



2018 YILI

**ORDU ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET**

RAPORU

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	7
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Teşkilat Yapısı.....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
4- İnsan Kaynakları.....	10
5- Sunulan Hizmetler.....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	12
II-AMAÇ ve HEDEFLER.....	12
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	12
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14
A-Mali Bilgiler.....	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
B- Performans Bilgileri.....	15
1- Performans Sonuçları Tablosu.....	16
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	16
VI-EKLER.....	17

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir (1) Genel Sekreter ile iki (2) Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da daha heyecanlı ve özverili bir şekilde vererek, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda kurumumuzu daima daha aydınlık bir geleceğe taşımak olacaktır.

Bu kapsamda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımının sağlanmasını, mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2018 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.

Doç. Dr. Mehmet Kenan ŞAHİN
Genel Sekreter V.

I. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesininin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Görev)

Ordu Üniversitesi Genel Sekreterliği Üniversitemizin misyonunun gerçekleşmesinde, Üniversitenin yenilikçi, girişimci, etkin, öğrenme odaklı ve sürekli gelişen bir kurum olmasında, bürokratik hizmetleri en iyi şekilde yürüterek Üniversitenin öncü gücü olma görevini üstlenmekte ve şeffaf, güvenilir bir yönetim görevi yürütme misyonunu taşımaktadır.

2. Vizyon (Hedef)

Çağdaş eğitim süreçlerini takip ederek, Ordu Üniversitesinin, Ülkemizin önde gelen Üniversitelerinden biri olabilmesi hedefi ile kurum kültürünü geliştirmek, yenilikçi ve verimli bir Yönetim yapısı oluşturmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreter

- Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlar.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletilmesini sağlar.
- Üniversite İdari Teşkilatı'nda görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunur.
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütür.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler.

Genel Sekreter Yardımcıları

- Üniversite idari teşkilatının başı olan Genel Sekreter tarafından verilen görev dağılımlarına göre Yönetim işlerinde Genel Sekretere yardımcı olurlar.
- Genel Sekreter ile Genel Sekreterliğe bağlı birimler ve İdari Teşkilat arasında koordinasyonu sağlar.

Yazı İşleri Birimi

Yazı İşleri Birimi Genel Sekreterlik Teşkilatı altında faaliyet göstermektedir.

Görevleri:

- YÖK ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilgileri üniversite içi ilgili birimlere iletmek, gelen cevapları ve üniversite içi talepleri ilgili yerlere göndermek, yazışmalarını yapmak
- Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından havale edilen talimat verilen yazıları yazmak, takibini yapmak
- Üniversite Senatosunda alınan, bölüm, program, fakülte açılması, öğrenci alınması kararlarını ve dekan atamalarını YÖK'e teklif etmek ve bunlarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemine imza yetkileri yönergesi çerçevesinde görev yapmak,

Genel Evrak Birimi

Genel Evrak Birimi Genel Sekreterlik Teşkilatı altında faaliyet göstermektedir.

Görevleri:

- Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemine imza yetkileri yönergesi çerçevesinde görev yapmak,

Bilgi edinme birimi

Görevleri:

- Bilgi Edinme Birimi, Yasa gereği yapılan başvurulara 15 işgünü içerisinde cevap verilmesi gerekliliği ile üniversitemiz personeli, öğrencileri ve vatandaşlara eksiksiz hizmet vermektedir.
- Bilgi Edinme Biriminin bir görevi de Üniversitemize gelen dilek ve şikâyetleri toplamak ve ilgili birim amirlerine sunmaktır.

Kurul İşleri Birimi

Kurul İşleri Birimi Genel Sekreterlik Teşkilatı altında Faaliyet gösterir. Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulunun sekretaryasını yapmaktadır.

A-Senato Sekretaryası

Görevleri:

- Üniversite Senatosunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak ve bu kararları üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

B-Yönetim Kurulu Sekretaryası

Görevleri:

- Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak ve bu kararları üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

C-Disiplin Kurulu Sekretaryası

Görevleri:

- Üniversite Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak ve bu kararları üniversiteye bağlı birimlere ve ilgililerine iletmek,

- Üniversite Disiplin Kurulu toplantılarında alınan, Öğretim Görevlileri, öğrenciler ve memurlar hakkında verilen idari cezaların ve her türlü olumlu/olumsuz kararların yazışmalarını gerçekleştirmek.

C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilmiştir.

1. Fiziksel Yapı

Birimin fiziki kaynaklara ilişkin bilgilendirme bu başlık altında yapılmıştır.

1.1. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 1: . Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50	1	25,73	-	-	1	25,73
100-300	1	202,50	-	-	1	202,50
TOPLAM	2	228,23	-	-	2	228,23

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Birimleri dolduracaktır.)

1.2. Hizmet Alanları

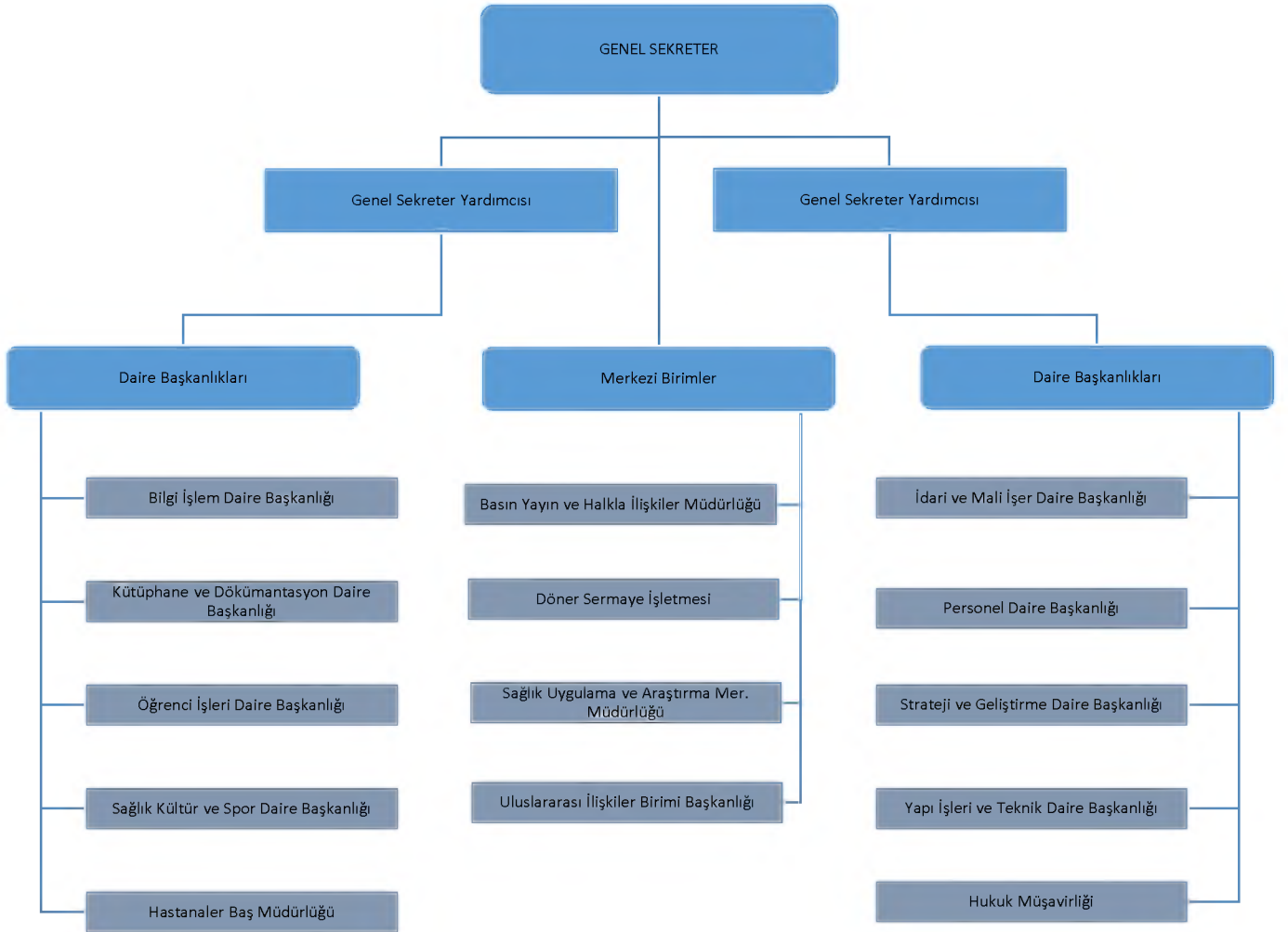
Birim faaliyet alanı içerisinde fiziki mekanlara ait bilgilendirme bu başlık altında yapılmıştır.

