VE EDEBİYATI
Doktor Öğretim Üyesi	AFGANİSTAN	DENİZ BİL. VE TEK. ENST.
Öğretim Görevlisi	UKRAYNA	RUS DİLİ VE EDEBİYATI
	UGANDA	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Toplam		

4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Fakültesi	Görevlendirildiği Üniversite/Fakülte/Kurum	Kanun No
Profesör	TIP FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a
Dr. Öğr. Üyesi	TIP FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a



Öğr. Gör	GÜZEL SANATLAR BÖLÜMÜ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a
Öğr. Gör.	GÜZEL SANATLAR BÖLÜMÜ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ-	2547 40/a
Arş. Gör.	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2547 40/a
Dr. Öğr. Üyesi	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	2547 40/b
Dr. Öğr. Üyesi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ	2547 40/d
Dr. Öğr. Üyesi	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	FMV IŞIK ÜNİVERSİTESİ	2547 40/d
Profesör	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	2547 40/d
Dr. Öğr. Üyesi	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	2547 40/d
Dr. Öğr. Üyesi	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	2547 40/d
Doç. Dr.	MİMARLIK FAKÜLTESİ	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	2547 40/d
Profesör	Fen FAKÜLTESİ	SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI	2547 38
Profesör	MAÇKA MYO	KAMU ÜNİVERSİTE SANAYİ İŞBİRLİĞİ	2547 38
Doç. Dr.	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	KANUNİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	2547 38
Doç. Dr.	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	KANUNİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	2547 38
Öğr. Gör.	REKTÖRLÜK	YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI	2547 38

4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

Öğretim Elemanı Sayısı



Personel Daire Başkanlığı 2021 Birim Faaliyet Raporu

	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/ YÜKSEKOKUL/MYO VE DİĞERLERİNİN ADI	PROF.	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞR.GÖR	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
1	REKTÖRLÜK ÖRGÜTÜ				107	1	108
2	FEN FAKÜLTESİ	68	14	30	6	32	150
3	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	14	9	28	2	33	86
4	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	99	32	59	6	79	275
5	MİMARLIK FAKÜLTESİ	13	16	17	3	18	67
6	ORMAN FAKÜLTESİ	41	20	14	3	23	101
7	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİML.FAK.	49	13	31	4	27	124
8	TIP FAKÜLTESİ	127	26	85	1	459	698
9	SÜRMENE DENİZ BİLİM.FAK.	16	3	15		14	48
10	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	7	5	14		72	98
11	ECZACILIK FAKÜLTESİ	8	3	12		16	39
12	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	4	6	15	2	14	41
13	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	8	5	10	5	30	58
14	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					61	61
15	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					17	17
16	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					17	17
17	KARADENİZ ARAŞ. ENSTİTÜSÜ			3			3
18	DENİZ BİL.VE TEK.ENSTİTÜSÜ		1	2			3
19	ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	1					1
20	TRABZON SAĞLIK YO						
21	YABANCI DİLLER YO				57		57
22	TRABZON MYO		1	10	26	7	44
23	TRABZON İLAHİYAT MYO						0
24	SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	3		4	8		15
25	MAÇKA MYO	7	1	7	13	6	34
26	SÜRMENE ABDULLAH KANCA MYO			8	16	5	29
27	ARSİN MYO			2	12	3	17
28	ARAKLI MYO			1	9	2	12
29	ÇAYKARA MYO						0
30	OF MYO						0
	KTÜ TOPLAM	465	1155	367	280	936	2203

4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel



Personel Daire Başkanlığı 2021 Birim Faaliyet Raporu

Ünvanı	Çalıştığı Fakülte Bölüm	Geldiği Üniversite	Kanun No	Kişi Sayısı
Profesör	Diş Hekimliği Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	40/a	
	İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	Trabzon Üniversitesi	40/a	
Doktor Öğretim Üyesi	Edebiyat Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	40/a	
	Edebiyat Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	40/a	
	Mühendislik Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	40/a	
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	40/a	
	İktisadi ve İdari Bil. Fak.	Trabzon Üniversitesi	40/a	
	İktisadi ve İdari Bil. Fak.	Trabzon Üniversitesi	40/a	
Öğretim Görevlisi	İktisadi ve İdari Bil. Fak.	Trabzon Üniversitesi	40/a	
TOPLAM				

