

2025 YILI

ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

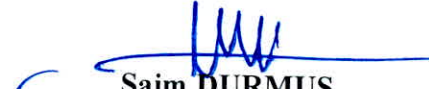
GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET RAPORU

OCAK(2026)

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	15
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	15
5- Sunulan Hizmetler.....	30
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	44
D- Diğer Hususlar.....	44
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	45
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	45
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	45
C- Diğer Hususlar.....	45
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	46
A-Mali Bilgiler.....	46
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	46
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	49
3- Mali Denetim Sonuçları.....	49
4- Diğer Hususlar.....	49
B- Performans Bilgileri.....	49
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	50
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	55
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	56
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	56
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	56
A-Üstünlükler.....	57
B- Zayıflıklar.....	57
C- Değerlendirme.....	57
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	57
VI- EKLER.....	58

Genel Sekreterliğimizin 2025 yılı Faaliyet Raporu, stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımını sağlamak amacıyla mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırlanmıştır. Bir yükseköğretim kurumu olarak Üniversitemiz, hizmet kalitesini yükseltmek, kaynakların etkin kullanımını ve standartların oluşturulmasını sağlamak ve hedeflerine varma yolunda kendini sürekli yenileyerek hızla ilerlemektedir. 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 uygun 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, 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

- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek.
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesinin sağlamak.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
- Rektörlüğün protocol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlemek.
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Döner sermaye kapsamında yürütülen hizmetlerin takibini yapmak.
- Hukuki işlemlerin takibini yapmak.
- Üniversite personelinin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Bilgi edinme, dilekçe hakkı kanunu kapsamında yapılan müracaatları değerlendirmek.
- İdari personel yurt içi görevlendirme yetkisini kullanmak.
- Bilimlerarası koordinasyonun sağlanmasına yönelik karar yetkisini kullanmak. •
- Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.

Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak;

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilk eve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- Amaca uygun nitelikte ne fazla mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur. •
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

Genel Sekreter Yardımcısı

Üniversitenin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere üç Genel Sekreter Yardımcısı bulunmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekretere yardımcı olmak,
- idari görevin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- Genel Sekreterin devrettiği yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunun kararlarının paralelinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.
- Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

Bütçe harcamalarında gerçekleştirme görevlisi olarak;

5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Görev ve Sorumlulukları

- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Belgelerin tam olup alınadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilisi;

Görev ve Sorumluluklar

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, Kullanımda bulunan dayanaklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlı tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisi sunmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Genel Sekreterlik Birimimiz, Rektörlük binasının birinci katında bir Genel Sekreter odası, üç Genel Sekreter Yardımcısı odası, iki sekreter odası, bir Yazı İşleri Birimi odası; Rektörlük binasının giriş katında bir Genel Evrak Birimi odası; Rektörlük binasının Güvercinlik katında bir Tanıtım ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü odası, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne ait bir oda ve bir depo; Rektörlük binasının eksi ikinci katında bir Müze Müdürü odası, bir Müze Memur odası ile hizmette bulunmaktadır.

1.3.4. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 9: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0–50						
51–75	1	70 m ²				
76–100	1	67m ²				
101–150						
151–250						
251–Üzeri						
TOPLAM	2	137m²				

