



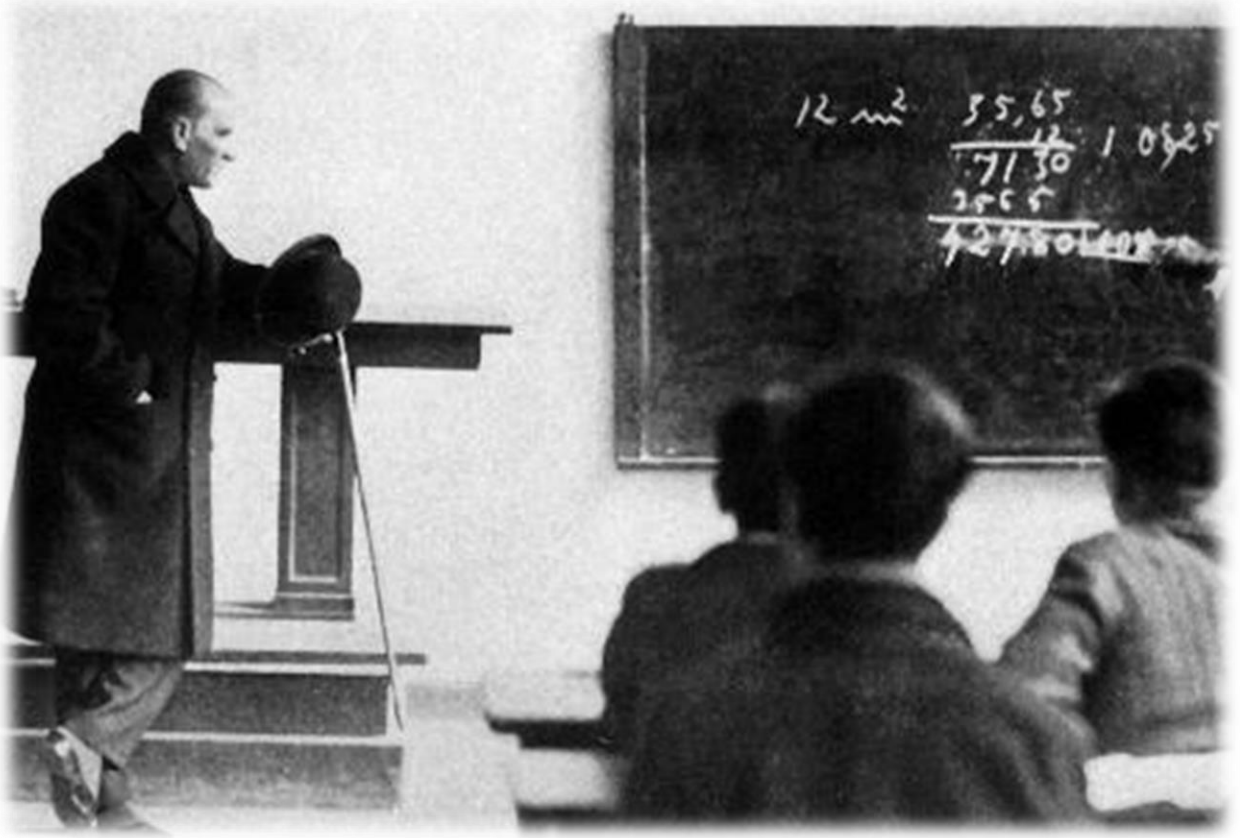
**HİTİT**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**HİTİT ÜNİVERSİTESİ**

**2022 YILI**

**GENEL SEKRETERLİK**

**FAALİYET RAPORU**



Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefalete terk eder.

*H. Atatürk*

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....

### I- GENEL BİLGİLER.....

A- Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı.....

2- Teşkilat Yapısı.....

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....

4- İnsan Kaynakları.....

5- Sunulan Hizmetler.....

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....

D- Diğer Hususlar.....

### II- AMAÇ VE HEDEFLER.....

A- Temel Politika ve Öncelikler.....

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....

C- Diğer Hususlar.....

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

A- Mali Bilgiler.....

1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....

2- Mali Denetim Sonuçları.....

3- Diğer Mali Bilgiler.....

B- Performans Bilgileri.....

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....

i- Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler ....

ii- Performans denetim sonuçları.....

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....

5- Diğer Hususlar.....

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....

(Birimler tarafından hazırlanacaktır.)

A- Üstünlükler.....

B- Zayıflıklar.....

C- Değerlendirme.....

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....

Ek1: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....

## BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizin idari teşkilatının kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslar, *124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname* ile düzenlenmiştir.

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Üniversitemiz İdari Teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır:

- a) Genel Sekreterlik,
- b) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
- c) Personel Daire Başkanlığı,
- ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- d) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- e) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- f) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- g) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
- ğ) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- h) Hukuk Müşavirliği,

Genel Sekreterliğimiz, Üniversitemizin vizyonu, misyonu ve kalite politikası doğrultusunda, Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerimizde görev yapan mesai arkadaşlarımızla birlikte; başta iç ve dış paydaşlarımız olmak üzere kurum, kuruluş ve bireylere yönelik, hizmetin gerektirdiği bilgi ve tecrübe ile yürürlükte bulunan yasal mevzuata bağlı şeffaf, katılımcı, çözüm odaklı ve hesap verme yönetim anlayışı ile görevlerini yerine getirmektedir.

Genel Sekreterliğimizin 2022 yılı Faaliyet Raporunu bilgilerinize saygılarımla sunarım.

Erdal KANIK  
Genel Sekreter

## **I- GENEL BİLGİLER**

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

#### **Misyon**

Yaşadığı toplumun gereksinimlerini belirleyip çözüm üreten, gelişme ve yeniliğe açık, etik değerlere bağlı, milli hassasiyetlere sahip meslek insanları yetiştirmek ve evrensel standartlarda ürettiği bilgiyi insanlığa yararlı çıktılara dönüştürecek bilimsel çalışmalar gerçekleştirmek.

#### **Vizyon**

Uluslararası standartlarda bilimsel saygınlığa sahip, tercih edilen bir dünya üniversitesi olmak.

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

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

#### **1- Genel Sekreterin görev ve sorumlulukları;**

a)Hitit Üniversitesinin vizyonu, misyonu ve kalite politikalarını dikkate alarak üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli, uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, birim çalışmalarını denetlemek ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b)Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

c)Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

ç)Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,

d)Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

e)Rektörlüğün yazı işlerini yürütmek,

f)Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

g)Üniversite güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

h)Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **2- Genel Sekreter Yardımcılarının görev ve sorumlulukları;**

- a) Genel Sekretere Üniversite idari teşkilatın başı olarak yaptığı çalışmalarda yardımcı olmak,
- b) Genel Sekreterin görevi başında olmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekalet etmek.
- c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak.

## **3- Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları;**

- a) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurullarında alınan kararların yazılmasını, korunmasını, saklanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- b) Rektörlük Özel Kalem ile Genel Sekreterlik Özel Kalemin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- c) Rektörlüğe gelen ve giden evrakların dağıtımını ve takibini yapmak,
- ç) Genel Sekreterlik biriminin arşiv işlemlerini yapmak,
- d) EBYS yazılım programının uygulamasını takip etmek,
- e) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

## **4- Basın ve Halkla İlişkiler Biriminin görev ve sorumlulukları;**

- a) Üniversitenin tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
- b) Üniversite personelini, öğrencilerini ve kamuoyunu periyodik aralıklarla bilgilendirmek,
- c) Rektör ve Rektör Yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı ziyaretlerini takip etmek,
- ç) Basın ve halkla ilişkiler hizmetini yürütmek,
- d) Kurum içi ve kurum dışı iletişim faaliyetlerini koordine etmek,
- e) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

## **5- Bilgi Edinme Biriminin görev ve sorumlulukları;**

- a) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve 2004/12 Sayılı Bilgi Edinme Hakkının Kullanımı Genelgesi çerçevesinde; CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) ve Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimi e-postasına gönderilen veya yazılı, faks, e-posta yoluyla kişi, kurum veya kuruluşlardan gelen Üniversitemize yönelik talep, öneri ve şikâyetleri içeren başvuru dilekçelerini değerlendirmek ve cevap vermek,
- b) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

## **6- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları;**

a) Üniversite esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla işletme, eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutmak,

b) Bilimsel sonuçların uygulanmasını sağlamak,

c) Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım ve yayım işleri yapmak,

ç) Klinikler, poliklinikler, ameliyathaneler ve laboratuvarlarda yapılacak her türlü muayene, tetkik tahlil, ameliyat, bakım ve hizmet üretimi ile ilgili iş ve benzeri hizmetleri yapmak, her türlü sağlık hizmetleri ile ilgili yataklı, yataksız kuruluşları işletmek,

d) Plan, fizibilite çalışması, analiz, model denemeleri, bilgi işlem hizmetleri, iş değerlendirilmesi ve organizasyonu, danışmanlık, eğitim organizasyonu, bakım onarım yapmak, bunlara ilişkin rapor hazırlamak,

e) Teknik alanlar ile kültür, sanat ve tarım alanlarında araştırma ve uygulamalar yapmak,

f) Üretilen ürünler ile iş ve hizmetleri değerlendirmek, bunları Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satmak,

g) Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek bilimsel görüş, proje araştırma ve benzeri hizmetlerde bulunmak; seminer, konferans, sempozyum düzenlemek, kurslar açmak.

