

## SUNUŞ

---

*(Faaliyet Raporlarında yer alan faaliyet sonuçlarına ilişkin özet bir sunuş birim yöneticisi tarafından yapılır.)*

Personel Daire Başkanlığımız, etkin, verimli, rekabetçi, üstün performansa odaklanmış, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı olan girişimci bir dünya üniversitesi olmak amacı ile toplam kalite yönetim anlayışına uygun bir kalite kültürü oluşturmak, iç ve dış paydaşlarımızın bugün ve gelecekteki gereksinim ve beklentilerini karşılamak üzere eğitim, araştırma ve hizmet süreçlerimizi iyileştirerek, değişim ve gelişimin sürekliliğinin sağlanmasını, Rektörlükçe uygun görülen programların yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama, görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması ve bunlarla ilgili önerilerde bulunma sorumluluğu yanı sıra, Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilme ve yetkilerini zamanında kullanılmayı temel politika edinmiştir.

Personel Daire Başkanlığımız, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29.maddesinde belirlenen görevlerimiz kapsamında,

- \* Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- \* Üniversitede görev almış ve alan personelin atama, özlük, emeklilik ve buna benzer işleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- \* İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- \* Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- \* Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek,
- \* Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek,
- \* Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- \* Astarın belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- \* Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

- \* Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için faaliyetleri programlamak. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- \* 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 dosyalama sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- \* Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- \* Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek,
- \* Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında önerilerde bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek öneride bulunmak,
- \* Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,
- \* Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.

Personel Daire Başkanlığımız, yukarıda belirtilen program ve faaliyetler çerçevesinde yetki ve sorumluluklarını kullanarak, çağın gerektirdiği şekilde çağdaş ve özgür bir Üniversitenin kurulmasında üzerine düşeni yapma gayreti içerisindeyiz.

Saygılarımla

İmza  
Canan ŞEN  
Personel Daire Başkanı

## **GENEL BİLGİLER**

---

### **KURULUŞ**

Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımız 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5467 sayılı Kanunla kurulmuştur.

Başkanlığımız yeni yapılan yerleşkedeki geçici olan Genel Sekreterlik binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

### **MİSYONUMUZ**

Başkanlığımızın Yetki, Görev ve Sorumlulukları kapsamında görevlerini yerine getirirken;

Üniversitemize bağlı birimlerin vermiş oldukları hizmetlerin özelliklerine göre personel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planlama yapılmaktadır.

İleriki yıllarda Üniversitemizin fiziksel, eğitim-öğretim ve sağlık alanında artış olacağı düşünülmekte verilecek hizmetin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak personelin temini için planlamalar yapılarak, gerekli kadro çalışmaları ve girişimler yapılmaktadır.

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü'nün misyonunu yerine getirirken Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine 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 sağlamaktır.

### **VİZYONUMUZ**

Personel Daire Başkanlığı olarak Vizyonumuz; **“Önce insan”** anlayışından yola çıkarak hazırlanan güler yüzlü bir ortamda konulara uzmanca yaklaşım, Akademik ve İdari personele en iyi hizmetleri sunarak mevcut insan kaynağı potansiyelinin artırılması, çalışanlar arasında uyumlu ve güçlü ilişkilerin geliştirilmesi, takım ruhuna sahip, aktif gelişmeye açık ve güçlü bir birim olarak geleceğe taşınmasıdır.

## **BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ ;**

- İdari ve akademik personelin açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak,
- İdari ve akademik personelin açıktan ve naklen atama onaylarını hazırlamak,
- Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari ve akademik personele ait kadro işlemlerinin onaylarını hazırlamak,
- İdari ve akademik personelin terfi, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarını takip ederek, değerlendirmelerini yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan akademik idari personelin istekle, yaş haddi, malulen ve açıktan emeklilik işlemlerini yapmak,
- İdari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak,
- İdari personelin yük tablolarını hazırlamak, ilgili yerlere bildirmek,
- İdari ve akademik personelin kıdem yıllarını yılsonu itibarıyla hazırlamak,
- İdari ve akademik personelden ceza soruşturması açılması gerekenler hakkında soruşturma işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin yurtiçi, yurtdışı görevlendirilmelerini hazırlamak,
- İdari ve akademik personelin kadro cetvellerinin dolu-boş durumlarının takibini yapmak,
- Üniversitemize naklen atanan personelin dosya devrini almak ve kontrolünü yapmak,
- Üniversitemizdeki birimlerin ihtiyaçlarına göre idari ve akademik personel planlaması yapmak,
- Askerlik görevi için ayrılanların ayrılışı, dönüşü ve hizmetlerinin değerlendirilmelerini yapmak,
- Akademik personelimizin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemlerini yürütülmesi (onayların alınması, takibi ve diğer işlemlerin yapılması.)
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanlarının her yıl sözleşmelerinin yenilenmesi için ilgili Bakanlık ile yazışmalarını yapmak,
- Üniversitemizin akademik personel kadroları konusunda her yıl Mayıs ayından başlayarak yürütülen dolu, boş, saklı ve ihdas kadro çalışmalarını hazırlamak,
- Her ayın ilk haftasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na akademik kadrolarda meydana gelen her türlü değişikliği bildirmek,
- Her ayın sonunda dolu kadrolarda meydana gelen değişikliklerin (unvan değişikliği, naklen atama ve ayrılma, istifa, emekli vs..) Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formları ile Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı'na bildirilmesi,
- Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitülerden gelen teklifler doğrultusunda akademik personelin görev süresi uzatımını yapmak,

- Görevde yükselme eğitimi ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- Açıktan atanan aday memurların gerekli tüm işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Aday memurların asalet teklif yazışmalarını birimlerine hazırlatmak, takibini yapmak,
- İdari ve akademik personelin geçici görevlendirme (yolluklu-yolluksuz) onaylarını hazırlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak,
- Dolu kadro derece değişikliğine ilişkin ihdas-iptal cetvelleri hazırlamak,
- Kurum içi, kurum dışı arayan personele işlemlerine ilişkin bilgi vermek,
- YÖK, Maliye Bakanlığı, Başbakanlık( Devlet Personel Başkanlığı) ile yapılan işlemlerde telefonla iletişim kurmak, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemizde görev yapan idari ve akademik personelle ilgili sorunları çözümlenmeye çalışmak,
- Birimlerden gelen ilan taleplerinin değerlendirilerek akademik ilanların yayına gönderilmesi, takibi ve gelen müracaatların kabul edilmesi atamalarının hazırlanması,
- Ücretsiz izine ayrılanların onaylarının alınması ve diğer işlemlerini yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Valilik makamlarınca aralıklı olarak istenen istatistiksel bilgilerin ivedilikle hazırlanarak zamanında gönderilmesi,
- Birimlere giden ve birimlerden gelen yazışmaları yapmak,
- Tüm birimlerin ders görevlendirilmeleri, yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmelerini yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin askerlik, doktora, uzmanlık, yurtdışında geçen süreler, ücretsiz izin süreleri gibi sürelerin ilgililerin istekleri dahilinde borçlandırılma işlemlerini yapmak,
- Üniversitemize açıktan ve naklen atanan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyasının düzenlemek, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük ve sicil dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak, eksik evraklar hususunda ise yazışmalar yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık ve mazeret izinlerinin takibini yapmak,
- Yurtdışı izin onaylarını hazırlamak, takibini yapmak,
- Akademik personelin yıllık sicil raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrolünü yaparak arşivleme işlemlerini yapmak,

- Akademik ve idari personele 5'li ve 0'lı yıllarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesini yapmak,
- Malvarlığında değişiklik olanların malvarlığı değişikliğini bildirir mal bildirim beyannamesini düzenlemeleri halinde teslim alarak arşivlenmesini yapmak,
- Akademik ve idari personele istekleri halinde emeklilik durumları hakkında bilgi vermek,
- Akademik ve idari personelin ilgili istekleri halinde bilgi edinme birimine bilgi vermek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde yukarıda belirtilen işler hakkında gerekli yazışmaları ve işlemlerini yapmak,

Bu görevler yerine getirilirken, kanun ve yönetmeliklerde belirtilen yetkiler kapsamında, gerek üst yöneticilere sorumlu olmakla birlikte, yukarıda belirtilen görevler yerine getirilirken uygulanmakta olan kanun ve yönetmelikler kapsamında yapılan işlemlerden bu kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hususlarda sorumluluğu devam ettiği gibi, 01.01.2006 yılı başında uygulamaya geçen 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hususlara karşı sorumluluğu bulunmaktadır. Yine bu Kanunla Başkanlığımıza Harcama Yetkililiği görevleri verilmiştir.

