



2021 Faaliyet Raporu

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ocak 2022

İÇİNDEKİLER	1
YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I- GENEL BİLGİLER	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	9
1- Fiziksel Yapı	9
2- Örgüt Yapısı	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	11
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A- Mali Bilgiler	13
HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	14

YÖNETİCİ SUNUŞU

10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu resmi gazetede yayınlanmış ve 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. 5436 sayılı kanunla Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibariyle kapatılarak yerine 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız kurulmuştur. Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Bu kanunun amacı kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolü düzenlemektir. Bu doğrultuda kamu idarelerinin faaliyetlerini yerine getirirken daha planlı ve özverili olmaları gerekmektedir. 5018 sayılı kanunla gelen diğer bir yenilikte her birimin faaliyetlerini stratejik bir plana göre yapmaları ve bu plana göre gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasıdır.

Bu amaçla, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız birim faaliyet raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Hesap verme sorumluluğuna dayalı bir yönetim anlayışının sonucu olarak hazırlanan Strateji Geliştirme Başkanlığımızın 2021 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunar, 2021 yılı faaliyetleri kapsamında çalışmalarda emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ali İhsan YILDIZ
Daire Başkanı

İmza

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Üniversitemizin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemesine için çalışma yapmak; stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek; Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izleyip değerlendirmek; İç kontrol sisteminin kurulması; üniversitemizin takibi gereken malî iş ve işlemlerini etkili, ekonomik, verimli bir şekilde yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

Vizyonumuz: Yönetim bilgi sisteminin oluşturulması ve İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını yapan; Malî istatistikleri, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkesine göre hazırlanmasını sağlayan; Stratejik Plan ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürüten; Nitelikli insan kaynaklarıyla tüm eşdeğer mali hizmetler birimlerine öncü olan bir daire olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in yürürlüğe konulması; Maliye Bakanlığı’nın 29/12/2005 tarihli ve 31281 sayılı yazısı üzerine, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine göre, Bakanlar Kurulu’nca 6/1/2006 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREV TANIMLARI

Stratejik Plan Hazırlama ve Uygulama

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu konsolide edilerek hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır.

Performans programının hazırlanması

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Bütçenin hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte strateji geliştirme birimlerine gönderir.

Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri Bakanlığa, idare performans programları ise Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından imzalanarak gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli mali plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak strateji geliştirme birimleri tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Ön Mali Kontrol

Daire Başkanlığı nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütülmesi ve sonuçlandırılması amacıyla Ön Mali Kontrole Tabi Karar ve İşlemler kapsamında mali karar ve işlemleri ön mali kontrole tabi tutmak ve bunların dışında kalan riskli alanlar dikkate alınarak üst yöneticinin onayına bağlanan diğer giderlere ait ödeme emri ve eki belgelerinin ön mali kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- Ön mali kontrol işlemleri sonucunda, uygun görüş ya da gerekçelendirilmiş uygun olmayan görüş yazılarının hazırlanmasını sağlamak.
- Ön mali kontrol sonucunda uygun bulunmadığı halde harcama yetkililerince gerçekleştirilen ödemeleri Üst Yöneticiye raporlamak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda ilgililere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Maaş, Ekders, Satınalma Ödemeleri

- Evrakın eki belgelerin kontrol edilerek varsa eksiklikler veya hatalar olup olmadığı,

Ödeme emri belgesi üzerindeki bütçe tertiplerinin doğru olup olmadığı,

Maddi hatanın olup olmadığı,

Evrak ve/veya ekleri üzerindeki yetkililerin imzalarında ve kaşelerinde eksikliklerin veya hataların olup olmadığı tespit edilir.

- Evrakın yukarıdaki kriterlere uygun olmadığı tespit edilmesi halinde gerekli düzeltmelerin yapılması veya eksikliklerin giderilmesi için ilgili birime evrak iade edilir. Birim tarafından gerekli düzeltmeler yapılarak veya eksiklikler giderilerek evrakın Başkanlığımıza tekrar

gönderilmesi durumunda ilgili personel tarafından evrak yeniden incelenerek evrakta herhangi bir eksiklik veya hatanın olmadığı tespit edildikten sonra ödeme yapılması için banka listesine girmesi açısından Muhasebe Yetkilisi' nin inceleme ve onayına sunulur.