1.6. Hizmet Alanları

Tablo 13: Hizmet Alanları

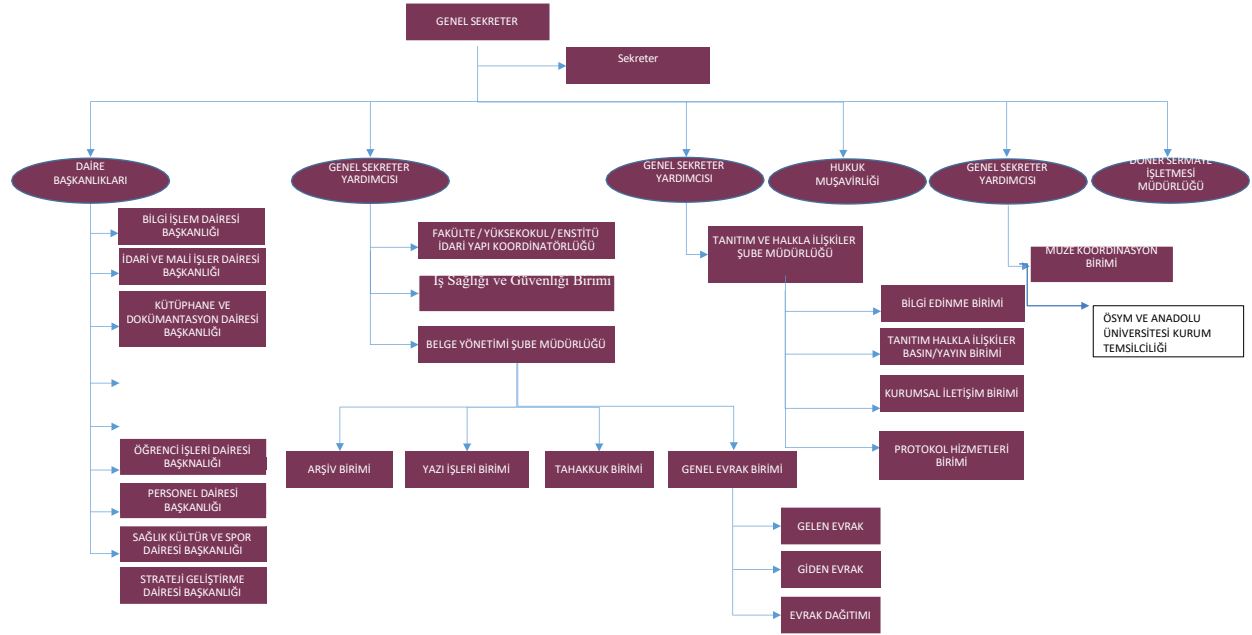
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	12	388,9779m ²	20
TOPLAM	12	388,9779m²	20

1.7. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo14: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	1	88,5 m ²
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri		
TOPLAM	1	88,5m²

2 . Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Genel Sekreterlik Birimi yıl içerisinde iş ve işlemlerini gerçekleştirebilmek için EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve Maliye Bakanlığı yazılımı (KBS. MYS. HYS) sistemlerini kullanmaktadır.

Tablo 21: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2024 Yılı	2025 Yılı	Artış Oranı(%)
Sunucular	56	1	
Yazılımlar	-	-	
Masaüstü Bilgisayar	25	23	
Dizüstü Bilgisayar	12	9	
Tablet Bilgisayar	1	1	
Cep Bilgisayar	-	-	
Projeksiyon	0	3	
Slayt Makinesi	0	-	
Tepegöz	-	-	
Episkop	-	-	
Barkot Okuyucu	2	2	
Yazıcı	8	10	
Baskı Makinesi	-	-	
Fotokopi Makinesi	4	3	
Faks	1	1	
Fotoğraf Makinesi	7	-	
Kameralar	8	1	

Televizyonlar	3	4	
Tarayıcılar	8	8	
Müzik Setleri	0	-	
Mikroskoplar	-	-	
DVD ler	-	-	
Akıllı Tahta	-	-	
Diğer	-	-	
TOPLAM	135	66	

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 35: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	1	9	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	3	5	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	8	8	6
Toplam	23	24	20

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 39: 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	3	1	1	1	2	2	2	1	-	1	2	4	20
Yüzde (%)	15	5	5	5	10	10	10	5	-	5	10	20	100

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 40: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	3	2	3	5	1	1	20
Yüzde (%)	-	-	5	5	10	5	15	10	15	25	5	5	100

5. Sunulan Hizmetler

Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü Kapsamında;

- Üniversite Yönetim Kurulu/Senato gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Yönetim Kurulunda/Senatoda alınan kararların yazılması, Yönetim Kurulu/Senato Üyelerine imzalatılması ve bu kararların ilgili birimlere iletilmesi,
- Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum içi ve dışı tüm yazışmaların yapılması,
 - Kurum içi akademik/ıdari bütün personele EBYS eğitimlerinin düzenlenmesi,
- Üniversitede yeni açılan, kapatılan, isim değişikliği olan bütün birimlerin DETSİS üzerinden yazışma kodlarının alınıp güncellenmesi,
- EBYS içerisindeki bütün akademik/ıdari/sürekli işçi personellerinin sisteme tanımlanması, bilgilerinin güncellenmesi, yer değişikliği veya birimlerine göre ayrılış/başlayış işlemlerinin sistem üzerinden güncellenmesi,
- Tüm personelin yetki devir işlemlerinin EBYS üzerinden ilgili yazıya istinaden gerçekleştirilmesi,

- Kurum ve birim bazında arşiv denetimlerinin yapılması,
- Kurumda görev yapan akademik/idari bütün personelin e-imza süreçlerinin (ilk başvuru/yenileme) yönetilmesi,
- Genel Sekreterlik biriminde çalışan personelin izin ve rapor formlarının düzenlenmesi,
- Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi,
- Özel Kalem (Genel Sekreterlik) biriminin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak; ihtiyaç Talep Formlarının hazırlanarak üst yazı ile idari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi, Harcama Yetkilisi adına taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine gönderilmesi, Yönetmelikte belirtilen esas ve usulere göre belge ve cetvellerin düzenlenmesi (devir alma, çıkış, zimmet vb.),
- Üniversite adına gelen/giden tüm evrakların kayıt edilmesi ve EBYS'ye girişinin yapılması ve takibi,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların girişinin yapılması ve takibi,
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Genel Sekreterliğe ait iş ve işlemlere ilişkin veri girişi yapılması,
- Kurum adına posta, kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması ve takibi.

Tanıtım ve Halka İlişkiler Şube Müdürlüğü Kapsamında;

- Bilgi Edinme birimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması.
- Okul ve dershaneler başta olmak üzere üniversite adaylarına yönelik, Üniversitemizin tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
- Yurdun çeşitli yerlerinden lise ve dershaneler ile özel kişilere, talepte bulunmaları halinde, Üniversitemizi ve olanaklarını tanıtan katalog, broşür. CD gibi çeşitli materyallerin gönderilmesi
- Eğitim olanaklarını görmek ve tanımak amacıyla Üniversitemizi ziyarete gelen okul veya öğrenci gruplarına rehberlik edilmesi, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarının düzenlenmesi,
- Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Kapsamında;

- Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek konularda bilimsel görüş verilmesi, proje araştırma ve benzeri hizmetlerin yapılması, seminer, konferans, sempozyumların düzenlenmesi,

- Her türlü konuda araştırma, geliştirme, uygulama, sosyal deney, danışmanlık, veri ve bilgi analizi, ölçme, plan hazırlanması ve bu işlerle ilgili uygulama hizmetlerinin yapılması,
- Bilgi işlem organizasyonu, iş değerlendirilmesi ve benzeri hizmetlerin yapılması,
- Her türlü baskı ve yayım hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Üniversitenin bilgisayar alt yapısını kullanarak her türlü iş ve hizmetlerin üretilmesinin sağlanması,
- Bireylerin bilgi toplumuna uyum sağlamaları ve bu toplumda yaşamlarını daha iyi kontrol edebilmeleri için ekonomik ve sosyal hayatın tüm evrelerine aktif bir şekilde katılımlarına imkan vermek amacıyla, yabancı dil, bilgisayar kullanımı, iletişim becerileri, nitel ve nicel araştırma yöntemleri başta olmak üzere ihtiyaç duyulacak i i alanlarda kurslar düzenlemek, bu amaçla gerekirse ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği içinde projeler hazırlanması ve uygulanması,
- Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları ile sınırlı olarak iş ve hizmetin üretilmesi, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlanması ve satımı yapılmak üzere satış ve teşhir yerlerin açılması,
- Belirli bilimsel sonuçların uygulanması.

Müze Koordinatörlüğü Kapsamında ;

- Üniversitemizde kurulması planlanan müzelerin bilgi araştırması, teşhir tanzim sunum ve açılış hizmetlerinin oluşturulması, Tamamlanan müzelerin ziyaretçilerin gelmesine kadar ki geliş gidiş planlaması, tur gezi planı hazırlanması gibi tüm organizasyonun oluşturulması ve yönetilmesi,
- Müzelerimizin tanıtım ve diğer müzeler ile iş birliği halinde çalışarak güncel kalması,
- Müzelerimiz özelinde tarihi ulus bölgesinin tanıtımına katkıda bulunması,
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan müzelerin bakım onarım işlerini takip ederek olası aksaklıkların önlenmesi ni sağlanması,
- Online platformlardaki 30 hazine müzesinin gelişiminin ve güncel kalmasının sağlanması,
- Müzeler dahilinde Üniversitemizin tanıtımına katkıda bulunması.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Kapsamında;

- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak Üniversitemizde gerekli çalışmaların yapılması,
- Üniversitemizdeki iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının planlanması ve izlenmesi,

- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması, kayıtlarının tutulması, çalışma ortamına yönelik risk değerlendirme çalışmalarının yapılması, ,
- Üniversitemiz personeline yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğilimlerinin düzenlenmesi,
- İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi ve iş sağlığı ve güvenliği iç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve işletilmesinde rehberlik edilmesi,
- İş sağlığı ve güvenliği kurul toplantılarının düzenlenmesi, kurulda alınan kararların Üniversitemiz tüm birimlerine duyurulması, ,
- Risk değerlendirmesi, acil eylem planları ve genel iş sağlığı ve güvenliği durum değerlendirmeleri gibi konularda çalışmaların yapılması,
- İş yerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işveren e rehberlik yapılması ve önerilerin hazırlanması,
- Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile sağlık gözetiminin yapılması,
- İş yerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliğinin yapılması,
- Üniversite binalarının gezimi yapılarak, iş güvenliği açısından eksik/yetersiz bulunan malzemelerin raporlanması ve tedbir alınmasının sağlanması,
- Güvenli tesis ekipmanlarının kullanıldığı güvenli bir iş yeri ortamının sağlanması ve sürdürülmesi,
- Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınması.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 82: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Üniversitenin idari birimlerinin uyumlu ve koordineli bir biçimde. birlik çalışmasını sağlayarak sunulan hizmetlerde ve toplam kalitenin sağlanması.	1.1.	idari birim yöneticileri ile haftalık. değerlendirme toplantılarının yapılması.
		1.2.	Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlanması. sağlamak üzere etkinliklerin düzenlenmesi

2.	Üniversitemizin saygınlığını bilinirliğini öne çıkarmak, lisans ve lisansüstü eğitim için tercih edilebilirliğinin artırılması.	2.1.	Kurumun tanıtılması çalışmalarının geliştirilmesi.
		2.2.	Öğrenci adaylarımıza Üniversitemizi doğru tanıtarak tercih sıralamasında öne çıkarılması.
		2.3.	Akademik başarıların ulusal çapta duyurulmasının sağlanması.
		2.4.	Üniversite bünyesinde düzenlenen seminer, konferans vb. etkinliklerle hedef kitleye ulaşılabilirliğin artırılması.
3.	Üniversitenin tamamında etkin ve verimli belge yönetim sisteminin, kullanılmasının sağlanması.	3.1.	Oluşturulan fiziki/elektronik birim ve kurum arşivlerinin denetlenmesi ve işleyişinin devamlılığının sağlanması için çalışmalarda bulunulması
		3.2.	EBYS dışında herhangi bir ortamda belge üretimini sonlandırarak Üniversitenin tamamında elektronik belge kullanımının sağlanması.
		3.3.	Evrak/belgelerin üretilmesi, kullanılmasının sağlanması, kaydedilmesi, arşivlenmesi, gönderilmesi, takibi, işleme alınması ve cevaplandırılması, onaylanması, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere EBYS eğitimlerinin , düzenlenmesi
		3.4.	Üniversiteye müracaat ve 3.4 başvurularda online başvuru yönteminin kullanılmasına yönelik çalışmalara başlanması.
4.	Üniversite Yönetim, Senato vb. kurulların kararlarını doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde duyurarak Üniversite yönetiminin etkin kılınması.	4.1.	Üniversite Yönetim Kurulu/Senato gündeminin Kurul Üyelerine zamanında sunulması, alınan kararlarının ilgili birimlere hızlı ve Üniversite Yönetim, Senato vb. doğru bir şekilde gönderilmesi ve muhafaza edilmesinin EBYS kurulların kararlarını doğru, üzerinden sağlanması.
		4.2.	Kararlarda gizlilik esasına uyulması
		4.3.	ÜYK ve senato toplantı gündemine

			ilişkin tekliflerin daha sistematik hale getirilmesi için konuyla ilgili olarak üst vönetimde farkındalık oluşturulması.
5.	Çalışanları iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı koruyarak ruh ve beden bütünlüklerinin sağlanması, iş sağlığı ve güvenliği bilincinin ve güvenli çalışma ortamının oluşturulması.	5.1.	Çalışanların iş kazalarına maruz kalmalarını önlemek amacıyla güvenli çalışma ortamını oluşturmak için tedbir almak
		5.2.	Üniversite personeline belirli periyotlarda eğitim verilmesi
		5.3.	İşyeri hekiminin belli periyotlarda yapacağı sağlık gözetimleri. İş sağlığı ve güvenliği alanında. güvenli çalışma ortamının bilgilendirme, afiş, el ilanı, poster vb. dokümanlar ile mevzuata ilişkin rehberler digital sunumları da dahil olmak üzere hazırlanması.
		5.4.	Web sitemizde rehberlik ve bilgilendirme gibi sık sık bilgi ve pavlasımlarda bulunulması.

B. Temel Politika ve Öncelikler

- Temel insan hak ve özgürlüklerine saygılı olmak,
- Dil, din, ırk, etnik köken, cinsiyet gibi özenikler nedeniyle ayrımcılığa yer vermemek,
- Doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermemek,
- Sosyal sorumluluk bilincinin oluşmasını, korunmasını ve devamını sağlamak,
- Birim içinde uyum ve dayanışmaya önem vermek,
- Hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapmak, Yönetim anlayışında şeffaf olmak,
- Teknolojiden en üst düzeyde yararlanmak, Çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilerek kurumsal sahiplenme ve özveriyi sağlamak,
- Tüm çalışanların bir ekip bilinciyle hareket etmesi sağlanarak yürütülen hizmetlerde toplam kaliteyi sağlamak,
- Personelimizin mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, hizmet içi eğilimler yapmak,

- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan kaçınmayan, takım olma özelliğini taşıyan bir kadroya sahip olmak,
- Üniversitemizin saygınlığını korumak, bilinirliğini öne çıkarmak, lisans ve lisansüstü eğitim için tercih edilebilirliğini artırmak,
- Akademik başarıların ulusal çapta duyurulmasını sağlamak için çalışmalarda bulunmak,
- Öğrenci adaylarımıza Üniversitemizi doğru tanıtarak tercih sıralaması da öne çıkmak,
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde ruh ve beden sağlıklarının korunması ve iyileştirilmesi için tedbirler alarak bedenen ve ruhen sağlıklı bir çalışan kadrosuna sahip olmak,
- İş sağlığı ve güvenliğinin iş yerinin tamamında benimsetilerek uygulanmasını sağlamak,
- Üniversite Yönetim, Senato vb. kurulların kararlarını doğru şekilde, zamanında ve hızlı bir şekilde duyurarak Üniversite yönetimini etkin kılmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Tablo 83: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2025 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ						
02	SAVUNMA HİZMETLERİ						
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.						
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.						
09	EĞİTİM HİZMETLERİ						
	GENEL TOPLAM						

(Tüm Birimler dolduracaktır.)

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Biriminizce gerçekleştirilen bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır. Bu bölüm de şu tablonun doldurulması gerekmektedir:

1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 87: Düzenlenen Toplantılar

	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Birim Adı	Sempozyum ve Kongre								
	Konferans								
	Panel								
	Seminer								
	Söyleşi								
	Konser								
	Sergi	1		1	20	80			100
	Teknik Gezi								
	Eğitim Semineri								
	Çalıştay								
	Tanıtım Top.	48		48	15	2			17
	TOPLAM	49		49	35	82			117

1.3. İkili Anlaşmalar**Tablo 90: 2025 Yılı Yürürlükte Olan İkili Anlaşmalar Tablosu**

Ülke adı	Üniversite adı	İmza /Yürürlülük Tarihi	Geçerlilik Süresi	Bitiş Tarihi
Kuzey Makedonya	Balkan Üniversitesi	.../04/2025	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir ya da uzatılabilir.
Lübnan	Lübnan Trablus	15/05/2025	5 yıl	Her 5 yılda bir

	Üniversitesi			yenilenebilir ya da uzatılabilir .
Kırgızistan	Osh Devlet Üniversitesi	29/05/2025	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir ya da uzatılabilir .
Kazakistan	Sherkhan Murtaza Üniversitesi	20/06/2025	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir ya da uzatılabilir .
Abu Dhabi	Al Ain Bilim ve Teknoloji Üniversitesi	11/10/2025	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir ya da uzatılabilir .
Amerika Birleşik Devletleri	Philadelphia Üniversitesi	11/10/2025	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir ya da uzatılabilir
Lübnan	Beirut Arab Üniversitesi	11/10/2025	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir ya da uzatılabilir.
Tunus	Tunus El Manar Üniversitesi	11/10/2025	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir ya da uzatılabilir.
Tunus	Sousse Üniversitesi	11/10/2025	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir ya da uzatılabilir.
Ürdün	Ajloun Ulusal Özel Üniversitesi	11/10/2025	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir ya da uzatılabilir.
Ürdün	Zarqa Üniversitesi	11/10/2025	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir ya da uzatılabilir.
Kazakistan	Kazakistan Uluslararası Eğitim Kurumu	14/11/2025	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir ya da uzatılabilir.

2 – Performans Sonuçları Tablosu

Bu bölümde biriminizin 2025 yılı faaliyetleri ile Üniversitemiz stratejik planı arasında bir bağ kurmanız ve bu faaliyetlerin maliyetlerini performans sonuçları tablosunda göstermeniz beklenmektedir. Ayrıca “Performans Sonuçları Tablosu” olarak da aşağıda yer alan şu tablo doldurulmalıdır.

Tablo 97: Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 97-1: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	SOSYAL BİLİMLER ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK
Hedef	Üniversite araştırma faaliyetlerinin tanıtımını ve markalaşmasını güçlendirerek yüksek kaliteli araştırmalar yaparak üniversiteyi ulusal ve uluslararası

	sıralamalarda yükseltmek				
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG1.3.2 Yurtdışındaki diğer üniversiteler veya araştırma kurumları ile yapılan uluslararası işbirliklerinin sayısı	17	20			
Hedefe Ait Öngülen Riskler	- Araştırma altyapısı için gerekli mali kaynakların sağlanamaması. - Araştırma laboratuvarlarının işleyişi için gerekli uzman insan kaynağının yetersizliği. - Kurulması planlanan araştırma altyapısı ile mevcut mevzuat ve yönetmelikler arasında karşılaşılabilecek sorun ve kısıtlamalar.				

Tablo 97-2: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTTIRMAK				
Hedef	H2.4 Değişim programları aracılığı ile Üniversitemizin uluslararasılaşmasını sağlamak.				
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG 2.4.4. Her yıl yeni ulusal ve uluslararası üniversiteler veya kurumlarla yapılan değişim anlaşmalarının sayısı	15	16			
Hedefe Ait Öngülen Riskler	- İkili anlaşmaların yarattığı sorunlar - Küresel salgın dönemi sonrası hareketliliğin azalması - Değişim programlarında kontenjanların sınırlandırılması				

Tablo 97-3: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A3. TÜM PAYDAŞLARLA İŞBİRLİĞİ İÇERİSİNDE ÇEVRESEL, KÜLTÜREL VE SOSYAL GELİŞMEYE DESTEK VEREREK TOPLUMSAL SORUMLULUK ANLAYIŞINI GÜÇLENDİRMEK.
Hedef	H.3.1 Toplumsal sorumluluk çerçevesinde farklı kesimlere yönelik çalışmalar yapmak
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik

Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG 3.1.4: Uluslararası Sempozyum, Kongre ve Sanatsal Sergi Sayısı	11	12	1		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	- Hayat boyu öğrenme kültürü konusunda toplumsal farkındalığın yetersiz olması - Öğretim üyesi ve öğrencilerin ilgisinin yetersiz kalması - Sosyal sorumluluk projelerinin topluma aktarılmasında kanalların yetersiz kalması				

Tabloların açıklanması gerekir ise;

- Tablo her bir stratejik hedef için ayrı ayrı doldurulmalıdır.
- Performans göstergesi ve ölçü birimi olarak yukarıda bahsi geçen internet sitesinde bulunabilecek dokümanlardaki performans göstergeleri ve ölçü birimleri kullanılmalıdır.
- Göstergesi “tamamlanma oranı” olan performans göstergeleri için tablonun altına açıklama yazılmalıdır.

4 – PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 YILI ETKİNLİKLERİ	
İpliğin Renkle Dansı 	Komisyon Kararı: 26.05.2025 Başlangıç tarihi: 11.06.2025 Bitiş tarihi: 20.06.2025 Sergi Adı: İpliğin Renklerle Dansı Eser Sahibi: Dilek ÖZKAN Sergi Süresi: 10 gün Eser Sayısı: 15 adet Açılışa katılan sayısı: 100 Kişi Ziyaretçi sayısı: 150 Kişi

A – ÜSTÜNLÜKLER

- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan kaçınmayan, takım olma özelliğini taşıyan bir kadroya sahip olmak,
- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda bilgili, deneyimli ve kendisini yineleyen yönetici kadrosuna sahip olmak,
- Diğer birimler ile gerektiğinde fikir alışverişinde bulunulmasını sağlayabilecek iyi ilişkilerin olması,
- Teknoloji ve mevzuat değişikliklerini takibe açık, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması, Üst yönetimin taleplerimiz yönünde iletişime açık olması,
- Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünün etkin bir hizmet içi eğitim politikası sunması ile kurum içi bilgi yönetiminin ve uygulama birliğinin sağlanması Üniversitenin tüm birimlerinde yazılı haberleşme, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin bütünsel bir yapıya ve standarta kavuşturulması ve böylece elektronik belge yönetimi ve arşiv çalışmalarının temelini oluşturulması,
- Yapılan çalışmalarda olumlu ya da olumsuz her koşulda tam bir açıklık ve şeffaflık politikasının izlenmesi,
- Üniversitenin şehir merkezinde olması, bunun çevremizde bulunan özel ve kamu kuruluşları ile olumlu ilişkiler kurmada kolaylık sağlaması,
- Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünün kurulmasıyla etkin bir bilgi yönetiminin sağlanması,
- Yürütülen hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi nedeniyle hizmet kalitesinin artırılabilecek ve iyileştirilebilecek imkan ve fırsatının olması,
- Üniversitenin kamuoyuna tanıtımı çerçevesinde belirlenen (seçilen) hedef kitleye ulaşmak için kitle iletişim araçlarının kullanılması yönünde yetkin ve etkin personelin bulunması,
- Üniversitenin hedefkitesine yönelik tanıtım faaliyetlerinin sürdürülmesi.

B – ZAYIFLIKLAR

- Üniversite bünyesinde geniş kapasiteli konferans salonunun olmaması,
- Öğrenci etkinlikleri için uygun kültür merkezi alanı eksikliği ve mevcut salonların üniversitenin artan etkinliklerine yeterli gelmemesi,

- Mali yetersizlik, personel yetersizliği ve müze kurulması planlanan diğer alanlardaki fiziki koşulların uygun olmaması, ,
- Müzeleri kurmak ve geliştirmek için ihtiyaç duyulan sponsorluk desteğini alamamak.
- İş sağlığı ve güvenliği hizmetleriyle ilgili çalışmaların henüz kurum kültürü oluşturacak düzeyde olmaması, ,
- Binalarımızın tarihi tescilli bina olmasından dolayı güvenlik amaçlı gerekli tedbirleri alma konusunda "Ankara Kültür Varlıkları Koruma Kurulu" onayına tabi olması

C – DEĞERLENDİRMELER

Üniversitemiz kuruluş ve kurumsallaşma aşamalarını hızlı bir şekilde tamamlayarak Sosyal Bilimler alanında ulusal ve uluslararası alanda tercih edilen bir üniversite olmayı hedeflemektedir. Bu açıdan her geçen gün fiziki olanaklar imkanlar ölçüsünde iyileştirilmekte, nitelikli personel üniversitemiz kadrosuna dahil edilmektedir. Personel nitelik ve niceliğinin geliştirilmesi, birimlerin özverili çalışması, hizmet içi eğitimlerle iş genişletmesine gidilmesi, çeşitli etkinliklerle personelin motivasyon ve verimliliğinin artırılması hedeflere ulaşma yönünde önemli katkı sağlamıştır. Üniversitemiz, mevcut bilgi teknolojileri altyapısı ve veri tabanlarını bütünleşik ve birlikte işler bir yapıya kavuşturacak elektronik bilgi sistemleri çalışmalarına hız kazandırmış ayrıca Kütüphane hizmetleri, öğrenci ve personele yönelik sosyal kültürel hizmetlerde her geçen gün önemli ilerlemeler sağlanmıştır. Üniversitemiz için ön görülen hazine yardımı ve personel kontenjanının gerçek ihtiyaca göre belirlenmesi, Üniversiteye yeni fiziki mekanların kazandırılması eğitim-öğretim, araştırma ve diğer hizmetleri nitelik ve nicelik açısından olumlu etkileyerek kısa zamanda istenilen düzeye ulaşılmasını sağlayacaktır.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimler arası yapılan iş ve işlemlerde iş akış sürecine uyularak kurumsallaşmanın sağlanmasına katkı sunulması,

- ÜYK ve senato toplantı gündemlerinin toplantılardan önce hazırlanarak kurul üyelerine ulaştırılmasını sağlamak üzere gündem konularının toplantıdan 2 gün önce Genel Sekreterliğe iletilmesinin sağlanması,
- Üniversite fiziksel arşivalarının birimlerce kullanılmasını sağlayarak, fiziksel belgelerin güvenliğinin sağlanması,
- Kurulması planlanan müzeler için fiziki mekan ve kaynakların sağlanması,
- Sosyal etkinliklerin gerçekleştirileceği fiziki mekanların sağlanması (konferans salonu, kültür merkezi vb.)

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Saim DURMUŞ

Genel Sekreter

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.