**FİZİKSEL YAPIMIZ**

Personel Daire Başkanlığımız geçici olan Genel Sekreterlik binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

**Daire Başkanlığımızda;**

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

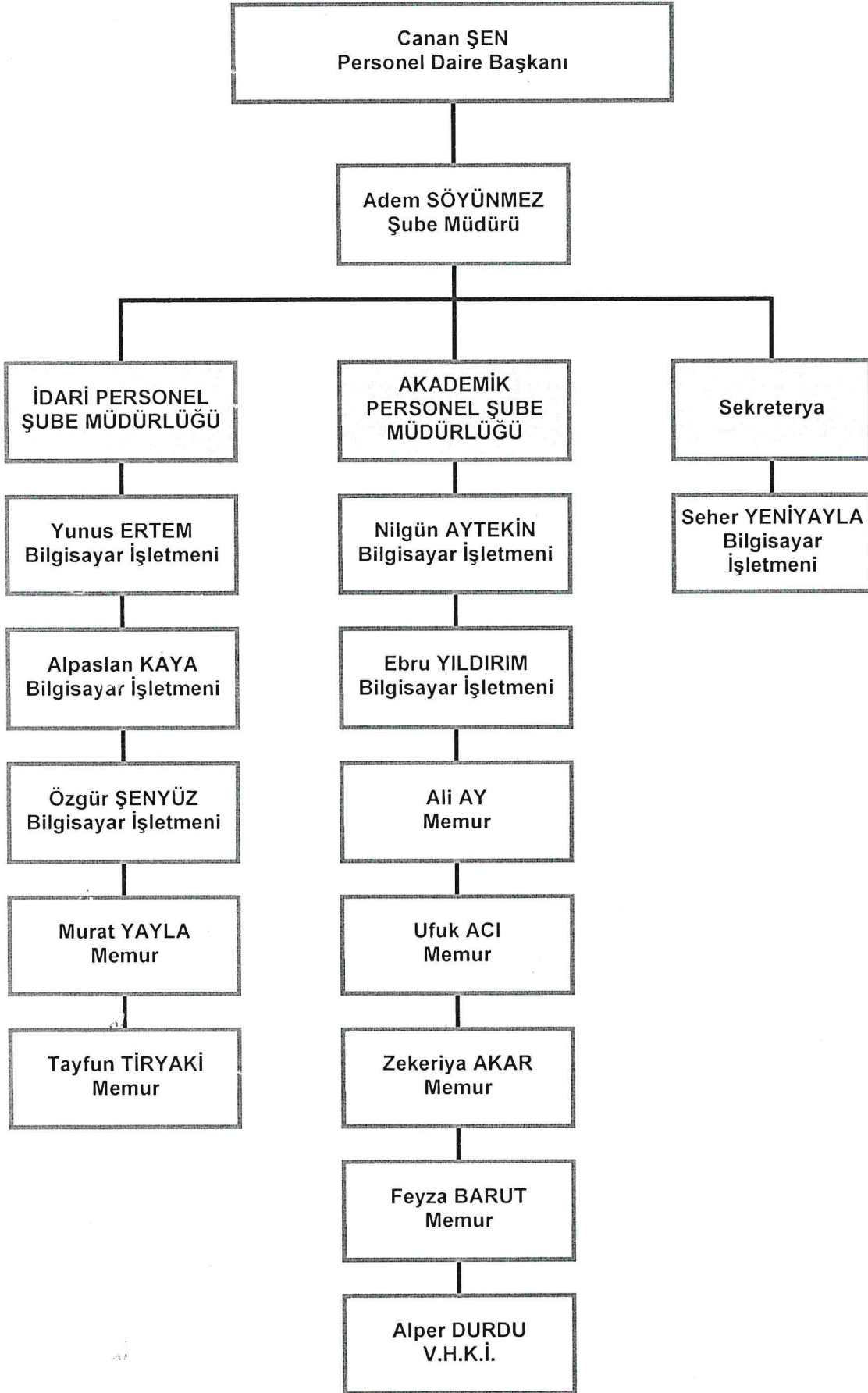
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Hizmet içi Eğitim ve Sicil Şube Müdürlüğü

Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

**HİZMET ALANLARI****Başkanlığımız Ofisleri**

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Daire Başkanı Odası	1	67	1
Şube Müdürü Odası	1	20	1
İdari Personel İşleri Odası	1	54	3
İdari Personel İşleri Odası	1	20	2
Akademik Personel İşleri Odası	1	67	6
Sekreter Odası	1	20	1
Arşiv	1	85	-
Toplam	7	333	14



**BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARIMIZ**

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- c) 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu.
- d) 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- f) 6245 sayılı Harcırah Kanunu.
- g) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu.
- h) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.

Bu kanunlar başta olmak üzere hizmetin yürütülmesi sırasında uygulanması gereken diğer kanunlarla birlikte bu kanunlara dayalı olarak yayımlanan yönetmelik, tüzük, tebliğ, karar vb. yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır.

