



ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK (ÖZEL KALEM)

***2018 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU***

OCAK 2019

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	2
I. GENEL BİLGİLER.....	3
A. Misyon ve Vizyon.....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1.Fiziksel Yapı.....	5
2.Teşkilat Yapısı.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4. İnsan Kaynakları.....	8
5. Sunulan Hizmetler.....	9
a. Yazı İşleri Birimi	9
b. Basın ve Halkla İlişkiler	9
c. Hukuk Müşavirliği.....	9
d. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü.....	9
e. Kalite Yönetim Birimi.....	9
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
D- Diğer Hususlar	
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	11
A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	11
B. Temel Politika ve Öncelikler	12
C. Diğer Hususlar	
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	13
A. Mali Bilgiler	13
1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	13
2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	
3.Mali Denetim Sonuçları.....	13
4. Diğer Hususlar	
B. Performans Bilgileri.....	14
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2. Performans Sonuçları Tablosu.....	14
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5. Diğer Hususlar	
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	16
A.	
Üstünlükler	16
B.	
Zayıflıklar	16
C.	
Değerlendirme	16
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	16

EKLER

Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	17
---	----









BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuat uyarınca ve birimimizin Misyonu ve Vizyonu gereğince, 2018 yılında çalışmalarını başarılı bir şekilde yürüten Genel Sekreterliğimiz, tecrübeli ve dinamik ekibi ile Üniversitemize değer katmaya devam etmektedir. Bu bağlamda Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonu ve raportörlüğü, Üniversitemizin idari teşkilatının verimli, düzenli, uyumlu çalışmasının sağlanması ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımının ve etkin kullanımının sağlanması görevleri her yıl olduğu gibi bu yılda başarı ile gerçekleştirilmiştir. Birimimizce yerine getirilen görevlere ilişkin mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2018 yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Fatih ÖZDEMİR
Genel Sekreter V.

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Evrensel değerlere bağlı, insanlığa hizmet merkezli bir yönetim anlayışı ile eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve sosyo-kültürel faaliyetler yapan, karşılaşılabilecek sorunları aklın ve bilimin süzgecinden geçiren, öncelikli olarak içinde bulunduğu şehrin olmak üzere, bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu nitelikli bireyleri yetiştiren bir üniversite olarak, toplumun huzur ve refahının artırılmasına yönelik çözüm, değişim, dönüşüm ve sürdürülebilir kalkınmasına öncülük etmektir.

Vizyon

Bilgi, ürün ve hizmet üreterek turizm, sağlık, tarım ve hizmet sektöründe bulunduğu bölgenin ve ülkenin sosyo-ekonomik yapısını geliştiren ve tercih edilen bir dünya üniversitesi olmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Sekreterlik;

Genel Sekreterliğimizin görev ve yetkileri; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 7.10.1983 tarihli ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi ile düzenlenmiştir.

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

2. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

3. 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 rapörtörlük 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- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

İdari Yönetici Bilgileri Tablosu

Birimin Adı	İdari Görevin Adı	Unvanı ve Adı-Soyadı	Görevi	Başlangıç Yılı
Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Fatih ÖZDEMİR Genel Sekreter V.	Genel Sekreter V.	18.04.2017

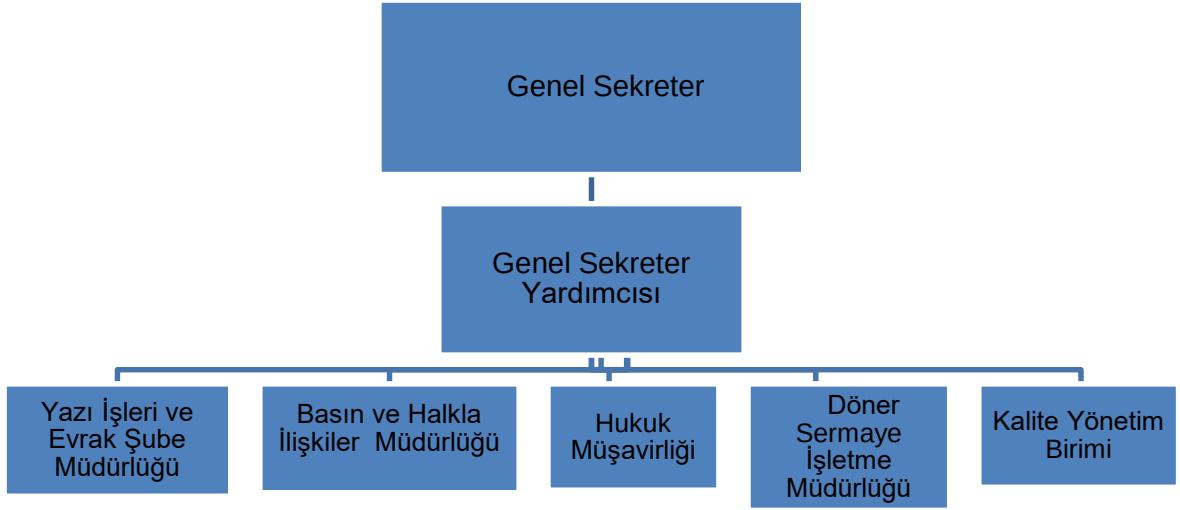
1-Fiziksel Yapı

(Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolastırılarak rapora eklenir.)

Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı
Servis		
Çalışma Odası	8	15
TOPLAM		

2-Teşkilat Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular				
Masaüstü Bilgisayar			19	
Dizüstü Bilgisayar			8	
Projeksiyon				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot okuyucu				
Yazıcı			17	
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi			1	
Faks				
Fotoğraf Makinesi			2	
Kameralar			1	
Televizyonlar			5	
Tarayıcılar				
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				
TOPLAM			53	

4- İnsan Kaynakları

Biriminizde fiilen çalışan personelin; unvan/görev, cinsiyet, hizmet yılı, yaşı ve eğitim durumu itibariyle dökümü yapılacaktır. Hizmet süreleri maaş sliplerine göre yazılacaktır. (Taşeron çalışanlar dahil edilmeyecektir)

Unvanı, Adı ve Soyadı	İdari Personel ise Hizmet Sınıfı veya 4/B’li olduğu belirtilecek	Akademik Personel ise Anabilim Dalı belirtilecek	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı		Cinsiyeti	31 Aralık 2018 tarihindeki yaşı
				Akademik Personel	İdari Personel		
Fatih ÖZDEMİR	GİH		Lisans		Genel Sekreter	E	40
Abdurrahman COŞKUN	GİH		Lisans		Şube Müdürü	E	36
Hatice YALÇIN	GİH		Lisans		Şube Müdürü	K	46
Döndü Elif AKKURT	GİH		Lisans		Bilgisayar İşletmeni	K	32
Muaammer Yaşar ÜNLÜ	GİH		Lise		Teknisyen Yardımcısı	E	54
Ercan TATLI	GİH		Ortaokul		Hizmetli	E	48
Müzeyyen SARI	657 4/D		Lise		Büro Personeli	K	30
Harun AYTEMUR	657 4/D		Lisans		Büro Personeli	E	30
Filiz ERCAVAHİR	657 4/D		Lisans		Büro Personeli	K	39
TOPLAM							

5- Sunulan Hizmetler

a. Yazı İşleri Birimi

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
 - Üniversite Senatosunca alınan kararların gerektiğinde kamuoyu duyurularının yapılmasının sağlanması,
 - Cumhurbaşkanlığı tarafından hemen her sene Ocak ayında gerçekleştirilen “Rektörler Toplantısı’na hazırlık amacı ile Üniversitemizden istenen çeşitli bilgilerin hazırlanarak rapor halinde sunulması,
 - Kamu kurum ve kuruluşlarının Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi,
 - Üniversitemiz adına gelen yazıların gereğinin yapılması,
 - Üniversitemiz ile Yabancı Üniversiteler arasında gerçekleştirilen İşbirliği Protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
 - Üniversitelerarası işbirliğine ilişkin Kültürel Değişim Programları ile ilgili işlemlerin yapılması,
 - Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyuruların yapılmasının sağlanması,
 - b. Kurul ve Komisyonlar Görevi Rektörlüğe bağlı 20 adet kurul ve komisyonun raportörlüğünü, sekreteryasını ve yazışmalarını yürütmektir.
- Genel Evrak**
- Üniversitemize kurum dışından gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine(EBYS) kaydederek ilgili birime ulaşmasını sağlamak ve evrakların asıl suretlerini ilgili birime göndermek,
 - Üniversitemiz birimlerinin kurum dışı gönderilecek evraklarının EBYS üzerinden çıktısını alarak postalama işlemlerini yapmak,

b. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- Ulusal ve yerel basında Üniversitemiz hakkında çıkan haberleri takip etmek ve Üniversitemizce yapılan faaliyetleri Ulusal ve Yerel Basına bildirmek,
- Rektörlüğün düzenlemiş olduğu, oryantasyon, açılış kokteyli, protokol imza törenleri, açılışlar, anma programları, fahri doktora ve diploma töreni, mezuniyet balosu gibi etkinliklerin organizasyonunu yapıp sonuçlandırmak,
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Üniversitemize gelen başvuruları ilgili birimlere yönlendirerek cevaplanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz ana Web sitesi ve sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- Üniversitemizin tanıtım faaliyetlerini yürütmek,

c. Hukuk Müşavirliği

2547 Sayılı YÖK'nun 13.ve izleyen maddeleriyle 21/11/1983 gün ve 18228 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkındaki 124 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararname'nin 35.maddesine göre kurulan Hukuk Müşavirliğimizde 2 avukat, 1 idari personel görev yapmaktadır.

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4. Maddesinde, Hukuk Müşavirliğinin görevleri sayılmıştır.

“...Hukuk birimleri; idarelerde Muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri” yürütmekle görevli ve sorumludur.

Hukuk birimleri hizmet kapsamında;

a)İdarenin taraf olduğu davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemleri vekil sıfatı ile takip eder.

b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

Hukuk birimleri hukuk danışmanlığı kapsamında;

a) İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.

b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verir.

c) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

Hukuk birimleri, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreteryası hizmetlerini ve idaresince verilen diğer görevleri yürütür düzenlemesine göre görev ve faaliyetlerini yürütmektedir.

d. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

e. Kalite Yönetim Birimi

Kalite Koordinatörlüğü;

Kalite Komisyonunun görevlerinin desteklenmesi, birimler arasında koordinasyonun sağlanması, komisyon veya alt komisyon grup başkanlarınca belirlenmiş süreçlerin birimlerde uygulanarak performansının izlenmesi, iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi ve Kalite Komisyonuna sunulmak üzere raporlanmasından sorumlu olan birimdir.

Kalite Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- Kalite Koordinatörlüğünün görevleriyle ilgili olarak Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Koordinatörlük büro çalışmalarını yönetmek,
- İç denetim faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak
- Dış denetimlerin yapılması için gerekli tedbirleri almaktır
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde, Üniversitenin belirlediği ölçülebilir hedeflerin ve performans göstergelerinin periyodik olarak izlenip raporlanmasında yönlendirici olur,
- İç ve dış paydaşların beklenti ve geribildirim izlenmelerinde, akademik personel, idari personel, öğrenci ve mezun memnuniyet anketlerinin hazırlanmasında da rol alır ve değerlendirilme sonucunda elde edilen bulguları rapor halinde komisyon üyelerine sunar,
- Üniversitede kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlar,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İlgili mevzuatta iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller olarak tanımlanmaktadır. Bu kapsamda, birimiz bütçesinden yapılan harcamalar;

- Bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesine uygun olarak yapılmış ve gerekli talimatlar verilmiştir.
- Ayrıca, görevlendirilen personel tarafından gerçekleştirme işlemlerinin yerine getirilmesi ve belgelendirme işlemlerinin yapılması,
- Gerçekleşen Taşınır Mal hareketlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak sisteme kaydı ve takibinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler, Harcama yetkilisinin kontrol ve denetiminde gerçekleştirilmiştir.

D- Diğer Hususlar

(İdareye İlişkin Genel Bilgiler Başlığı altında diğer hususlara burada yer veriniz)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Üniversitemizin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu, koordineli bir anlayışla çalışmasını sağlamak	Hedef-1: -Kurumuyla bütünleşmiş, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirerek, mensubiyet, aidiyet duygusunu gerçekleştirmek, geçmişi sağlam bir Kurum Kültürü yaratmak, - Davranışları gelenekselleşmiş sağlam bir kurum kültürü yaratmak,
	Hedef-2: Teknolojik alt yapı ve donanımı sürekli olarak geliştirme,
	Hedef-3: Çalışanlarımız arasındaki birlik ve dayanışmayı sürekli kılarak, iş gören memnuniyetini en üst noktaya taşımak ve takım ruhunu oluşturarak yaşatmak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek, personel istihdamı yapılacaktır.