ğ) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Genel Sekreterlik Fiziksel Yapı

Birim	Oda Sayısı
Genel Sekreterlik	1
Genel Sekreter Yardımcılığı	2
Genel Sekreterlik Özel Kalemi	1
Genel Sekreter Yrd. Sekreterliği	2
Yazı İşleri Müdürlüğü	2
Döner Sermaye ve İşletme Müdürlüğü	2
İletişim Ofisi	2
Bilgi Edinme Birimi	1
<b>Toplam</b>	<b>13</b>

#### 1.2- Taşınırlar

**TABLO X. Taşınır Bilgileri**

Hesap Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Satın Alma	Tüm Girişler
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	-	-
254	Taşıtlar Grubu	Adet	-	-
255	Demirbaşlar Grubu	Adet	-	-
<b>Toplam</b>				

#### 1.3- Arşiv/Depo Alanları

**TABLO X. Arşiv/Depo Alanları**

Alan Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Arşiv	1	15
Depo	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>15</b>



## 1.4- Toplantı ve Konferans Salonları

**TABLO X. Toplantı – Konferans Salonları**

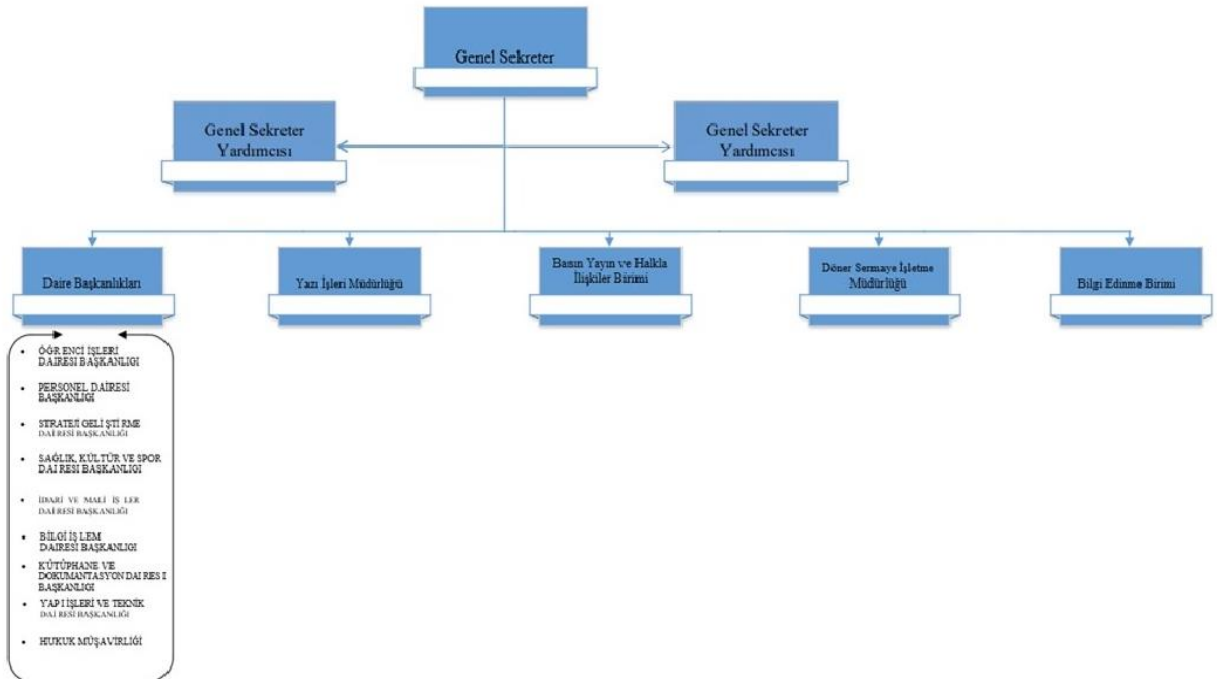
Kapasite	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Alanı (m <sup>2</sup> )
0-50	3	1	100
51-75	-	-	-
76-100	-	-	-
101-150	-	-	-
151-250	1	-	250
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>350</b>

## 1.5- Hizmet Alanları

**TABLO X. Hizmet Alanları**

Hizmet Ofisleri	Sayısı (Adet)	Kapasite (Kişi)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Akademik Ofis	-	-	-
İdari Ofis	15	25	-
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>-</b>

## 2- Teşkilat Yapısı



### 3- Teknolojik Kaynaklar

**TABLO - Birimler Tarafından Kullanılan Teknolojik Kaynaklar**

Teknolojik Kaynaklar	Sayısı (Adet)
Sunucular	-
Masaüstü Bilgisayar	15
Dizüstü Bilgisayar	9
Tablet Bilgisayar	0
Cep Bilgisayarı	1
Projeksiyon	1
Fotokopi Makinesi	0
Faks	1
Tarayıcı	3
Yazıcı	16
Televizyon	3
Kamera	5
Fotoğraf Makinesi	7
Ses Sistemi	-
Mikroskop	-
Diğer	-
<b>Toplam</b>	<b>61</b>

### 4- İnsan Kaynakları

**TABLO - İdari Personel Sayısı**

Hizmet Sınıfı	2020				2021				2022			
	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam		K	E	Toplam		K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler					7	9	29	13	10	10	29	9
Teknik Hizmetler												
Sağlık Hizmetleri												
Avukatlık Hizmetleri												
Din Hizmetleri												
Yardımcı Hizmetler					0	1	1	0	0	1	1	0
<b>Toplam</b>					<b>17</b>		<b>30</b>	<b>13</b>	<b>21</b>		<b>30</b>	<b>9</b>

**TABLO - Personel Sayıları**

Personel Türü	2020	2021	2022	2021 Yılı'nın Bir Önceki Yıla Göre Değişimi (%)
Akademik	-	-	-	-
Yabancı Uyruklu Akademik	-	-	-	-
İdari	21	21	20	-
4/b Sözleşmeli Personel	-	-	-	-
Sürekli İşçi	-	2	7	-
<b>Toplam</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>27</b>	<b>-</b>

#### 4.1. 2022 Yılında Atanan İdari Personel

**TABLO X. 2022 Yılında Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Açıktan	Nakil	Diğer	Toplam
Genel İdari Hizmetler	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

**TABLO X. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayıları**

	İlk Öğretim	Orta Öğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans/ Doktora
Kişi Sayısı	-	2	1	14	3
<b>Yüzde (%)</b>					

### 4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

**TABLO X. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı**

Hizmet Süresi	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	5	9	-	3
Yüzde (%)						

### 4.4. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

**TABLO X. İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı**

Hizmet Süresi	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51–Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	7	4	2	3
Yüzde (%)						

#### A. Diğer Hususlar

Bilgi Edinme Birimi Başvurular	
Olumlu Cevaplanarak Bilgi veya Belgelere Erişim Sağlanan Başvurular	397
Reddedilen Başvurular	0
Toplam	397

Toplantı Bilgileri		
Tür	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
Yönetim Kurulu Toplantısı	44	288
Senato Toplantısı	20	171
Disiplin Kurulu	2	2
Toplam	66	461

Evrak Bilgileri	
Tür	Adet
Üretilen Evrak	55421
Postalanan Evrak	3564
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile Gönderilen	2105

## II- AMAÇLAR VE HEDEFLER

### A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Kurumsal Yapının Kalite Sürekliliğinin Sağlanması ve Geliştirilmesi	Akademik ve İdari Personelin Verimliliğinin Artırılması
	Personelin Aidiyet Duygusunun Arttırılması ve Motivasyonunun Sağlanması
	Akademik ve İdari Birimlerin Fiziksel Olanaklarının, Bilişim Altyapısının ve Teknolojik İmkanlarının Geliştirilmesi
	Kurumsal Yapının Kalite Sürekliliğinin Sağlanması ve Geliştirilmesi
	Destek Hizmetlerinin Kalitesinin Yükseltilmesi
Üniversitemiz ve Paydaşları Arasındaki Etkileşim Kalitesinin ve Topluma Yönelik Hizmetlerin Artırılması	Paydaşlarla İlişkilerin Geliştirilmesi ve Kamu, Sivil Toplum Kuruluşları ile Özel Sektör İşbirliğinin Tesis Edilmesi, Yürütülmesi ve Sürdürülebilmesi
	Topluma Yönelik Hizmetlerin Artırılması
	Mezunlarla İlişkilerin Geliştirilmesi

Üniversitemiz İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, kurumuyla bütünleşmiş işine sahip çıkan personel yetiştirerek kökleri sağlam bir kurum kültürü oluşturmak.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 2021 Yılı Gelir- Gider Faaliyetleri

#### 1- Bütçe Gerçekleşmeleri

#### 1.1- Bütçe Giderleri

**TABLO X. 2022 Yılı Bütçe Gider Gerçekleşmeleri**

		Başlangıç Ödeneği (₺)	Revize Ödenek (₺)	Gerçekleşme (₺)	Başlangıç Ödeneğine Göre Gerçekleşme Oranı (%)
<b>Toplam Bütçe Giderleri</b>					
<b>03</b>	<b>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>				
03.02	Üretime ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	<b>1.570.000,00</b>		480.788,67	%31
03.03	Yolluklar	<b>50.000,00</b>	-45.000	-	
03.04	Görev Giderleri	<b>200.000,00</b>	-185.000	-	
03.05	Hizmet Alımları	<b>700.000,00</b>		181.520,65	%26
03.06	Temsil ve Tanıtma Gideri	<b>200.000,00</b>	-200.000	-	
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	<b>1.390.000,00</b>		299.303,06	%22
03.08	Gayri Menkul Bakım ve Onarım	<b>100.000,00</b>		77.590,00	%78
<b>05</b>	<b>Cari Transferler</b>				
05.04	Hane Halkına yapılan Transferler	<b>50.000,00</b>		13.439,63	%27
05.08	Gelirlerden ayrılan paylar (Hazine Payı ve BAP payı)	<b>150.000,00</b>	+30.000	151.508,36	%101
05.09	Diğer Transferler		+51.000,00	50.800,00	
<b>06</b>	<b>Sermaye Giderleri</b>				
06.01	Mamul Mal Alımları	<b>450.000,00</b>		36.000,00	%8
<b>10</b>	<b>Ek Ödeme</b>				
10.03	Diğer Ek Ödeme	<b>1.000.000,00</b>	+300.000	1.200.975,30	%120
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>5.860.000,00</b>		<b>2.491.925,67</b>	<b>%43</b>

— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

**Önceki yıl mali duruma göre Tahmini Gelir Gider bütçesi hazırlanmış olup; Gelirlere bağlı olarak giderlerde artmıştır. Kalemler arası ödenek aktarma ile revize edilmiştir.**

## 1.2- Bütçe Gelirleri

**TABLO X. 2021 Yılı Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri**

Toplam Bütçe Gelirleri		Başlangıç Ödeneği (₺)	Revize Ödenek (₺)	Gerçekleşme (₺)	Başlangıç Ödeneğine Göre Gerçekleşme Oranı (%)
03	HİTİTSEM Kurs gelirleri	<b>2.000.000,00</b>		171.110,95	%88
03	Spor Bilimleri Kurs gelirleri			101.087,96	
03	TÖMER Kurs gelirleri			1.486.120,79	
03	Kamu - Mer Kurs Gelirleri			6.481,40	
03	HUBTUAM Analiz Gelirleri	<b>2.000.000,00</b>		685.445,98	%34
03	Danışmanlık Gelirleri	<b>750.000,00</b>		322.368,14	%43
03	Üni. San. İş. Bir. Gelirleri	<b>500.000,00</b>		201.120,00	%40
03	Diğer Mal ve Hizmet Gelirleri	<b>300.000,00</b>		130.988,47	%44
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	<b>250.000,00</b>		-	-
09	Faiz Gelirleri	<b>50.000,00</b>		17.173,46	%34
<b>GENELTOPLAM</b>		<b>5.850.000,00</b>		<b>3.121.897,15</b>	<b>%53</b>

— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

**Bir önceki yıl mali duruma göre Tahmini Gelir Gider bütçesi hazırlanmış olup; bütçe tahminin altında gelir gerçekleşmiştir.**

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Çalışan personelin genç yaşta olması,
- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde, özverili bir yapıya sahip olmaları,
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim,
- Katılımcı yönetim anlayışı,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması,
- Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması,
- İlgili mevzuatlar ve iş disiplinine uygun hareket edilmesi,

### B- Zayıflıklar

- Birimler arası kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin az olması,
- Birimler arası koordinasyon ve bilgiyi sağlayacak sistem eksikliği,

### C- Değerlendirme

Üniversitemizin amaçları doğrultusunda kalite politikalarımıza uygun şekilde yasal mevzuata ve şartlara bağlı kalarak, belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir en iyi ve en güvenli hizmeti vererek sürekli iyileştirme ilkesine dayalı çalışmalarına devam etmektedir.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 25.01.2023

Erdal KANIK  
Genel Sekreter