



# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK [2017]

## ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.

- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

Birimler tarafından hazırlanan “birim faaliyet raporları” esas alınarak, Üniversitemizin “idari faaliyet raporu” hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur.

Bu rehberin amacı; “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince birim faaliyet raporlarını detaylandırarak İdare Faaliyet Raporunun Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde yeniden düzenlenmesi ve birimlerimizin faaliyet raporlarını hazırlama süreçlerini kolaylaştırmaktır..

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**2016 YILI**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK  
FAALİYET  
RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	
1-Fiziksel Yapı.....	
2-Teşkilat Yapısı.....	
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	
4-İnsan Kaynakları.....	
5-Sunulan Hizmetler.....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	
A-Mali Bilgiler.....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	
B- Performans Bilgileri.....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	
A-Üstünlükler.....	
B- Zayıflıklar.....	
C- Değerlendirme.....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	
VI- EKLER.....	

Genel Sekreterliğimizin 2016 yılı faaliyet raporu, stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımının sağlanmasını, mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırlanmıştır.

Bir yükseköğretim kurumu olarak üniversitemiz, hizmet kalitesini yükseltmek, kaynakların etkin kullanımını, standartların oluşturulması ve hedeflerine varma yolunda kendini sürekli yenileyerek hızla ilerlemektir. Yaşam boyu eğitim ilkesi rehberliğinde; toplumun değişim ve gelişimine öncü olacak, toplumu aydınlatarak bilinçli bir şekilde yönlendirecek hedeflere öncelik verilmiştir. Üniversitemiz hizmet verdiği her alanda yapılanmasını yeni gelişmeler ve değişimler ışığında gözden geçiren, sürekli ve sürdürülebilir gelişmeyi benimsemiş bir kurum olarak; performansımızı artırarak, üstlendiğimiz misyon ve vizyonumuza yakışır bir şekilde tüm çalışanlarımızla hedeflerimize ulaşacağımıza inanıyorum.

Saim DURMUŞ  
Genel Sekreter

# I. GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### 1. Misyon

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi, Sosyal Bilimler odaklı faaliyet kapsamı neticesinde, Sosyal olmayan disiplinlere göre daha karmaşık ve dolayısıyla entelektüel meydan okumalar ile yüklü sosyal bilimlerde eğitim ve araştırmalar için; kendine güvenen, entelektüel kapasitesi yüksek araştırmacı ve girişimci bireylerin bulunduğu bir ortam sunmaktadır. Eğitim, araştırma ve sosyal girişimcilik bağlamlarında hedeflenen toplumsal katkıların yanı sıra; yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte yürüteceği sosyal sorumluluk proje ve faaliyetleri ile de hizmetler sunan, toplumun içinde, toplum için ve toplumla birlikte hareket edip, her yönüyle bakış açısını değiştirerek Sosyal İnovasyonu işlevsel hale getirip, aktif olarak uygulamayı misyon edinmiştir.

ASBÜ Genel Sekreterliği, Üniversitemizin misyonunun gerçekleştirilmesinde, bürokratik idari hizmetleri yürüterek güçlü, paylaşımcı, verimli, güvenilir, şeffaf ve yenilikçi bir yönetim oluşturma misyonunu taşımaktadır.

### 2. Vizyon

Dünyadaki araştırma üniversiteleri arasında, sosyal bilimler araştırmaları alanında etkin bir konuma gelmeyi hedefleyen Üniversitemizde, çağdaş eğitim gereksinimlerini takip eden, kurumsal kültürü benimseyen etkin bir idari yapı oluşturmak ve bu yapıyı geliştirerek sürdürülebilir hale getirmektir.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik, Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

Genel Sekreter, Üniversite idari yapılanmasının en üst makamıdır ve bu yapılanmanın çalışmalarında, denetim ve kontrolünde Rektöre karşı sorumludur. Ayrıca Genel Sekreter, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu'nun oy hakkı olmaksızın raportör üyesidir.

Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte, kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri de yerine getirir:

- Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerini sağlamak,

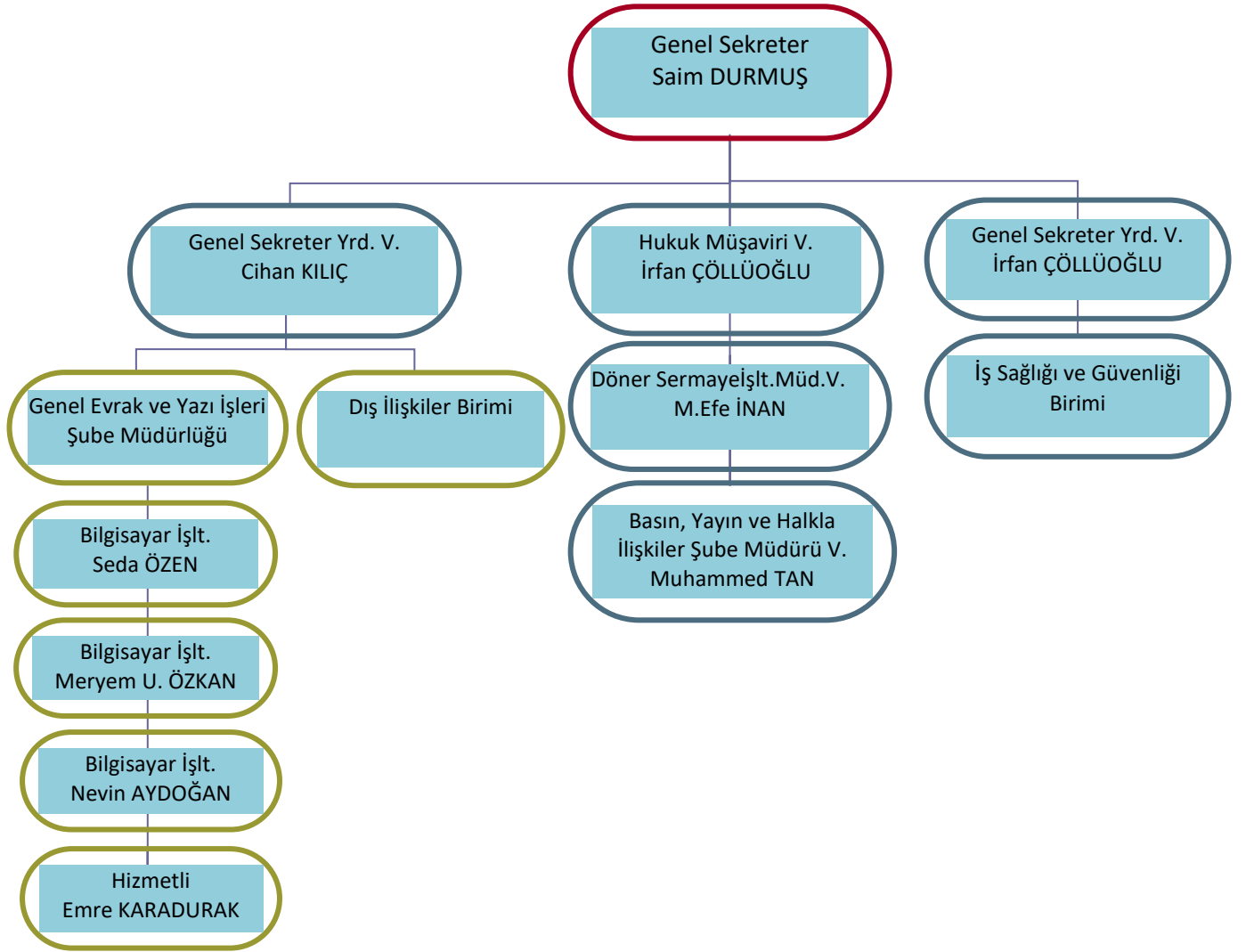
- Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmetiçi eğitimlerini sağlamak,
- Nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve alınan kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Üniversite idari yapılanmasında yapılacak görevlendirmeler hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Rektörlüğe ait yazışma işlerini yürütmek,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Bağlı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören gibi resmi ağırlama işlerini düzenlemek

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Genel Sekreterlik Birimimiz Rektörlük Binası'nın birinci katında bir Genel Sekreter odası, bir Genel Sekreter Yardımcılığı odası, iki sekreter odası, bir Genel Evrak Birimi odası, bir Yazı İşleri Birimi odası ve Hukuk Müşavirliği odası bulunmaktadır.

## 2 . Teşkilat Yapısı





### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Genel Sekreterlik birimi yıl içerisinde iş ve işlemlerimizi gerçekleştirebilmek için EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanmaktadır.

Tablo 1: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2016 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-
Yazılımlar	-	-
Masaüstü Bilgisayar	14	-
Dizüstü Bilgisayar	2	-
Tablet Bilgisayar	2	-
Cep Bilgisayar	-	-
Projeksiyon	-	-
Slayt Makinesi	-	-
Tepegöz	-	-
Episkop	-	-
Barkot Okuyucu	1	-
Yazıcı	5	-
Baskı Makinesi	-	-
Fotokopi Makinesi	2	-
Faks	2	-
Fotoğraf Makinesi	-	-
Kameralar	-	-
Televizyonlar	3	-
Tarayıcılar	4	-
Müzik Setleri	-	-
Mikroskoplar	-	-
DVD ler	-	-
Akıllı Tahta	-	-
Diğer	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>35</b>	

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 2: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2016 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetleri Sınıf	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetli	1
<b>Toplam</b>	<b>8</b>

Tablo 3: 2016 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	4	3	7	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıf	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	1	1	-

## 4.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 4: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	1	1	1	-	2	1	-	1	-	-	-	1	8
Yüzde (%)	12,5	12,5	12,5	-	25	12,5	-	12,5	-	-	-	12,5	100

## 4.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 5: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	1	1	-	2	1	-	-	1	2	-	-	8
Yüzde (%)	-	12,5	12,5	-	25	12,5	-	-	12,5	25	-	-	100

## 5. Sunulan Hizmetler

Genel Sekreterlik Bürosu'nda sunulan hizmetler, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu toplantılarının gündemlerinin hazırlanarak toplantıya sunulması, yapılan toplantılar sonucunda alınan kararların hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesi, YÖK ve çeşitli kurumlardan gelen duyuruların e-posta ve/veya yazışmalar ile ilgili birimlere duyurulması, YÖK ve çeşitli kurumlardan gelen yazıların cevaplandırılması, kurum içi ve görev alanına giren birçok konuda kurum dışı yazışmaların yapılması ve gelen – giden evrakların takip edilmesi, Rektörlüğe bağlı Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin kurulması aşamasından itibaren ve sonraki tüm işlemlerinin, yazışmalarının yapılması ve faaliyetlerinin takip edilmesi şeklinde tanımlanabilir.

### 5.1. Akademik Personele Verilen Ödül ve Destekler

Tablo 6: Akademik Personele Verilen Ödül ve Destekler

	Faydalanan Kişi Sayısı	Tutar(TL)
Akademik Teşvik Ödeneği	25	77.905,07

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 7: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Etkin, etkili ve liyakatli bir insan kaynakları planlaması yapmak	1.1.	Akademik ve idari insan kaynağı planlaması yapılırken, eğitim, araştırma, idari işler vb faaliyetler esas alınarak, terfi ve atamalarda nesnel ölçütler oluşturarak liyakati ön plana çıkarmak.
		1.2.	Gerekli kurumsal yapıyı oluşturarak, Akademik ve idari insan kaynağının gelişim ve niteliğinin artırılmasının sürekliliğini sağlamak.
		1.3.	Akademik faaliyetlerin desteklenmesi suretiyle, nitelikli, etkili araştırma ve yayın faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak için gerekli altyapıyı sağlamak
		1.4.	Personelin, mevzuat değişiklikleri ve teknolojik gelişmeleri takip etmesi, mevcut bilgi birikiminin devamlılığının sağlanması ve güncellenmesi amacıyla hizmet içi eğitim programları ile desteklemek, akabinde verilen eğitimlerin sonuçlarını incelemek ve takip etmek.
2.	Nitelikli ve başarılı öğrencilerin Üniversitemizi tercih etmelerini sağlamak için paydaşlarla iletişim halinde olarak, tanıtım faaliyetlerini etkin kullanmak suretiyle Üniversitemizin bilinirliğini arttırmak ve mevcut öğrencilerin memnuniyet oranı artırılarak sosyal ve fiziki şartları optimum düzeyde tutmak.	2.1.	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde çağa uygun teknoloji kullanımına ağırlık vermek.
		2.2.	Öğrencilerimizin Üniversitemize aidiyet duygusunu geliştirmek.
		2.3.	Üniversitemizin fiziki mekanlarının etkin kullanılması suretiyle, öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler yapmak.
		2.4.	Kütüphane İmkan ve hizmetlerini arttırmak.
		2.5.	Tanıtım katalogları ve filmleri oluşturarak paydaşlara ulaştırmak.
		2.6.	Üniversitemizin tercih edilmesi noktasında öncelikli hedef kitlemiz olan Sosyal Bilimler Liseleri ve bu alanda eğitim veren proje okulları ile, eğitim- öğretim, sosyal ve kültürel etkinliklerde desteklemek.
3.	Üniversitemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda toplumda yer edinmek, alanında öncü bir kurum olması için, örgüt verimliliğinin ve etkinliğinin geliştirilerek, bünyesindeki tüm birimlerin değişen koşullara ayak uydurmasını sağlamak, kurum içi ve dışı faaliyetlerde, kurum kültürü, yapısı ve imajı noktasında farklılık kazandırmak.	3.1.	Birimlerin verimliliğinin artırılması suretiyle, Üniversitemizin yapılanmasına ve işleyişine azami destek sağlamak.
		3.2.	Çalışanların kuruma bağlılığını arttırmaya yönelik faaliyetler yapılarak çalışan memnuniyetini arttırmak suretiyle Üniversitemizin kurumsal kültürünü, yapısını ve dolayısıyla imajını geliştirmek.
		3.3.	Üniversitemizin marka değerinin artırılmasına destek sağlayarak marka değerinin ulusal ve uluslararası alanda sürdürülebilirliğini sağlamak.

## B. Temel Politika ve Öncelikler

- Birimler arasındaki koordinasyonu, iletişimi ve bilgi akışını geliştirmek,
- Birim içi ve birimler arası personel hizmet içi eğitimlerini tamamlamak,
- İdari, mali ve teknik altyapı ile ilgili bilgiyi yönetsel işlevlerin kullanımına açacak bir veri tabanı ve ağ sistemi oluşturmak,
- Arşiv ve veritabanı oluşu ile Genel Sekreterlik çalışmaları için kullanılacak bilgi kaynaklarını erişilebilir kılmak.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 8: 2016 Yılı Sonuçları

2016 Yılı						
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
39.06.09.02-01.3.9.00-2-01.1	327.600,00	0,00	209.500,00	118.100,00	117.847,37	252,63
39.06.09.02-01.3.9.00-2-02.1	68.800,00	0,00	47.800,00	21.000,00	20.880,25	119,75
39.06.09.02-01.3.9.00-2-03.3	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	1.081,13	7.918,87
39.06.09.02-01.3.9.00-2.03.5	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00

## **B. Performans Bilgileri**

### **1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

#### **1.1. İkili Anlaşmalar**

ASBÜ'nün İlk Horizon 2020 Projesi EduMAP, Avrupa'da ve Avrupa dışında yetişkin eğitimi politikaları ve uygulamalarını inceleyerek, sosyal, kültürel ve ekonomik bağlamlarda gençlerin topluma aktif yurttaşlar olarak katılımı için Avrupa genelinde ne tür politika ve uygulamaların gerektiğini tespit etmeyi ve bu amaçla bir iletişim haritası oluşturmayı hedeflemektedir. Genel Koordinatörlüğü'nü Finlandiya'dan University of Tampere'nin üstlendiği projenin Türkiye Koordinatörlüğünü ASBÜ Yükseköğretim Çalışmaları Merkezi yürütmektedir. Projenin Türkiye ayağındaki çalışmalar 1 Aralık 2016 tarihinde başlamıştır.

Üniversitemiz 07.12.2016 tarihinde IDP IELTS eğitim firması arasında IELTS Sınav Uygulama Merkezi Ortaklık Protokolü imzalanmıştır. ASBÜ bu sözleşme ile Türkiye'de dünyanın en prestijli yeterlik sınavlarından birisi olan IELTS Sınavını uygulayan ilk ve tek devlet üniversitesi oldu.