- Personelimizin mesleki gelişim açısından etkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımız doğrultusunda hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.

- Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.

-Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksamaması engellenecektir.

-Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.

-Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması sağlanarak, problemlerin çözümüne önem verilecektir.

-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.

-Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılımlar sona erdirilecektir.

- Biririmizde yapılan işlerde teknolojiyen en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir-gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE-HARCAMA DURUMU						
Gider Türü	Bütçe Ödeneği	İlave Ödenek	Toplam Ödenek (b)	Harcama (a)	% (a*100)/b	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	1.000	339.787	340.787	340.402		385
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.000	56.831	57.831	57.831		0
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	5.000	5.000	3.249		1.751
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						
Toplam	2.000	401.618	403.618	401.482		2.136

- **2018 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar**

(Biriminin 2018 yılı içinde gerçekleştirmiş oldukları ihalelere ve doğrudan temin yoluyla yapılan satın almalara yer verilir.)

İhale Türü	Açık İhale Usulü		Bel.İst.Ar.İhale Usulü		Pazarlık Usulü	
	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı
<i>Mal Alımı</i>						
<i>Hizmet Alımı</i>						
<i>Diğer</i>						
TOPLAM						

Alım Türü	Doğrudan Temin Usulü ile yapılan Alımlar(22/d)	
	Alım Sayısı	Tutarı
<i>Mal Alımı</i>		
<i>Hizmet Alımı</i>		
<i>Diğer</i>		
TOPLAM		

Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Maliyet Bilgileri

3- Mali Denetim Sonuçları

- İç Denetim

İç denetim sonuçları hakkındaki özet bilgilere yer verilecektir.

- Dış denetim

Dış denetim sonuçları hakkındaki özet bilgilere yer verilecektir.

4- Diğer Hususlar

(Mali Bilgiler başlığı altında belirtilmek istenilen diğer hususlara burada yer verilecektir)

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici 2. Maddesi gereğince bu bölümde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verilecektir.

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Birim Tarafından Düzenlenen Faaliyet Bilgileri ve Katılan Personel Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	KATILAN KİŞİ SAYISI
Sempozyum ve Kongre		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		
Eğitim Semineri		
Diğer		

Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	KATILAN KİŞİ SAYISI
Sempozyum ve Kongre		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		

Eğitim Semineri		
Diğer		

2. Performans Sonuçları Tablosu

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4. Performans Bilgi sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması,
- Personelin genç ve dinamik olması,
- Yetişmiş insan gücünün varlığı,
- Hiyerarşik yapının bilgi akışını engellememesi,
- İnternet ve intranet ile bilgiye hızlı erişimin sağlanıyor olması,
- Yaşanan problemlere çözüm üretme konusunda kararlılık ve hızlilik,

B- Zayıflıklar

- Hizmet içi eğitimin yetersizliği,
- Sıklıkla personel hareketliliği yaşanması

C-Değerlendirme

Genel Sekreterlik olarak birimimiz yukarıda bahsi geçen üstünlük ve zayıflıklarının bilincinde olup, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, Üniversite yönetiminin de desteğiyle amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç ve dış paydaşlar ile üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olmaları sağlanmalıdır.

-Zayıf yönlerimizi güçlendirmek, güçlü yönlerimizin sürekliliğini sağlamak, fırsatları faydaya dönüştürerek hedeflerimize en kısa sürede ve en düşük maliyetle ulaşmak sağlanmalıdır.

-Genel Sekreterlik olarak sahip olduğumuz misyonu daha da ileri taşımak ve geliştirmek amacıyla vizyonumuz kapsamında güçlü bir kurumsal yapı oluşturmamız hizmetlerimizin etkinliğini arttıracaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

*Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, **benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgiler**, 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. (Alanya-31.01.2019)

Fatih ÖZDEMİR
Genel Sekreter V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

*Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, **benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgiler**, 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. (Alanya-31.01.2019)

*Hasan KAYA
Genel Sekreter V.*

VEKALET TARİHLERİ

Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
18.04.2018	-
16.08.2018-01.09.2018	Hasan KAYA Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
18.09.2018	Hasan KAYA Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

***Harcama Yetkililiğine vekalet halinde vekalet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.