



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
2019 MALİ YILI**

BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2020

Hazırlayanlar

Önder AYTEKİN

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz; bilgiye ulaşan, ulaştığı bilgiyi kullanabilen, araştıran, sorgulayan, paylaşımcı, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı gençler yetiştirmeyi ilke edinmiştir. Öğrencilerin iyi yetişmelerine katkıda bulunmak ve onlara her alanda imkân sunma sorumluluğunu taşıyan Üniversitemiz kaliteli öğretim ile birlikte çeşitli sosyal, kültürel, sanatsal ve sporsal imkânları sunmaya çalışmaktadır. Böyle köklü bir kurumda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın ve diğer idari birimlerin sorumlulukları oldukça ağırdır.

Üniversiteler öğrencilerin bir taraftan üst düzeyde mesleki açıdan öğrenim görebileceği, diğer taraftan kültürel, sanatsal ve sportif açıdan üniversitemizin kendilerini geliştirebileceği yerlerdir. Her türlü düşünce özgürlüğünün ve fikir tartışmalarının gerçekleştiği, demokrasi kültürünün kazanıldığı ortamlar olan üniversitelerin amacı nitelikli insanlar yetiştirmek, bilim ve teknoloji üretmek, projeler geliştirmek, kültürün gelişmesini ve aktarılmasını sağlamaktır.

Bu anlayışı benimseyen Erciyes Üniversitesi'nin bir alt birimi olan Daire Başkanlığımız bilgi toplumuna giden yolda insana yatırım yapmanın gereğini çok iyi bilen olarak, araştırmacı, sorgulayıcı, inisiyatif kullanabilen, rekabetçi, sosyal ilişkileri güçlü, kendine güvenen, yaratıcı, doğru kararlar verebilen, kendini çağdaş gelişmelerin ışığında yenileyen, sorunları akıl ve bilim ekseninde çözümleyen, Cumhuriyetin temel niteliklerini özümsemiş, bir birim olarak işlevine devam etmektedir.

Ülkemizin geleceği olan gençlerimizin (öğrencilerimizin) en iyi şekilde eğitim alabilmeleri bizim buradaki varlığımızın temel nedenidir. Sonuç olarak bütün olanaklar çerçevesinde öğrencilerimize, akademik ve idari personelimize başkanlığımızın konumu ile görev ve sorumluluğunda bulunan birimlerde stratejik planlarımız dâhilinde hizmet sunmaya devam etmektedir

Saygılarımla.

Metin AKGÖBEK
Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU İÇİNDEKİLER

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 D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve

Öncelikler C- Diğer

Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer

Hususlar B-

Performans

Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-

Üstünlü

kler B-

Zayıflık

lar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve

Vizyon

Misyonumuz ;

Öğrencilerimizin ve personelimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak, topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla; çağdaş yöntemlerle yeterli ve kaliteli düzeyde, beslenme, barınma, sağlık, kültür, spor, psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti sunmak, sosyal ihtiyaçlarını karşılamaktır.

Vizyonumuz;

Verilen tüm hizmet alanlarında; öğrenci ve çalışana yönelik, kaynaklarını verimli kullanan bilgi ve teknoloji ile donatılmış, öncü bir başkanlık olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Daire Yönetiminin Görevleri: İş bölümü hakkında getirilen teklifleri inceleyerek önerileri ile birlikte üst yöneticiye sunar, dairenin ihtiyacı olan kadro, araç ve gereçler ile faaliyet alanlarını ilgilendiren diğer konular hakkında üst yöneticiye önerilerde bulunur, birime üst yönetim tarafından havale edilen hizmetlerle ilgili işler hakkında görüş bildirir.

Yasal Dayanak ve Sorumluluk Alanları:

Yasal Dayanak

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; Madde 46: Cari hizmet maliyetine öğrenci katkısı ve öğrenci sosyal tesis ve faaliyetlerinden elde edilen gelirler ile yükseköğretim kurumlarınca önceki yıllarda bastırılan ders kitapları ve teksirlerinin satışından elde edilen gelirler, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü adına milli bankalardan birinde açılacak hesaba yatırılır. Bu miktarlar rektörlükçe en geç ilgili ayın sonuna kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı hesabına bir yandan gelir, diğer yandan özel ödenek kaydolunmak üzere aktarılır. Aktarılan bu miktarlar Maliye ve Gümrük Bakanlığınca özel ödenek kaydedilir. Kaydolunan ödenekler, başta öğrencilerin beslenme, Sağlık spor, kültür ve diğer sosyal hizmetleri olmak üzere, üniversitenin cari, kalkınma plan ve programlarına uygun yatırım, transfer ve öğrencilerin kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılmasına ilişkin giderlerinde kullanılır. Kullanım ve harcamaya ilişkin esas ve usuller Maliye ve Gümrük Bakanlığının görüşü alınarak Yükseköğretim Kurulunca belirlenir.

Madde 47:

a) Yükseköğretim kurumları, Yükseköğretim Kurulunun yapacağı plan ve programlar uyarınca, öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve bu amaçla bütçe imkânları nispetinde okuma salonları, yataklı sağlık merkezleri, mediko - sosyal merkezleri, öğrenci kantin ve lokantaları açmak, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlamakla ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almakla görevlidir.

b) Üniversiteler Rehberlik ve Psikolojik Danışma Merkezleri kurar, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlenmeye çalışır.

Yukarıda belirtmiş olduğumuz yasal dayanaklar çerçevesinde dairede yürütülecek başlıca hizmetler şunlardır: Beslenme Hizmetleri, Barınma Hizmetleri, Sağlık Hizmetleri, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri, Sosyal Hizmetler, Kültürel Hizmetler, Spor Hizmetleri, Üniversitenin bütün öğrencileri ile çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü olduğu bireyleri için sağlık fişi düzenler, üniversitedeki bütün öğrencileri imkanlar ölçüsünde her yıl bir defa sağlık kontrolünden geçirerek ve tespit edilen bulguları sağlık fişine işler, öğrencilere, gerektiği zamanlarda koruyucu aşılar uygular; öğrencilerle diğer personelin muayeneleri ile ayakta tedavilerini yapar, yatırılarak inceleme ve tedavisi gereken hastaların, ilgili sağlık kuruluşlarına gönderme işlemleri ile her türlü laboratuvar tahlilleri ve radyolojik incelemelerini yapar, öğrencilerin, bütçe imkanları ölçüsünde görevli hekimlerce saptanacak ilaç, gözlük, ortopedik cihaz vb. ihtiyaçlarını sağlar.

İdari Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin

32. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde görev ve sorumluluklarının ayrıntıları belirlenen bir sağlık kuruluşu; öğrencilerin sosyal, kültürel, danışma ve rehberlik ile

spor ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

İşlevi; ğrencilerinin ve çalışanlarının beden ve ruh sağlığının korunması, beslenme, barınma, spor ve kültür hizmetlerini yürütmek, öğrencilerin ve çalışanların kaliteli ucuz yemek yemelerini sağlamak,

- Öğrencilerin, personelin sağlık ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Öğrencilerin ve personelin sportif, kültürel, sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
- Öğrencilerin ve personelin beslenme ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- Yükseköğretim st Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumluluklarının gereğini yapmak.

SAğLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIğI

Görevi	Görev Yeri	Açıklama
Daire Başkanı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairede alışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir, görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını genel sekreterlik kanalıyla rektörlüğe önerir.
Sürekli İşçi (4/D)	Daire Başkanlık Sekreter	<ul style="list-style-type: none">□ Daire BaŐkanlıėına gelen telefonları ilgili birimlere yönlendirmek• İç dış aramaları yapmak
Memur	Yazı İşleri (Birim Sorumlusu)	niversitemizle ilgili gelen-giden yazıların kayıtlara alınarak ilgili kişilere ulaştırılması, gelen yazılara cevap verilmesi vb.
Memur	Yazı İşleri	
4/D (Sürekli İşçi)	ay Ocağı	<ul style="list-style-type: none">□ Daire İi temizlik işlerini yapmak□ Daireye ay servisi yapmak□ Dairemiz evraklarını ilgili birimlere dağıtmak
Birim Sorumlusu	Sağlık Kültür Dai BŐk	Dairemizin ulaşım işlerini yürütmektedirler.
Őoför	Sağlık Kültür Dai BŐk	
Őoför	Sağlık Kültür Dai BŐk	
Őoför	Sağlık Kültür Dai BŐk	
Őoför	Sağlık Kültür Dai BŐk	
Őoför 4/D (Sürekli İşçi)	Sağlık-Kültür Dai.BŐk.	
Őoför (Hizmet Alımı)	Sağlık-Kültür Dai.BŐk.	

1.2.2.Yemekhaneler

YEMEKHANELER

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Merkez Personel Yemekhanesi	Merkez Kampüs	3	11.000	700
Merkez Öğrenci Yemekhanesi	Merkez Kampüs	1	300	130
Personel Yemek Salonu				
15 Temmuz Yerleşkesi Personel Yemek Salonu	Merkez Kampüse bağlı 15 Temmuz Kampüsü	1	300	120
Toplam		4	11.600	950

2. BÖLÜM

Yemek Hizmetinin Yönetimi, Teşkilatlanması, Görev ve Yetkileri Yemek Kurulunun Teşkili:

ESKİ HALİ	MEVCUT HALİ
<p>Madde5: Üniversite Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu, 1. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında, 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı, 3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, 4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, 5. Personel Daire Başkanı, 6. Diyetisyen 7. Şube Müdürü'nden oluşur. Yemek Kurulu Üyeleri Rektör tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilir.</p>	<p>Madde5: Üniversite Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu, 1. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında, 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı, 3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, 4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, 5. Şube Müdürü / Birim Sorumlusu 6. Diyetisyen (2 Diyetisyenden) oluşur, Yemek Kurulu Üyeleri, Rektörlük Makamınca 2 yıl süre ile görevlendirilir. Kurul Başkanı, İlgili birim Daire Başkanları ve diğer personelin izinli, raporlu veya geçici görevli olmaları halinde yerine vekâlet edecek kişiler, aynı zamanda Kurul Üyeliğine de vekâlet ederler.</p>

Yemek Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 6:

- Devlet memurlarına yiyecek yardımı yapılması amacıyla üniversite bütçesinden alınan ödenekle diğer kaynaklardan sağlanan gelirlerin yemek hizmetleri arasında dağıtımını sağlar,
- Yemekhanenin ihtiyacı olan gıda ve malzemeler ile gerektiğinde yemek hizmetlerinin üçüncü kişilerden teminini sağlar,
- Yemekhane hizmetlerinden yararlanacak personel ile yemek ücretlerini belirler ve Üniversite Yönetim Kurulu' nun onayına sunar,

ESKİ HALİ	MEVCUT HALİ
d) Üniversitece temin edilmesi gereken bina, tesis ve demirbaş eşyayı bu yönergede belirtilen esaslara göre temin eder,	d) Üniversitece temin edilmesi gereken bina, tesis ve demirbaş eşyayı bu yönergede belirtilen esaslara göre temin eder. İvedilikle yaptırılması gereken küçük bakım, onarım ve yapım işleri kurul kararı ile yaptırılabilir.

- e) Yemek Kurulu, yemekhane bütçesine üniversite bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarını ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine eder,
- f) Hazırlanan yemeğin yeterli dengeli ve sağlıklı olarak verilmesini sağlar,
- g) Yemekhanenin ve personelin temizliği ve etkin çalıştırılmasını denetler ve sağlar,
- h) Bu yönerge hükümleri çerçevesinde oluşturulan kurul, üye tam sayısı ile toplanır ve çoğunlukla karar verir. Eşitliği halinde Yemek Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır,
- i) Alınan kararlar Noter tasdikli karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır. Karşıt oylar gerekçeleri ile karar defterine yazılır ve imzalanır,
- j) Yemek Kurulu Başkanının çağrısı üzerine her zaman toplantı yapılabilir,
- k) Merkez Yerleşke dışında bulunan birimlerin yemek hizmetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları Yemek Kurulu tarafından yerine getirilir,

ESKİ HALİ	MEVCUT HALİ
l) Yemek Kurulu aynı zamanda İhale Komisyonudur. İhale Komisyonu, sunulan teklifleri değerlendirerek uygun olanları karara bağlar.	l) Oluşturulacak ihale komisyonunda öncelikle, Yemek Kurulu Üyeleri görevlendirilir, ilave olarak alanında uzman kişilerden ihale komisyonuna üye görevlendirilebilir. İhale komisyonu, sunulan teklifleri değerlendirir ve karara bağlar,

ESKİ HALİ	MEVCUT HALİ
m)	m) Yemek Kurulu Başkanı aynı zamanda Harcama Yetkilisidir.

Şube Müdürü / Birim Sorumlusu

Madde 10:

- a) Bu Yönerge ve Yemek Kurulu kararları çerçevesinde yemek hizmetinin düzenli bir şekilde yönetimini, taşınır ve taşınmazların bakım, onarım ve temizliğini koordine eder,
- b) Yiyecek maddelerinin kaliteli, yeterli miktarda ve zamanında satın alınması, depolanması ve korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,
- c) Yemekhane görevli personelin uyum içinde çalışmalarını, tutum ve davranışlarını, işe devam ve izin durumlarını, kıyafetlerini denetler,
- d) Muhasebe memurunun iş ve işlemlerini, kasanın kontrolü de dâhil olmak üzere belirsiz günlerde kontrol ederek kayıtlara uygunluğunu denetler,
- e) Gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının, muhasebe memuru ve diyetisyen ile birlikte sayımlarının yapılmasını sağlar,
- f) Hijyen, temizlik v.b. (Günlük temizlik, haftalık temizlik gibi) uygulamalarla ilgili kontrol ve denetim görevini yürütür.

ESKİ HALİ	MEVCUT HALİ
g)	g) Şube Müdürü / Birim Sorumlusu aynı zamanda gerçekleştirme görevlisidir.

Diyetisyen:

Madde 11:

- a) Kendisine verilen görevleri en iyi şekilde, zamanında yapar ve Şube Müdürü / **Birim Sorumlusu** ile koordineli çalışır,
- b) Kurum ihtiyaçlarını göz önünde tutarak bir hizmet programı hazırlar, bunun uygulanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- c) Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve dengeli olmasını sağlar,
- d) Mutfak, yemekhane ve ambar hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- e) Gıda maddelerinin sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol eder,
- f) Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlık kurallarına uymasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlar ve dağıtımını kontrol eder,
- g) Hazır veya henüz pişmemiş yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetlemesini yapar,
- h) Günlük yemek listelerinde gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapar,
- i) Uygun görüldüğü takdirde, beslenme ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel ve eğitim toplantılarına katılır,
- j) Günlük Menüde kullanılan yemek malzemelerinin numunelerini 24 saat uygun koşulda muhafaza edilmesini sağlar,
- k) Diyetisyen, Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- l) Görevli personelin periyodik sağlık muayenelerinin yaptırılması ve takibi işlemlerini yürütür,
- m) Menü planlamasını depo mevcutları ve ihale edilen miktarlara göre düzenler, bu konuda ambar memuru ile koordineli olarak çalışır,
- n) Günlük servise sunulan yemeklerden usulüne uygun olarak numune alınmasını ve uygun koşullarda saklanmasını koordine eder.

