



**T.C.**  
**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK**  
**2025 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Gaziantep 2026**



## İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	6
A. Misyon ve Vizyon.....	6
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	7
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	8
1- Fiziksel Yapı .....	8
1.3 Hizmet alanları .....	9
1.4- Arşiv Alanları.....	9
2- Teşkilat Yapısı .....	10
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	11
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar .....	11
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
4- İnsan Kaynakları .....	13
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	13
A- Mali Bilgiler.....	13
1.1.Faaliyet Bilgileri.....	14
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	15
A- Üstünlükler.....	15
B- Zayıflıklar.....	16
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	17



## SUNUŞ

Çağın geldiği nokta, sosyal olayların bile artık ölçülebilir ve değerlendirilebilir bir anlayışla ele alındığı bir noktadır.

Bu itibarla, verimlilik ve hesap verebilirlik, bu temel anlayışın çok önemli öğeleridir. Ülkemizde de mali yönetimi şeffaf ve disiplin altına alacak bahsedilen yukarıdaki temel anlayışa yönelik olarak çıkarılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu önemli bir aşamadır.

Faaliyet Raporumuz; kurumumuzun sahip olduğu beşeri, mali ve fiziki kaynakları tespit etmede ve bu kaynakların verimli, ekonomik ve etkin bir biçimde kullanılmasını sağlamada önemli bir rehber olmaktadır. Bu çerçevede üniversitemizin tüm birimlerinin stratejik amaçları paralelinde performans göstergeleri belirginleştirilmiştir. Uygulayıcı kurumlar olarak stratejik amaçların gerçekleşme düzeyini yansıtmada yardımcı olacak olan Stratejik Amaç ve Hedefler ile performans göstergeleri saptanmıştır.

Teknolojinin ve özellikle bilişim teknolojilerinin hızla gelişmesi ve küreselleşmenin etkisinin her alanda hissedilmesi bilgiyi en önemli güç haline getirmiştir. Üniversitemiz de akıl sürecini duygusal sürecin önüne alarak öğrencileri, öğretim elemanları ve çalışanları ile çağdaş bilgi toplumuyla bütünleşme çabasıdadır. Üniversitemiz; bireylerin birbirine sevgi ve hoşgörü ile baktığı; karşılıklı yardımlaşma ve dayanışma içerisinde bulunduğu, katılımcı bir anlayışla ve görev sorumluluk bilinciyle hareket ettiği, özgür bilimsel düşüncenin ve aklın kılavuzluğunda bir üniversitedir.

Adını, Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nin en büyük sanayi ve ticaret merkezi olan Gaziantep ilinden alan Üniversitemizin temeli, 1973 yılında Orta Doğu Teknik Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Makine Mühendisliği Bölümü'ne dayanmaktadır. 27 Haziran 1987 yılında, 3389 sayılı yasa ile bugünkü statüsüne kavuşan Üniversitemiz, şu an 20 fakülte, 2 yüksekokul, 11 meslek yüksekokulu, 5 enstitü, 31 uygulama ve araştırma merkezi, 5 Rektörlüğe bağlı birim ve 1583 akademik, 1551 idari personel, 541 sözleşmeli, 1600 sürekli işçi ile 49.328 öğrenciye eğitim veren bir bölge üniversitesi konumuna ulaşmıştır. Yeni fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve bölümlerin açılması ile nitelikli öğrenci sayısını artırmak hedeflerimiz arasında öncelikli durumdadır.



Bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif etkinliklerle zenginleştirilmiş üniversite ortamının öğrencinin kişiliğinin gelişmesinde etkisi büyüktür. Üniversitemiz, kendi dinamikleriyle hareketli olan öğrencilerine kaliteli ve iyi bir eğitim-öğrenim görmeleri için zengin bir üniversite ortamı hazırlamaktadır. Bu anlamda, öğrencilerimizin, boş zamanlarını değerlendirmeleri, birlikte çalışma alışkanlığı kazanmaları, araştırmacı ve yaratıcı niteliklere sahip insanlar olarak yetişmeleri, yeni ilgi alanlarına yönelmelerini ve kültürel, sanatsal aktivitelere katılmalarını temin etmek için Kültür Müdürlüğümüz bünyesinde kurulmuş olan 103 adet öğrenci kulübü 13467 öğrencimiz çalışmalarını aralıksız sürdürmektedir.

