



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2025 Yılı GENEL SEKRETERLİK Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2026
ADANA

Çukurova Üniversitesi
Genel Sekreterlik
Balçalı / ADANA
genelsekreterlik.cu.edu.tr

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- MİSYON VE VİZYON.....	4
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	7
a- <i>İdari Yapı</i>	8
3- <i>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı</i>	9
4- <i>İnsan Kaynakları</i>	11
a- <i>İdari Personel</i>	19
b- <i>Geçici (Vizeli) İşçiler</i>	112
5- Sunulan Hizmetler.....	13
II- AMAÇ VE HEDEFLER	14
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	14
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	14
II- ÖNERİ VE TEDBİRLER	14
EKLER.....	15
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	15



“Bilim ve teknikle ilgili çalışmaların başladığı yer okuldur. Okul genç beyinlere insanlığa saygıyı, ulus ve ülke sevgisini, bağımsız yaşamayı öğretir. Bağımsızlık tehlikeye düştüğü zaman en uygun yolu belletir. Yurt ve ulusu kurtarmaya çalışanların ayrıca mesleklerinde birer namuslu uzman ve birer çalışkan bilgin olmaları gereklidir. Bunu sağlayan okuldur”.

Mustafa Kemal ATATÜRK

I-GENEL BİLGİLER

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

A-MİSYON ve VİZYON

MİSYON

Sahip olduğu kaynakları etkin bir biçimde kullanarak, üniversitemizin idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, etkili bir performans yönetimi çerçevesinde iç ve dış paydaşlarla iletişimi oluşturmak ve Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raportörlüğünü yapmaktır.

VİZYON

Ulusal ve uluslararası platformda saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olan Üniversitemizin “hizmet ve kalite” anlayışı içinde yenilikçi, etik, insani ve çevreye duyarlı değerleri ile saygın ve önder olma bilinciyle çalışmalarına devam etmektedir.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili Yönetmelikler uyarınca aşağıda birimimizin yetki, görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

Genel Sekreter

Üniversite Genel Sekreteri, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,

Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,

Üniversite yazışmalarını yürütmek ve imza yetkisini kullanmak,

Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

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

Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek,

Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,

Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,

Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,

Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla koordinasyon halinde olmak,

Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,

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 en 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

Üniversitesinin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere iki adet Genel Sekreter Yardımcısı bulunmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekreter'e yardımcı olmak,

İdari görevin verimli bir şekilde yürütülmesi 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 Yönetim Kurulu ve Senato kararları uyarınca, Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak, Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 sayılı Kanununun 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.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,

Belgelerin tamam olup olmadığı, 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 Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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 asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Genel Sekreterliğimizin yönetim ofisi Üniversitemizin Kuzey Kampüs alanı içerisinde yer alan Rektörlük Binasının (İdari Birimler Binası) birinci katında bulunmaktadır. Bağlı birimlerimiz ve Daire Başkanlıklarımız büyük bir kısmı aynı bina içinde yer almaktadır. Genel Sekreterliğimize bağlı Daire Başkanlıkları aynı zamanda harcama yetkilisi olduklarından ve birim faaliyet raporu düzenledikleri için daire başkanlıkları ile ilgili bilgilere yer verilmemiştir.

1-Fiziksel Yapı

Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimler;

- Rektörlük Binasının 1.katında Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ofisleri
- Rektörlük Binasının 2.katında Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu
- Rektörlük Binası Zemin katında Yazı İşleri Bürosu