ESKİ HALİ	MEVCUT HALİ
Madde - o) Madde - p) Madde - r)	<p>o) Yemekhane görev yapan personelin ilgili kurum ve kuruluşlardan Hijyen eğitimi almasını sağlar, belgelerini muhafaza eder.</p> <p>p) Yemek üretimi ve dağıtım sırasında mutfak personelinin Hijyen Kurallarına uygun davranmasını sağlar,</p> <p>r) Yemek Üretimi ve dağıtım sırasında kullanılan alet, makine ve teçhizatın usulüne uygun kullanılmasını sağlar,</p>

Muhasebe Memuru:

Madde 12:

- a) Muhasebe kayıt ve işlemlerini, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" e uygun olarak bilanço esasına göre yürütür,
- b) Yemek hizmetinin muhasebe, para tahsili, saklanması ve ödenmesi işlemlerini yürütür,
- c) Bütün gelirler için seri numaralı "tahsil fişleri" bütün giderler için seri numaralı "ödeme fişleri" düzenler. Bu fişlerin kopya ve koçanlarını 5 yıl süreyle saklar,
- d) Verilen avansları izler ve süresi içinde kapatılmasını sağlar,
- e) Yemek hizmetinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yemek Kuruluna verir,
- f) Yemek Kuruluna karşı maddi hata ve kasa açığından tek başına, diğer mali işlemlerden Yemek Kurulu Üyeleri ile birlikte sorumludur,

- g) Yemek hizmetlerinden faydalanan personelin maaşlarından kesilen yemek bedellerini kontrol eder ve yemekhane hesabına doğru aktarılmasını sağlar,
- h) Yemekhanelerde kullanılan pos cihazı ile yapılan yemek bedeli tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar,
- i) Günlük kasa tahsilâtlarını ve kasadan yapılan harcamaları kasa defterine işler,
- j) Kasada bulundurulacak azami para miktarı ile kasadan yapılacak ödemeler; Yemek Kurulu tarafından her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan limitler esas alınmak suretiyle tespit edilir, bu limiti aşan nakit miktarının aynı gün Yemekhane banka hesabına yatırılmasını sağlar.

Satın Alma Memuru:

Madde 13:

- a) Yemek Kurulu tarafından her yıl yeteri kadar satın alma memuru görevlendirilir ve Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- b) İhale ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini hazırlar ve takip eder,
- c) Satın alınan malzemeleri ambar memuruna teslim eder ve bunlara ilişkin makbuzları ambar memuruna onaylatarak muhasebe memuruna verir,
- d) Kendisine bir önceki avansın kapatılmış olması koşuluyla Yemek Kurulunca belirlenecek ve her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan limitler esas alınmak suretiyle tespit edilecek miktarda avans verilebilir. Avansın en geç ay sonunda kapatılmasını sağlar,
- e) Uygun görüldüğü takdirde, satın alma ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel ve eğitim toplantılarına katılır.

Ambar Memuru:

Madde 14:

- a) Satın alınan malzemeleri belgelere göre sayarak veya tartarak kontrol eder, ambara alır ve ambar giriş defterine işler,
- b) Günlük "malzeme istek fiş" inde yazılı malzemeyi sayarak veya tartarak imza karşılığında aşçıbaşına verir. Ambar çıkış kaydını işler,
- c) Ambar mevcudunu devamlı izleyerek toptan alınacak ihtiyaç maddelerini zamanında ve yeterli miktarda satın alınması için "sipariş fişi" düzenleyerek Diyetisyene verir,
- d) Ambarın temizliği ve yiyecek maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak saklanması, ambar işlemleri ile ambarın düzenli bir biçimde yürütülmesini düzenler,
- e) Yılın belirli zamanlarında, gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının sayımlarını yemekhane sorumlusu, diyetisyen ve aşçıbaşı ile birlikte yaparak tutanak düzenler,
- f) Yemekhane taşınır mallarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak işlemleri yerine getirir ve kayıtlarını tutar.

Aşçıbaşı:

Madde 15:

- a) Mutfak da çalışan aşçı ve aşçı yardımcılarının çalışmalarını düzenler.
- b) Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler alır, yiyecek maddelerinin israfını önler,
- c) Aşçı ve Aşçı yardımcılarının sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol eder,
- d) Yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesini sağlar,
- e) Yemeklerin çeşitlerine göre sıcaklık ve soğukluğunu ayarlar,
- f) Günlük menünün gerektirdiği koşullarda hafta sonları gelip yemek hazırlığını yaptırır,
- g) Yemek dağıtımlarında şahıs gözetmeksizin eşitlik kaidelerine riayet edilmesini sağlar,
- h) Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğinin yapılmasını sağlar,
- i) Mutfaktaki demirbaşlardan sorumludur,
- j) Verilecek diğer görevleri de yürütür,
- k) Aşçılar ve aşçı yardımcılarını aşçı başına karşı sorumludur.
- l) Yemeklerin usulüne uygun olarak temizlik ve hijyen şartlarına uygun olarak hazırlanmasını sağlar

Sef Garson:

Madde 16:

- a) Bulaşıkçıların çalışmalarını düzenler,
- b) Salonlarda çalışan garsonların çalışmalarını düzenler,
- c) Yemek verilen bina, salon ve civarın temizliğinin yapılmasını sağlar,
- d) Yemeklerin çeşitlerine göre hizmet hazırlığının yapılmasını düzenler,
- e) Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler alır, demirbaş malzemelerine zarar verilmesini önler,
- f) Verilecek diğer görevleri de yürütür.

