



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK  
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**2010 YILI FAALİYET RAPORU**

Bağlarbaşı Mahallesi/Gümüşhane/ TÜRKİYE  
Tel : 0 456 233 74 25  
Fax : 0 456 233 74 26  
<http://personel.gumushane.edu.tr>

## SUNUŞ

---

Karadeniz Teknik Üniversitesi bünyesinde faaliyetini sürdürürken 31.05.2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 22/05/2008 tarih ve 5765 Sayılı Kanun ile kurulan Gümüşhane Üniversitesi 4 Fakülte, 3 Yüksekokul, 8 Meslek Yüksekokulu ve 2 Enstitü ile eğitim öğretim hizmeti sunmaya başlamıştır.

31.12.2010 tarihi itibariyle Üniversitemizin personel sayısı 374 Akademik, 134 İdari, personel olmak üzere toplam da 508’dir.

### **A- Misyon ve Vizyon Miyonu**

Personel Dairesi Başkanlığının misyonu; çağdaş, bilgiyle 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 bu hedefler doğrultusunda hizmet üretmektir.

### **Vizyonu**

İnsana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, bilimsel gerçeklere dayalı kararlar alabilen ve bu kararları uygulayabilen nitelikli ve kaliteli personel yetiştiren, temel uygulamalı araştırmalar ile toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim oluşturmaktır.

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

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak
- Personelin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi bütün işlemlerini yürütmek
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükseltme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak

### **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

#### **1- Fiziksel Yapısı**

Personel Dairesi Başkanlığının Fiziksel Yapısı

- Daire Başkanına ait bir ofis,
- Personel Şube Müdürüne ait bir ofis,
- Akademik ve İdari Personelin özlük işlemlerinin yürütüldüğü bir ofis,
- Tüm yazışmaların ve evrakların kayıt altına alındığı Evrak Kayıt Bürosu,
- Tüm Personelin özlük dosyalarının ve diğer evrakların muhafaza edildiği Arşiv Bürosu.

## 2- Örgüt Yapısı

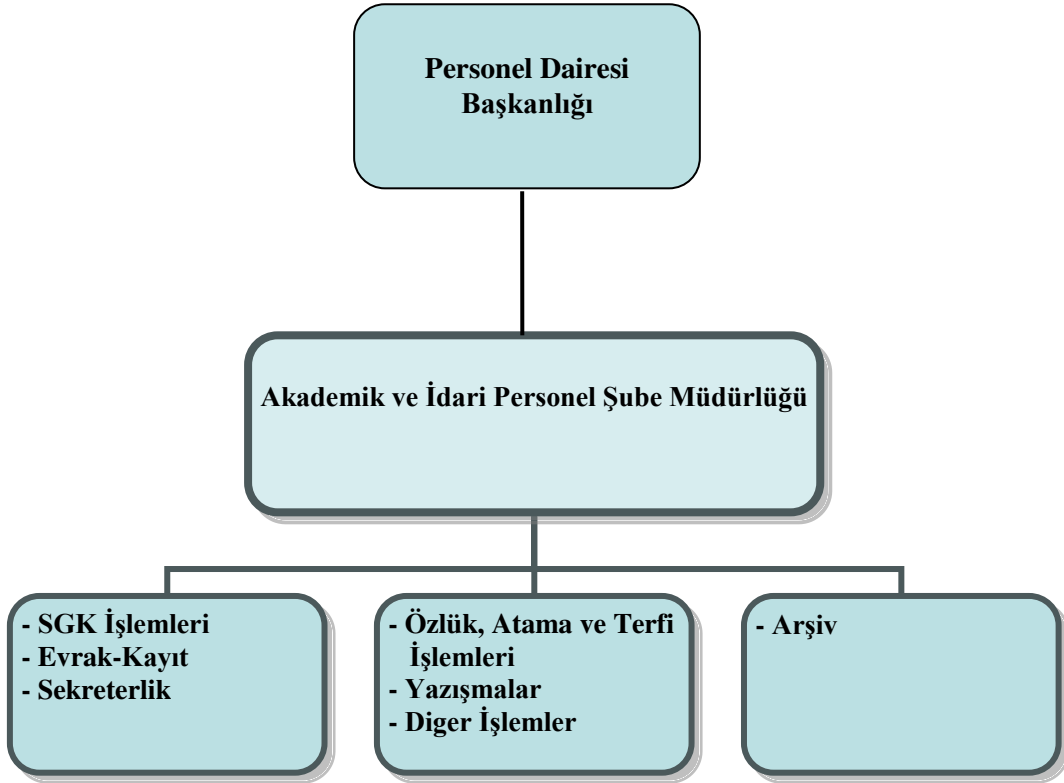
Halen Personel Dairesi Başkanlığında,

1 Daire Başkanı,

1 Şube Müdürü,

6 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 8 personel görev yapmaktadır.

### Birim Teşkilat Şeması



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personel Dairesi Başkanlığında; 9 adet bilgisayar, 6 adet telefon kullanılmaktadır. Başkanlığımız faaliyetlerini Microsoft Office yazılımlarıyla sürdürmekte olup, 31.12.2010 tarihi itibarıyla herhangi bir Personel Takip Programı bulunmamaktadır.

<b>Yazılım ve Bilgisayarlar</b>				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar	8	-	-	8
Taşınabilir Bilgisayar	1	-	-	1
Yazıcı	8	-	-	8
Telefon	6	-	-	6
Faks	-	-	-	-

### 4- İnsan Kaynakları

Personel Dairesi Başkanlığında 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü ve 6 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 8 personel ile verilen hizmetler aksatılmadan yürütülmektedir.

<b>Personelimizin Eğitim Durumu</b>					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>		2	3	3	
<b>Yüzde</b>		% 25	% 37,5	%37,5	

<b>Personelimizin Hizmet Süresi</b>						
	1-3 Yıl	1-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	20 -Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	4		1		1	2
<b>Yüzde</b>	% 50		% 12,5		% 12,5	% 25

<b>Personelimizin Yaş İtibarıyla Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	20 -Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	3	1	1		3	
<b>Yüzde</b>	% 37,5	% 12,5	% 12,5		%37,5	

## GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİLERİ

### Akademik Personel

### Gümüşhane Üniversitesinin Akademik Birimleri ve Bu Birimlerin Yöneticilerine İlişkin Bilgiler

Rektör : Prof.Dr. İhsan GÜNAYDIN  
Rektör Yardımcısı : Prof.Dr.Haydar AKYAZI  
Genel Sekreter : Mustafa BAYTAR

### Rektör Danışmanları

1-Yrd. Doç. Dr. H.Erdoğan YAYLA : Erasmus ve Farabi Kurum Koordinatörü  
2-Yrd.Doç.Dr. Atakan AKSOY : AB Ofisi Danışmanı

### A-FAKÜLTELER

- 1- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- 2- İletişim Fakültesi
- 3- Mühendislik Fakültesi
- 4- İlahiyat Fakültesi

### DEKANI

Prof. Dr. Haydar AKYAZI  
Prof. Dr. İhsan GÜNAYDIN (Vekil)  
Prof. Dr. İhsan GÜNAYDIN (Vekil)  
Prof. Dr. İhsan GÜNAYDIN (Vekil)

### B-YÜKSEKOKULLAR

- 1- Sağlık Yüksekokulu
- 2-Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik  
Yüksekokulu
- 3-Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

### MÜDÜRÜ

Yrd.Doç.Dr. Saime ŞAHİNÖZ  
Yrd.Doç.Dr.Sedat BOSTAN  
(Henüz kuruluş aşamasında)

### C-MESLEK YÜKSEKOKULLARI

- 1- Gümüşhane MYO
- 2- Kelkit Aydın Doğan MYO
- 3- Şiran Mustafa Beyaz MYO
- 4- Sağlık Hizmetleri MYO
- 5- Kelkit Sağlık Hizmetleri MYO
- 6- Torul Meslek Yüksekokulu
- 7-Köse Meslek Yüksekokulu
- 8-Kürtün Meslek Yüksekokulu

### MÜDÜRÜ

Yrd.Doç.Dr.Özgün KALKIŞIM  
Yrd.Doç.Dr. Vecihi AKSAKAL  
Yrd.Doç.Dr.. Bilge BAHAR  
Yrd.Doç.Dr. Kağan KILINÇ  
Yrd.Doç.Dr. Ali Fuat BODUR  
Yrd.Doç.Dr.Turgut ŞAHİNÖZ  
Doç.Dr.Bahri BAYRAM  
Yrd.Doç.Dr.Osman ÜÇÜNCÜ

**D-ENSTİTÜLER**

- 1- Fen Bilimleri Enstitüsü
- 2- Sosyal Bilimler Enstitüsü

**MÜDÜRÜ**

Doç. Dr. Orhan KÜÇÜK  
Doç.Dr.Temel BAYRAK

**E-REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER**

- 1- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü
- 2- Yabancı Diller Bölümü
- 3- Güzel Sanatlar Bölümü
- 4- Türk Dili Bölümü
- 5- Beden Eğitimi ve Spor Bölümü
- 6- Enformatik Bölümü

**BÖLÜM BAŞKANI**

Yrd.Doç.Dr.Bayram NAZIR  
Yrd.Doç.Dr.Mümin HAKKIOĞLU  
-  
Yrd.Doç.Dr.Yakup TOPAL  
Okutman Ahmet ALBAYRAK  
Yrd.Doç.Dr.Ali KAYA

<b>Akademik Personel</b>					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	39	40	*	
Doçent	6	64	70	*	
Yrd. Doçent	114	10	124	*	
Öğretim Görevlisi	80	74	154	*	
Okutman	25	24	49	*	
Uzman	7	17	19	*	
Çevirici	0	1	1	*	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0	1	1	*	
Araştırma Görevlisi	141	39	180	*	
<b>Toplam</b>	<b>374</b>	<b>264</b>	<b>638</b>		

<b>Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları</b>			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman	ABD	RÖ Yabancı Dil. Böl.	1
Uzman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
<b>Toplam</b>			

<b>Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel</b>			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğ. Öğr. Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
<b>Toplam</b>			

**Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel**

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğitim Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
<b>Toplam</b>			

**2010 Yılında 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevli Öğretim Elemanları**

	Adı Soyadı	Unvanı	Anabilim Dalı	Gittiği Üniversite
1	Fulya Başak GEZE	Araştırma Görevlisi	Geomatik	İstanbul Teknik Üniversitesi
2	Mustafa ÜNVER	Araştırma Görevlisi	İktisat	Dumlupınar Üniversitesi
3	Fuat USTAKARA	Araştırma Görevlisi	Halk İlişkil.ve Tanıtım	İstanbul Üniversitesi
4	Tufan ÖZSOY	Araştırma Görevlisi	Muhasebe ve Finans.	Çukurova Üniversitesi
5	Hatice ÇATAL	Araştırma Görevlisi	Jeodezi	Selçuk Üniversitesi
6	Sefa YALVAÇ	Araştırma Görevlisi	Jeodezi	Selçuk Üniversitesi
7	Ebru Emine DEMİRCİ	Araştırma Görevlisi	Konstrüksiyon ve im.	Atatürk Üniversitesi
8	Seda ERYILMAZ	Araştırma Görevlisi	Biyomühendislik	Ege Üniversitesi
9	İlkay TÜRKMEN	Araştırma Görevlisi	Gıda Bilimleri	Ankara Üniversitesi
10	Emine BÜLBÜL	Araştırma Görevlisi	Ulaştırma	Atatürk Üniversitesi
11	İlhan ÇELİK	Araştırma Görevlisi	Makine Mühendisliği	Atatürk Üniversitesi
12	Eda Feyza DİLEK	Araştırma Görevlisi	Enerji	Atatürk Üniversitesi
13	Filiz KARABUDAK	Araştırma Görevlisi	Konstrüksiyon ve im.	Atatürk Üniversitesi
14	Bilal YALÇIN	Araştırma Görevlisi	Halkla İlişkiler	Akdeniz Üniversitesi
15	Alperen EROĞLU	Araştırma Görevlisi	Yazılım Mühendisliği	ODTÜ
16	Ferhat YÜKSEL	Araştırma Görevlisi	Gıda Teknolojisi	Erciyes üniversitesi



<b>Sözleşmeli Akademik Personel</b>	
Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
<b>Toplam</b>	

<b>2010 Yılında Ayrılan Akademik Personelin Dağılımı</b>			
Unvanı	Adı Soyadı	Birimi	Nedeni
Arş.Gör.	Osman METİN	İletişim Fakültesi	İstifa
Arş.Gör.	Ahmet ORMAN	Mühendislik Fakültesi	İstifa
Okutman	Nurettin ÇİÇEK	Gümüşhane MYO	İlişği kesildi
Arş.Gör.	Yunus BABACAN	Mühendislik Fakültesi	İstifa
Arş.Gör.	Zülfü TUNÇ	İİBF	İstifa
Arş.Gör.	Yusuf ŞAHİNKAYA	Mühendislik Fakültesi	İstifa
Arş.Gör.	Fidan KAYA	Mühendislik Fakültesi	İstifa
Yrd.Doç.Dr.	Cengiz ŞEKER	İİBF	İstifa
Yrd.Doç.Dr.	Basri BARUT	İletişim Fakültesi	Nakil
Öğr.Gör.	Alparslan Yavuz YOLCU	Kelkit ADMYO	İstifa
Arş.Gör.	Onur DEMİRKAN	İİBF	İstifa
Yrd.Doç.Dr.	Ramazan LİVAOĞLU	Mühendislik Fakültesi	İstifa
Yrd.Doç.Dr.	Hamdi ÖZTÜRK	Mühendislik Fakültesi	Nakil
Öğr.Gör.	Serap ÜNAL	Sağlık Hizmetleri MYO	İstifa
Yrd.Doç.Dr.	A.Muhsin YILMAZÇOBAN	İletişim Fakültesi	İlişği kesildi

**İdari Personel**  
**Gümüşhane Üniversitesinin İdari Birimleri**  
**Rektörlük Örgütü Genel Sekreterliğe Bağlı Birimler**

- 1- Genel Sekreterlik
- 2- Personel Dairesi Başkanlığı
- 3- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- 4- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 5- Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
- 6- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- 7- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 8- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- 9- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- 10- Hukuk Müşavirliği
- 11- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

<b>İdari Personel (Sınıfların Doluluk Oranına Göre)</b>			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	105	171	276
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	12	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	15	39	54
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	374	264	638
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	0	1
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	13	16	29
<b>Toplam</b>	<b>508</b>	<b>502</b>	<b>1010</b>

## 5- Sunulan Hizmetler

1. İdari Personel Hizmet Belgelerinin hazırlanması.
2. Akademik ve idari personel Kimliklerin çıkarılması.
3. İdari personelin izin işlemleri.(Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izinler).
4. Yurt içi geçici görevle görevlendirme işlemleri.
5. İdari personelin SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.
6. Açıktan atama izni ve atama işlemleri.
7. KPSS Sonuçlarına göre atama işlemleri.
8. Naklen gelen ve giden idari personele ait yazışmalar.
9. Görevde Yükselme ve Unvan Değ. Eğitim ve/veya sınavlarının yapılması.
10. İdari personelin Öğrenim, sigortalı hizmet değerlendirmeleri ve terfiler.
11. İdari kadro listelerinin hazırlanması.
12. İdari personelle ilgili yazışmalar.
13. İdari personelin Emeklilik işlemleri.
14. İstatistikî bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi
15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.Maddesi uyarınca Müstafi-istifa işlemleri,
16. İdari personelin emekli sicil numaralarının takibi,
17. 657 SDMK'nun 64. ve 68. maddeleri gereğince Olumlu sicil uygulamaları
18. Akademik personel Hizmet Belgelerinin hazırlanması.
19. Akademik kadro listelerinin hazırlanması.
20. YÖK ve ÜAK ile yapılan yazışmalar.
21. Akademik personelin izin işlemleri.(Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izinler).
22. Akademik personelin yeniden atanma işlemleri.
23. Akademik personelin terfi işlemleri.
24. Akademik personelin hizmet değerlendirmeleri.
25. Yurt dışındaki araştırma görevlilerinin yazışmaları.
26. Yurt içi geçici görevle görevlendirmeler.
27. SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı ile olan yazışmalar.
28. Akademik personelin dosyalarının takibi.
29. Akademik personelin görevlendirilmeleri.
30. Emeklilik işlemleri.
31. 2547 sayılı Kanununun 34. Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri.
32. Sınavını kazananların atama işlemleri.
33. 2547 sayılı Kanununun 23. Maddesi Yardımcı Doçent, 25. Maddesi Doçent, 26. Maddesi Profesör, 31.Maddesi Öğretim Görevlisi, 32. Maddesi Okutman, 33. Mad. Uzman, 50-d Maddesi Araştırma Görevlilerine ait atama işlemleri,

34. Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar.
35. Akademik personelin emekli sicil numaralarının takibi,
36. Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nün 26. Maddesi uyarınca Akretidasyon, , Uzmanlık, Fahri, Yandal, Rotasyon ve Burslu olarak görev yapanlara ait yazışmalar.
37. Kanunun 35. Maddesine göre Bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
38. 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
39. Yurtiçi ve Yurtdışında Lisansüstü Eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
40. Diğer üniversitelerden istenen Öğretim Üyeleri listeleri.
41. Lisansüstü öğrenim görenlerden, Öğretim Üyeliği Yardımcı kadrolarına atanacakların hak ve yükümlülükleri ile Tıpta Uzmanlık Öğrencileri'nin Giriş Sınavları hakkında yürütmelik doğrultusunda; ilişik kesme işlemleri ile görev sürelerinin uzatılması işlemleri.
42. Kadro iptal ve ihdas işlemleri.
43. Kadroların aktarılması.
44. Kadroların izin işlemleri (YÖK ve Maliye Bakanlığından).
45. Kadro ilan işlemleri.
46. Sınavların yapılması.
47. Sınav jüri yazışmaları.
48. Doçentlik başvuruları ve yayınların jüri üyelerine ulaştırılması.
49. Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması
50. Akademik ve idari personel sicil kayıtlarının tutulması.
51. Adli Mercilerle yapılan yazışmalar.
52. Sicil Raporlarının takip edilmesi,
53. Disiplin ve ceza soruşturması takibi,
54. Kılık Kıyafet Disiplin ve Ceza Soruşturmaları takibi,
55. İrticai Faaliyet Disiplin ve Ceza Soruşturmaları takibi,
56. 3628 sayılı Kanun gereğince Mal Bildirimi takibi,
57. YÖK ve Devlet Personel Başkanlığı'na disiplin ve ceza işlemlerinin bildirilmesi
58. İl dışından gelen Üniversite personeline hasta sevk kâğıdı düzenleme işlemleri.
59. Gelen ve giden evrakların kayıtları.
60. Akademik ve idari Pasaport işlemleri
61. Sicil Dosyası teslim alınması ve gönderilmesi işlemleri,
62. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tutulması (Arşiv Hizmetleri)
63. Verilen diğer hizmetler.

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **Amaçlar**

Sahip olduğumuz birikimlerimizi personelimizin ihtiyaçları ve beklentileri doğrultusunda kullanarak, özellikle bilgi teknolojilerini kullanma becerilerinin geliştirilmesine yönelik hizmet içi eğitimi programlarının ve buna ilave olarak gerekli eğitim, bilgi ve tecrübeye sahip idari personellerimiz için görevde yükselme sınavlarını yaparak personelimizin bu yöndeki beklentilerini karşılamaktır.

### Hedefler

Din, dil, ırk ayrımı gözetmeksizin verilen hizmetlerde çağın gereklerine uygun, bilgi teknolojisini kullanarak problemleri en kısa sürede çözüme kavuşturan, topluma ve bireylere en iyi hizmeti sunmayı amaç edinen, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, demokratik değerleri benimsemiş, milli kültürümüzü özümsemiş, yeni fikirlere açık, her kademedeki kendisini yenileyebilen, Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı personel yetiştirmektir.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	143.000,00	143.000,00	% 99	142.250,00	750,00	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	26.000,00	26.000,00	% 99	25.983,00	17,00	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	58.200,00	58.200,00	% 74	44,627,00	13.573,00	
05- Cari Transferler	350.000,00	350.000,00	%71	249.113,00	100.887,00	
06- Sermaye Giderleri						
<b>Toplam</b>	<b>577.200,00</b>	<b>577.200,00</b>		<b>461.973,00</b>	<b>115.227,00</b>	

## IV. KURAMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Üniversitemiz yeni kurulmuş olmasına rağmen Personel Dairesinde görev yapan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık, insan kaynaklarına saygılı olması,

- Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması,
- Hiçbir menfaat ve çıkar beklemeksizin verilen hizmetlerde daima güler yüzlü, hoşgörülü, özverili olması,
- Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi,
- Çalışma alanının, belirlenen çalışma koşullarına son derece uygun ve düzenli olması.

#### **B- Zayıflıklar**

- Üniversitemizin yeni kurulmuş olması nedeniyle özellikle nitelikli personelin bulunmaması,
- Henüz personel bilgilerinin işleneceği bilgisayar programının hizmete sokulamaması,
- Personel eksikliği nedeniyle temizlik ve servis işlerinin aksaması,
- İş takibi için gelen vatandaşların bekleyeceği bir salonun bulunmaması.

**UYGUNDUR**

**Nabi GÜNER**  
**Personel Daire Başkanı**

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[6]</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.18/03/2010

Nabi GÜNER  
Personel Daire Başkanı