

PERSONEL DAİRE  
BAŞKANLIĞI

2020 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

## HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

### SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesine istinaden Başkanlığımız 2020 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

Bu çalışmada öncelikle birimimizin genel durumu analiz edilmiş; misyonu, vizyonu; yetki, görev ve sorumlulukları; örgütsel ve fiziksel yapısı hakkında bilgilere yer verilmiştir. Ayrıca ayrıntılı bir şekilde birimimizin personel profili çıkarılmış ve tablolar yardımıyla incelenmiştir. Birimimizin amaç ve hedefleri, temel politikaları, üstünlükleri ve zayıflıkları anlatılarak raporumuz tamamlanmıştır.

Bu çalışmada emeği geçen tüm birimimiz personeline teşekkür ediyor ve Üniversitemizin 2020 Yılı Faaliyet Raporuna katkı sağlamasını diliyorum.

Ömer Yavuz KARAOĞUZ  
Personel Daire Başkanı

## İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU .....	i
İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLO LİSTESİ .....	iii
<b>1. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>1</b>
1.1. MİSYON VE VİZYON .....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	1
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	2
<b>1.3.1. Tarihsel Gelişim</b> .....	<b>2</b>
<b>1.3.2. Örgüt Yapısı</b> .....	<b>2</b>
<b>1.3.3. Fiziksel Yapı</b> .....	<b>3</b>
1.3.3.1. Taşınmazlar .....	3
1.3.3.2. Taşınırılar .....	3
<b>1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3.5. İnsan Kaynakları</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3.6. Sunulan Hizmetler</b> .....	<b>6</b>
1.3.6.1. İdari Hizmetler.....	6
1.3.6.1. Üniversite Personeline İlişkin Temel Tablolar .....	7
<b>1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</b> .....	<b>15</b>
<b>2. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>15</b>
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI .....	15
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ .....	15
<b>3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>16</b>
3.1. MALİ BİLGİLER .....	16
<b>3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları</b> .....	<b>16</b>
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	16
<b>4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>17</b>
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	17
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER .....	17
4.3. DEĞERLENDİRME.....	17
<b>5. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>17</b>
<b>EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....	<b>18</b>
<b>EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU</b> .....	<b>19</b>

## TABLO LİSTESİ

<b>Tablo 1:</b> Personel Hizmet Alanları .....	3
<b>Tablo 2:</b> Diğer Hizmet Alanları.....	3
<b>Tablo 3:</b> Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları .....	3
<b>Tablo 4:</b> Taşıt Sayıları .....	3
<b>Tablo 5:</b> Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları .....	4
<b>Tablo 6:</b> Teknolojik Kaynaklar .....	4
<b>Tablo 7:</b> Personel Sayıları .....	5
<b>Tablo 8:</b> Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı .....	5
<b>Tablo 9:</b> Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	5
<b>Tablo 10:</b> Personelin Cinsiyet Dağılımı .....	5
<b>Tablo 11:</b> Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı .....	6
<b>Tablo 12:</b> Kadroların Doluluk Oranı ve İstihdam Şekline Göre Akademik Personelin Dağılımı .....	7
<b>Tablo 13:</b> Akademik Personelin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı.....	8
<b>Tablo 14:</b> Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri .....	8
<b>Tablo 15:</b> Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri .....	8
<b>Tablo 16:</b> Yurt Dışı Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri .....	8
<b>Tablo 17:</b> Akademik Personelin Temel Alanlara Göre Dağılımı .....	9
<b>Tablo 18:</b> Akademik Personelin Yaş Ortalamaları.....	9
<b>Tablo 19:</b> Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımları.....	9
<b>Tablo 20:</b> Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımları.....	9
<b>Tablo 21:</b> İdari Personelin Kadro Sınıfı İtibarıyla Dağılımı.....	10
<b>Tablo 22:</b> İdari Personelin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı.....	10-13
<b>Tablo 23:</b> Diğer Kurumlardan Görevlendirilen İdari Personel Bilgileri.....	13
<b>Tablo 24:</b> Diğer Kurumlara Görevlendirilen İdari Personel Bilgileri.....	13
<b>Tablo 25:</b> İdari Personelin Eğitim Düzeyi.....	14
<b>Tablo 26:</b> İdari Personelin Yaşları İtibarıyla Dağılımı .....	14
<b>Tablo 27:</b> İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı .....	14
<b>Tablo 28:</b> İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı .....	14
<b>Tablo 29:</b> Performans Bilgileri .....	16



## **1. GENEL BİLGİLER**

### **1.1. MİSYON VE VİZYON**

#### **1. Birimin Misyonu**

Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının personelimize tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak ve personel rejimi ile personel dağılımı konularında orta ve uzun vadeli projeler üreterek insan ve mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktadır.