## **IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A - ÜSTÜNLÜKLER**

- Akademik personelin niteliği
- Üniversite yönetiminin niteliği
- Yabancı Dil Eğitimi
- Genç, dinamik ve yurt dışı deneyimli öğretim elemanlarına sahip olmamız
- Proje ve bilimsel etkinliklerin desteklenmesi
- Ankara'nın merkezinde bir Araştırma üniversitesi olması
- Ankara'nın merkezinde bir Şehir üniversitesi olması
- Kütüphane olanaklarının yeterli olması
- Türkiye'nin ilk ve tek Sosyal Bilimler temalı eğitim veren üniversitesi olması
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim
- Stratejik Yönetim Yaklaşımı
- İyi yetişmiş akademik personel
- Özellikle Lisansüstü eğitim ve araştırmalara önemiyor verilmesi

- Bilimsel araştırma merkezlerinin çokluğu
- Araştırma projelerine verilen destek
- Kütüphane hizmetleri
- Sosyal İnovasyon Merkezinin varlığı
- Yerleşkelerin Başkentte olması
- Yüksek standartta atanma kriterlerine göre seçilmiş akademik kadro
- Çeşitli alanlarda sunulan eğitimler ve sertifika Programları

## **B – ZAYIFLIKLAR**

- Fiziksel imkânlar
- Eğitim/araştırma araç gereçleri
- Sosyal imkânlar
- Kültürel ve sanatsal imkânlar
- Fiziksel koşulların yetersizliği
- Öğrenciye yönelik burs olanakların yetersizliği
- Hizmet içi eğitim
- Yabancı dil bilen idari personel sayısı
- Yönetim Bilişim Sistemi
- İletişim ve koordinasyon
- Lisansüstü/lisans öğrencisi oranı
- Öğretim üyelerinin motivasyon eksikliği
- Bilgi işlemin kalifiye teknik personel sayısı yetersizliği
- Kariyer danışma hizmeti
- Uluslararası öğrenci sayısı
- Yabancı öğretim üyesi istihdamı zorluğu
- İdari personelin kadro yetersizliği, hizmetiçi eğitim, bilişim ve ulaşım sorunları
- Akademik personelin kadro yetersizliği
- Kurum içi ve dışı iletişim ve sosyal etkileşim sorunları
- Kurumsal çevre ile olan ilişkilerde yaşanan sorunlar
- Teknolojik altyapı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyindeki eksiklikler

## **C - DEĞERLENDİRMELER**

Yapılan çalışmalar doğrultusunda birimlerde yaşanan bilgi eksikliği idari personelimizin ihtiyaçları ve gelişen çalışma şartları doğrultusunda hizmetiçi eğitim programlarıyla azaltılmaya çalışılmaktadır. Personelin motivasyonu, çeşitli etkinlikler düzenlenerek arttırılmaya çalışılmıştır. Birimler arasında yaşanan koordinasyon eksikliğini giderebilmek ve Üniversite ile ilişkisi bulunan tüm kişi ve kurumların tek bir kapı üzerinden hizmet alabilmelerini sağlamak amacı ile Üniversitemiz, mevcut bilgi teknolojileri altyapısı ve veri tabanlarını bütünleşik ve birlikte işler yapısına kavuşturacak elektronik bilgi sistemleri çalışmaları hız kazandırmıştır. Bu çalışmalar neticesinde Üniversite'nin tüm iş süreçlerine ilişkin otomasyon sistemleri geliştirilerek, tüm mensuplarımızın ve Kurumumuz ile ilişkisi bulunan tüm kişi ve kurumların 365 gün boyunca hizmet almasını sağlayacak, var olan tüm veri ve bilgi kaynaklarına yetkiye dayalı bir düzende erişimi sağlayarak yönetim kademelerinin karar alma süreçlerini hızlandıracak ve kurumun giderlerinden önemli ölçüde tasarruf edilmesini sağlayacak bir yapıya kavuşulacaktır.

## **V - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Üniversitemizin genel misyonu ve vizyonu doğrultusunda şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı ve katılımcılık ilkeleri gözönüne alınarak yeniliklere ve gelişmelere açık bir idari yönetim anlayışıyla kurumsal kültür ve kimliğin geliştirilmesinde gereken çalışmaların yapılması ve bu çalışmaları arttırılarak devam edilmesidir.

## **VI – EKLER**

### **EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 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 ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

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

Saim DURMUŞ  
Genel Sekreter