5 – Sunulan Hizmetler - 2019

Yemek salonları, yemek fiyatları, yemek hizmeti verilen gün sayıları ve yemek maliyetleri ile ilgili bilgiler aşağıda verilmiştir.

Yıl içinde Personele Sunulan Yemek hizmetleri yukarıda tabloda belirtilen salonlarda yürütülmektedir. **2019** Yılı Süresince **248** gün yemek hizmeti verilmiş olup, Personele sunulan toplam yemek sayısı **283.382** dir.

Personele sunulan yemek servisi sayısının günlük ortalaması **264,204 / 248 = 1.065** adet yemek.

PERSONEL YEMEKHANESİ SALONLARI

- 1-Merkez Personel Yemekhanesi Yemek Salonu Zemin Kat
- 2-Merkez Personel Yemekhanesi Yemek Salonu 1.Kat
- 3-Öğrenci Yemekhanesi (Personel)Yemek Salonu 1.Kat
- 4-Özel Yemek Salonu (VİP Salon) Sadece Toplantı konferans, etkinlik vb. programlarda misafirlerimiz için hizmete açılmaktadır.
- 5- 15 Temmuz Yerleşkesi Personel Yemek Salonu

II- AMAÇ – VE HEDEFLER

A – İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Personel ve misafirlerimize sunulan yemek hizmetlerinde tercih edilebilirlik noktasında çalışmalarımız imkanlar dahilinde devam etmektedir.

Personel eğitimleri, kendi alanında çalışan personele işi ile alakalı eğitimlere katılma fırsatı verilmesi ve idaremizce her personele kendi görev ve sorumluluklarını tebliğ ederek hizmet noktasında iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda Personel Yemekhanesi olarak hedefimiz Üniversitemiz Personel ve Misafirlerine daha kaliteli ve hızlı yemek hizmeti sunmaktır.

III – FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – MALİ BİLGİLER

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

PERSONEL YEMEK FİYATLARI

- ❖ **15.01.2019 – 14.01.2020 tarihleri arası geçerli olması öngörülen yemek fiyatları**
- ❖ **Tabloda gösterilen yemek fiyatları 2019 yılı süresince uygulanmıştır.**

PERSONEL YEMEK FİYATLARI

❖ 15.08.2019 Tarihinden itibaren Önerilen yemek fiyatları

Memurlardan	Eski Uygulanan 2019 fiyatı	Önerilen ve Uygulanan (2019 Fiyatı)
Ek göstergesiz görevlerde bulunanlardan	4,00	5,00
1100'e kadar (1100 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	4,50	5,50
2200'e kadar (2200 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	5,00	6,50
3600'e kadar (3600 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	5,50	7,00
4800'e kadar (4800 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	6,00	8,00
4800'den daha yüksek ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	7,00	10,00
Bütçeden yemek katkı payı olmayan diğer çalışan pers.	Uygulanan 2019 Fiyatı	Önerilen ve uygulanan 2019 fiyatı
Aylık brüt sözleşme ücretleri 2,995 TL kadar (2,995TL Dahil) olanlardan	4,00	5,00
Aylık brüt sözleşme ücretleri 5,055 TL kadar (5,055TL Dahil) olanlardan	4,50	5,50
Aylık brüt sözleşme ücretleri 6,982 TL kadar (6,982TL Dahil) olanlardan	5,50	7,00
Aylık brüt sözleşme ücretleri 6,982 TL üzerinde olanlardan	8,00	10,00
Sürekli İşçi Statüsünden çalışanlar	7,00	9,00
Yemek ücretleri Döner Sermayeden karşılanan Yataklı Tedavi Kurum Çalışanları	7,00	8,50
Üniversitemiz bünyesinde düzenlenen etkinliklerde verilen grup yemek ücretleri	7,00	8,50
Misafir Yemek Ücreti	9,00	12,00