- Evrakta herhangi bir eksiklik veya hatanın olmadığı tespit edilmesi durumunda ödeme yapılması için banka listesine girmesi açısından Muhasebe Yetkilisi' nin inceleme ve onayına sunulur.

Muhasebe Yetkililiği

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- Muhasebe birimini yönetmek.
- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Bilimsel Araştırma Projeleri ve TÜBİTAK Ödemeleri

- TÜBİTAK tarafından onaylanan Proje için aktarılan ödeneğe, Üniversite hesaplarına dahil edilmeden özel bir hesap açılır.
- Özel hesaptaki proje ödeneği, ile ilgili harcamalar buradan yapılır.
- Teslim alınan sözleşmeye ait Proje ile ilgili dosya açılır.

- Bap Koordinatörlüğünden gelen, ilgili projeye ait ödeme evrakları teslim alınır.
- TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas Ve Usuller hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır.
- TÜBİTAK'ın web sayfasında bulunan TTS(Transfer Takip Sistemi)' ye giriş yapılır ve onaylanır.
- BAP biriminden gelen muhasebe işlem fişinin girişi MYS sistemine yapılır.
- Yapılan muhasebe işlemleri Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
- Ödeme yapıldıktan sonra, mevcut ödenekten yapılan harcamalar çıkarılarak, kalan ödenek hesaplanır.

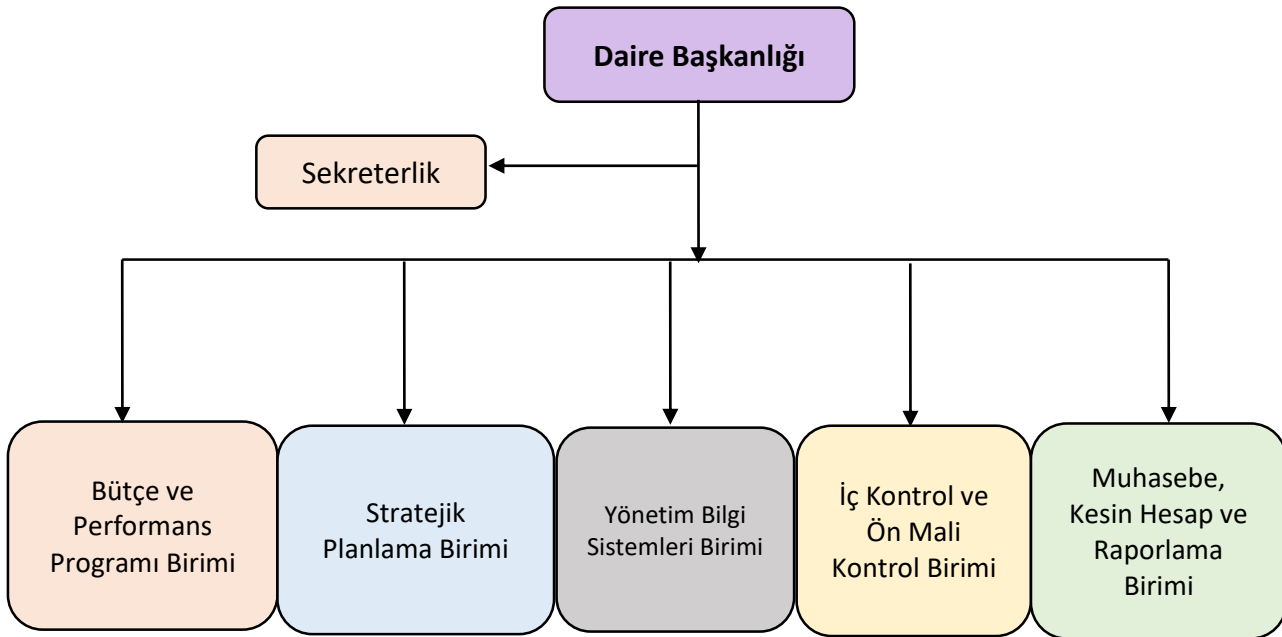
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	17		22
Arşiv	1		
Toplam			