Kampus içerisinde yer alan basketbol, voleybol, futbol, atletizm sahaları, tenis kortu, güreş ve kondisyon salonları ve yarı olimpik yüzme havuzu ile her türlü sportif faaliyetlerde bulunma imkanı sağlamıştır. Üniversitemiz, akademik özgürlük ve akademik kaliteyi ön planda tutarak öğretim elemanlarımızın bilimsel bilgiye ulaşma, elde edilen sonuçları objektif kriterler içerisinde sunma gayretine destek olup, her türlü olanağını kullanarak teşvik etmektedir.

Bilindiği üzere Gaziantep, ülkemizin önemli bir sanayi merkezidir. Üniversitedeki bilginin sanayiye kazandırılması ve sanayideki bazı soruların yanıtlarının doğru ve hızlı bir şekilde verilebilmesi, üniversite-sanayi işbirliğinin sağlam temeller üzerinde kurulması ve süreklilik kazandırılmasıyla sağlanmalıdır. Üniversitemizde üniversite-sanayi işbirliğinin geliştirilmesinde büyük adımlar atmaktadır.

Rekabetin, üretilebilen hizmetin kalitesi ile ilişkili olduğunu bilen Üniversitemiz TTO ofisi ve Teknopark'ı ile Sanayi ile iletişimi hızlandırmanın yanında patent, faydalı model sayılarında etkin şekilde artış sağlamışlardır. Üniversitemiz; Güneydoğu ve Doğu Anadolu Bölgelerimizde bulunan KOBİ'lerimizin rekabetçilik ve yenilik konularında bilinç düzeyinin yükseltilmesi, AB kaynaklarına ulaşabilmeleri gibi konularda, AB Komisyonuna proje teklifleri sunmaktadır.

Gaziantep Teknopark, bilim ve teknoloji potansiyeli yüksek olan Üniversitemizin bu alandaki başarılı çalışmalarının ticarileşmesine uygun ortamı sağlayacak ve öğrenciler için de bir istihdam alanı olacaktır. Ayrıca bölgede yer alan firmaların akademik bilgilerden yararlanmalarını sağlayacaktır. Bir iş ve girişimcilik merkezi olmayı hedefleyen Gaziantep Teknopark, farklı sektörlerde 190 firma ile faaliyetini sürdürmektedir.

Üniversitemiz, teknolojik açıdan gelişmiş, modern araç gereçlerle donatılmış Tıp Fakültesi, Şahinbey Araştırma ve Uygulama Hastanesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Çocuk Hastanesi ve



Böbrek Nakli Hastanesi aracılığıyla Gaziantep ili, çevre il ve ilçelere kaliteli sağlık hizmeti sunmaktadır.

Bölgedeki 6 ilin merkezi konumundaki Gaziantep'te Üniversitemize bağlı Şahinbey Araştırma ve Uygulama Hastanesi 1987 yılında kurulmuş başta Tıp alanında öğrencilere eğitim hizmetinin yanı sıra tüm bölgeye sağlık hizmeti verilmektedir. Hastanemiz 10 yıl süren bir gelişim süreci sonunda 1998 yılından itibaren kendini geliştirmiş ve bugün 1238 yatak kapasitesine ulaşmıştır. Bugünkü konumuyla hastaneler kompleksi halini alan Üniversitemiz Şahinbey Araştırma ve Uygulama Hastanesi, sahip olduğu teknik donanımı ve öğretim üyesi, yalnızca Türkiye'nin değil Ortadoğu'nun da en önemli hastanelerinden birisi olma yolunda hızla ilerlemektedir. Hastanelerimizde 2023 yılında yaklaşık 1.500.000 hastaya poliklinik hizmeti verilmiş, 48.826 adet ameliyat yapılmıştır. Ayrıca 248 yatak kapasiteli Çocuk Hastanemiz ile bölgemiz açısından önemli bir ihtiyaç giderilmiştir. Bunlara ek olarak, Gaziantep Üniversitesi, Ortadoğu Bölgesi'nden gelen hastaların da sağlık hizmetlerinden yararlanması projesini hazırlayarak, Ortadoğu Bölgesi'nin önemli sağlık merkezi olma yönünde emin adımlarla ilerlemektedir. Sağlık Turizm Belgesine sahip Üniversitemiz bu alandaki öncülüğünü göstermektedir.