**BİLGİSAYAR ve DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

	Sayısı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	14
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1
Renkli Laser Yazıcı	1
Laser Yazıcı	12
Tarayıcı	2
Fotokopi Makinesi	2
Faks Makinesi	1
Toplam	33

**BAŞKANLIĞIMIZDA GÖREV YAPAN PERSONELE AİT BİLGİLER**

<b><u>Sıra No</u></b>	<b><u>Adı Soyadı</u></b>	<b><u>Unvanı</u></b>	<b><u>Görev Yeri</u></b>
1	Canan ŞEN	Daire Başkanı	Genel Sekreterlik
2	Adem SÖYÜNMEZ	Şube Müdürü	Genel Sekreterlik
3	Yunus ERTEM	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
4	Özgür ŞENYÜZ	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
5	Alpaslan KAYA	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
6	Nilgün AYTEKİN	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
7	Ebru YILDIRIM	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
8	Murat YAYLA	Memur	Genel Sekreterlik
9	Tayfun TIRYAKI	Memur	Genel Sekreterlik
10	Feyza BARUT	Memur	Genel Sekreterlik
11	Ali AY	Memur	Genel Sekreterlik
12	Zekeriya AKAR	Memur	Genel Sekreterlik
13	Ufuk ACI	Memur	Genel Sekreterlik
14	Alper DURDU	V.H.K.İ.	Genel Sekreterlik

## 1-AKADEMİK PERSONEL

<b>Kadrolara Göre Toplam Akademik Personel Sayısı (2011)</b>	
<b>Kadro</b>	<b>Sayı</b>
Profesör	11
Doçent	11
Yrd. Doçent	74
Öğretim Görevlisi	124
Okutman	24
Çevirici	-
Eğ.Öğr. Pln.	-
Araştırma Görevlisi	92
Uzman	8
<b>Toplam</b>	<b>344</b>

<b>AKADEMİK PERSONEL</b>					
	<b>Kadroların Doluluk</b>			<b>Kadroların İstihdam</b>	
	<b>Oranına Göre</b>			<b>Şekline Göre</b>	
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>	<b>Tam Zamanlı</b>	<b>Yarı Zamanlı</b>
Profesör	11	46	57	11	-
Doçent	11	71	82	11	-
Yrd. Doçent	74	55	130	74	-
Öğretim Görevlisi	124	113	237	124	-
Okutman	24	29	53	24	-
Çevirici	-	1	1	-	-
Eğitim ve Öğretim Planlayıcısı	-	1	1	-	-
Araştırma Görevlisi	92	61	153	92	-
Uzman	8	14	22	8	-

## YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Azerbaycan	Fen-Edebiyat Fakültesi
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>	1	1

<b>DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL</b>		
<b>Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel</b>		
<b>Unvan</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	<b>Görevlendirildiği Üniversite</b>
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Plan.	-	-
Araştırma Görevlisi	Eğitim Fakültesi	Ankara Üniversitesi (Ramazan ALABAŞ, Halil İbrahim AKYÜZ, Tuğba GÜNER, Ahmet Rifat KAYIŞ)
	Eğitim Fakültesi	Hacettepe Üniversitesi (Gülhan ÖZ, Gökhan KAYA, İlkay AŞKIN, İbrahim AKAR)
	Eğitim Fakültesi	Orta Doğu Teknik Üniversitesi (Seçil TISOĞLU, Fadime BAYIK, Volkan ATASOY)
	Eğitim Fakültesi	Gazi Üniversitesi (Osman ÖZDEMİR, Gökhan UYANIK, Murat GÖK, Ekmel ÇETİN)
	Eğitim Fakültesi	Marmara Üniversitesi (İbrahim KEPCEOĞLU)
	Fen-Edebiyat Fakültesi	Hacettepe Üniversitesi (Alaaddin DOLU, Özlem KUTKAN)
	Fen-Edebiyat Fakültesi	Orta Doğu Teknik Üniversitesi (Duygu KOZANOĞLU, Aysun İNAN GENÇ, Sibel İMREN)
	Fen-Edebiyat Fakültesi	Boğaziçi Üniversitesi (Aslı UĞURLU)
	Orman Fakültesi	Karadeniz Teknik Üniversitesi (Durmuş Ali ÇELİK)
	Orman Fakültesi	İstanbul Üniversitesi (Alperen KAYMAKÇI)
	Orman Fakültesi	Marmara Üniversitesi (Senem GÜNEŞ)
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi (Memduh Alper DEMİR)
	Fazıl Boyner Sağlık Yüksekokulu	Ege Üniversitesi (Filiz ÖZEL, Selda KARAVELİ)
	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Gazi Üniversitesi (Pelin KASEN)
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Ankara Üniversitesi (Özlem ALAGÜL)	
Uzman	-	-
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>30</b>