Genel Sekreterlik Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

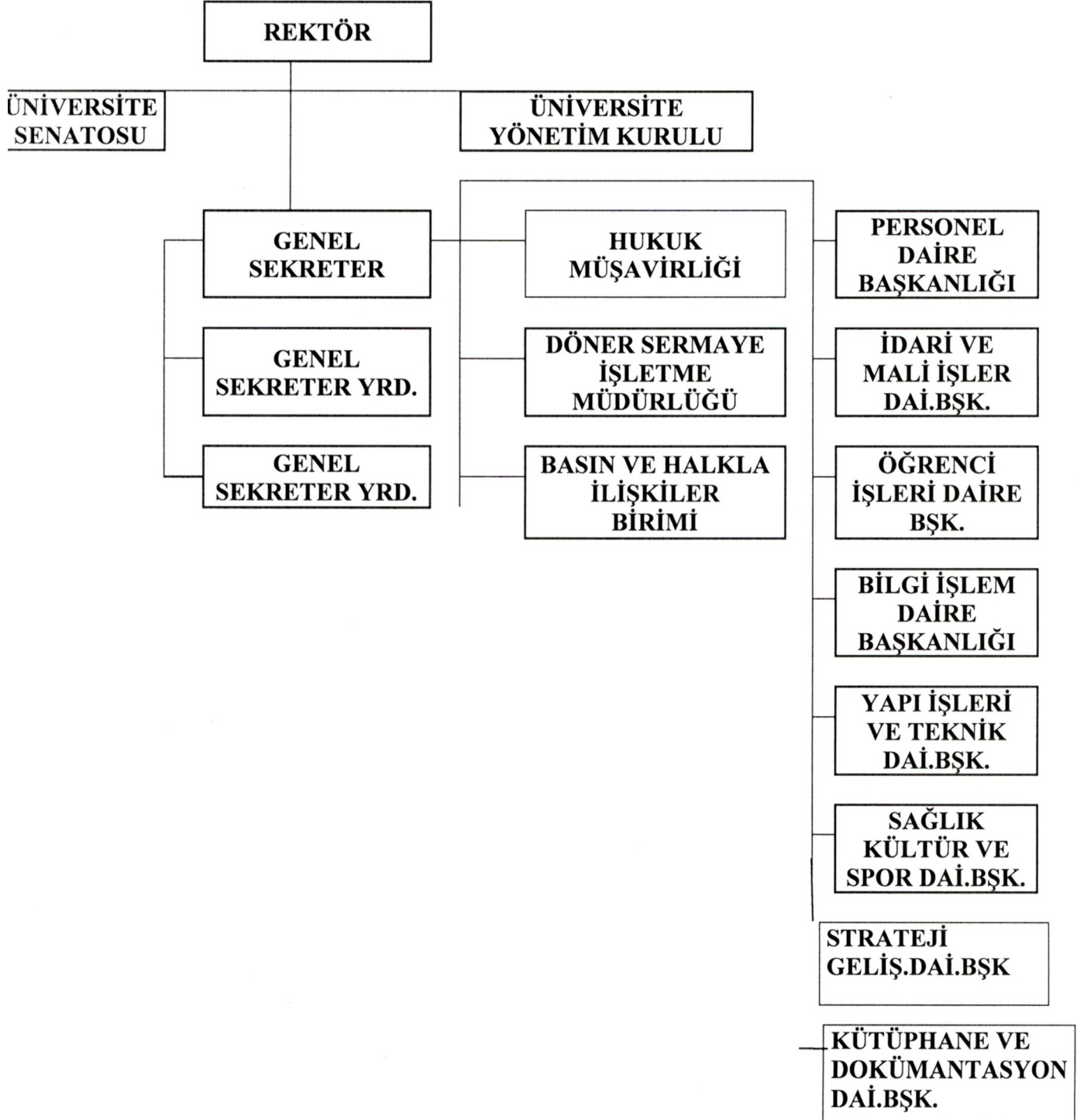
YERLEŞKE ADI	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)
Rektörlük Makamı	97,80
Rektörlük Özel Kalem Müdür Odası	43,00
Rektör Özel Kalem	21,00
Rektör Yardımcısı Makamı-1	20,60
Rektör Yardımcısı Makamı-1 Sekreter Odası	18,00
Rektör Yardımcısı Makamı-2	20,40
Rektör Yardımcısı Makamı-2 Sekreter Odası	13,60
Rektör Yardımcısı Makamı-3	21,00
Rektör Yardımcısı Makamı-3 Sekreter Odası	13,70
Rektör Başkanışmanı Odası- Danışman Odası	23,44
Genel Sekreter Makamı	33,50
Genel Sekreterlik Özel Kalem	16,20
Genel Sekreterlik Ofis	16,40
Genel Sekreter Yardımcısı Odası	29,60
Genel Sekreter Yardımcısı Odası	22,00
Genel Sekreter Yardımcısı Özel Kalem	22,00
Basın ve Halkla İlişkiler	22,17
Senato Toplantı Odası	98,00
Rektörlük Toplantı Odası	30,21
Rektörlük Makamı Çayocağı	12,50
Genel Sekreterlik Çay Ocağı	21,30
Yazı İşleri Şube Müd. Ofisi	16,00
Yazı İşleri (Gelen Evrak)	34,00
Yazı İşleri (Giden Evrak)	34,00
TOPLAM	700,42