4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	76	499	422	295	506	405
Yüzde	3,45	22,65	19,16	13,39	22,97	18,38

4.8 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	571	577	1148
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	570	453	1023
Teknik Hizmetleri Sınıfı	224	127	351
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	2	7
Din Hizmetleri Sınıfı	2	1	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	91	131	222
Toplam	1463	1291	2754

Hizmet Sınıfları	Kadrosu Biriminizde Bulunup aynı zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	12	13
Teknik Hizmetleri Sınıfı		1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		
	12	14

4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu



Personel Daire Başkanlığı 2021 Birim Faaliyet Raporu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.. ve Doktora
	78	243	294	761	87
Yüzde	5,33	16,61	20,11	52,01	5,94

4.10 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	19	16	93	307	274	754
Yüzde	1,3	1,09	6,36	20,98	18,73	51,54

4.11 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	16	30	120	271	561	465
Yüzde	1,09	2,05	8,2	18,52	38,35	31,78

4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadrosu Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	962	1241	2203	43,67	56,33
İdari Personel	750	713	1463	51,26	48,74
TOPLAM	1712	1954	3666	46,7	53,3

4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler 4 d	93		93
Sürekli İşçiler 696 KHK)	1274		1274
Diğer	27		27
Sözleşmeli Personel	286		286
Toplam	1680		1680

4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
-----------------	-----------	-----------	-----------



Personel Daire Başkanlığı 2021 Birim Faaliyet Raporu

Akademik Personel	2114	2193	2203
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	3	4	5
İdari Personel	1572	1536	1463
Sözleşmeli Personel	216	210	286
Sürekli İşçiler	35	120	93
Diğer	2	2	27
Sürekli İşçiler (696 KHK)	1337	1280	1274
TOPLAM	5279	5345	5351

5-Sunulan Hizmetler



6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

Başkanlığımız Kalite Komisyonu KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesinin 4. maddesine göre birimimizin farklı birimlerini temsil edecek şekilde oluşturulmuştur. Komisyonumuzun görev ve sorumlulukları ilgili Yönergede tanımlanmıştır. Başkanlığımız Birim Kalite Komisyonu üyelerimiz birim web sayfasında da gösterilmiştir. Oluşturulan komisyon Başkanlığımızın faaliyet ve süreçlerin gözden geçirilmesi, iyileştirme adımları çalışmalarını da takip edecektir.

Alınan hizmet kalitesini ölçmek, değerlendirmek ve gerekli önlemlerin alınması amacı ile Birim Kalite Komisyonu tarafından memnuniyet anket çalışması başlatılmıştır.

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1.1 Düzenlenen Eğitimler

Dairemiz bünyesinde hizmet içi eğitim birimi bulunmamaktadır. Başkanlığımızda görevlendirilen personellerin kişisel ve mesleki gelişimine ilişkin Üniversitemizin kurumsal olarak gerçekleştirdiği " Memur Akademisi" eğitimlerine Başkanlığımız personelinin katılımı sağlanmaktadır.

6.1.2 Hazırlanan İç Kontrol Dokümanları

6.1.3 İç Kontrol Standartlarına Yönelik Yapılan Çalışmalar (*)

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük	Etik değerlerimiz ilgili mevzuatlara göre belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir
	Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	- Ünvan bazlı (Bölüm başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur vb.) "görev tanımı" tebliğ edildi. - Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu.
	Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi AFET BİLİNCİ, İÇ KONTROL , BÜTÇE HAZIRLIK, RESMİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI, DOĞRUDAN TEMİN SATIN ALMA İŞLEMLERİ, TAŞINIR MAL DÜŞÜMÜ, FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR, AYRINTILI FİNAN PROGRAMI, 2914 V3 2547 SAYILI KANUNLARIN AÇIKANMASI, İŞ AHLAKI VE MEMUR ETİĞİ eğitim programlarına personelin tamamına yakınının katılımı sağlandı.
	Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	Başkanlığımızda görevli her personel ne görev yapacağını bilmekte, yapmış olduğu işleri form şeklinde oluşturmuş, yerine vekalet edecek kişiler belirlenmiştir.
RİSK DEĞERLENDİRME	Standart 5: Planlama ve Programlama	2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmıştır,
	Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Birimimiz risk tespiti ve değerlendirme çalışmaları yapılmış/yapılmaktadır. Risk kayıt formu oluşturulmuş ve riskler raporlanmıştır.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve	Bütçe hazırlandı. Süreç ve risk değerlendirme çalışmalarını desteklemek amacıyla