**2 OCAK-31 ARALIK 2019 YILI
PERSONEL YEMEKHANESİ MALİYET DÖKÜMANI**

	VERİLEN	SİCİL	JOKER	HAST.	ÇALIŞAN	HAZIR.	KALAN	VERİLEN	HAZIR.	TOPLAM
AYLAR	GÜN	KART	KART	POLİS	PERS	YEM.AD.	YEM.AD.	YEM. MAL	YEM. MAL	MALİYET
OCAK	22	25,659	1,501	19	2340	33,000	3,481	7.41	6.62	218,584.27
ŞUBAT	20	25,677	2,541	27	1480	32,050	2,325	7.19	6.67	213,616.79
MART	21	26,712	2,447	35	1470	34,000	3,336	7.72	6.95	236,446.37
NİSAN	21	26,159	1,833	20	1470	31,900	2,418	7.75	7.15	228,227.69
MAYIS	22	7,247	326	37	140	9,000	1,250	7.93	6.79	61,126.90
HAZİRAN	15	14,304	1,320	721	750	19,000	1,905	8.07	6.95	132,056.36
TEMMUZ	22	20,410	941	1,067	1100	28,200	4,682	8.79	7.00	197,404.04
AĞUSTOS	18	13,040	294	655	850	19,400	4,561	9.60	7.02	136,147.42
EYLÜL	21	20,373	1,337	354	1050	26,700	3,586	9.20	7.85	209,484.48
EKİM	21	20,627	272	252	1050	27,150	4,949	8.32	6.73	182,696.20
KASIM	21	20,125	442	215	1050	25,200	3,368	10.54	9.04	227,925.02
ARALIK	22	20,377	345	253	1100	26,450	4,375	8.83	7.29	192,716.70
TOPLAM	246	240,710	13,599	3,655	13,850	312,050	40,236			2,236,432.24

YILLIK YEMEK ÇIKAN GÜN SAYISI	246
YILLIK SİCİL VE KARTLI GEÇİŞ	240,710
YILLIK JOKER KARTLI GEÇİŞ	13,599
HASTANE-POLİS GEÇİŞ SAYISI	3,655
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	13,850
VERİLEN TOPLAM YEMEK SAYISI	271,814
YILLIK HAZIRLANAN TOPLAM YEMEK ADEDİ	312,050
YILLIK KALAN YEMEK ADEDİ	40,236
VERİLEN YEMEĞİN YILLIK ORTALAMA MALİYETİ	8.34
HAZIRLANAN YEMEĞİN ORTALAMA MALİYETİ	7.17
YILLIK TOPLAM YEMEK MALİYETİ	2,236,432.24

1- Mali Denetim Sonuçları

Personel Yemekhanesi Üniversitemiz iç denetim birimince 2017 ve 2018 yıllarını kapsayan denetim süreci geçirmiştir. Denetim sonuçlarına göre idari ve mali işlerde önerilen işler ve düzenlemeler idaremizde yapılmaktadır.

2019 YILI PERSONEL YEMEK KURULU BİLANÇOSU

GİDER		GELİR	
ÖDEME EMİRLERİ(SARF+İHALELİ)	2,823,780.82	2018 YILINDAN DEVİR	1,254,034.95
MALİYE(DAMGA+TEVKİFAT)	30,626.02	BÜTÇEDEN AKTARILAN	2,362,000.00
AVANS	8,000.00		
AVANS ÖDEME EMRİ	6,312.24	YEMEK GELİRLERİ	
HESAP İŞLETİM ÜCRETİ	25.00	POS GELİRLERİ	211,181.80
SEHVEN YATAN TUTAR İADESİ	10,462.56	DIŞ HEKİMLİĞİ FA. AKTARILAN	228,089.50
SEHVEN FAZLA YAPILAN ÖDEME EMRİ	27.00	YEMEK GELİRLERİ	1,367,687.28
			1,806,958.58
ÖDEME EMRİ İADESİ	6,855.39		
		YEMEK DIŞI GELİRLER	
		AVANS ARTANI+DAMGA VERGİSİ	1,687.76
		DİĞER GELİRLER	6,907.39
			8,595.15

TOPLAM: 2,879,776.79

TOPLAM: 5,431,588.68

2020 YILINA DEVREDEN

2,551,811.89

B- BİRİM STRATEJİK PLANI UYGULAMA VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARI

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

Personel Yemekhanesi olarak Personel ve Misafirlerimize sunulan yemek hizmetlerinde yapılan tüm hizmetler ile sunulan yemek kalitesinin düşmemesi güvenilirlik ve tercih edilebilirlik noktasında İdaremizce önem arz etmektedir.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

2019 Yılı Faaliyet Raporu içeriği; Personel Yemekhanesinin idari – mali işlemleri ile personel yönetimi ve yemek hizmetlerinin yürütülmesinde yapılan işler ve faaliyet bilgilerinden oluşmaktadır. Her yıl olduğu gibi 2020 Mali Yılında da Personel Yemek Hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi adına idaremizce gerekli çalışmalar yapılacaktır.

HİZMET YATIRIM DURUMU

2019 Yılı Faaliyetleri:

- a-** Merkez Öğrenci Yemekhanesi Binası bakım onarıma girdiğinden Merkez Personel Yemekhanesi Binasında bulunan çok amaçlı salon öğrenci yemek hizmetleri için mutfağa dönüştürülmüş ve 2019 yılı süresince bir bina da iki mutfak yemek hizmetlerini yürütmüştür.
- b-** Öğrenci Yemek hizmetleri için yine Merkez Personel Yemekhanesi bodrum katında bulunan kullanılmayan diğer mutfak Öğrenci Yemekhanesi hazırlık bölümü olarak 2019 yılı süresince kullanılmıştır.
- c-** Merkez Öğrenci Yemekhanesi bakım onarıma süreci geçirdiğinden 2019 yılı süresince Mevcut binada bulunan personel yemek salonu bakım onarım çalışmaları nedeniyle hizmete kapalıdır.
- d-** Merkez Personel Yemekhanesi Binası bodrum katında bulunan Sosyal İşletmeler Müdürlüğü depoları ikiye bölünerek 2019 yılı süresince deponun bir kısmı Öğrenci Yemekhanesi gıda deposu olarak kullanılmıştır.
- e-** Mutfaklar ve salonlarda hijyen ve halk sağlığı gözetilerek kullanılan pencerelere sürgülü perde sineklik yaptırılmıştır.
- f-** Merkez Personel Yemekhanesi Binasında bulunan “ Klima ve havalandırma sistemleri, su arıtma sistemleri, yangın hidroforu ve sistemi, asansörler ve mutfak ekipmanlarına 2019 yılı süresi bakım sözleşmeleri kapsamında periyodik bakımları yaptırılmıştır.