#### **2. Birimin Vizyonu**

Günün şartlarına ve değişimine ayak uydurmada yetersiz kalmamak için personelin yapısal değişimine de hizmet verebilecek yeni personel politikaları oluşturarak Üniversitemizin işleyişi ve gelişimine katkıda bulunmak.

### **1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **1. Birimin Yetkileri**

Birimimizin yetkileri maddeler halinde aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama.

Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesinde ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma.

Başkanlığa bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, Kamu Kurum ve Kuruluşları yazışmaları, emekli, terfi ve tayin olan personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma.

İhtiyaç duydukları konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma.

Disiplin yönetmeliğinde ön görülen disiplin cezalarını önerme.

#### **2. Birimin Görevleri**

Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi için önerilerde bulunmak.

Üniversitemizde görevli idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

Kurumumuzda görev almış ve alacak personelin atama ve yer değiştirmesi, özlük hakları ile ilgili işlemler, emeklilik ve istifa işlemlerine ilişkin belgelerin hazırlanması,

Yabancı uyruklu personelin çalışma ve ikamet izinleri ile ilgili işlemler, Üniversite içi ve dışı yazışmaların Rektörlük veya Genel Sekreterlik adına hazırlanması.

Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.

Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

Kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek.

### **3. Birimin Sorumlulukları**

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

## **1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1.3.1. Tarihsel Gelişim**

Yirmi bir yeni Üniversite ile birlikte 03 Temmuz 1992 tarih ve 3837 sayılı Kanunla kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde Rektörlük birimi olarak Daire Başkanlığımızda resmi olarak kurulmuştur.

### **1.3.2. Örgüt Yapısı**

**Genel Sekreterlik,** Üniversitemizin idari teşkilat yapısı Genel sekreterliğe bağlıdır. Genel Sekreterlik bir Genel Sekreter ile iki genel sekreter yardımcısından ve bağlı birimlerinden oluşmaktadır. Genel Sekreter Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirir.

**Personel Daire Başkanlığı,** Birimimiz Başkanımız ve sekreteryaya hizmetlerini yürüten 2 personelimiz ile Akademik Personel İşlemleri Şube Müdürlüğü, İdari Personel İşlemleri Şube Müdürlüğü ve Destek Şube Müdürlüğü olmak üzere 3 adet şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Akademik Personel Şube Müdürlüğünde: 1 şube müdürü, 2 bilgisayar işletmeni, 1 memur ve 1 büro personeli; Destek Şube Müdürlüğünde: 1 şube müdürü, 1 şef, 1 bilgisayar işletmeni ve 1 memur tarafından çalışırken, İdari Personel Şube Müdürlüğünde: 1 şube müdürü, 1 bilgisayar işletmeni ve 1 memur olarak görev yapmaktadır. Ayrıca birimizde 1 hizmetli ile 1 sürekli işçi personeli görev yapmaktadır.

### 1.3.3. Fiziksel Yapı

#### 1.3.3.1. Taşınmazlar

**Tablo 1:** Personel Hizmet Alanları

	SAYI	ALAN (m <sup>2</sup> )	ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN (m <sup>2</sup> )
Personel Çalışma Odası	8	308	2.6	14.6

**Tablo 2:** Diğer Hizmet Alanları

ALAN ADI	SAYI	ALAN
Arşiv, Depo, Ambar vb.	5	153,22
Derslik	2	91,15
<b>TOPLAM</b>	7	244,37

#### 1.3.3.2. Taşınırlar

**Tablo 3:** Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYI	TUTAR
Tesis, Makine ve Cihazlar	5	2009,28
Taşıtlar	1	552,24
Demirbaşlar	412	248.549,98

**Tablo 4:** Taşıtlar Sayıları

TAŞIT CİNSİ	SAYI
Bisiklet	1
<b>TOPLAM</b>	1



### 1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 5:** Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

YAZILIM TÜRÜ	PROGRAM ADI	KULLANIM AMACI
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	Personel Programı (AKÜPER)	Personel Bilgilerinin Takibi
SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Evrak Yazılım Sistemi
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)	Demirbaş ve Sarf malzeme kayıt programı
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	HİTAP (Hizmet Takip Programı)	Personel Bilgilerinin Güncel Tutulması ve Hizmet Cetveli Takibi
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi)	Akademik Personelin Kadro Bilgilerinin Güncel Tutulması
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	DPB (Devlet Personel Başkanlığı)	Akademik ve İdari Personellerin Kadro Bilgilerinin Güncel Tutulması
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	E-Bütçe	3 Aylık Akademik ve İdari Personel Bilgilerinin Girilmesi