	Yöntemleri	yeni iş akışı hazırlanarak web sayfasına konuldu.
	Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi	Genel Sekterlik Koordinatörlüğünde prosedür hazırlanarak yayımlandı.
	Standart 9: Görevler Ayrılığı	2021 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, yeni Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Demirbaş ve Sarf Malzemesi Muayene ve Kabul Komisyonu ile Taşınır Sayım Kurulu oluşturuldu.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 10: Hiyerarşik Kontroller	Yıl içerisinde yapılan toplam adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi, tanesi sonuçlandırıldı.
	Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği	Vekil Personel Listesi güncellendi, personele duyuruldu.
	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	- Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virüs programı (ESET ENDPOINT SECURITY) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı. - Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri resmi yazı ile bildirildi. - Görevden ayrılan, veya görev yeri değişen personelin yetkileri kaldırıldı, yeni göreve başlayanlara yetki verildi. - Yeni uygulamaya giren bilgi sistemleri için de uygun personele yetki verildi.
	Standart 13: Bilgi ve İletişim	Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.
BİLGİ VE İLETİŞİM	Standart 14: Raporlama	Stratejik plan, faaliyet raporu web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.
	Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2021 yılı içerisinde Başkanlığımızda kurum içi yazışma yapıldı.
	Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	Mali konularla ilgili olarak işlem gerçekleştirildi.
İZLEME	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	- Personelin memnuniyeti ve iç kontrolün işleyişi ile ilgili farklı anket uygulandı. - Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.
	Standart 18: İç Denetim	- İÇ DENETİM: 2021 yılı içerisinde Başkanlığımızda herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapıldı/yapılmadı. - Yapıldı ise, bulgular ve izleme sonuçları özetlenecek. - DIŞ DENETİM: 2021 yılında gerçekleştirilen mali işlemle ilgili



Sayıştay Denetçileri tarafından herhangi bir sorgu alınmadı.

6.1.4 Ön Mali Kontrol

6.2- Kalite Güvence Sistemi

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

AMAÇ VE HEDEFLER	Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.	
	Hedef 1. 1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Öğretim elemanı niteliği artırılacaktır.
	Hedef 1. 4	Öğrenci niteliği artırılacaktır.
	Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.	
	Hedef 2. 1	Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi iş birliği geliştirilecektir.
	Hedef 2. 2	Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 3	Araştırma altyapısı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 4	Uygulama ve Araştırma Merkezleri daha etkin hâle getirilecektir.
	Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.	
	Hedef 3. 1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir.
	Hedef 3. 3	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.
	Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.	
	Hedef 4. 1	Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılacaktır.
	Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılacaktır.
	Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılacaktır.
	Amaç 5- Uluslararasılaşmak	



	Hedef 5. 1	Değişim programları etkin hale getirilecektir.
	Hedef 5. 2	Uluslararası iş birliği süreçleri geliştirilecektir.
	Hedef 5. 3	Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılacaktır.
	Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılacaktır.

B. 2019-2023 Stratejik Plan 2021 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planının ikinci uygulama yılı tamamlanmıştır. Plan içerisinde birimimizin sorumlu olduğu hedefler (göstergelerle izlenen) ile ilgili faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Amaç1-Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrencileri yetiştirmek ve mezun etmek.		
Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.	2021	2022
Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.		
Öğretim elemanı niteliği artırılacaktır.		
Öğrenci niteliği artırılacaktır.		
Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.		
Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi işbirliği geliştirilecektir.		
Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.		