PERSONEL YEMEKAHANESİ 2019 YILI
MUAYENE KABUL KOMİSYONLARI ASIL VE YEDEK ÜYELERİ

ET VE ET ÜRÜNLERİ ALIMI MUAYENE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ

Asıl Üyeler

Başkan	: Hasan CERİT	Veteriner Hekim
Üye	: Nazlı GÜZEL	Diyetisyen
Üye	: Sani FIRAT	Aşçıbaşı
Üye	: H. İrfan BAŞPINAR	Depo Memuru
Üye	: Musa ŞAHİN	Kasap

Yedek Üyeler

Yedek Başkan	: Fatih BOZKAYA	Veteriner Hekim
Yedek Başkan	: Gökhan Mustafa EREN	Veteriner Hekim
Yedek Başkan	: Nafiz KARATAŞGÜLER	Veteriner Hekim
Yedek Başkan	: Mustafa AKBIYIK	Veteriner Hekim
Yedek Üye	: Assiye DELİ	Diyetisyen
Yedek Üye	: Yusuf ÖZDEMİR	Aşçıbaşı
Yedek üye	: Turan ATICI	Depo Memuru
Yedek Üye	: Nuri GÜNEŞ	Memur

GIDA MALZEMELERİ ALIMI MUAYENE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ

Asıl Üyeler

Başkan	: Nazlı GÜZEL	Diyetisyen
Üye	: Sani FIRAT	Aşçı
Üye	: Hacı İrfan BAŞPINAR	Depo Memuru

Yedek Üyeler

Yedek Başkan	: Assiye DELİ	Diyetisyen
Yedek Üye	: Yusuf ÖZDEMİR	Aşçıbaşı
Yedek üye	: Turan ATICI	Depo Memuru

SARF – TEMİZLİK MALZEMELERİ ALIMI
MUAYENE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ

Asıl Üyeler

Başkan	: Emrah YÜCEL	Tekniker
Üye	: Turan ATICI	Depo Memuru
Üye	: Ömer KARSLI	Şef Garson

Yedek Üyeler

Yedek Başkan	: Mustafa KARSLI	Teknisyen
Yedek Üye	: H. İrfan BAŞPINAR	Depo Memuru
Yedek Üye	: Ersin POLAT	Sorumlu

BAKIM ONARIM (ASANSÖR-SU-ELEKTRİK-KANALİZASYON VB. MUAYENE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ

Asıl Üyeler

Başkan	: Emrah YÜCEL	Tekniker
Üye	: H. İrfan BAŞPINAR	Depo Memuru
Üye	: Ömer KARSLI	Şef Garson

Yedek Üyeler

Yedek Başkan	: Mustafa KARSLI	Teknisyen
Yedek Üye	: Sani FIRAT	Aşçıbaşı
Yedek Üye	: Turan ATICI	Depo Memuru

MAKİNE - TECHİZAT VE DEMİRBAŞ MALZEME ALIMI KOMİSYON ÜYELERİ

Asıl Üyeler

Başkan	: Emrah YÜCEL	Tekniker
Üye	: Sani FIRAT	Aşçıbaşı
Üye	: Turan ATICI	Depo Memuru

Yedek Üyeler

Yedek Başkan	: Mustafa KARSLI	Teknisyen
Yedek Üye	: Yusuf ÖZDEMİR	Aşçıbaşı
Yedek üye	: H. İrfan BAŞPINAR	Depo Memuru

1.2.3.Misafirhaneler

MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kızılay Konukevi	Merkez	1	2000	36
Bilim Sitesi	Merkez	6	290	6
Talas Konukevi	Yukarı Talas	3	2391.45	Restore
Toplam		10	4681.14	42

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.2.6. Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)
Erciyes Üniversitesi	Süleyman Demirel Spor Salonu	2500	2000	-	-
Erciyes Üniversitesi	15 Temmuz Yerleşkesi Spor Salonu	500	1500	-	-
Erciyes Üniversitesi	15 Temmuz Yerleşkesi Açık Halı Saha	-	-	-	1500
Erciyes Üniversitesi	15 Temmuz Yerleşkesi Açık Basketbol Sahası	-	-	-	600
Erciyes Üniversitesi	15 Temmuz Yerleşkesi Spor Salonu				550

1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	Sabancı Kültür Sitesi 425 15 Temmuz Kongre Merkezi 810
Toplam						1235

1.2.8. Diğer Sosyal Alanlar

	A d et	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	133	150	100
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	-	-	-
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı	-	-	-
Anaokulu Sayısı	2	10116 (Kapalı ve açık alan)	135
Toplam	135	10266	235