Tablo 2: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	4	165,87	3
İdari Personel Hizmet Alanları	18	469,96	23
TOPLAM	22	635,83	26

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

2 . Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde kullanılan bilişim sistemlerinin, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının, personel tarafından tahakkuk sistemine ilişkin olarak KBS ve MYS otomasyon sistemleri ile elektronik doküman yönetim sistemi sistemleri kullanılmakta olup bu işlemleri gerçekleştirmede fayda sağlanan teknolojik alt yapı unsurları aşağıda listelenmiştir.

Tablo 3: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2017 (Adet)	2018 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	40	42	%5
Dizüstü Bilgisayar	17	17	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	1	1	-
Projeksiyon	3	3	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Yazıcı	23	23	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	2	2	-
Faks	1	1	-
Fotoğraf Makinesi	2	2	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	1	-
Tarayıcılar	4	4	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer	6	20	%233,33
TOPLAM	100	116	%16

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Birimleri dolduracaktır.)

4. İnsan Kaynakları

Bu başlık altında doldurulan tüm tablolar Personel Dairesi Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilerek temin edilmiş olup biriminizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgiler bu bölüm altında yer almaktadır.

4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 4: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2016	2017	2018
Genel İdare Hizmetleri	19	19	16
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	3	3
Teknik Hizmetleri Sınıf	2		-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			-
Din Hizmetleri Sınıfı			-
Yardımcı Hizmetli	2		1
Toplam	25	22	20

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

4.2. Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 5: Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21- Üzeri		TOPLA M
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Topla m Kişi Sayısı	1	3	3	2	9	1	2	2	2	1	0	2	28
Yüzde (%)	3,5 8	10,7 1	10,7 1	7,1 4	32,1 4	3,5 8	7,1 4	7,1 4	7,1 4	3,5 8	0 4	7,1 4	%100

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

4.3. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: Personelin 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	0	1	2	3	6	3	3	2	6	1	0	1	28
Yüzde (%)	0	3,5	7,1	10,7	21,4	10,7	10,7	7,1	21,4	3,5	0	3,5	%100
		7	4	1	4	1	1	4	4	7		7	

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

4.4 Sürekli İşçiler

Tablo 7: Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

Taşeron firma personeliyken Üniversitemiz sürekli işçi kadrosu statüsüne geçen personellere ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

İstihdam Durumu	2016	2017	2018
Sürekli İşçi (4/d)	-	-	8
Toplam	-	-	8

(31.12.2018 verilerine göre bu tabloyu sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

5. Sunulan Hizmetler

5.1.İdari Hizmetler

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetler kapsamında 901 Rektörlük Özel Kalem 9.9.9.00. fonksiyon koduna ait 3.6. Temsil ve Tanıtma giderinden yapılan alımlar aşağıda gösterilmiştir.

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri												Doğrudan Temin 4734/22-d	Pazarlık Usülü 4734/21-f		
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usülü 4734/21			Genel Toplam						
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı				
Mal Alımı (03.6)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	23055.27	-	-
Hizmet Alımı (03.5)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yapım İşleri (03.8 - 06.5 - 06.7)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	23055.27	-	-

Tablo:8

(01.01.2018-31.12.2018 verilerine göre ihale yapan birimler tarafından dolduracaktır.)

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 9: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Üniversitemizin idari birimlerinin maksimum seviyede verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak.	1.1.	Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak.
		1.2.	Takım ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini arttırmak.
		1.3.	Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirerek kaliteyi arttırmak.

2.	Kurumun örgüt verimliliğini arttırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibasını güçlendirmek.	2.1.	Kurumun tanıtılması için gerekli çalışmaları yapmak ve bu çalışmaları geliştirmek ve yön vermek.
		2.2.	Dış paydaşların memnuniyetini arttırıcı faaliyetlerde bulunmak.
		2.3.	Kurumun ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirme konusundaki kararlılığını sürdürmek.
3.	İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek.	2.1.	Kurumuyla bütünleşen, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek.
		2.2.	Birimimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için eğitim verilmesi konusunda ilgili Dairelere yönlendirmek.

B. Temel Politika ve Öncelikler

- ❖ Kurum misyonumuzun istenilen seviyeye ulaşılabilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
- ❖ Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- ❖ Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- ❖ Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- ❖ Birimimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- ❖ Birimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- ❖ Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.
- ❖ Üniversite İdari teşkilatına bağlı Daire Başkanlıkları ve diğer birimler arasında koordinasyon görevini etkin şekilde yerine getirmek.
- ❖ İdari teşkilat birimleri arasında bütünleyici bir vizyon anlayışı oluşmasına katkıda bulunmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A. Mali Bilgiler

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2018 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir:

Tablo 10: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

902-Genel Sekreterlik

NO	GİDER TÜRLERİ	2018 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	3527000	477253	179300	3824953	3801296,58	% 99,38
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	0	0	0	0	0	0
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.	0	0	0	0	0	0
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	0	0	0	0	0	0
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	610700	9840	433253	187287	173443,89	%92,60
GENEL TOPLAM		4.137.700,00	487.093,00	612.553,00	4.012.240,00	3.974.740,47	% 99,06

Tablo 11 901-REKTÖRLÜK

NO	GİDER TÜRLERİ	2018 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	0	0	0	0	0	0
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	0	0	0	0	0	0
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.	0	0	0	0	0	0
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	0	0	0	0	0	0
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	127.000,00	30.700,00		157.700,00	155.979,78	% 98,90
GENEL TOPLAM		127.000,00	30.700,00		157.700,00	155.979,78	% 98,90

Tablo 12: 2018 Yılı Uygulama Sonuçları

2018 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCA MA	KALAN
902 Genel Sekreterlik						
01.3.9.00.	3527000	477253	179300	3824953	3801296,58	23656,42
09.4.1.00.	574000	0	433253	140747	139904,64	842,36
09.4.1.07.	36700	9840	0	46540	33539,25	13000,75
BİRİM TOPLAMI	4137700	487093	612553	4012240	3974740,47	37499,53
901 Rektörlük Özel Kalem						
9.9.9.00	32000	18200	0	50200	49355,03	844,97
9.9.9.03	95000	12500	0	107500	106624,75	875,25
BİRİM TOPLAMI	127000	30700	0	157700	155979,78	1720,22

B-Performans Bilgileri

Üniversitemizin Stratejik Plan ve Performans Programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve Performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenen Performans sonuçları tablosu aşağıda gösterilmektedir

1– Performans Sonuçları Tablosu

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu başlık altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilmiştir.

Tablo 13: Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 1	Ordu İlinin ve Bölgenin Sosyo-Ekonomik Kalkınmasında Öncü ve Etkin Bir Rol Üstlenmek				
STRATEJİK HEDEF (1.1)	Ticari, Sınai ve Zirai Kurumlar Arasındaki İşbirliğini Geliştirerek Üniversitenin Bölgesel Konumunun Güçlendirilmesi				
PERFORMANS HEDEFİ	Merkez Kuruluşu/Yıl				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2017	2018	2018 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Danışma Kurulunun Kurulması	Adet	1	1	%100	Başarılı

2 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Performans sonuçları tablolarının değerlendirilmesine ilişkin olarak Ordu Üniversitesi'nin iş dünyası ve diğer paydaşlarla ilişkilerini geliştirmek, taraflar arasında sürdürülebilir işbirlikleri oluşturmak ve bilgi paylaşımında bulunmak üzere Danışma Kurulu oluşturmak ve bu kurulun çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere Üniversitemiz Senatosu tarafından alınan 04.08.2017 tarih ve 2017-83 sayılı karar ile Danışma Kurulu Yönergesi kabul edilmiş ve Kurul faaliyete geçmiştir.2017’de faaliyete geçen Kurul 2017 yılında 1 (Bir) toplantı yapmış ve 1 (Bir) karar almış olup 2018 yılında 2 (İki)toplantı yapılmış ve 15 (On beş) karar almıştır.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.² Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³

(Ordu-15.01.2019)


Doç. Dr. Mehmet Kenan Şahin
Genel Sekreter V.

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

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.