



2013 MALİ YILI

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜK (ÖZEL KALEM)  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

OCAK 2014

Bağlarbaşı Mahallesi/Gümüşhane/ TÜRKİYE

Tel : 0 456 233 75 50

Fax : 0 456 233 74 27

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	1
A- Misyon ve Vizyon.....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	2
1- Fiziksel Yapı.....	2
2- Örgüt Yapısı.....	3
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	4
4- İnsan Kaynakları.....	4
5- Sunulan Hizmetler.....	5
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	6
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	6
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	6
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	7
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	7
A- Mali Bilgiler .....	7
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	7
2- Diğer Hususlar .....	8
B- Performans Bilgileri .....	8
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	8
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	9
A- Üstünlükler .....	9
B- Zayıflıklar .....	9
C- Değerlendirme .....	9
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	9

## SUNUŞ

Gümüşhane Üniversitesi 31 Mayıs 2008 tarihli ve 26892 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan 5765 sayılı Kanun ile kurulmuş, akademik ve idari kadroları da bu kanun ile verilmiştir. Söz konusu kanunun ekindeki II sayılı listede verilen kadrolar arasında Genel Sekreter Kadrosu ile birlikte 307 adet serbest, 118 adet tutuklu olmak üzere 415 adet idari kadro Üniversitemize tahsis edilmiştir. Bu kadrolara ilave olarak KTÜ ve Erzincan Üniversitelerinden devredilen 65 adet, daha sonra verilen 2 adet araştırmacı kadroları ile birlikte toplam 492 adet idari personel kadrosu bulunmaktadır. Üniversitelerde yönetim örgütleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesinde belirtilmiştir.

Gümüşhane Üniversitesi bugün 6 Fakültesi, 2 Yüksekokulu, 8 Meslek Yüksekokulu, 2 Enstitü, 2 Araştırma ve Uygulama Merkezi, Rektörlük Örgütüne bağlı 6 bölüm, 1 Merkezi Araştırma Laboratuvarı, 1 GÜN-SEM bürosu, 1 Dış İlişkiler Ofisi (Bologna Süreci, ERASMUS, AB, Farabi), 1 Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Ofisi, Engelli Öğrenci Birimi, 1 Genel Sekreter, 8 Daire Başkanlığı, 1 Hukuk Müşavirliği, 1 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olmak üzere sürekli büyüyen ve gelişen bir üniversite olmuştur.

Bu birimlerimiz içerisinde yer alan Rektörlük Özel Kalem Birimi, Rektörlüğe Bağlı Birim olarak 5 Bölüm Başkanlığı ve bu bölüm başkanlıklarında görevli 1 öğretim üyesi, 16 okutman, 1 uzman, 1 bilgisayar işletmeni ve kadrosu başka birimde olup enformatik bölüm başkanlığında görevlendirilen 1 araştırmacı (kadrosu Genel Sekreterlikte) personelden oluşmaktadır. Rektörlük Özel Kalem Biriminin müstakil yeri olmayıp bütün personelleri diğer birimlerin fiziki alanlarını kullanmaktadır. Rektörlük Özel Kalem Birimi toplamda **20** adet personel ile hizmet vermektedir.

Rektörlük Özel Kalem Birimi olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da daha heyecanlı ve özverili bir şekilde vererek, kurumumuzu daima daha aydınlık bir geleceğe taşımak olacaktır.

Mustafa BAYTAR  
Genel Sekreter

## GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Üniversitenin idari birimlerinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlayarak temel değerlerine bağlı, belirlemiş olduğu stratejik hedeflerine ve uluslar arası standartlara uygun kaliteli hizmet sunmaktır.

#### Vizyon

Çalışanların, öğrencilerin ve toplumun taleplerine karşı duyarlı davranmak, iyi bir etkileşim içerisinde hızlı ve etkili çözümler üretmek, mevcut kaynakları en iyi ve verimli şekilde kullanarak, hesap verme sorumluluğu bilinci ile katılımcı ve şeffaflığa dayalı iyi bir yönetim oluşturarak kurumsallaşmayı gerçekleştirmek.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, 1 Genel Sekreter ile 2 Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

-Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

-Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.

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

-Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek.

-Üniversite İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak.

-Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.

-Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.3- Hizmet Alanları

##### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları\*

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-

\*Tüm akademik personelin çalışma alanları diğer birimlerce bildirilmiştir.

##### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Rektörlük Bağlı Bölüm Başkanlıkları Bölüm Sekreterliği Odası*	1	16	1

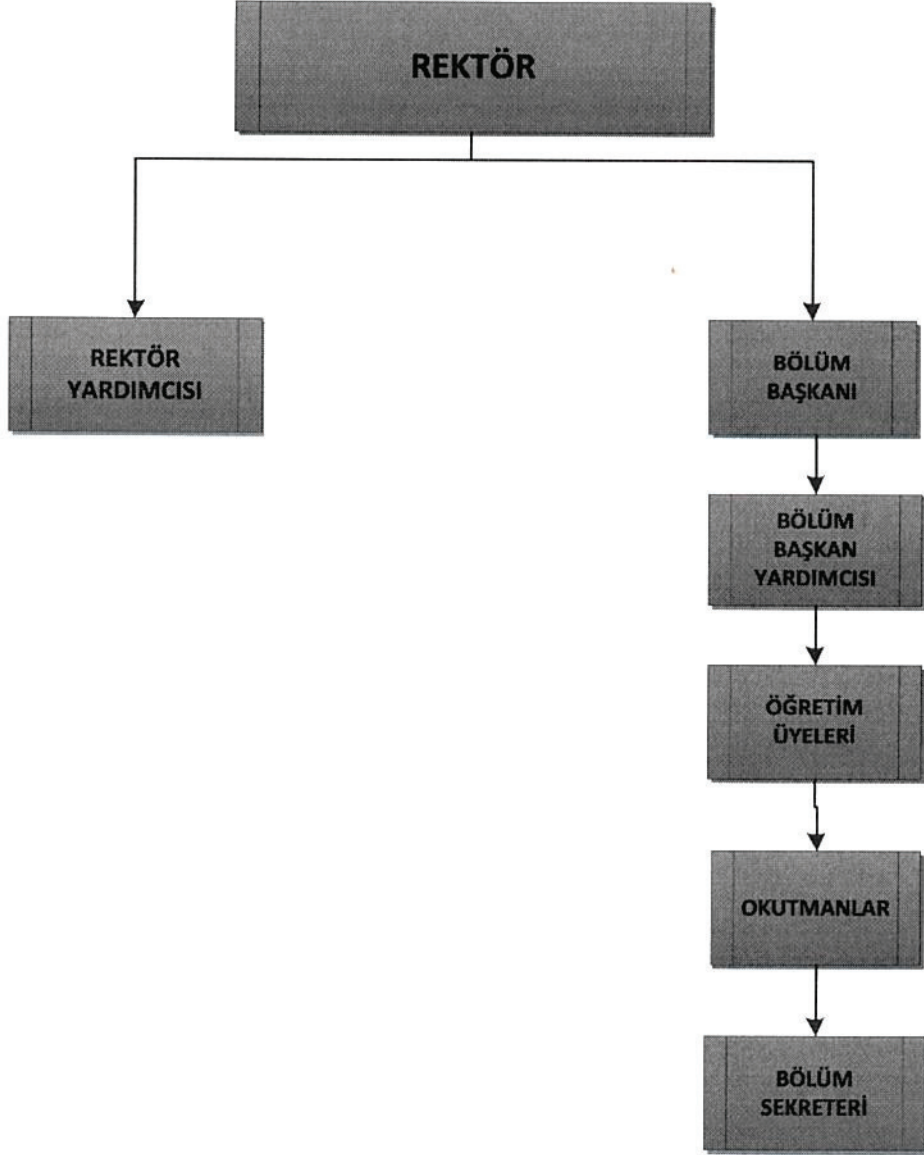
\*Edebiyat Fakültesince bildirilmiştir.

### Mali Yetki Ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi(1)	Gerçekleştirme Görevlisi(2)	Gerçekleştirme Görevlisi(3)	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Mustafa BAYTAR Genel Sekreter	Şemsettin TUNÇ* Bilg.İşlt.	Şemsettin TUNÇ* Bilg.İşlt.	Şemsettin TUNÇ* Bilg.İşlt.	Şemsettin TUNÇ* Bilg.İşlt.

\*Birimdeki Tek İdari Personel

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 1 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 3 Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	1		
Telefon	1		
Yazıcı	1		

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Yrd. Doçent	1		1	1	
Okutman	17		17	17	
Uzman	1		1	1	
<b>TOPLAM</b>	<b>19</b>		<b>19</b>	<b>19</b>	

\*Genel Sekreterlik bildirdi.

#### 4.6- 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		8	5	2	1	3
Yüzde		42,10	26,31	10,52	5,26	15,78

#### 4.7- İdari Personel

	Sayı	Toplam
Bilgisayar İşletmeni*	1	1
Araştırmacı**	1	1
Uzman	1	1
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

\* Kadrosu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında

\*\*Kadrosu Genel Sekreterlikte

Rektörlük özel kalem biriminde 1 kadrolu idari personel (uzman) bulunmaktadır.