2-Teşkilat Yapısı

a- İdari Yapı

Genel Sekreterliğimizin yönetim ofisi Üniversitemizin Kuzey Kampüs alanı içerisinde yer alan Rektörlük Binasının (İdari Birimler Binası) birinci katında bulunmaktadır. Bağlı birimlerimiz ve Daire Başkanlıklarımız büyük bir kısmı aynı bina içinde yer almaktadır. Genel Sekreterliğimize bağlı Daire Başkanlıkları aynı zamanda harcama yetkilisi olduklarından ve birim faaliyet raporu düzenledikleri için daire başkanlıkları ile ilgili bilgilere yer verilmemiştir.

İdari Teşkilat Şeması



4-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	III. Düzey Kodu	IV. Düzey Kodu	Taşınır Kod Listesi	ADET
255	02	01	01	01	Masaüstü Bilgisayarlar (Sanal Server kayıtları var ise 255.02.01.01.99 kodlu satıra eklenebilir.)	25
255	02	01	01	02	Dizüstü Bilgisayarlar	3
255	02	01	01	03	Tablet Bilgisayarlar	
255	02	01	01	04	Cep Bilgisayarları	
255	02	01	01	99	Diğer Bilgisayarlar (Sanal Serverlar vs.)	
255	02	01	02		Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	
255	02	01	02	01	Kule Sunucular	
255	02	01	02	02	Blade Sunucular	
255	02	01	02	03	Raf Sunucular	
255	02	01	02	04	Data Kasaları ile Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	
255	02	01	02	99	Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	
255	02	02	01		Yazıcılar ve Okuyucular	16
255	02	02	02		Tarayıcılar	5
255	02	02	04		Yedekleme Cihazları (Harici Yedekleme Üniteleri)	8
255	02	03	01		Fotokopi Makineleri	
255	02	04	01		Telefonlar	44
255	02	04	02		Faks Cihazları	2
					Televizyon	3
Toplam						

Birim hizmetlerinde kullanılan/sunulan yazılımlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yazılım	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli			
		Bilgi İşlem DB	Satın Alma	Kiralama	Kamu Kurumu
EBYS	YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	X	X	X	X

5-İnsan Kaynakları

Genel Sekreterliğimiz personel ile ilgili kadro durumu, yaş, cinsiyet, hizmet yılı ve eğitim durumunu belirtilen bilgiler aşağıda listelenmiştir.

a- İdari Personel

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	18
İşçi	8
Geçici(vizeli) işçiler	2
TOPLAM	28

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3
*TOPLAM	18

*Toplam personel sayısı, idari personel sayısı (Memur, VHKİ, Şef, Müdür vs.) toplamı ile eşit olmalıdır.

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul		
Ortaokul		
Lise	3	
Ön lisans	3	
Lisans	9	
Yüksek Lisans	3	
Doktora		
*TOPLAM	18	100 (%)

*Toplam personel sayısı, idari personel sayısı (Memur, VHKİ, Şef, Müdür vs.) toplamı ile eşit olmalıdır.

İdari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	4	3	3	1	2	2	3	18
YÜZDE (%)								100 (%)

*Toplam kişi sayısı, idari personel sayısı (Memur, VHKİ, Şef, Müdür vs.) toplamı ile eşit olmalıdır.

İdari personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	1	3		4	5	5	18
YÜZDE (%)							100 (%)

*Toplam kişi sayısı, idari personel sayısı (Memur, VHKİ, Şef, Müdür vs.) toplamı ile eşit olmalıdır.