## BAŞKA ÜNV. KURUMDA GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Ali Rafet ÖZKAN	Atatürk Üniversitesi
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Plan.	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## SÖZLEŞMELİ AKADEMİK PERSONEL

Sözleşmeli Akademik Personel	
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğr. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>

## 1-AKADEMİK PERSONEL

Kadrolara Göre Toplam Akademik Personel Sayısı (2011)	
Kadro	Sayı
Profesör	12
Doçent	14
Yrd. Doçent	94
Öğretim Görevlisi	127
Okutman	27
Çevirici	-
Eğ.Öğr. Pln.	-
Araştırma Görevlisi	93
Uzman	7
<b>Toplam</b>	<b>374</b>

AKADEMİK PERSONEL					
	Kadroların Doluluk			Kadroların İstihdam	
	Oranına Göre			Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	12	45	57	12	-
Doçent	14	68	82	14	-
Yrd. Doçent	94	36	130	94	-
Öğretim Görevlisi	127	110	237	127	-
Okutman	27	26	53	27	-
Çevirici	-	1	1	-	-
Eğitim ve Öğretim Planlayıcısı	-	1	1	-	-
Araştırma Görevlisi	93	60	153	93	-
Uzman	7	15	22	7	-

## YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Azerbaycan	Fen-Edebiyat Fakültesi
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

905

## BAŞKA ÜNV. KURUMDA GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Ali Rafet ÖZKAN	Atatürk Üniversitesi
	Kaptan KAPTANGİL	Abant İzzet Baysal Üni.
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Plan.	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## SÖZLEŞMELİ AKADEMİK PERSONEL

Sözleşmeli Akademik Personel	
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğr. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>

905

## AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-Üzeri
Kişi Sayısı	31	108	80	64	56	35
Yüzde	8,29	28,88	21,39	17,11	14,97	9,36

## 2- KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL

Kadro / Unvan	Sayı
Genel Sekreter	1
Daire Başkanı	8
Şube Müdürü	12
İşletme Müdürü	1
Enstitü Sekreteri	2
Fakülte Sekreteri	6
Yükseköğretim Sekreteri	10
Avukat	1
Şef	7
Doktor	1
Mühendis	7
Mimar	2
Tekniker	19
Teknisyen	15
Hemşire	2
Psikolog	1
Bilgisayar İşletmeni	63
Memur	62
Kütüphaneci	2
Ambar Memuru	1
V.H.K.İ.	4
Mali Hizmetler Uzm.Yrd.	3
Sekreter	5
Satın Alma Memuru	1

Teknisyen Yardımcısı	3
Daktilograf	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	6
Şoför	17
Hizmetli	21
Aşçı	2
Kaloriferci	4
<b>TOPLAM</b>	<b>290</b>

### İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	210	190	400
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	4	15	19
Teknik Hizmetler Sınıfı	45	24	69
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	30	6	36
<b>Toplam</b>	<b>290</b>	<b>236</b>	<b>526</b>

### İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

İdari personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y.L. Ve Dokt.
Kişi Sayısı	32	38	81	135	4
Yüzde	11.04	13.10	27.93	46.55	1,38

## İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	153	37	4	24	24	48
Yüzde	52,76	12,75	1,38	8,28	8,28	16,55

## İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Kişi Sayısı	40	88	48	31	69	4
Yüzde	13,79	30,35	16,55	10,69	23,79	4,83

## 3- İŞÇİLER

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (Adam/Ay)	-	-	-
Vizesiz İşçiler(3 Aylık)	-	-	-
Toplam	-	-	-

## SÜREKLİ İŞÇİLERİN HİZMET SÜRELERİ

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

## SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

### SUNULAN HİZMETLER

#### Akademik Personelin;

- Atama, yükselme, nakil, çekilme, emeklilik işlemleri,
- Askerlik, disiplin, izin, hastalık, sicil, intibak, terfi işlemleri,

#### Görevlendirmeler

- Yurtdışı, yurtiçi, yolluklu, yevmiyeli görevlendirmeler,
- 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince görevlendirmeler,
- İdari Görev atama işlemleri,
- Görev süresi takip işlemleri,
- Öğretim elemanlarının alımı için ilan işlemleri,
- Kongre, konferans, panel, sempozyum duyuruları ve görevlendirmeleri,
- Akademik kadro takip işlemleri,
- 2547 sayılı kanun 33. ve 35. maddeleri uyarınca lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin takip işlemleri,
- 1416 sayılı kanun gereğince alınan akademik personel işlemleri,
- Kurum içi ve kurum dışı personelle ilgili her türlü yazışmalar,
- Bilgisayar ortamında personel bilgi takip işlemleri,
- Personelin kimlik kartı tanzimi,
- Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanlarının işlemleri,

#### İdari Personelin;

- Atama, yükselme, nakil, çekilme, emeklilik işlemleri,
- Askerlik, disiplin, izin, hastalık, intibak, terfi işlemleri,

#### Görevlendirmeler

- Yurtdışı, yurtiçi, yolluklu, yevmiyeli görevlendirmeler,
- 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince görevlendirmeler,

## İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	153	37	4	24	24	48
Yüzde	52,76	12,75	1,38	8,28	8,28	16,55

## İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Kişi Sayısı	40	88	48	31	69	4
Yüzde	13,79	30,35	16,55	10,69	23,79	4,83

## İDARİ PERSONEL ATAMALARI

	GİH	THS	SHS	AHS	YHS	TOPLAM
AÇIKTAN	39	11	-	-	-	50
NAKLEN	7	1	-	-	-	8
TOPLAM	46	12	-	-	-	58

## ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL

	GİH	THS	SHS	AHS	YHS	TOPLAM
NAKİL	23	4	-	-	-	27
İSTİFA	5	1	1	-	1	8
EMEKLİ	1	-	-	-	-	1
TOPLAM	29	5	1	-	1	36

## 3- İŞÇİLER

## AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-Üzeri
Rektörlük ✓	4	9	6	1	2	
Eğitim Fakültesi ✓	15	14	15	15	20	17
Orman Fakültesi ✓	12	6	7	9	3	1
Fen-Edebiyat Fakültesi ✓	3	9	8	7	8	1
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ✓	3	4	1	2	2	1
İnebolu Su Ürünleri Fakültesi ✓			1	1		1
Sağlık Y.O. ✓	2	4	4	3	3	1
Beden Eğitimi ve Spor Y.O. ✓	1	5	7	3	2	1
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Y.O. ✓			1		1	1
Kastamonu M.Y.O. ✓	2	13	12	9	6	8
Cide Rifat Ilgaz M.Y.O. ✓		9	2	1		
İnebolu M.Y.O. ✓	1	4	1	1		
Araç M.Y.O. ✓	3	5	1		1	
Tosya M.Y.O. ✓	0	8	1			
Taşköprü M.Y.O. ✓		6				
Devrekani M.Y.O.		3				
Kişi Sayısı	46	99	67	52	48	32
Yüzde	13,37	28,78	19,48	15,12	13,95	9,30

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Okutman	Uzman	Toplam
Rektörlük	-	-	-	-	-	15	7	22 ✓
Eğitim Fakültesi	4	6	29	20	34	3	-	96 ✓
Orman Fakültesi	2	5	12	-	19	-	-	38 ✓
Fen-Edebiyat Fakültesi	2	-	16	-	18	-	-	36 ✓
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1	-	5	-	7	-	-	13 ✓
İnebolu Su Ürünleri Fakültesi	1	-	2	-	-	-	-	3 ✓
Sağlık Y.O.	1	-	1	8	7	-	-	17 ✓
Beden Eğitimi ve Spor Y.O.	-	-	2	9	7	1	-	19 ✓
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Y.O.	-	-	3	-	-	-	-	3 ✓
Kastamonu M.Y.O.	-	-	4	44	-	1	1	50 ✓
Cide Rifat Ilgaz M.Y.O.	-	-	-	10	-	2	-	12 ✓
İnebolu M.Y.O.	-	-	-	5	-	2	-	7 ✓
Araç M.Y.O.	-	-	-	10	-	-	-	10 ✓
Tosya M.Y.O.	-	-	-	9	-	-	-	9 ✓
Taşköprü M.Y.O.	-	-	-	6	-	-	-	6 ✓
Devrekani M.Y.O.	-	-	-	3	-	-	-	3 ✓
<del>Yüzde</del> <b>TOPLAM</b>	11	11	74	124	92	24	8	344

## AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-Üzeri
Kişi Sayısı	31	108	80	64	56	35
Yüzde	8,29	28,88	21,39	17,11	14,97	9,36

## AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
AÇIKTAN	1	-	2	25	2	22	-	52
NAKLEN	1	-	13	3	-	5	-	22
TOPLAM	2	-	15	28	2	27	-	74

## ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
NAKİL	-	-	-	3	1	1	1	6
İSTİFA	-	-	-	1	-	5	-	6
EMEKLİ	1	-	-	-	-	-	-	1
DİĞER	-	-	-	1	-	-	-	1
TOPLAM	1	-	-	5	1	6	1	14

908

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİDB Binasında Kullanılan Teknolojik Kaynaklar	Adet
Bilgisayar	9
Dizüstü Bilgisayar	5
Yazıcı	4
Kesintisiz Güç Kaynağı	3
Switch	5
Router	1
Firewall	1

Merkezi Sunucu ve Yedekleme Ünitesi	Adet
IBM x3650	8
IBM x3650 M2	5
IBM x3650 M3	3
HP Pro Liant ML350 G5	1
System Storage	1
Yedekleme Ünitesi (IBM T3100)	1
Teyp Library (IBM T3100)	1
Yedekleme Ünitesi (QNAP)	1

#### Kayıtlı Bilgisayar Sayıları

Birim (Vlan Bazında)	Kayıtlı PC Sayısı
Rektörlük	26
Eğitim Fakültesi Su Ürünleri Fakültesi Sosyal Bilimler Enstitüsü	143
Orman Fakültesi Fen Edebiyat Fakültesi	128
İkt.İd.Bil.Fakültesi Fazıl Boyner Sağlık Yüksekokulu Fen Bilimleri Enstitüsü	82
Beden eğitimi ve Spor Yüksekokulu	33
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Genel Sekreterlik Sivil Havacılık Yüksekokulu	138
Kastamonu Meslek Yüksekokulu	244
Cide Meslek Yüksekokulu	75
İnebolu Meslek Yüksekokulu	42
Tosya Meslek Yüksekokulu	55
Taşköprü Meslek Yüksekokulu	13
Devrekani Meslek yüksekokulu	33
Araç Meslek Yüksekokulu	17
<b>Toplam</b>	<b>1033</b>

- İlk defa atanan personelin adaylık eğitim işlemleri,
- İdari kadro takip işlemleri,
- Kurum içi ve kurum dışı personelle ilgili her türlü yazışmalar,
- Bilgisayar ortamında personel bilgi takip işlemleri,
- Personelin kimlik kartı tanzimi,

## **YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

Başkanlığımızda yönetim, teşkilat yapımızdaki yetki, sorumluluk ve görev dağılımına dikkat edilerek, hiyerarşik düzene uygun bir şekilde yapılmaktadır.

İç kontrol sistemimiz ise, Başkanlığımızca yukarıda belirtilen kanunlar kapsamında yapılan işlemlerin gerçekleştirilmesi hususunda yapılan görevlendirmeler esas alınarak işlemler gerçekleştirilirken işlem akış şemasındaki sıralamalara göre bir önceki yapılan işlemi bir sonraki görevli kontrol ederek yapılmakta. Bu kontroller yapılırken, yürürlükteki bütçe ve diğer mali politikalar ile mevzuatlara uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde zamanında gerçekleşmesi ve hizmetin yürütülmesine özen gösterilmektedir.

## **DiĞER HUSUSLAR**

### **İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Bizimimiz Rektörlüğümüz Genel Sekreterliğine bağlı 8 Daire Başkanlığından biri olup üzerine düşen görevleri; insana hizmet odaklı, güvenilir, işbirliğine açık, katılımcı, paylaşımcı, hesap verilebilirlik, sorumluluk bilinci taşıyan, yasalara bağlı, emeğe saygılı, ekip ruhuna sahip ve özverili şekilde yapmayı, belirlediği hedeflere bu yollarla gitmeyi amaç edinmiştir.

## **GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ**

- Alanında köklü bir geçmiş ve olumlu bir imaja sahip olma, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı bir idari kadroya sahip olmak.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde deneyimli olmak.
- Görevde yükselme eğitiminde deneyimli olmak
- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.
- Yeterli seviyede teknolojiye sahip olmak.

## **ZAYIF YÖNLER**

- Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak.
- Bilgisayar sisteminden çok iyi anlayan yani gerektiğinde basit arızalara çözümler bulabilen, sistem konusunda her tür soruya cevap verebilecek düzeyde teknik personelin olmaması.
- Personel otomasyon programının olmaması.

## **FIRSATLAR**

- Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması.
- Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.
- Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması.

## **TEHDİTLER**

- Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak.
- Başkanlığımızda iş yoğunluğunun fazla olması nedeniyle, personelin yetişmesi için değişen mevzuat ve uygulamalar hakkında yeterince hizmet içi eğitim verilememektedir. Hizmet içi eğitim eksikliği de bazen işlerin istenilen düzeyde yerine getirilmesinde gecikmelere neden olmaktadır.
- Üniversite personelinin özlük haklarında yıllardır yapılamayan iyileştirmeler ve bunun neticesinde de görev yeri değiştirme taleplerinin her geçen gün artması ayrıca kurum içinde dahi farklı ücret ödemelerinin yapılması.

## **Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz**

- Başkanlığımızın stratejik amaçlarını belirlerken, geleceğe yönelik hangi kararları almalı ve uygulamalıyız sorularına cevaplar bulmaya çalıştık.
- Birimimizin sahip olduğu kaynaklar, güçlü ve zayıf yönler, dış çevredeki fırsatlar ve tehlikeleri tespit ve analiz ettik.
- Vizyonumuza ulaşabilmek için misyonumuzu belirledik
- Misyon ve vizyonun tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi ve ortak değerler olarak kabul edilmesine önem verdik.

- Başarımızın bunlarla sınırlı kalmayacağı düşüncesiyle stratejik amaçlarımızı ve hedeflerimizi ortaya koyduk.

### **Stratejik Amaç-1**

Başkanlığımızda sağlıklı bir iş bölümü yapılarak işler doğru ve en kısa sürede yapılacaktır.

#### **Hedef-1**

Başkanlığımıza iş bölümü sonrası verilen görevler gözden geçirilerek birimlerimizde yapılan işler hız kazanacaktır.

### **Stratejik Amaç-2**

Hizmet kalitesini arttırmak için hizmet içi eğitim faaliyetleri daha kapsamlı hale getirilecektir.

#### **Hedef-1**

Hizmet içi eğitim alacak personelimize görev alanlarıyla ilgili eğitim verilecektir.

#### **Hedef-2**

Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak eğitim teknolojileri, araç-gereç ve kaynakça güçlendirilecektir.

### **Stratejik Amaç-3**

Sistemde bulunan bilgilere Üniversitemizin tüm birimleri tarafından erişilebilecek ve sorunların çözümünde kullanılabilir olacaktır.

#### **Hedef-1**

Personel işleri ile ilgili belgeler 2012 yılında bilgisayar ortamında dökülebilen hale getirilecektir.

#### **Hedef-2**

2012 yılı sonuna kadar bilgisayar ortamına aktarılan personel bilgilerinin bir kısmı Üniversitemizin tüm birimlerine açılacaktır.

### **Temel Politikalar ve Öncelikler**

İnsan kaynaklarımızın araştırma ve geliştirmeye yönelik daha iyisini nasıl yapabiliriz mantığını öne çıkarmak, çalışanlar arası iletişim ve bütünleşmeyi sağlayarak yasalar çerçevesinde daha verimli ve yararlı işlere imza atmak temel politikamız olacaktır.

—Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.

—Birim çalışanlarının Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde devam ettirilmesi ve birim imajı kurum imajıyla tutarlı kılmak.

—İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.

—Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesine katkıda bulunmak.

—Kişilerle iletişimde Kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varmak.

—Düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak.

—“Üstün Hizmet”, “Kişiyeye Özel İlgi” ve “Samimi Yaklaşım” ilkeleriyle akademik, idari ve diğere çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.

—Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırılmasını yaparak mekan iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.

—Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.

—Yönetim ve çalışanlarımızın beklentilerini karşılamak.

925

**BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI****Bütçe Giderleri**

	2011	2011	Gerçek.
	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Toplamı	Oranı
	TL	TL	%100
Bütçe Giderleri Toplamı	1.156.450,00	907.073,00	78,44
01-Personel Giderleri	220.600,00	220.580,00	99,99
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	41.600,00	41.573,00	99,99
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.000,00	75,00	2,5
04- Hizmet Alımları	24.250,00	21.753,00	79,70
04- Yolluklar	5.000,00	4.223,00	84,46
05- Görev Zararları	862.000,00	618.896,00	65,79

Yukarıdaki tabloda tertiplere göre belirtilen miktarlar birimimiz personellerinin harcamalarını içermektedir.

Ancak; 5434 sayılı Kanununun 89. maddesinde belirtildiği üzere 38.56.00.01-01.03.1.00-2-05.1.2.05 harcama kalemi ise Emekli İkramesi, Ölüm yardımı gibi ödemeleri kapsamakta olup, Üniversitemizin tüm İdari ve Akademik personelleri içindir.

## 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. (KASTAMONU-23.02.2012)

  
Canan ŞEN  
Personel Daire Başkanı

İmza