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

MYS- Mali Yönetim Sistemi

Program Bütçe- Bütçe Hazırlama ve Uygulama

KAYA- Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi

EBYS- Elektronik Belge Yönetim Sistemi

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			31		31
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			15		15
Toplam			46		46

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	(Adet)
Projeksiyon	1
Yazıcılar	33
Faks	
Kameralar	
Televizyonlar	1
Tarayıcılar	2

4- İnsan Kaynakları

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

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler sınıfı	20		20
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Toplam	22		22

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu			
	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	2	15	5
Yüzde	% 9	% 68	% 23

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		2	9	3		8
Yüzde	0%	9%	41%	14%	0%	36%

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	0	1	2	6	10	3
Yüzde		5%	9%	27%	45%	14%

5- Sunulan Hizmetler

Strateji Planlama Şubesi

Üniversitemiz bütün birimlerinin 2017-2021 Stratejik planına ilişkin izleme ve değerlendirme raporu istenmiş konsolide edilerek yıllık plan izleme ve değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

2021 yılı aralık ayında strateji planlama şubesi tarafından bütün birimlere faaliyet raporu çağırısı yapılmış, birimlerden alınan raporları değerlendirilmiş, “2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu” hazırlanarak basılmış ve gerekli mercilere gönderilmiştir. Ayrıca Web üzerinden yayınlanmıştır.

Üniversitemiz iç kontrol yapılanmasına dair gerekli alt yapı çalışmalarına devam edilmektedir. Bu kapsamda bütün birimlere uygulanan iç kontrol anketi verileri işlenerek sonuçları raporlanmıştır.

2021 yılında Stratejik Plana uygun olarak hazırlanan bütçe ve performans Programı revize edilmiştir.

Bütçe Ve Performans Şubesi

2021 yılında Erciyes Üniversitesi kurum ve birim bazında olmak üzere 2022 bütçesi, ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanmıştır.

Yatırım cetvelleri hazırlama ve koordinasyon işlemleri yürütülmüştür.

Bütçe ödenek aktarma ve tenkis işlemleri yıl boyunca süregelen bir şekilde yürütülmüştür.

2020 Yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Şubesi

01 Ocak 2021 ile 31 Aralık 2021 tarihleri arasında 31237 adet ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi MYS sistemine girişi yapılarak işlem görmüştür.

2021 Yılı Yönetim Dönemi Hesabı Cetvelleri Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

TÜBİTAK, AB, SAN-TEZ, Bilimsel Araştırma Projeleri Ödemeleri ve muhasebeleştirmeleri yapılmıştır.

Emekli Kesenekleri ve icra kesintileri ödemeleri yapılmıştır.

Üniversiteye bağlı taşınmazların kira, su ve elektrik bedelleri tahsil edilerek muhasebeleştirme işlemleri yapılmıştır. Tahsil edilemeyen birimlere dava açılması için hukuk müşavirliğine yazı yazılmıştır.

Üniversitemizin saymanlık hizmetleri başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Son 4 yıl içerisinde başkanlığımız tarafından ödemesi yapılan bütçe ve proje yevmiye sayıları tablo halinde aşağıda verilmiştir.

Yıllar	MYS' den yapılan İşlem Sayısı
2018	21.077
2019	22.288
2020	24.143
2021	31.237

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2021 yılı	2021 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	1.798.662	1.798.662	%100
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	309.800	309.800	%100
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	60.435	43.653	%72
05- Cari Transferleri			
06- Sermaye Giderleri			
TOPLAMI	2.168.897	2.152.115	%99

1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim faaliyet raporunda aşağıda örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı"** eklenir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ¹
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 yasalık 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 (Kayseri- Ocak 2022) İmza Ali İhsan YILDIZ DAİRE BAŞKANI

*Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.