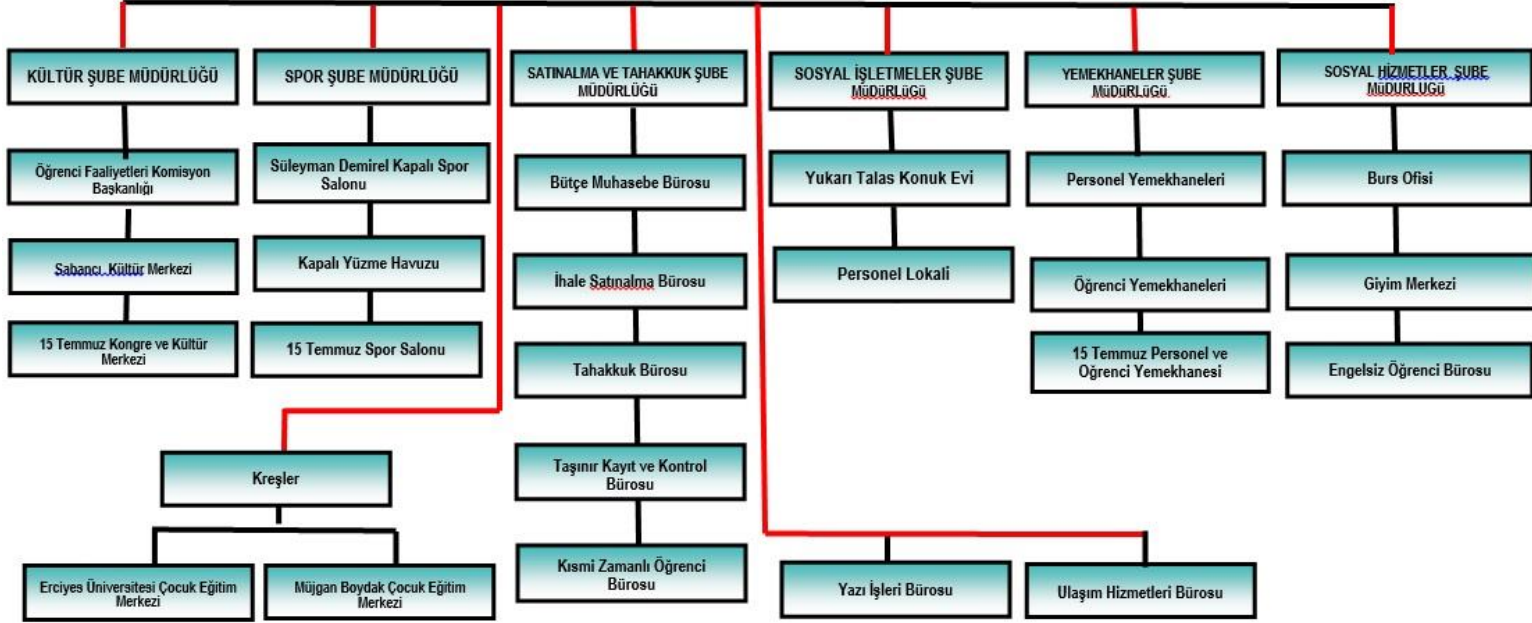
1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	2	20
Atölyeler		

2- Örgüt Yapısı

T.C
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

DAİRE BAŞKANI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular		4			4
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			48		48
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			10		10
Toplam		4	58		62

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		13	
Slayt makinesi			
Tepegöz		1	
Episkop			
Barkot Yazıcı		2	
Barkot Okuyucu		2	
Baskı makinesi			
Teksir Makinesi		1	
Fotokopi makinesi		10	
Faks		2	
Fotoğraf makinesi		1	
Kameralar		0	
Televizyonlar		90	
Tarayıcılar		3	
Müzik Setleri		0	
Mikroskoplar		0	
DVD ler		7	

3.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Panelvan	Kuruma ait	-	4
Binek Aracı	Kuruma ait	-	3
Transit	Kuruma ait	-	1
TOPLAM			8

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	6	32	16	32	7
Yüzde	%06	%34	%17	%34	%07

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	2	4	20	20	8	31
Yüzde	%02	%04	%23	%23	%09	%36

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	3	2	21	21	24	28
Yüzde	%03	%02	%21	%21	%24	%28

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	147	9	156
Toplam	147	9	156

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	13	24	34	4	1	-
Yüzde	%17	%31	%44	%05	%01	-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	5	25	17	12	15	2
Yüzde	%06	%32	%22	%15	%19	%02

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2019yılı	2019 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	16.167.000,00	8.341.927,95	51,60
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	2.642.000,00	1.701.094,85	64,39
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.560.000,00	9.814.189,79	176,51
05- Cari Transferler	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	797.719,29	-
TOPLAMI			84,76

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri

Açıklanacaktır.

SKSD Başkanlığı kadrosunda gözüken 657 4-A'lı personellerinin maaş ödemelerinin SKSD bütçesinden yapılmayıp İMİD bütçesinden ödenmesi neticesinde 1.1 ve 02 gider kodlarında sapma meydana gelmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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 yasalılık 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 (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyadı

Unvan

*Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.