**Tablo 6:** Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAK ADI	SAYI
Masaüstü Bilgisayar	27
Dizüstü Bilgisayar	3
Tablet Bilgisayar	1
Projeksiyon	2
Yazıcı	26
Fotokopi Makinesi	3
Tarayıcı	5
Faks	1
Baskı Makinesi	1
Televizyon	2
Müzik Seti	1

<b>TOPLAM</b>	<b>72</b>
---------------	-----------

### 1.3.5. İnsan Kaynakları

**Tablo 7: Personel Sayıları**

<b>KADRO SINIFI</b>	<b>KADROLU ÇALIŞAN</b>	<b>BAŞKA KURUMLARA/ BİRİMLERE GÖREVLENDİRİL EN PERSONEL SAYISI</b>	<b>BAŞKA KURUMLARDAN/ BİRİMLERDEN GÖREVLENDİRİL EN PERSONEL SAYISI</b>	<b>FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI</b>
Genel İdari Hizmetler	19	8	4	15
Yardımcı Hizmetler	1	1	1	1
Daimi İşçi			2	2
<b>TOPLAM</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>18</b>

**Tablo 8: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı**

	<b>18-25 YAŞ</b>	<b>26-30 YAŞ</b>	<b>31-35 YAŞ</b>	<b>36-40 YAŞ</b>	<b>41-50 YAŞ</b>	<b>51 YAŞ VE ÜZERİ</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>ORTALAMA YAŞ</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	1	3	5	1	5	3	18	38,27
<b>Oran (%)</b>	5,55	16,66	27,77	5,55	27,77	16,66		

**Tablo 9: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı**

	<b>1-3 YIL</b>	<b>4-6 YIL</b>	<b>7-10 YIL</b>	<b>11-15 YIL</b>	<b>16-20 YIL</b>	<b>21-24 YIL</b>	<b>25 YIL VE ÜZERİ</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	3	1	4	3	1	2	4	18
<b>Oran (%)</b>	16,66	5,55	22,22	16,66	5,55	11,11	22,22	

**Tablo 10: Personelin Cinsiyet Dağılımı**

<b>KADRO SINIFI</b>	<b>KADIN</b>		<b>ERKEK</b>		<b>TOPLAM PERSONEL</b>
	<b>SAYI</b>	<b>ORAN (%)</b>	<b>SAYI</b>	<b>ORAN (%)</b>	
Genel İdari Hizmetler	7	46,66	8	53,34	15
Yardımcı Hizmetler	1	100	0	0	1

Daimi İşçi	1	50	1	50	2
<b>TOPLAM</b>	9	50	9	50	18

**Tablo 11:** Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İLK- ÖĞRETİM	ORTA- ÖĞRETİM	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	2	1	4	10	1	0	18
<b>Oran (%)</b>	11,11	5,55	22,22	55,55	5,55	0	

### 1.3.6. Sunulan Hizmetler

#### 1.3.6.1. İdari Hizmetler

##### **Eğitim- Öğretim kadroları ile ilgili olarak sunulan hizmetler;**

Birimimizde Akademik ve idari personel atamaları ve yükselme işlemleri yapılarak Üniversitemizde eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi, bilimsel araştırma ve danışmanlık hizmetlerinin yapılması, öğretim elemanlarının yetiştirilmesi amacıyla 2547, 2914 ve 657 sayılı Kanunlar doğrultusunda açıktan veya nakil yoluyla akademik personel atama işlemleri yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımızca Akademik personelin atama işlemleri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Üniversitemize verilen kadro sayısına istinaden birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılmaktadır.

Akademik personelin özlük işlemleri takip edilerek personelin genel, mali, sosyal haklardan ve yardımlardan hak ettikleri seviyede yararlanmaları sağlanmaktadır.

Akademik personelden araştırma görevlilerine 2547 sayılı kanunun 33.maddesi uyarınca yurt dışında, 35.maddesi uyarınca ise yurt içinde lisansüstü eğitim yapmaları sağlanmaktadır. Yine aynı Kanun'un 39.madde uyarınca akademik personel yurt içinde ve yurt dışında uzun ve kısa vadeli olarak bilim ve meslekleriyle ilgili araştırma, uygulama ve incelemelerde bulunmak üzere görevlendirilmektedir.

Akademik personelin 657 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izin durumları takip edilerek haklarını kullanmaları sağlanmaktadır.

Üniversitemize çeşitli kamu ve kuruluşlarından gelen ilanlar ve duyurular ilgili birimlere bildirilerek bilgi akışı sağlanmakta, ihtiyaçlar giderilmektedir. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde Üniversite Personelinin disiplin işlemleri takip edilmekte ve disiplinli bir çalışma ortamının oluşturulması sağlanmaktadır.

##### **İdari personel ile ilgili olarak sunulan hizmetler;**

Her yıl bütçe kanunları ile Üniversitemize tahsis edilen atama kontenjanları ile birimlerimiz personel ihtiyaç talepleri doğrultusunda, verilen izin sayısı ile sınırlı olmak üzere en çok ihtiyaç duyulan birim ve personelden başlamak üzere talepler karşılanmaya çalışılmaktadır.

İdari hizmetlerin yürütülmesi için 657 sayılı Kanuna göre KPSS sınavında Üniversitemizi tercih eden kişilerin açıktan atanmaları ve diğer kurumlardan nakil yoluyla gelen personelin atamaları yapılmaktadır. Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetlerce bakılan bakıma muhtaç çocukların atamaları ve engelli personel atamaları yasal sınırlar içerisinde kendi grupları arasında merkezi olarak yapılmaktadır. Atama ve yükselme işlemleriyle düzenli, sağlıklı bir idari teşkilat yapısı oluşturulmaya çalışılmaktadır.

Sözleşmeli personel; Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığınca vize edilen sözleşmeli personel statülerinin tamamına yakını sağlık hizmetleri statüsünde olup, Hastanemizin ihtiyaç duyduğu şartlarda personel temini Devlet Personel Başkanlığı internet sayfasından yayınlanan ilanlarımıza yapılan başvurulara (şartlarını taşıyanlar arasından) ilgili KPSS puan sıralaması yapılarak belirlenmektedir.

İdari personelin özlük işlemleri takip edilerek personelin genel, mali, sosyal haklardan ve yardımlardan hak ettikleri seviyede yararlanmaları sağlanmaktadır. 657 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izin durumları, atama, tayin, terfi, emeklilik vb. işler takip edilerek haklarını kullanmaları sağlanmaktadır.

#### **Personele ilişkin diğer hizmetler (Yabancı uyruklu, sözleşmeli vb.);**

Üniversitemize başvuran ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bu başvuruları teklif edilen Yabancı Uyruklu Personellerin; 2547 Sayılı Kanun'un 34. maddesi ile 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 16. maddesi uyarınca işlemleri yapılır. Üniversitemizde sözleşmeli olarak çalışmaları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca uygun bulunması halinde yabancı uyruklu personeller branşları ile ilgili birimlerimizde görev yapmaktadırlar. Ayrıca yabancı uyruklu personellere bir (1) yıl süre ile Tıp Sözleşmesi yapılır. Bu sözleşme ile görevini yerine getirmeyi taahhüt ederler.

İzinleri ve görev yeri dışında yapılan görevlendirmeleri Üniversitemizdeki emsali kadrolu öğretim elemanına yapılan işlemlerin aynısı uygulanır.

#### 1.3.6.1. Üniversite Personeline İlişkin Temel Tablolar

**Tablo 12:** Kadroların Doluluk Oranı ve İstihdam Şekline Göre Akademik Personelin Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk (%)
Profesör Dr.	144	81	225	63,99
Doçent Dr.	85	108	193	44,04
Dr. Öğr. Üyesi	270	147	417	64,74
Araştırma Görevlisi	210	94	304	69,07
Öğretim Görevlisi	322	84	406	79,31
<b>TOPLAM</b>	<b>1031</b>	<b>514</b>	<b>1545</b>	<b>66,73</b>

**Tablo 13:** Akademik Personelin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı

BİRİM	PROF.	DOÇ.	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ARŞ. GÖR.	ÖĞR. GÖR.	TOPLAM
REKTÖRLÜK	1				33	34
LİSANSÜSTÜ BÖLÜM TOPL.				6		6
FAKÜLTE BÖLÜMLERİ T.	142	76	214	193	52	677
YÜKSEKOKUL BÖL. T.			20		25	45
LİSANS BÖLÜMLERİ T.	142	76	234	193	77	722
ÖNLİSANS BÖLÜML. T.	1	9	36	11	212	269
TOPLAM	144	85	270	210	322	1031

**Tablo 14:** Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE	GÖREVLENDİRİLDİĞİ TARİH ARALIĞI
VETERİNER FAKÜLTESİ	PROFESÖR	M.SITKI KOÇMAN ÜNİ.	07/11/2018-.....
REKTÖRLÜK	PROFESÖR	KÜTAHYA SAĞ.BİL.ÜNİ.	06/09/2018-.....
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ORTA DOĞU TEK.ÜNİ.	20/02/2013-.....
HUKUK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ	27/06/2013-.....
HUKUK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ	08/08/2016-.....
HUKUK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ	23/05/2014-.....
HUKUK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	A.HACI BAYRAM VELİ ÜNİ.	25/02/2014-.....
HUKUK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DOKUZ EYLÜL ÜNİ.	23/05/2013-.....
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	26/07/2013-.....
EĞİTİM FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİ.	18/05/2016-.....
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	EGE ÜNİVERSİTESİ	04/04/2016-.....
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	EGE ÜNİVERSİTESİ	18/12/2017-.....
BOLVADİN M.Y.O.	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	AFYON SAĞ.BİL.ÜNİ.	14/02/2019-.....
REKTÖRLÜK	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	AFYON SAĞ.BİL.ÜNİ.	14/02/2019-.....
REKTÖRLÜK	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	AFYON SAĞ.BİL.ÜNİ.	14/02/2019-.....
SAĞLIK BİL. ENS.	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	AFYON SAĞ.BİL.ÜNİ.	14/02/2019-.....
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	YILDIZ TEKNİK ÜNİ.	31/01/2020-.....
SANDIKLI UYG.BİL. Y.O.	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	21/12/2020-.....