Araştırma altyapısı geliştirilecektir.		
Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYGAR) daha etkin hâle getirilecektir.		
Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.		
Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.		
Mezunlarla iletişim ve işbirliği güçlendirilecektir.		
Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.		
Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.		
Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.		
Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır.		
Uluslararası işbirliği süreçleri geliştirilecektir.		
Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılabacaktır.		
Uluslararası görünürlük daha da artırılabacaktır.		
Yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı	5	6



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2021 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	25.897.000	118.435.946	118.435.946	% 100
PERSONEL GİDERLERİ	2.068.000	2.783.680	2.783.680	% 100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	423.000	511.704	511.704	% 100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	90.000	83.562	83.562	%99
CARİ TRANSFERLER	23.316.000	115.057.000	115.057.000	% 100
SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2021 yılında tahsis edilen 25.897.000 TL'nin yapılan ekleme işlemleri sonucunda 118.435.946 TL harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

a)Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan 2.068.000 TL miktarlık ödeneye 715.680 TL eklenerek toplam 2.783.680 liralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, 2.783.680 TL'si başkanlığımız personelinin maaş, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda 423.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme işlemleri sonucunda oluşan 511.704 TL toplam ödenekten 511.754 TL harcama yapılmıştır.

c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:



Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda 90.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam 83.562 TL olarak öngörülmüş 75.746 TL harcanmıştır.

d)Cari Transferler:

Üniversitemizin cari nitelikli ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla karşılıksız olarak yapılan kaynak aktarımlarından oluşan Cari Transferler ekonomik kodunda 23.316.000 TL başlangıç ödeneği kanunlaşmış, eklenen 91.741.000 TL toplam ödenekten yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna makam tazminatı, emekli ikramiyeleri, ek karşılıklar ve ölüm aylığı ödemeleri için 115.057.000 TL ödeme yapılmıştır.

e)Sermaye Giderler

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim

İç Denetim Birimince hazırlanıp Rektörlük Makamınca onaylanan 2020 - 2022 İç Denetim Planı ve 2021 yılı iç denetim programında Birimimizde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

2.2. Dış Denetim

B- Performans Bilgileri

1- Bilimsel Faaliyet, Bilimsel Yayın ve Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri



05.04.2021 4/B Sözleşmeli Personel Alımı İlanı (17 Hemşire+1 Sağlık Teknikeri+2 Röntgen Teknisyeni=20)

07.05.2021 tarihli 4/B Sözleşmeli Personel Alımı İlanı (4 Hemşire)

10.05.2021 tarihli Öğretim Elemanı İlanı

17 Araştırma Görevlisi

17.05.2021 tarihli Öğretim Üyesi İlanı

17 Profesör+5 Doçent+ 3 Dr. Öğr. Üyesi=25

17.05.2021 tarihli Öğretim Elemanı İlanı

1 Öğretim Görevlisi

24.05.2021 tarihli Öğretim Elemanı İlanı

1 Öğretim Görevlisi

16.06.2021 tarihli Öğretim Üyesi İlanı

7 Profesör+ 3 Doçent+1 Dr. Öğr. Üyesi=11

25.06.2021 tarihli Öğretim Elemanı İlanı

2 Öğretim Görevlisi 4 Araştırma Görevlisi=6

24.07.2021 tarihli 4/B Sözleşmeli Personel Alımı İlanı

5 Hemşire

23.08.2021 tarihli Öğretim Üyesi İlanı

1 Profesör+14 Doçent+3 Dr. Öğr. Üyesi=18

22.09.2021 tarihli Öğretim Elemanı İlanı

1 Öğretim Görevlisi+12 Araştırma Görevlisi=13

26.10.2021 tarihli Öğretim Üyesi İlanı



3 Profesör+2 Doçent+20 Dr. Öğr. Üyesi=25

29.11.2021 tarihli Öğretim Üyesi İlanı

1 Dr. Öğr. Üyesi

29.11.2021 tarihli Öğretim Elemanı İlanı

9 Araştırma Görevlisi

01.12.2021 tarihli 4/B sözleşmeli Personel Alım İlanı

8 Hemşire+6 Büro Personeli+ 10 Destek Personeli+10 Koruma Güvenlik+5 Teknisyen=39

13.12.2021 tarihli İşçi İlanı

5 Beden İşçisi

29.12.2021 tarihli Öğretim Üyesi İlanı

1 Profesör+3 Doçent+9 Dr. Öğr. Üyesi=13

29.12.2021 tarihli Öğretim Elemanı İlanı

4 Öğretim Görevlisi+6 Araştırma Görevlisi=11

2021 Aralık Merkezi KPSS Yerleştirme

1 Psikolog+3 Memur+1 Teknisyen=5



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Zayıflıklar

Fırsatlar

Tehditler

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

--



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Trabzon-21/01/2022)

Göksel SALİH
Daire Başkanı

