



2018 YILI

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Organizasyon Yapısı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları.....	8-9
5- Sunulan Hizmetler	10
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	11
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	11
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER....	13
A- Mali Bilgiler	13
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	13
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	13
3- Mali Denetim Sonuçları.....	14
B- Performans Bilgileri.....	14
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	14
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	14
A- Üstünlükler	14
B- Zayıflıklar.....	14
C- Değerlendirme	15
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	15

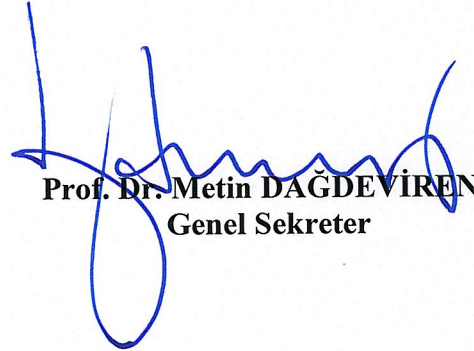


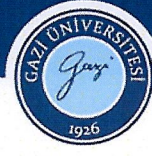
SUNUŞ

10.12.2003 tarihi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereği Genel Sekreterlik 2018 yılı faaliyetlerini kapsayan rapor ayrıntılı şekilde hazırlanmıştır.

Genel Sekreterlik birimimiz Yükseköğretim Kurulunun 2547 Sayılı Kanununun 51. Maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermektedir. Birimimizde yürütülen faaliyetler için 2018 yılı bütçesi ile birimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili ve verimli bir şekilde kullanılmış, görev ve yetki alanımız çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağlanmış ve harcama birimimizde süreç kontrolü etkin olarak uygulanmıştır. Modern çağ günümüz koşullarında stratejik iletişim yaklaşımı öne çıkmakta ve bu yaklaşım doğrultusunda, hızlı ve etkili iletişim yolları kullanılarak hedef kitleyle sürekli iletişim halinde bulunulması, hizmet kalitesini artırma konusunda büyük önem taşımaktadır.

Genel Sekreterlik Biriminin Temel Politikası ve Önceliği; Üniversite kaynaklarını ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak, görev ve sorumluluklarının farkında olarak kendisini sürekli yenileyen, geliştiren, sıfır hata anlayışına sahip personelle hizmet sunmaktır. Faaliyet raporumuz; sorumluluk, doğruluk ve tarafsızlık, açıklık, tutarlılık ilkeleri dikkate alınarak hazırlanmıştır, emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ederim.


Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter



I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Gazi Üniversitesi, değişen ve gelişen dünya standartlarına uygun şekilde Ülkemizin ihtiyacı olan insan kaynağının yetiştirilmesini kendine görev edinmiş bir kuruluştur. Bu görevin gereği olarak Gazi Üniversitesi, temelinde yatan araştırmacı, sorgulayıcı ve çözümleyici düşünce yapısı ile bilgiyi aramayı, üretmeyi, paylaşarak hayata dönüştürmeyi misyon edinmiştir. Gazi Üniversitesi Genel Sekreterliği ve bağlı birimleri, bu misyonun gerçekleştirilmesinde, Üniversite'nin gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir mekanizma olmasında, bürokratik idari hizmetleri yürüterek ağırlıklı yükü üstlenmekte ve bu mekanizmaya destek vermekte olup, şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı bir yönetim oluşturma misyonunu taşımaktadır.

Vizyon

Vizyonumuz, dünya genelinde eğitim süreçlerinin gelişimini takip ederek, ülke gereksinimleri ile bu gelişmeleri buluşturan lider bir üniversite olmak için, kurum kültürünü geliştirmek, kimliğini benimsetmek, çağdaş ve etkin bir idari yapı oluşturmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesine dayanarak, 21.11.1983 Tarih, 18228 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile kurulmuş bir yönetim örgütüdür.

Genel Sekreterlik, İlgili Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir:

Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

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 aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,



d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,

e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Rektörlük Katında Yer Alan Birimlerin Fiziki Yapısı

SIRA	MAHAL	EN	BOY	ALAN M ²
	REKTÖRLÜK			
	Rektörlük Makamı	6,45	13,50	87
	Rektörlük Arka Oda	5	6,60	33
	Rektörlük Özel Kalem	4,95	6,50	32
	Özel Kalem Sekreterlik	4,46	7,65	34
	Özel Kalem Sekreterlik Arka Bölüm	4,07	4,64	19
	Rektör Yardımcısı	5,17	6,96	36
	Rektör Yardımcısı Sekreterlik	4,31	6,96	30
	Rektör Yardımcısı	4,74	6,96	33
	Rektör Yardımcısı Sekreterlik	4,31	6,96	30
	Rektör Yardımcısı	5,60	6,96	39
	Rektör Yardımcısı Sekreterlik	4,45	6,96	31
	Rektör Danışmanı	6,46	6,96	45
	Rektör Danışmanı Sekreterlik	3,59	6,96	25
	Rektör Danışmanı	4,34	4,81	20
	Rektör Danışmanı	4,38	6,87	30
	Genel Sekreterlik			
	Genel Sekreter	5,32	6,96	37
	Genel Sekreter Yardımcısı	4,51	5,13	23
	Genel Sekreter Yardımcısı	4,45	6,96	31
	Sekreterlik	4,31	6,96	30
	Yazı İşleri	4,62	12,35	57
	Şube Müdürü	4,40	5,00	22
Genel Toplam				702