**Tablo 15:** Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

ÇALIŞTIĞI BİRİM	UNVAN	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE	GÖREVLENDİRİLDİĞİ TARİH ARALIĞI
SOSYAL BİLİMLER ENS.	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİ.	29.04.2013-.....
VETERİNER FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ERZURUM ATATÜRK	18.09.2019-.....

**Tablo 16:** Yurt Dışı Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜLKE VE ÜNİVERSİTE	GÖREVLENDİRİLDİĞİ TARİH ARALIĞI
VETERİNER FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İSKOÇYA-GLASGOW UNI.	20.02.2020-20.11.2020

**Tablo 17:** Akademik Personelin Temel Alanlara Göre Dağılımı

UNVAN	Fen	Sağlık	Sosyal
Profesör Dr.	57	41	48
Doçent Dr.	37	16	30
Dr. Öğr. Üyesi	78	33	159
Öğretim Görevlisi	101	13	205
Araştırma Görevlisi	68	22	123
<b>TOPLAM</b>	<b>341</b>	<b>125</b>	<b>565</b>

**Tablo 18:** Akademik Personelin Yaş Ortalamaları

UNVAN	ORTALAMA
Öğretim Üyesi Yaş Ortalaması	45,44
Öğretim Elemanı Yaş Ortalaması	37,19

**Tablo 19:** Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımları

UNVAN	Kadın	Erkek
Profesör	23	121
Doçent	20	65
Dr. Öğr. Üyesi	79	191
Araştırma Görevlisi	93	117
Öğretim Görevlisi	104	218
<b>TOPLAM</b>	<b>319</b>	<b>712</b>

**Tablo 20:** Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımları

KIDEM ARALIĞI	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-24 YIL	25 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
Öğretim Üyesi Sayısı	10	8	59	76	107	66	172	<b>498</b>
Öğretim Üyesi Oranı	%2	%1,6	%11,84	%15,26	%21,48	%13,25	%34,53	
Diğer Öğr. Elem. Sayısı	136	68	124	63	65	29	48	<b>533</b>
Diğer Öğr. Elem. Oranı	%27,30	%13,65	%24,89	%12,65	%13,05	%5,82	%9,63	
<b>TOPLAM</b>	<b>146</b>	<b>76</b>	<b>183</b>	<b>139</b>	<b>172</b>	<b>95</b>	<b>220</b>	<b>1031</b>
<b>ORAN (%)</b>	<b>%14,16</b>	<b>%7,37</b>	<b>%17,74</b>	<b>%13,48</b>	<b>%16,68</b>	<b>%9,21</b>	<b>%21,33</b>	

**Tablo 21:** İdari Personelin Kadro Sınıfı İtibarıyla Dağılımı

KADRO SINIFI	DOLU KADRO	BOŞ KADRO	TOPLAM KADRO	DOLULUK ORANI (%)
Genel İdari Hizmetler	327	160	487	67,14
Sağlık Hizmetleri	8	13	21	38,9
Teknik Hizmetler	94	49	143	65,73
Avukatlık Hizmetleri	0	4	4	0
Yardımcı Hizmetli	60	34	94	63,82
<b>TOPLAM</b>	<b>489</b>	<b>260</b>	<b>749</b>	<b>65,28</b>

**Tablo 13:** İdari Personelin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMİ	KADROLU MEMUR						SÜREKLİ İŞÇİ						GENEL TOPLAM
	GH	AHS	SHS	THS	YHS	KADROLU MEMUR TOPLAMI	BÜRO PERSONELİ	GÜVENLİK PERSONELİ	TEKNİK HİZMETLER	YARDIMCI HİZMETLER (TEMİZLİK VE DİĞER)	KADROLU İŞÇİ TOPLAMI	SÖZLEŞMELİ PERSONEL- 657 4/B	
Özel Kalem	2				1	3	1				1		4
Genel Sekreterlik	3				1	4	4			5	9		13
Personel Dai.Bşk.	15				1	16	1			1	2		18
İdari ve Mali İşl.Dai.Bşk	33			1	3	37	2	92	3	3	100		137
Öğrenci İşl.Dai.Bşk.	9			2	1	12	1			1	2	1	15
Yapı İşl.Tek.Dai.Bşk.	11			42	5	58			14	32	46		104
Strateji Glş.Dai.Bşk.	18				1	19	1			1	2		21
Sağ.Kült.Spor.Dai. Bşk.	13		2	6	5	27	3			3	6	1	34
Bilgi İşlem Dai.Bşk.	2			6	2	10	1		1	1	3	1	14
Kütp.Dok.Dai.Bşk.	11			4	1	16	1			4	5		21