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				1	
Yüzde				100	

#### 4.9- 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	1					
Yüzde	100					

#### 4.10- 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		1				
Yüzde		100				

#### 5.1- Akademik Birimlerce Yürütülen Diğer İdari ve Mali Hizmetler

- Eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için akademik ve idari personelin atama, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemlerinin yapılması,
- Harcama birimi bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin birim ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması,
- Akademik, idari ve sözleşmeli personel maaşları, ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemelerinin düzenli ve zamanında yapılması,
- Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulması, yazışmalarının yapılması,
- İdari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, posta ile gönderilecek evrakların gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişimin sağlanması,
- Görev ve sorumluluklarımızla ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelerin takip edilmesi ve uygulanması,

#### 5.2- Genel Sekreterliğe Bağlı Birimlerce Yürütülen İdari Hizmetler

Üniversitemiz, bu raporun “Yetki, Görev ve Sorumluluklar” başlığı altında belirtilen 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. maddesinde sayılan görevleri, örgüt (teşkilat) şemamızda yer alan birimlerimiz aracılığıyla yerine getirmektedir. Bu bağlamda Rektörlük Örgütü içerisinde Genel Sekreterliğe idari birimlerimiz, Üniversitemizin temel faaliyet konuları olan eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmet sunma fonksiyonlarının en iyi şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla destek hizmetlerini özveriyle yerine getirmektedirler.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz “Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanununun 12’nci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve İleri Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11’inci maddesinde üst yöneticilerin, 31 ve 32’nci maddelerinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33’üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve iç kontrol sistemini kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür. 5018 sayılı Kanunun 11’inci maddesinde “Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi, malî kontrol yetkilisi ve iç denetçiler ile muhasebe yetkilisi aracılığıyla yerine getirirler.” denilerek kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Idarenin Amaç Ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1:</b> Eğitim-öğretimi nitelik yönünden geliştirmek.	<b>Hedef-1:</b> Üniversitemizin eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek,
	<b>Hedef-2:</b> Üniversitemizin araştırma ve yayın sayısını arttırmak
<b>Stratejik Amaç-2:</b> Bilgi ve teknoloji üretecek faaliyetler yürütmek.	<b>Hedef-1:</b> Araştırma ve geliştirme projelerinin sayısını arttırmak
	<b>Hedef-2:</b> Kurumsal insan kaynaklarımızın sayısını ve niteliğini arttırmak
<b>Stratejik Amaç-3:</b> Kurumsallaşmayı ve kurumsal memnuniyeti sağlamak amacıyla hızlı, etkili ve kaliteli hizmet sunmak.	<b>Hedef-1:</b> Yurtiçinde ve yurtdışında Üniversitemizin tanınırlığını arttırmak
	<b>Hedef-2:</b> Kurumsal insan kaynaklarımızın sayısını ve niteliğini arttırmak
	<b>Hedef-3:</b> Öğrencilerimize ve personelimize yönelik kurumsal hizmetlerin sayısını arttırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.

## B. Temel Politikalar Ve Öncelikler

1. Etik değerleri benimsemek,
2. Toplumsal yararlılık, güvenilirlik, sorumluluk,
3. Üniversite kaynaklarını etkili, verimli ve ekonomik kullanmak
4. Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
5. Çalışanların memnuniyetini sağlayarak kurum, birim kimliğini ve kültürünü ve birimler arasındaki işbirliğini arttıracak şekilde geliştirmek.
6. Çalışanların çalıştığı kurumu tanınmasının, çalışanların arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılmasının, emek ve başarıya saygı duyulması ve desteklenmesiyle başarının sahiplerine mal edilmesi, sosyal faaliyetlere önem verilmesi ve çalışanların bu alanda birbirleriyle daha çok birlikteliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.
7. Üstün gayretle çalışan öneri ve yenilik getiren personelin her türlü desteğin verilmesi hedeflerimiz arasındadır
8. Buradaki amaç; kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. Böyle bir ortamda kurum çalışanları yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatı elde eder, gelişmenin faydalarına ortak olurlar ve bunları paylaşırlar. Kaliteli hizmet sunan bir kurumun içinde yer almak, çalışanların yaptıkları işlerden onur duymalarını sağlayarak, çalışanları teşvik eder ve çalışanların sağlıklı çalışma ortamının oluşmasına katkı sağlarlar.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Kodu	AÇIKLAMA	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	YILSONU TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KESİN HARCAMA	KALAN ÖDENEK	GERÇEK LEŞME ORANI
I	II							
1	Personel Giderleri	1.022.000,00	16.000,00	908.000,00	905.049,00	902.718,89	2.771,11	%99,74
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	346.000,00	6.000,00	254.170,00	191.225,00	165.255,71	25.969,29	%86,41
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	396.000,00	301.329,50	697.329,50	697.329,50	641.272,67	56.056,83	%91,96
6	Sermaye Giderleri	500.000,00	-	500.000,00	500.000,00	500.000,00	-	%100
GENEL TOPLAM		2.264.000,00	323.329,50	2.359.499,50	2.293.603,50	2.209.247,27	84.797,23	%94,52

#### 4. Diğer Hususlar

Birimin farklı kaynaklardan herhangi bir geliri bulunmamaktadır.

#### B. Performans Bilgileri

##### 1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

##### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

##### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	3
Ulusal Makale	1
Uluslar arası Bildiri	6
Ulusal Bildiri	
Kitap	

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A. Üstünlükler

- Çalışan personelin genç yaşta olması
- Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması.
- Çalışan personelin uyumlu ve işbirliği içerisinde olması.
- Özverili, öğrenme gayreti içerisinde, dinamik, şeffaf ve hesap verebilir olması.
- Hoşgörülü, paylaşımcı, güler yüzlü olması.
- İlgili mevzuatlara ve iş disiplinine uygun hareket etmesi.

##### B. Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersiz olması.
- Personelin iş deneyimi ve tecrübesinin olmaması.
- Sosyal aktivitelerin yeterince düzenlenememesi.
- Çalışma alanlarının yeterli olmaması

##### C. Değerlendirme

2008 yılında kurulan Üniversitemiz kısa sürede büyük gelişme göstermesine rağmen hem idari teşkilatın hem de akademik personelin görev yapacağı fiziki mekânların istenen düzeye çıkarılması henüz tamamlanamamıştır.

Özellikle Rektörlük Özel Kalem Ofisinin kurulup hem ilgili birimin akademik personeline ait çalışma odalarının hem de Rektörlük Özel Kalem Ofisi idari personelinin çalışma alanları oluşturulmaya çalışılması ve bu birimlere ait sekreter bürolarının, yazı işleri bürosunun istenen seviyeye getirilmesi öncelikli hedeflerimizdir.

##### D. Tedbir Ve Öneriler

- Beden eğitimi ve spor faaliyetlerinde başarı getirecek programların yürütülmesi.
- Kısa ve uzun vadeli hedeflere ulaşmak için fiziki mekânın iyileştirilmesi ve idari ve akademik personel eksikliğinin giderilmesi gerekmektedir.
- Üniversitemizin hedeflerine ulaşabilmesi için akademik ve idari personel sayıları artırılmalıdır.
- Yeni kurulan bir üniversite olmamızdan kaynaklanan mevcut alt yapı eksikliklerimiz tamamlanmalıdır.
- Akademik ve idari personelin çalışma koşulları iyileştirilmelidir.
- Kalkınma Bakanlığı, TÜBİTAK ve AB tarafından destelenen ulusal ve uluslararası proje imkânları oluşturularak bilimsel açıdan ülkeye katkı sağlanmalıdır.
- Sosyal açıdan daha çok panel, konferans, söyleşi, gezi ve benzeri etkinlikler düzenlenmelidir.
- 5018 sayılı Kanun gereğince kurumumuzda bu kanunla ilgili görevleri yapacak personele hizmet içi eğitim verilmesi gerekmektedir.
- Sportif ve kültürel faaliyetlerin aksamadan yürütülebilmesi için spor alanlarına ve kültür salonlarına ihtiyaç duyulmaktadır.
- Üniversitemizin çalışanlarının bilgiye erişimini kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli teknolojik donanımın sağlanması gerekmektedir.
- Merkezi yönetim bütçesinden daha fazla pay alınabilmesinin sağlanması, alınan hazine yardımı amaçlar doğrultusunda ve üniversitemizin eksikliklerinin giderilmesinde kullanılmalıdır.
- Tüm çalışmalarımız üniversitemizin uluslararası standartlarda, tercih edilebilir üniversiteler arasında yer alabilmesi ve hedeflerimize ulaşabilmemiz doğrultusundadır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde ;

Ekli listede belirtilen tarih aralıklarında görev yaptığım süre boyunca bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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. ( 27/02/2014 - Gümüşhane)

**Mustafa BAYTAR**

**Genel Sekreter**