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Çay Ocağı : 1 Adet

Çay Ocağı Alanı : 29 m²



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

3.1- Yazılımlar

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Kurumumuzda yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan bir bilgisayar yazılımıdır.
2. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi (KBS): Harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedefleyen bir yazılımdır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı : 27 Adet
Taşınabilir bilgisayar sayısı: 9 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	4		
Yazıcı	28		
Slayt makinesi	-		
Faks	2		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	-		
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	1		
Tepegöz	-		
Fotoğraf makinesi	-		
Kameralar	-		
Televizyonlar	7		
Tarayıcılar	-		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		



4- İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik personel dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

4.1- Akademik Personel

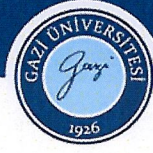
Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	275	100	375	275	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr.Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	17	77	59	82	38
Yüzde	0,73	6,18	28	21,45	29,82	13,82



4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	47	71	118
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	47	71	118

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		9	3	25	10
Yüzde		19,15	6,38	53,19	21,28

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	4	10	3	8	19
Yüzde	6,38	8,51	21,28	6,38	17,02	40,43

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	9	9	15	11
Yüzde		6,38	19,15	19,15	31,91	23,40

5- Sunulan Hizmetler

Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte bağlı birimleri aracılığıyla aşağıdaki görevleri de yerine getirir.



1.	Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun gündemlerinin oluşturulması ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması,
2.	Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
3.	Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması,
4.	Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
5.	Üniversite Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve bu kurulda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması,
6.	Üniversitemize bağlı birimler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
7.	Gelen- Giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasının sağlanması,
8.	Makam tarafından diğer Kurumlar ile Kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi,
9.	Rektör, Rektör Yardımcıları veya Üniversite adına gelen gizli yazıların gereğinin yapılması,
10.	Rektörlüğe bağlı idari birimlerin görev alanlarına giren işleri, takip ve koordine etmek,
11.	Nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,
12.	Bağlı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunmak,
13.	Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasının sağlanması,
14.	Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerinin sağlanması,
15.	YÖK, Çeşitli Kurumlar, Kurum İçi ve e-posta yoluyla gelen yazıların duyurulması ve yazışmaların yapılması,
16.	Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmetiçi eğitiminin sağlanması,
17.	Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesinin sağlanması,
18.	Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören gibi resmi ağırlama işlerinin düzenlenmesi,
19.	Uygulama ve Araştırma Merkezi kurulma işlemlerinin yürütülmesi,
20.	Ulusal protokollerin incelenmesi ve arşivlenmesinin sağlanması.
21.	Gazi Üniversitesi Danışma Kurulu sekretarya görevini yapmak ve kurulun tüm iş işlemlerini yürütmek.
22.	"Arabuluculuk Komisyonunun" tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
23.	Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan komisyonların sekretarya görevini yapmak.



Ayrıca Genel Sekreterlik tarafından 2018 yılı içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin özet bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Veriler	Sayısı
Genel Sekreterliğe gelen evrak	1817
Genel Sekreterlikten giden evrak	1221
Yönetim Kurulu Toplantısı	21
Senato Toplantısı	18
Disiplin Kurulu Toplantısı	7
Danışma Kurulu Toplantısı	1

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler
1.	Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi	1.1. Çalışanlarımız arasındaki birlik ve dayanışmayı sürekli kılmak. 1.2. Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması. 1.3. Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde birimimizin önemine yönelik farkındalığın sağlanması.
2.	Nitelikli hizmet anlayışını geliştirmek	2.1. Personelin teknolojik değişikliklere ayak uydurma bilmesi için eğitim vermek. 2.2. Sürekli iyileştirme, yenilikçi ve girişimci çalışmalarda bulunmak.
3.	Kalite çalışmaları kapsamında personelin bilgilerinin güncellenmesi ve mevzuata uygun hale getirilmesi.	3.1. Personelin sorumluluk bilinci içerisinde çalışması. 3.2. Birim personelinin niteliğini arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi.
4.	Tüm birimler arasında ekip çalışmasına ve açıklığa önem veren etkin, planlı, verimli ve şeffaflık anlayışıyla teknolojik altyapısını oluşturarak hizmet vermek.	4.1. Personelimizin teknolojik olarak donanımını sağlamak. 4.2. İşgören memnuniyetini ve takım ruhunu yaşatmak. 4.3. Birimimizin web sayfasını güncel tutmak.



