



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

YAZI İŞLERİ VE ARŞİV
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

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

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Ülkemizin önde gelen üniversiteleri arasında yer alan Marmara Üniversitesi çatısı altındaki idari faaliyetlerimizi gerçekleştirirken temel aldığımız nokta çalışmalarımızı etkin ve verimli biçimde yürütmektir.

Bu amaçla Birimimiz, yeni bir yapılanmaya gidilerek çağın gereklerine uygun olarak elektronik ortamda birimler arası belge yönetimi sağlanarak önemli bir koordinasyon görevi üstlenmektedir.

Çalışmalarımızın üniversitemizin daha da gelişmesine katkı sağlamasını diliyorum.

Saygılarımla

Adı Soyadı: Mukaddes BEKTAŞ

Unvanı: Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü (Tdv)

İmza:

I- GENEL BİLGİLER

15 Mart 2011 tarihinde yürürlüğe giren “Marmara Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi” kapsamında kurulan Birimimiz, 18 Aralık 2012 tarihinde uygulanmaya başlayan Norm Kadro kapsamında Genel Sekreterliğe bağlı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne dönüş olup bilgi çağındaki tüm teknolojik gelişmelere ayak uydurarak çalışmalarına devam etmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin her türlü evrak ve arşivleme işlerini ve işleyişini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde zamanında yaparak Üniversite birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

Vizyon

Hizmette verimliliği, devamlılığı ve uyumu esas alan, bilgi ve teknolojiye hakim, güvenilir ve hesap verilebilir olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Rektörlüğe gelen ve Rektörlükten çıkan yazıların işleme alınıp muhatabına ulaşımını ve saklanması yapmak. Arşiv hizmeti vermek. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarının gündemini hazırlamak ve alınan kararların yazım, saklama ve Üniversite birimlerine iletimini sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	4	66	10
Toplam	4	66	10

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv alanı olarak Yönetim ve Enstitü Binası altında bulunan ve aşağıda sayısı ve metrekaresi belirtilen alanımız mevcuttur.

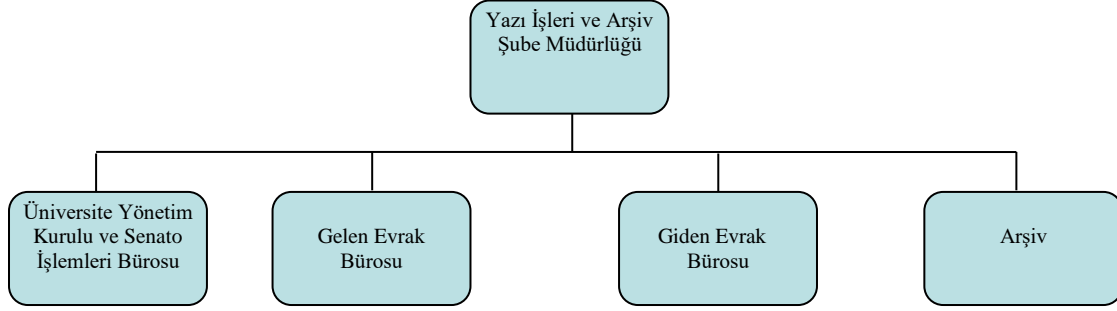
Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 112 m²

Güncel Belgeleri muhafaza ettiğimiz 5 m² odamızı arşiv olarak kullanılmaktayız.

2- Örgüt Yapısı

Elektronik Belge Yönetim Sistemi çalışmaları devam etmektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- Microsoft Ofis Yazılımları,
- Silverlight,
- Java,
- Adobe Reader,
- PTT KEP E-imza Uygulaması,
- E-Devlet E-imza Uygulaması,
- KamuSM E-İmza Uygulaması,
- PTT UETS E-imza Uygulaması,
- EgaclientSinger.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 10 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 0 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	3		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı/Printer	4		

4- İnsan Kaynakları

Birimimize ait dolu ve boş kadro bulunmamaktadır. Kadroları başka birimlerde olan personelimiz 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmişlerdir.

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2	0	3	2
Yüzde	%12,5	%25		%37,5	%25

4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	1	2	1	2
Yüzde	%12,5	%12,5	%12,5	%25	%12,5	%25

4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibari İle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	1	1	1	2
Yüzde	%12,5	%25	%12,5	%12,5	%12,5	%25

5- Sunulan Hizmetler

5.1-İdari Hizmetler

Gelen Evrak İşlemleri:

- Rektörlüğe Üniversite Birimlerinden gelen evrakların dosyalamasını yaparak Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürüne iletir.
- Evraklar havale olduktan sonra dijital ortamda kaydını yapıp Rektörlük kaşesi basıldıktan sonra tarih sayı verilir. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'nden ilgili birime gönderilir. Evrakın aslı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünde arşivlenir.
- Rektörlüğe Kurum dışından adi posta, APS, iadeli taahhütlü, kargo gibi gönderim usulü ile ya da kurumlara ait kuryeler ile gönderilen yazıları teslim almak ve Yazı İşleri Arşiv Şube Müdürüne ileterek havale İşleminde sonra dijital olarak kayda alıp diğer teslim işlemi gibi ilgili yere iletmek.
- Genel Sekreterin görmesi, paraflaması gereken evrakları ayırarak Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü tarafından Genel Sekretere sunulması.
- Rektörlüğe yanlılıkla gelen yazıların ilgili Üniversite Birimine ya da kişiye ulaştırılması için yardımcı olma ya da gerekirse ulaştırma,

Giden Evrak İşlemleri:

- Üniversite ve bağlı birimlerine gönderilecek fiziksel evrakın dağıtımını yapmak,
- Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlara veya kişilere gönderilecek olup taahhütlü, iadeli taahhütlü, Acele Posta Servisi gibi özellikler taşıyan postalama usullerinden hangisi ile gönderilmesinin uygun olacağı düşünülen evrakları, gönderen birim tarafından bildirilen usulde hazırlayıp göndermek,
- Rektörlük birimlerinden çıkan ve kaydı yapılan fiziksel evrakın bir suretini arşivlemek.

YIL	GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI
2020	54049	40877

Kurum Arşivi Çalışmaları ve Kurum Arşivinin Görevleri:

- İşlemlerde kullanılmayan fakat gerektiğinde başvurmak üzere belirli bir süre saklanması zorunlu görülen evrakları arşivleme,
- Rektörlük ve bağlı birimlerinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemeyi tespit etme,
- Herhangi bir sebepten dolayı malzemelerin kayba uğramamasını ve gerekli şartlar altında korunmalarını temin etme,
- Muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanmasını ve imhasını yapma,
- Malzemeleri milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirme,

Üniversite Senatosu:

- Üniversite Senatosu toplantı gündeminin hazırlanması,
- Üniversite Senatosu toplantısını üyelere telefonla haber verilmesi,
- Üniversite Senatosu toplantı gündemini üyelere mail atılması, (Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin onayından sonra)
- Üniversite Senato Toplantısı için gerekli evrak ve dosya hazırlığı yapmak,
- Üniversite Senatosunda alınan kararların yazmak,
- Senato Kararlarının nihai halini Genel Sekreter ile görüşerek onay almak,
- Üniversite Senato Kararlarını ve dosyaları ilgili birimlere teslim etmek,
- Üniversite Senato Kararlarını tüm birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) den dağıtımını yapmak,
- Toplantı kararlarını Senato Karar defterlerine yapıştırdıktan sonra mühürleyerek saklanmasını ve korunmasını sağlamak.

2020 yılında 14 Senato Toplantısı yapılmıştır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ SENATO ÜYELERİ LİSTESİ

ADI SOYADI	ÜNVANI
PROF. DR. EROL ÖZVAR	Rektör
PROF. DR. MUSTAFA ÇELEN	Rektör Yardımcısı
PROF. DR. MUSTAFA KURT	Rektör Yardımcısı
PROF. DR. ÖMER AKGİRAY	Rektör Yardımcısı
PROF. DR. AHMET ŞÜKRÜ ÖZDEMİR	Ata. Eğit. Fak. Dekanı

PROF. DR. YASEMİN ÖZKAN	Diş Hek. Fak. Dekanı
PROF. DR. Hatice Kübra ELÇİOĞLU	Ecz. Fak. Dekanı
PROF. DR. SEBAHAT DENİZ	Fen-Ed. Fak. Dekanı
PROF. EMRE İKİZLER	Güz. Sanat. Fak. Dekan V.
PROF. DR. SERAP HELVACI	Huk. Fak. Dekanı
PROF. DR. SADULLAH ÇELİK	İktisat Fak. Dekanı
PROF. DR. ALİ KÖSE	İlahi. Fak. Dekanı
PROF. DR. Mustafa KURT	İletişim Fak. Dekan V.
PROF. DR. NURAN CÖMERT	İşletme Fak. Dekanı
PROF. DR. ÖMER AKGİRAY	Müh. Fak. Dekanı
PROF. DR. MİNE GÜLDEN POLAT	Sağ. Bilim. Fak. Dekanı
PROF. DR. NAİL YILMAZ	Siyasal Bilgiler Fak. Dekanı
PROF. DR. SALİH PINAR	Spor Bilimleri Fak. Dekanı
PROF. DR. M. OSMAN ISIKAN	Tek. Eğit. Fak. Dekan V.
PROF. DR. HASAN ERDAL	Teknoloji Fak. Dekanı
PROF. DR. OSMAN HAKAN GÜNDÜZ	Tıp Fak. Dekanı
PROF. DR. HALİL EKŞİ	Ata. Eğt. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. SERAP HATİCE AKYÜZ	Diş. hek. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. AZİZE ŞENER	Ecz. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. BAHATTİN YALÇIN	Fen Edeb. Fak. Sen. Üyesi
DOÇ. H. TONGUÇ TOKOL	Güz. San. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. SELAMİ KURAN	Hukuk Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. FATMA DOĞRUEL	İktisat Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. TAHSİN ÖZCAN	İlahiyat Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. T. UĞUR DAİ	İletişim Fak. Sen. Üyesi

PROF. DR. SİNAN ASLAN	İşletme Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. AHU ALTINKUT UNCUOĞLU	Müh. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. MEHVEŞ TARIM	Sağlık Bil. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. ÖMER FARUK GENÇKAYA	Siyasal Bilg. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. TURGAY BİÇER	Spor Bilimleri Fak. Sen. Üyesi
DOÇ. DR. OSMAN ŞİMŞEKER	Tek. Eğit. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. İsmail USTA	Teknoloji Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. FEYYAZ BALTACIOĞLU	Tıp Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. MUZAFFER DARTAN	Avr. Bir. En. Müdürü
PROF. DR. ERİŞAH ARICAN	Ban. ve Sig. Ens. Müdürü
PROF. DR. SEYFİ KENAN	Eğit. Bil. Ens. Müdürü
PROF. DR. BÜLENT EKİCİ	Fen Bil. Ens. Müdürü
PROF. DR. YUSUF YILMAZ	Gastro. Ens. Müdürü
PROF. OKTAY ÇOLAK	Güz. San. Ens. Müdür V.
PROF. DR. ADNAN DAĞÇINAR	Nöro. Bil. Ens. Müdürü
PROF. DR. İSMAİL SEFA ÜSTÜN	Orta Doğu ve İslam Ülkeleri Araştırmaları Ens. Müdürü
PROF. DR. FEYZA ARICIOĞLU	Sağ. Bil. Ens. Müdürü
PROF. DR. İSMAİL TAŞPINAR	Sos. Bil. Ens. Müdürü
PROF. DR. OKAN YEŞİLOT	Türk. Arş. Ens. Müdürü
DOÇ. DR. FULYA ERLÜLE	Adalet Meslek Y. O. Müdürü
PROF. DR. SERVER DEMİRCİ	Ban. Sig. Y. O. Müdürü
DOÇ. DR. ÜMİT SÜLEYMAN ŞEHİRLİ	Sağ. Hiz. M.Y.O. Müdür V.
PROF. DR. İCLAL ATTİLA	Sos. Bil. M.Y.O. Müdürü
PROF. DR. AHMET FEVZİ BABA	Tak. T. ve Tas. Y. O. Müdür V.

DOÇ. DR. ADNAN KAKİLLİ

Tek. Bil. Mes. Y.O. Müdürü

PROF. DR. MEHMET OKTAV

Uygulamalı Bil. Y.O. Müd.

PROF. DR. HARUN DUMAN

Yabancı Dil. Y.O. Müd.

Üniversite Yönetim Kurulu:

- Üniversite Yönetim Kurulu gündemi hazırlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulu toplantısını üyelere telefonla haber vermek,
- Üniversite Yönetim Kurulu toplantı gündemini üyelere mail atmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı için gerekli evrak ve dosya hazırlığı yapmak,
- Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararları yazmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının nihai halini Genel Sekreter ile görüşerek onay almak,
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını ve dosyaları ilgili birimlere teslim etmek,
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını tüm birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'den dağıtımını yapmak,
- Toplantı kararlarını yönetim kurulu karar defterine yapıştırdıktan sonra mühürleyerek saklanmasını ve korunmasını sağlamak.

2020 yılında 16 Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmıştır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ LİSTESİ

ADI SOYADI	ÜNVANI
PROF. DR. EROL ÖZVAR	Rektör
PROF. DR. MUSTAFA ÇELEN	Rektör Yardımcısı
PROF. DR. MUSTAFA KURT	Rektör Yardımcısı
PROF. DR. ÖMER AKGİRAY	Rektör Yardımcısı
PROF. DR. AHMET ŞÜKRÜ ÖZDEMİR	Ata. Eğit. Fak. Dekanı
PROF. DR. YASEMİN ÖZKAN	Diş Hek. Fak. Dekanı
PROF. DR. Ş. GÜNİZ KÜÇÜKGÜZEL	Ecz. Fak. Dekanı
PROF. DR. SEBAHAT DENİZ	Fen-Ed. Fak. Dekanı
PROF. EMRE İKİZLER	Güz. Sanat. Fak. Dekan V.

PROF. DR. SERAP HELVACI	Huk. Fak. Dekanı
PROF. DR. SADULLAH ÇELİK	İktisat Fak. Dekanı
PROF. DR. ALİ KÖSE	İlahi. Fak. Dekanı
PROF. DR. Mustafa KURT	İletişim Fak. Dekan V.
PROF. DR. NURAN CÖMERT	İşletme Fak. Dekanı
PROF. DR. ÖMER AKGİRAY	Müh. Fak. Dekanı
PROF. DR. MİNE GÜLDEN POLAT	Sağ. Bilim. Fak. Dekanı
PROF. DR. NAİL YILMAZ	Siyasal Bilgiler Fak. Dekanı
PROF. DR. SALİH PINAR	Spor Bilimleri Fak. Dekanı
PROF. DR. M. OSMAN ISIKAN	Tek. Eğit. Fak. Dekan V.
PROF. DR. HASAN ERDAL	Teknoloji Fak. Dekanı
PROF. DR. OSMAN HAKAN GÜNDÜZ	Tıp Fak. Dekanı
PROF. DR. DOĞAN ARGUN	Üye
PROF. DR. M. KEMAL SAYAR	Üye
PROF. DR. ERİŞAH ARICAN	Üye

- Ayrıca, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen Birim Kurulu ve Birim Kurul Kararlarını kaydederek saklamak.

5.2-Diğer Hizmetler

- Sistemde karşılaşılan veya kullanıcılar tarafından dönüşü yapılan hatalar "git.marmara.edu.tr" ya iş olarak açıldı ve Yazılım Şube Müdürlüğüne iletildi.
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanında Üniversitemizin organizasyonu ile ilgili güncellemeler yapılması
- SDP' deki saklama sürelerinin belirlenmesi hususunda çalışma yapıldı.
- 8090 adet Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) alındı ve fiziksel olarak EBYS'de kayıt işlemi yapılarak ilgili Rektörlük birimine gönderildi.
- 1991 adet resmi yazı (Rektörlük birimlerinden diğer kurumlara yazılar), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemi üzerinden ilgili kurumlara gönderildi.
- Resmi yazı ile bildirilen Kurum Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresleri KEP sistemi adres defterine kayıt edildi.
- Marmara Üniversitesi olmadan önceki dönemin öğrencilerine ait özlük dosyalarının etiketlenmesine devam edildi.

- Birimlerin istemiş olduğu eski tarihli yazılar ya da öğrencilere ait özlük dosyalarında bulunması talep edilen her türlü belge ile ilgili arşiv araştırması yapıldı.
- Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü web sayfasında güncellemeler yapıldı.
- Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu çalışmalarında Başvuru yapan Akademisyenlerin dosyaları teslim alınarak Komisyona iletilmesi ve Komisyon çalışmalarının bitimi akabinde dosyaların ilgili birimlere teslim edilmesi çalışmaları yürütüldü.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlikten gönderilecek önemli nitelikteki yazıların yazımı ve postalanması yapıldı.
- Üniversitemizi ilgilendiren kanun, yönetmelik, yönerge vb. mevzuatlar takip edildi ve resmileşenleri Üniversitemiz web sayfasının mevzuat bölümünde yayımlanması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderildi.
- Müdürlük bünyesinde çalışan personelin iş ve görev tanımları revize edildi.
- Müdürlük iş akış şemaları ve prosedürleri revize edildi.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Rektörlüğe gelen yazıların tasnif edilmesi, havale yapıp paraflandıktan sonra işleme alınmasını sağlamak.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Kurumsal Dönüşüm	Hedef-1 Kurumdaki Belge işlemlerinin tümünün elektronik ortamda yapılması.
	Hedef-2 Elektronik Belge Yönetim Sistemi için Nitelikli Elektronik Sertifika temini ve mobil imza temini
	Hedef-3 Elektronik Arşiv oluşturulması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitenin genel misyonuna ve vizyonuna uygun olarak çağın teknolojik gelişmeleri temelinde çalışmalarımızı yürütmek.

C. Diğer Hususlar

Üniversitemiz birimleri arasında Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) çalışmalarında koordinasyonun sağlanması.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Faaliyet Bilgileri

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Çalışmaların elektronik ortamda yapılması. Personelin nitelikli olması.

B- Zayıflıklar

Fiziki mekan azlığı, personel yetersizliği.

C- Değerlendirme

Mevcut şartlar altında görev ve sorumluluklarımızı yerine getirmek için gerekli çaba gösterilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kurum arşivi için güvenlik, ısı, ışık vs. tedbirlerinin alınması. Geriye dönük arşiv çalışması yapılması durumunda araç, gereç, hijyen vs. koşullarının sağlanması.

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 sağladığımı 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. (.../.../2021)

Mukaddes BEKTAŞ
Yazı İşleri Ve Arşiv Şube Müdürü (Tdv)