Hukuk Müşavirliği	2				2					0		2
Döner Sermaye İşlt. Müd.	3		1		4				1	1		5
Eğitim Fakültesi	5			3	8	1	4		4	9		17
Fen Edb.Fak.	12				12	1			7	8		20
Güzel Sant.Fak.	6			2	8	1			3	4	2	14
Hukuk Fakültesi	6		1	1	8				2	2		10
İ.İ.B.F.	12			1	13	1	1		5	7		20
İslami İlimler Fak.	3				3	1			5	6		9
Mühendislik Fak.	10		9		19				8	8		27
Teknoloji Fak.	9		3	1	12	3			2	5		17
Turizm Fak.	5			1	6	1			2	3		9
Veteriner Fakültesi	8	1		1	10				6	6		16
Spor Bil.Fak.	5			2	6		1	2	2	5		11
Bolvadin Uyg.Bil.Y.O.	4		1	1	6				2	2		8
Dev.Konservatuarı	5				5				3	3		8
Yabancı Diller Y.O.	3				3				1	1		4
Afyon MYO	8		4	1	14				5	5		19
Başmakçı MYO	3				3		4		1	5		8
Bayat MYO	2				2	2	4		3	9		11
Bolvadin MYO	12		3	3	18		6		3	9		27
Çay MYO	5		1	2	8		4			4		12
Dazkırı MYO	3				3	1	4		1	6	1	10
Dinar MYO	6		1	1	8		5		1	6		14
Dinar Uyg.Bil.Y.O.	4				4					0		4
Emirdağ MYO	5		2	2	9		8		1	9		18
İscehisar MYO	3		1	1	5		4		1	5		10



Sandıklı Uyg.Bil.Y.O.	4			3	7					0		7
Sandıklı MYO	4		1	3	8		7		2	9	1	18
Sinanpaşa MYO	2				2		4		3	7	1	10
Sultandağı MYO	4			1	5		3		1	4		9
Şuhut MYO	4		1	1	6		4		3	7		13
Uzaktan Eğitim MYO	4				4				1	1		5
Fen Bilimleri Enst.	5				5	1				1		6
Sağlık Bilimleri Enst.	3			1	4	1				1		5
Sosyal Bilimleri Enst.	5			2	7	1				1		8
Basın ve Halkla İlişk.	3		1		4				1	1		5
Kalite Koordinatörlüğü			1		1					0		1
Bilimsel Arş.Proje.Kom.	3			1	4					0		4
Deney Hay.Arş.Uyg.Mer.	1				1				1	1		2
Farabi Değ.Prog.Kur.Ko.	1				1					0		1
Teknoloji Trs. Ofs. Ko.			1		1					0		1
Enformatik Bölüm Bşk.	1				1				1	1		2
Gıda Kontrol Uyg.Arş.Mer.	1				1				1	1		2
İktisadi İşletmeler Müd.				1	1					0		1
Merkez Laboratuvarı	1				1					0		1
Okul Öncesi Eğt.Uyg.Merk.	1				1					0		1

Ölçme Seçme Yerl.Bir.	2					2					0		2
Radio-TV Uyg.Arş.Merk.	1					1					0		1
Rıza Çerçel Kültür Merk.	1					1			1	1			2
TUAM	1					1			1	1			2
Uluslararası İlişkiler Müd.	1					1			1	1			2
Vet.Fak.Eğt.Arş.v e Uyg.Çiftliği	2		1			3		8		10	18	1	22
Vet.Fak.Teşhis ve Analiz Lab.			2			2					0		2
Veteriner Sağlık Arş.Uyg.Mer.	4		1		1	6				4	4		10
Sürekli EĞT. Uyg.Arş.Mrk.					1	1				1	1		2
AHMET ŞEMS.KARAHİSAR İ SAN. UAM						0		1			1		1
AFSÜ	2		1	1	1	5					0		5
<b>TOPLAM</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>94</b>	<b>60</b>	<b>489</b>	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>152</b>	<b>366</b>	<b>9</b>	<b>864</b>