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
İşçiler (Sürekli)	8
Geçici İşçiler (Vizeli)	2
TOPLAM	10

İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul		
Ortaokul	2	
Lise	4	
Ön lisans		
Lisans	1	
Yüksek Lisans	1	
Doktora		
*TOPLAM	8	100 (%)

*Toplam personel sayısı, işçi (sürekli) sayısı toplamı ile eşit olmalıdır.

İşçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	1	1	3	2	1			8
YÜZDE (%)								100 (%)

*Toplam kişi sayısı, işçi (sürekli) sayısı toplamı ile eşit olmalıdır.

İşçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	1		2	1	4		8
YÜZDE (%)							100 (%)

*Toplam kişi sayısı, işçi (sürekli) sayısı toplamı ile eşit olmalıdır.

Geçici(vizeli) işçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul		
Ortaokul	1	50
Lise		
Ön lisans		
Lisans	1	50
Yüksek Lisans		
Doktora		
*TOPLAM	2	100 (%)

*Toplam personel sayısı, geçici işçi sayısı toplamı ile eşit olmalıdır.

Geçici (vizeli) işçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI					2			2
YÜZDE (%)					100			100 (%)

*Toplam kişi sayısı, geçici işçi sayısı toplamı ile eşit olmalıdır.

Geçici (vizeli) işçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI					1	1	2
YÜZDE (%)					50	50	100 (%)

*Toplam kişi sayısı, geçici işçi sayısı toplamı ile eşit olmalıdır.

6-Sunulan Hizmetler

a-İdari Hizmetler

Genel Sekreterlik Birimi

Başlıca görevleri şu şekilde sıralanabilir:

Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,

Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması,

Cumhurbaşkanlığı tarafından her sene Ocak ayında gerçekleştirilen “Rektörler Toplantısı”na hazırlık amacı ile Üniversitemizden istenen çeşitli bilgilerin hazırlanarak rapor halinde sunulması,

Çeşitli Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Valilik gibi, çeşitli kurum ve kuruluşların Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi,

Rektör, Rektör Yardımcıları veya Üniversite adına gelen gizli yazılar ve Gizlilik içeren soruşturma iş ve işlemlerine gereğinin yapılması,

Kalkınma Ajansı Projeleri, Akademik Teşvik İşlemleri, Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyuruların yapılması gibi hizmetler birimin görevleri arasındadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar

- Çukurova Üniversitelilik bilincini yerleştirmek,
- Personel atama ve yükseltme kriterlerini sürekli geliştirmek,
- Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek,
- Başarılı personeli teşvik etmek,
- Yeni bilgilere ulaşma becerisine sahip personel yetiştirmek,
- Güvenlik için tüm birimlere kamera sistemi kurmak,
- Personel atama ve yükseltmelerde, akademik ve idari atama ve yükseltme kriterlerini sürekli geliştirmek
- Personele eğitim seminerleri düzenlemek.

Öncelikler

- Nitelikli personel sayısını artırmak,

III-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması,

Çalışma alanları konusunda sıkıntı çekilmemesi

Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması,

Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi,

B-ZAYIFLIKLAR

Yeterli ve kaliteli personel eksikliği,

Bilgi ve teknolojinin hızla eskimesi,

Personelin yabancı dil bilgisi eksikliği.

C-DEĞERLENDİRME

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

IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin fiziksel imkânlarının (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilmesi planlanmaktadır.

E-Devlet uygulamaları yaygınlaştıkça, Üniversitemizin geneliyle birlikte tam otomasyona geçilerek tüm belgelerin online gönderilmesi, alınması ve imzalanması hedeflenmektedir.

İç ve dış paydaşlar ile Üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olmaları sağlanacaktır.

Doğal afetlere hazırlık ve acil durumlarda öğrencilerimizin, idari ve akademik tüm personelimizin konuyla ilgili olarak bilinçlendirmelerini hedefleyen çalışmalar yapılacaktır.

EK

EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI*

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(ADANA –/01/2026)***

Ahmet TAN

Genel Sekreter V.

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

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

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