B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Genel Sekreterlik olarak amaç ve hedeflerimizin temelini oluşturan, Üniversitemiz İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, kurumuyla bütünleşmiş işine sahip çıkan personel yetiştirerek kökleri sağlam bir kurum kültürü oluşturmak.

Önceliklerimiz;

- Uyumlu ekip çalışması
- Sürekli gelişme ve geliştirme
- Kurumsal sahiplenme ve özveri
- Sorumluluk
- Hesap verebilme
- Şeffaflık
- Araştırma odaklılık

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	27.459.000,00	24.515.105,86	89,27
01 - PERSONEL GİDERLERİ	24.244.000,00	20.928.339,13	86,32
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.162.000,00	3.539.289,20	111,93
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	53.000,00	47.477,53	89,58
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

38.05.09.02 nolu Genel Sekreterlik 2018 Yılı bütçe tertiplerinin ödenek durum listesi aşağıda sunulmuştur:

TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.05.09.02-01.3.9.00-2-01.1	24.244.000,00	20.929.000,00	1.194,00	20.928.339,13	660,87
38.05.09.02-01.3.9.00-2-02.1	3.162.000,00	3.539.290,00	0,00	3.539.289,20	0,80
38.05.09.02-01.3.9.00-2-03.2	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
38.05.09.02-01.3.9.00-2-03.3	35.000,00	55.000,00	0,00	42.824,61	12.175,39
38.05.09.02-01.3.9.00-2-03.5	5.000,00	5.000,00	0,00	4.652,92	347,08
38.05.09.02-01.3.9.00-2-03.7	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3- Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterlik harcamaları, 5018 sayılı yasa gereğince ödenek miktarlarımız dahilinde ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimlilik ve etkinlik ilkelerine göre gerçekleştirilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.1. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

2018 yılında diğer Üniversiteler ile yapılan ikili anlaşmalar aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
G.Ü.-Pristine Üniversitesi	Bilimsel Kültürel Münasebetleri Artırmak Amacıyla İşbirliği Anlaşması
G.Ü.-Ankara Üniversitesi- ODTÜ-TUSAŞ Türk Havacılık Ve Uzay Sanayii A.Ş.	Nörobilim Ve Nöroteknoloji Mükemmeliyet Merkezi (NÖROM) Arasında İşbirliği Protokolü
G.Ü.-Ankara Üniversitesi	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı İşbirliği Protokolü
G.Ü.-Ankara Hacı Bayram Veli Üni.	Ankara Hacı Bayram Veli Üniv. Akademik Ve İdari Personeli ile Öğrencilerine Öğle Yemeği Hizmeti Verilmesi Protokolü
G.Ü.-Kırıkkale Üniv.-Prof. Dr. Fuat SEZGİN İslam Bilim Tarihi Araştırmaları Vakfı	"2019 Prof. Dr. Fuat SEZGİN Yılı" İşbirliği Protokolü
G.Ü.-Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi	Teknoloji Transfer Faaliyetleri İşbirliği Protokolü



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde, özverili olmaları.
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim.
- Katılımcı yönetim anlayışı.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması.
- Kaynakların ve zamanın, etkin ve verimli kullanılması.
- Teknolojik altyapı ve donanımın yeterli düzeyde olması.

B- Zayıflıklar

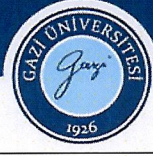
- Nitelikli personel ve kadro yetersizliği.
- Birimler arasında kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı.
- Birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi eksikliği.
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmanın eksikliği.
- Çalışan personelin sosyal ve kültürel aktivitelerinin yetersizliği.

C- Değerlendirme

Birimimiz 2018 yılında kurumsallaşma sorunlarını hızlı bir biçimde tamamlayarak, Üniversitemizin amaçları doğrultusunda kalite politikamıza uygun şekilde yasal mevzuata ve şartlara bağlı kalarak, belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir en iyi ve en güvenli hizmeti vererek sürekli iyileştirme ilkesine dayalı çalışmalarına devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Birimimiz, zayıf olduğumuz yönleri geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerine örnek olma ve yansıyan sorunları çözme konusunda yeterli bilgi altyapısına sahip olmaya çalışırken sürekli değişiklikleri de takip etmeye çalışmaktadır.
2. Nitelikli personelin devamlılığı sağlanarak sayısının artırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.
3. Hizmetiçi eğitim yapılarak birimimiz personeline görülen bilgi eksikliği giderilmeye çalışılmaktadır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

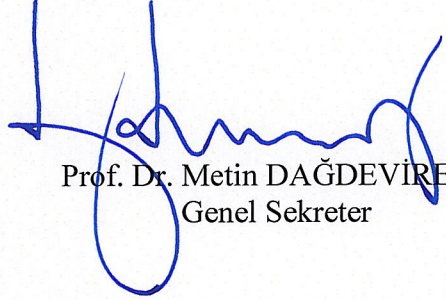
Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA -12.08/2019)


Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter