



**T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL
SANATLAR
ÜNİVERSİTESİ**

Genel Sekreterlik

2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	4
I-GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
Misson	4
Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
B.1. Genel Sekreterlik Yetki, Görev ve Sorumluluk Alanları.....	5
B.2.Genel Sekreter Yardımcısı Yetki, Görev ve Sorumluluk Alanları.....	6
C. İdareye İlişkin Bilgiler	7
C.1.Fiziksel Yapı	7
Tablo C.1.1: Genel Sekreterlik Biriminde Yer Alan Ofislerin Fiziki Yapısı	7
Tablo C.1.2: Sosyal Alanlar.....	7
Tablo C.1.3: Toplantı Salonu.....	7
C.2.Örgütsel Yapı	8
C.2.1 İdare Teşkilat Organizasyon Şeması.....	8
C.2.2 Fonksiyonel Görev Dağılımı	8
C.3.Teknoloji ve Bilim Altyapısı.....	9
C.3.1. Yazılımlar.....	10
C.3.2. Donanımlar.....	10
C.4.İnsan Kaynakları	10
Tablo C.4.1: İdari Personel	10
Tablo C.4.2: İdari Personelin Eğitim Durumu.....	11
Tablo C.4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	11
D. Sunulan Hizmetler.....	11
D.1 Belge Yönetim Şube Müdürlüğü	11
D.2 Genel Arşiv Birimi.....	12
E. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II-AMAÇ ve HEDEFLER.....	12
A. Temel Politikalar ve Öncelikler	12
B. Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler	13
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A. Mali Bilgiler	13
A.1-Bütçe Uygulama Sonuçları	13
Tablo A.1.1: Bütçe Tertiplerinden Ödenek Durum Listesi.....	13

A.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	15
a. Personel Giderleri.....	15
b. Sosyal Güvenlik Kurumlarına ait Devlet Primi Giderleri.....	15
B. Performans Bilgileri	14
B.1-Faaliyet Bilgileri	14
Tablo B.1.1: Toplantılar.....	14
Tablo B.1.2: Gelen/Giden Evrak	14
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
A. Üstünlükler.....	14
B. Zayıflıklar.....	14
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	15

SUNUŞ

Genel Sekreterliğimizin 2022 yılı faaliyet raporu; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi uyarınca hazırlanan 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak görev ve yetki alanımız çerçevesinde stratejik önceliklerimize göre mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak ayrıntılı bir şekilde hazırlanmıştır.

Üniversitemiz hizmet kalitesini her geçen gün daha da yükselten, yeniliklere ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilen yaratıcı, üretken ve girişimci kimliğine uygun bir yönetim anlayışı ile faaliyetlerini yerine getiren öncü bir anlayışa sahiptir.

Genel sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir heyecan ile sürdürdüğümüz görevimizi ilerici ve dinamik olan idari ekibimiz ile birlikte Üniversitemize değer katmaya devam etmektir. Sürekli ve sürdürülebilir bir şekilde topluma ışık tutarak çağdaş bir hizmet anlayışı Genel Sekreterliğimizin öncelikli politikasıdır.

Prof.Dr. Zafer KURTASLAN
Genel Sekreter Vekili

I-GENEL BİLGİLER

Genel Sekreterliğimiz Üniversitemiz idari teşkilatının başı olarak her türlü idari görevin yürütülmesinden ve takibinden Rektörlük Makamına karşı sorumludur. Üniversitemizin mevcut çalışanları ile ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda görevini yerine getirmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreterliği; üniversitemizin yaratıcı, üretken ve girişimci kimliğine uygun bir yönetim anlayışıyla, üniversitemizin misyonu doğrultusunda gerekli olan bürokratik, idari hizmetleri etkin, şeffaf, güvenilir bir şekilde yürütme misyonu taşımaktadır.

Vizyon

Türkiye'nin kültürel, sanatsal ve toplumsal tüm zenginliklerini en iyi biçimde iç içe yaşatmayı ve güzel sanatlar alanında öncü olmayı hedefleyen üniversitemize; çağdaş, akılcı, ilerici bir kurumsal kimlik oluşturmak ve bunu sürdürülebilir sağlamak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1.Genel Sekreter Yetki, Görev ve Sorumluluk Alanları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletme,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Kalite Yönetimi Sisteminin etkin olarak uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- Kalite Yönetimi Sisteminin performans ve iyileştirme için ihtiyaçlar hakkında üst yönetime rapor vermek,
- Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Üniversiteyi kamu ve özel kuruluşlarına karşı temsil etmek,
- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmek,
- Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak;
- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama Talimatlarının bütçe ilke ve 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 mal ve 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.
- Üniversite idari teşkilatında görev yapan idari personelin disiplin işlemlerini yapmak,
- Genel Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.
- Genel Sekreter, iş bu görevlerin yürütülmesinden ve takibinden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

B.2. Genel Sekreter Yardımcısı Yetki, Görev ve Sorumluluk Alanları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar kapsamında verimli, düzenli, uyumlu ve disiplinli bir şekilde çalışmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılması, kararlarının yazılması, korunması, saklanması ve ilgili birimlere/ kişilere iletilmeleri konularında Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimler ile iç/dış paydaşlar arasında koordineli, fonksiyonel ve işlevsel ilişkiler sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Gerekğinde Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Başkanı bulunduğu kurul ve komisyonlara katılmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında bulunan taşınır/taşınmaz malların korunmasını ve koordine edilmesini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve her türlü faaliyetinin yürütülmesi konularında Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Genel Sekretere imza için gelen evrakları paraf etmek,
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Genel Sekreter Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

C.1.Fiziksel Yapı

Tablo C.1.1: Genel Sekreterlik Biriminde Yer Alan Ofislerin Fiziki Yapı

MAHAL			
GENEL SEKRETERLİK	EN	BOY	ALAN m ²
Genel Sekreter	6,20	11,20	69
Genel Sekreterlik Dinlenme Alanı	3,30	4,00	13
Sekreterlik	5,10	8,00	40
Genel Sekreter Yardımcısı	7,80	6,70	42
Genel Sekreter Yardımcısı Dinlenme Alanı	3,20	3,80	12
Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü (2. Kat / 208 Numaralı Oda)	3,3	5,5	18
Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü (2. Kat / 212 Numaralı Oda)	3,3	5,5	18
Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü (Zemin Kat / Numaralı Oda)	4,2	5,5	23,1

Tablo C.1.2: Sosyal Alanlar

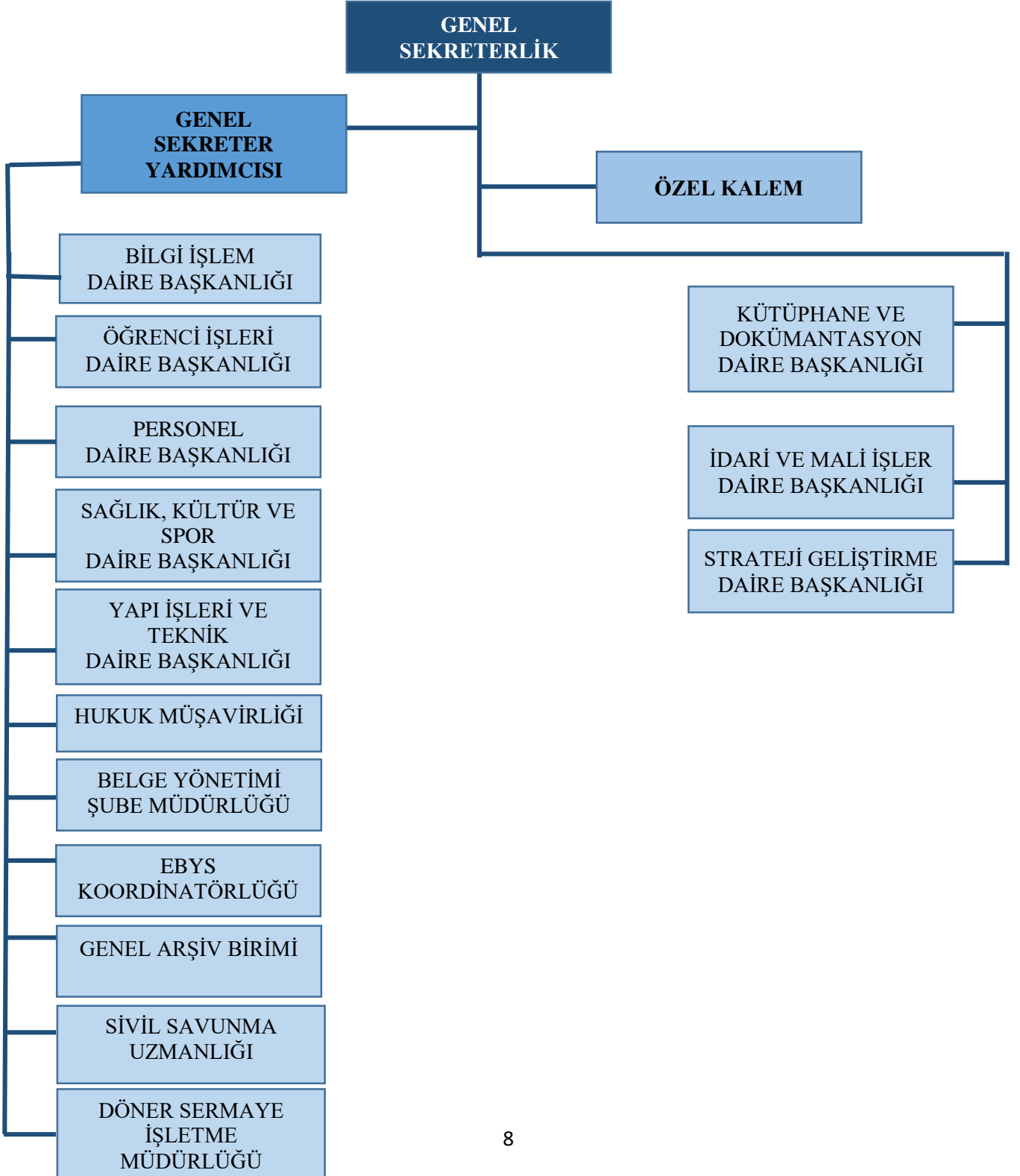
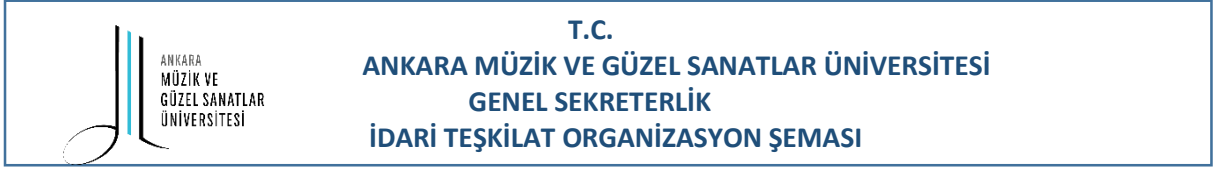
MAHAL			
GENEL SEKRETERLİK	EN	BOY	ALAN m ²
Çay Ocağı	2,85	3,30	9,40
Dinlenme Odası	3,30	5,60	18

Tablo C.1.3 Toplantı Salonu

	Kapasitesi 0-25	Kapasitesi 26-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100
Toplantı Salonu	1	1	-	-
Toplam	1	1	-	-

C.2.Örgütsel Yapı

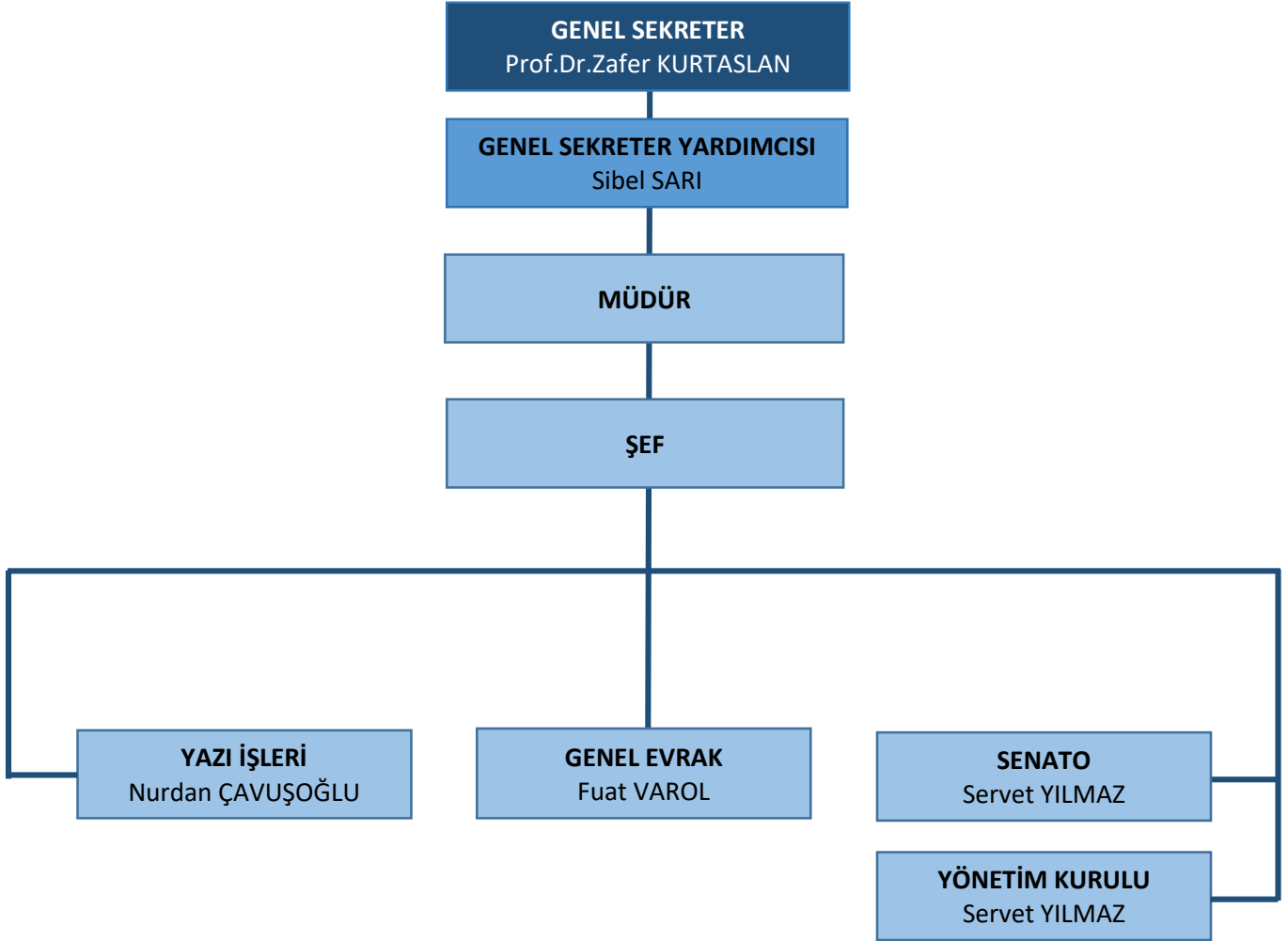
C.2.1 İdari Teşkilat Organizasyon Şeması



C.2.2 Fonksiyonel Görev Dağılımı



T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
BELGE YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIMI



C.3.Teknoloji ve Bilim Altyapısı

Genel Sekreterlik çalışmalarında, bilgi ve teknolojik kaynakların kullanım amaçlarına göre belirtilerek aşağıda yer verilmiştir.

C.3.1. Yazılımlar

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Kurumumuzda yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan bir bilgisayar yazılımıdır.

2.Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Gönderici ve alıcı kimliklerinin belli olduğu, gönderi zamanının ve içeriğin değiştirilemediği, uyumsuzluk durumunda hukuki geçerliliği olan güvenli elektronik posta hizmetidir.

C.3.2. Donanımlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Tarayıcı	2	-	-
Masaüstü Bilgisayar	2	-	-
Taşınabilir Bilgisayar	3	-	-

C.4.İnsan Kaynakları

Tablo C.4.1: İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	-	3
Sözleşmeli Personel (4-B)	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Sürekli İşçi (4-D)	-	-	-
Toplam	4	-	4

Tablo C.4.2: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	2	2
Yüzde %	-	-	-	50	50

Tablo C.4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-4 Yıl	5-9 Yıl	10-14 Yıl	15-20 Yıl	21-25 Yıl	26- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	1	1	1
Yüzde %	-	-	25	25	25	25

D. Sunulan Hizmetler

D.1. Belge Yönetim Şube Müdürlüğü

- Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaların yapılması,
- Kurum dışına gidecek evrakın mevzuata uygun bir şekilde hazırlanması ve gönderilmesi,
- Üniversite adına gelen tüm evrakların Genel Sekreterlik makamına arz edilmesi,
- Genel Sekreterlik makamının incelemesinden sonra EBYS'ye girişi yapılan evrakların takibinin yapılması ve havale edildiği birim ya da birimlere zimmetle teslim edilmesi,
- Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen ve giden evrakların takibinin yapılması, evrakların EBYS'ye girişinin yapılması,
- Kurum adına posta, kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması,
- Genel Sekreterliğe ait faaliyet raporunun her yıl düzenli olarak hazırlanması,
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Genel Sekreterliğe ait iş ve işlemlere ilişkin veri girişi yapılması,
- Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinden gelen Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin toplanması,
- Üniversitemiz Rektörlüğü'nün önerisi üzerine toplantı günü ve saatinin belirlenmesi,
- Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinden toplanan Yönetim Kurulu ve Senato gündem maddelerinin hazırlanması,
- Gündem maddelerinde atıfta bulunulan kanun, yönetmelik vb. bilgi ve belgelerin hazırlanması,
- Hazırlanan gündem maddesi ve eklerinin tanzim edilerek üyelere sunulması,
- Toplantı salonunun fiziksel durumunun düzenlenerek gerekli teknik altyapının düzenlenmesi,
- Toplantı sonunda alınan Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının raporlanması,

- Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının imzaya sunulması,
- Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi için gerekli yazışmaların yapılması,
- Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının bir nüshasının arşivlenmesi.

D.2. Genel Arşiv Birimi

Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 18.01.2021 tarih ve 02 sayılı toplantısında almış olduğu 2021/10 sayılı kararıyla birimiz kurulmuş olup çalışmalar devam etmektedir.

E. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesi gereğince Üniversite idari teşkilat yapısını oluşturan birimlerden biri olmakla beraber birim personelinin disiplin amiridir.

Üniversitemizde, Yönetim ve İç Kontrol sistemine ilişkin olarak; Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı kamu mali yönetim kontrol yasasına uygun olarak, 4734 sayılı ihale yasasında belirtilen alım şeklinin Genel Sekreterlik adına İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Ayrıca yürütülen malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapmamaya dikkat edilmektedir. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlardaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerektiği düşüncesi ile görevlerini yerine getirmektedirler.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Personelin çalışma koşullarını iyileştirmek adına bilim ve teknolojiden faydalanarak sunulan hizmetin kalitesini arttırmak.
- İnsan gücümüzün mevcut eğitim düzeyini seminer, konferans, kongre vs. gibi faaliyetlerle desteklemek.
- Ekip çalışmasına önem veren yönetim anlayışımıza dayanarak birimler arasındaki bilgi/belge akışı ve iletişiminin sürdürülebilirliğine katkı sağlamak.
- İdari ve akademik birimler arası koordinasyon sağlamak.
- Üniversitemizin bilimsel ve kültürel alanlarda gelişimi için ihtiyaç duyulan hizmetleri ve altyapıyı oluşturmak.
- Üniversitemizin mevcut kaynaklarının etkin ve verimli kullanılabilmesi için teknolojik ve diğer altyapı hizmetlerini kuvvetlendirmek.
- Kamuoyunda var olan olumlu intibakı sürdürmek ve güçlendirmek.
- Kurumsallaşmayı geliştirerek kurumsal iletişimin etkinliğini arttırmak.
- Kurulan Genel Arşiv Biriminde uzman personel istihdam etmek.

B. Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

- Anayasaya ve yasalara uygun,
- Kurumsallaşma odaklı,
- Yenilikçi,
- İlerici,
- Dinamik,
- Katılımcı,
- Sıfır hata anlayışına sahip,
- Topluma karşı sorumluluğunun bilincinde bir yönetim sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

A.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo A.1.1: Bütçe Tertiplerinden Ödenek Durum Listesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
62.239.756.0-0514.0002-02-01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.0-0514.0002-02-01.03.10	4.186.000,00	4.198.330,00	8.384.330,00	8.384.247,11	82,89
62.239.756.0-0514.0002-02-01.03.30	2.137.000,00	865.485,00	1.729.485,00	1.728.486,37	998,63
62.239.756.0-0514.0002-02-01.03.40	42.000,00	17.010,00	50.010,00	49.864,66	145,34
62.239.756.0-0514.0002-02-01.03.50	866.000,00	1.244.730,00	2.110.730,00	2.109.880,78	849,22
62.239.756.0-0514.0002-02-02.03	1.641.000,00	1.064.605,00	2.705.605,00	2.705.332,46	272,54
98.900.9006.0-0514.0002-02-01.01	771.000,00	312.255,00	1.053.255,00	1.052.998,46	256,54
98.900.9006.0-0514.0002-02-01.02	3.000,00	4.215,00	7.215,00	7.032,18	182,82
98.900.9006.0-0514.0002-02-02.01	107.000,00	99.835,00	206.835,00	206.070,99	764,01
98.900.9006.0-0514.0002-02-03.03.10	15.000,00	21.000,00	36.000,00	25.771,64	10.228,36
98.900.9006.0-0514.0002-02-03.03.20	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00
98.900.9000.0-0514.0002-02-01.02	0,00	260.000,00	260.000,00	259.578,53	421,47
98.900.9000.0-0514.0002-02-02.02	0,00	43.000,00	43.000,00	42.106,58	893,42
TOPLAM	9.801.000,00	8.130.465,00	16.619.465,00	16.571.369,76	48.095,24

A.2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

a. Personel Giderleri

Ocak-Aralık 2021 döneminde Personel Giderleri olarak 5.299.000 olan bütçe ödeneğine 2.563.000 TL ödenek eklenmiş olup bunun 7.854.00 TL si harcanmıştır. 2021 bütçe ödeneği ve eklenen toplamın tamamı harcanmıştır.

b. Sosyal Güvenlik Kurumlarına ait Devlet Primi Giderleri

Ocak-Aralık 2021 döneminde Sosyal Güvenlik Kurumlarına ait Devlet Prim ödemesi olarak 1.755.000 olan bütçe ödeneğine 762.238 TL ödenek eklenmiş olup bunun 2.417.694 TL si harcanmıştır. 2021 bütçe ödeneği ve eklenen toplamın %84,6 sı harcanmıştır.

B. Performans Bilgileri

B.1-Faaliyet Bilgileri

Tablo B.1.1: Toplantılar

	Yönetim Kurulu	Senato
Toplantı Sayısı	27	21
Karar Sayısı	103	82

Tablo B.1.2: Gelen/Giden Evrak

	Adet
Kurum Dışı Gelen Evrak	3231
Kurum Dışı Giden Evrak	2901
Kurum İçi Gelen/Giden Evrak	9194

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Mevcut kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun olarak iş tanımı ve iş analizlerinin yürütülmesi
- Şeffaf ve paylaşımcı bir yönetim şeklinin benimsenmesi
- Mevcut personelin nitelikli ve eğitilmiş
- Kurum içi ve kurum dışı ilişki ve iletişimin gelişmiş olması
- Problemlere etkin ve hızlı çözüm üretebilme
- Değişime açık ve çağdaş bir yönetim anlayışı

B. Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersiz olması
- Yabancı dil bilen personel sayısının yetersiz olması
- Birimimiz kapsamında yer alması gereken bölümlerin bazılarının tam faaliyete geçememiş olması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Türkiye'nin ilk ve tek tematik üniversitesi olan kurumumuzun ulusal ve uluslararası platformda yeteri kadar tanıtılması.
- Üniversitemizin paydaşlarıyla beraber yürüttüğü araştırma projeleri sayısının artırılması.
- Üniversitemiz öğrencilerinin eğitim aldıkları sanatsal alanları kapsayacak etkinliklere gerekli desteğin sağlanması.
- Üniversitemiz yerleşkesi içinde yer alan kongre merkezimizin ulusal ve uluslararası faaliyetler ile daha etkin değerlendirilebilmesi için gerekli çalışmaların tamamlanması.
- Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen sosyal faaliyetlerin artırılması.
- Hizmet içi eğitim aracılığıyla personelin mevcut eksiklikleri giderilmeye çalışılacaktır.
- Personel sayısının artırılması halinde, sürdürülen çalışmalar daha hızlı ve etkin olarak sonuçlanacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açılan 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 dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

Prof.Dr. Zafer KURTASLAN
Genel Sekreter V.