**Tablo 23:** Diğer Kurumlardan Görevlendirilen İdari Personel Bilgileri

ÇALIŞTIĞI BİRİM	UNVAN	GELDİĞİ KURUM	GÖREVLENDİRİLDİĞİ TARİH ARALIĞI
Merkez Müdürlüğü	Veteriner	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	18.05.2018-Süresiz
Süt Satış Bürosu	Hizmetli	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	18.05.2018-Süresiz

**Tablo 24:** Diğer Kurumlara Görevlendirilen İdari Personel Bilgileri

ÇALIŞTIĞI BİRİM	UNVAN	GİTTİĞİ KURUM	GÖREVLENDİRİLDİĞİ TARİH ARALIĞI
Genel Sekreterlik	Gen.Sek. Yardımcısı	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	18.05.2018-Süresiz

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tekniker	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	18.05.2018-Süresiz
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	18.05.2018-Süresiz
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Hizmetli	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	18.05.2018-Süresiz

**Tablo 25:** İdari Personelin Eğitim Düzeyi

	SAYI	ORAN (%)
İLKÖĞRETİM	53	10,83
ORTAÖĞRETİM	65	13,29
ÖN LİSANS	127	25,97
LİSANS	210	42,94
YÜKSEK LİSANS	33	6,74
DOKTORA	1	0,20
<b>TOPLAM</b>	<b>489</b>	

**Tablo 26:** İdari Personelin Yaşları İtibarıyla Dağılımı

	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM	ORT. YAŞ
Kişi Sayısı	23	26	54	74	206	106	489	<b>43,28</b>
ORAN (%)	<b>4,70</b>	<b>5,31</b>	<b>11,04</b>	<b>15,13</b>	<b>42,12</b>	<b>21,67</b>		

**Tablo 27:** İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-24 YIL	25 YIL ÜZERİ	TOPLAM
İdari Personel Sayısı	31	34	45	122	55	45	157	<b>489</b>
İdari Personel Oranı (%)	<b>6,34</b>	<b>6,95</b>	<b>9,20</b>	<b>24,95</b>	<b>11,25</b>	<b>9,20</b>	<b>32,11</b>	

**Tablo 28:** İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

KADRO SINIFI	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN(%)	SAYI	ORAN(%)	
Genel İdari Hizmetler	90	27,52	237	72,48	<b>327</b>
Sağlık Hizmetleri	2	25	6	75	<b>8</b>
Teknik Hizmetler	15	15,96	79	84,4	<b>94</b>
Yardımcı Hizmetli	11	18,33	49	81,66	<b>60</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>118</b>	<b>23,79</b>	<b>371</b>	<b>76,21</b>	<b>489</b>

### 1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmektedir.

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

<i>Stratejik Amaçlar</i>	<i>Stratejik Hedefler</i>
<b>Stratejik Amaç-1:</b> Uluslararası düzeyde eğitim-öğretim vermek	<b>Hedef-1:</b> Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu kaliteli ve nitelikli personel istihdamının sağlanması
	<b>Hedef-2:</b> Personel sayısının artırılması
	<b>Hedef-3:</b> Yeni personel yetiştirilmesi
<b>Stratejik Amaç-2:</b> Paydaşlara ve topluma katkı sağlayacak hizmet üretmek	<b>Hedef-1:</b> Personel hizmetlerinin doğru, zamanında ve memnuniyeti sağlayacak şekilde verilmesi
	<b>Hedef-2:</b> Personel mevzuatının ve bilgi güncellemelerinin zamanında yapılması
	<b>Hedef-3:</b> Personel motivasyonunun artırılması

## TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Birimimiz çalışmalarında aşağıdaki değerlere uymayı kendine rehber ve amaç edinmiştir.

- Gizliliğe Riayet:** Birimimizin en önemli özelliklerinden biri olup temel felsefesini yansıtmaktadır.
- Dürüstlük:** Üniversitenin çıkarları doğrultusunda her zaman dürüst davranmak, söylediğini yapmak veya yaptığını söylemek.
- Hedeflere Kendini Adama:** Üniversitenin amaçları doğrultusunda, bireysel ve toplu olarak her zaman üstün bir performans standardında ısrarcı olmak. Güçlü sorumluluk duygusu sergileyerek daima sahiplenmek.
- Yaratıcılık:** İleriyi düşünmek, girişimci olmak, yeni fikirlere, yeni sistemlere, yeni yapılanmalara açık olmak ve bunlara sahiplenmek, uygulamalarında da proaktif olmak
- Sürekli Öğrenme:** Deneyim ve hatalardan ders almak, konusunda kişisel gayret göstererek sürekli gelişmek ve iyileşmek, kendi zayıf yönlerini kabullenmek ve bu alanlarda iyileşmek için kendini teşvik etmek.
- İletişim:** Birey/birim ilişkilerinde her ortamda etkin ve geri bildirim sağlanabilecek anlaşılır, sağlıklı iletişim kurma becerisine sahip olmak. Dili olabildiğince kurallara uygun anlaşılır kullanmak.
- Eşitlik:** Hizmet almaya gelen tüm akademik ve idari personele ayrımcılık gözetmeden eşit şartlarda ve mümkün oldukça hızlı bir şekilde hizmet verebilmek.
- Saygı:** Bütün seviyelerle yapıcı bir biçimde iletişim kurmak ve her birey/birimle seviyede kalmak konusunda vazgeçilmez biri olduğunu akıldan çıkarmamak.

9. **Adalet:** Tüm personelimize ve birimizle ilgisi bulunan diğer kişilere hak ve adalet gözetilerek işlem yapmak.
10. **Yenilikçilik:** Yeni çıkan kanun ve yönetmelikleri resmi gazeten hemen öğrenerek uygulamaya geçirmek ve yeni çıkan teknolojik aletleri birimiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanmak.
11. **Takdir ve Ödüllendirme:** Yüksek performansı takdir etmek ve düşük performans konusunda harekete geçerek kazanan bir ekip olmak, amacına bağlılık sağlamak.

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1. MALİ BİLGİLER

Daire Başkanlığımız adına Bütçe yönetimi Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

#### 3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

**Tablo 29:** Performans Bilgileri

PERFORMANS GÖSTERGESİ	SONUÇ
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	80,21
P.G. 1.2.2. Ders veren öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	45,56
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısının birim personel sayısına oranı (%)	16,66
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısının üniversite personel sayısına oranı (%)	82,50
P.G. 4.2.2. İdari personelin ortalama eğitim düzeyi	3,28
P.G. 4.2.3. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen akademik personel sayısının karşılanma oranı(%)	18,11
P.G. 4.2.4. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen birimizin idari personel sayısının karşılanma oranı(%)	0
P.G. 4.2.4. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen idari personel sayısının karşılanma oranı(%) (üniversite geneli)	0
P.G. 4.2.5. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen birimizin işçi sayısının karşılanma oranı(%)	0
P.G. 4.2.5. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen işçi sayısının karşılanma oranı(%) (üniversite geneli)	0
P.G. 4.3.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	0

## **4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **4.1. GÜÇLÜ YÖNLER**

Rektörlük Makamıyla her zaman iletişim kurabilmemiz, personelin özverili çalışması, ihtiyaçlarımızı karşılayacak düzeyde personel programına sahip olunması, araştırmaların yapılabilmesi, mevzuatın takip edilebilmesi için her bir memurun bilgisayara ve internete sahip olması, birim içinde çalışan personelin iş disiplinine riayet etmesi, diğer birimlerle iyi bir iletişimimizin olması.

### **4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER**

Daire Başkanlığımızdaki kalifiye personelin yetersizliği, personelin maaşlarının düşük olması, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tüm Üniversite Rektörlüklerine gönderilen genelgelerin açık, anlaşılır ve net olmaması, sorulan görüşlere cevap alınamaması. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile iletişimin çok zayıf olması.

### **4.3. DEĞERLENDİRME**

Üniversite evrak akış sisteminin 2020 yılı verilerine göre büyük bir kısmı Personel Daire Başkanlığı'na sağlanmakta, tüm akademik ve idari personelin özlük hakları eksiksiz ve zamanında takip edilmektedir. Yürütme organı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından getirilen kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda daire başkanlığımızın alanına giren tüm işler personel yetersizliğine rağmen zamanında ve hatasız yerine getirilmektedir.

## **5. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Günümüz şartlarında ülkemizdeki konjektürel yapıya ilişkili olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından personel alımında getirilen ani değişiklikler nedeniyle bu değişikliklerin getirdiği yanlış anlaşılmalarda ve iletişim eksikliği de eklenince farklı uygulamalara gidilmekte ve üniversiteler için risk teşkil etmektedir.

Teknolojik arızaların ve kötü niyetli teknolojik saldırıların olması Başkanlığımızdaki işlemlerin tamamının bilgisayara dayalı olması nedeniyle bir risk teşkil etmektedir.

## EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### 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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

(AFYONKARAHİSAR - OCAK 2021)

  
İmza

Ömer Yavuz KARAGÖZ

Personel Daire Başkanı

**BİRİM YÖNETİM KURULU**

**Nihat ELMAS**

**Şube Müdürü**

**25.01.2021**

**Dahili: 1226**

**İlknur URAZ**

**Şube Müdürü**

**25.01.2021**

**1227**

**Naciye Gülay UTKUGÜN**

**Şube Müdürü**

**25.01.2021**

**1228**