Üniversitemiz, çağdaş uygarlık seviyesine erişebilmek için araştıran, sorgulayan, yeniliklere açık, bilgi üreten, ürettiği bilgileri toplumun kullanımına sunan, evrensel, ulusal ve toplumsal değerlere saygılı ve sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmeyi amaç edinmiştir. Bu bağlamda, öğrencileri, öğretim elemanları ve çalışanları ile kalite ve nitelikten ödün vermeden gelişme büyüme sarmalında çalışmalarına devam edecektir.

Faaliyet Raporumuzun başarıyla uygulanmasında tüm çalışanlarımıza büyük görevler düşmekte olup; planın hazırlanması ve etkin şekilde uygulanmasında katkı sağlayan herkese teşekkür ederim.



## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### *Misyon*

Evrensel değerler çerçevesinde nitelikli insan yetiştiren; bireylere, topluma ve tüm kurum-kuruluşlara eğitim, bilim, kültür, sanat ve sağlık alanlarında hizmet üreten değişime açık bir üniversite.

#### *Vizyon*

Eğitim, öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinde uluslararası rekabet kabiliyeti yüksek bir dünya üniversitesi olmak.

#### *Kurumun Etik Değerleri*

Etik Değerlere Bağlılık,

Birlikte Üretim,

Farklılıklara Saygılılık,

Uzmanlığa Saygılılık,

Yenilikçi/Yaratıcılık,

Paylaşıcılık,

Kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik,

Sürekli iyileştirme anlayışı,

Paydaş odaklılık,

Mükemmeliyetçilik,

Toplumsal duyarlılık,

Süreç Odaklılık.



## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Üniversitemiz akademik ve idari personel atamaları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve buna bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere göre yapılır.

Genel Sekreter, Üniversite İdari teşkilatının başıdır ve Rektör'e bağlı olarak çalışır.

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

Genel Sekreter, Üniversite İdari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Üniversite İdari 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 İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,
- e) Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini organizasyonunu sağlamak,
- h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.



### C. İdareye İlişkin Bilgiler

Genel Sekreterlik, Gaziantep Üniversitesi Rektörlük binası içinde yer almakta olup, birime ilişkin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve kontrol sistemi hakkında bilgiler aşağıda yer almaktadır;

#### 1- Fiziksel Yapı

Gaziantep Üniversitesi Genel Sekreterliğine ait 1 adet Genel Sekreter Odası ve 2 adet Genel Sekreter Yardımcısı odası, 2 adet sekreter, 1 adet Yazı İşleri Müdür Odası, 1 adet Yazı İşleri Odası ile hizmet vermektedir.

<b>Tablo 11. Ofis Alanları</b>			
<b>Alt Birim</b>	<b>Ofis Sayısı</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>Açıklamalar</b>
Yönetim Ofisleri	<b>3</b>	<b>97</b>	-Genel Sekreter Odası -Genel Sekreter Yardımcısı Odası
İdari Personel Ofisleri	<b>4</b>	<b>72,7</b>	-Sekreter Ofisi -Yazı İşleri Müdürü Ofisi -Yazı İşleri Ofisi
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>160</b>	



### 1.3 Hizmet Alanları

Tablo 11. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	Açıklamalar
Evrak Arşiv İşleri Müdürlüğü	5	90	-Şube Müdürü Ofisi -EBYS Ofisi -Giden Evrak Ofisi -Gelen Evrak Ofisi
Basın ve Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	5	124	- Şube Müdürü Ofisi -Tanıtım Ofisi -Halkla İlişkiler Ofisi -Medya Ofisi -Haber Merkezi
Hukuk Müşavirliği	14	210	-Müşavirlik Ofisi -Avukat Odası -Memur Odası
Cenani Konağı	11	530	1 toplantı odası, 1 misafir odası 1 mesjid, 4 galeri salonu, 1 mutfak, 3 ofis
Kültür ve Tarih Müzesi	6	620	-Ofis : 30 metrekare -Fotoğraf Sergi Salonu: 70 metre kare -Teşhir Salonu 1: 100 metrekare -Teşhir Salonu 2: 160 metrekare -Teşhir Salonu 3: 160 metrekare -Teşhir Salonu 4: 100 metrekare
Diğer			
<b>Toplam</b>			

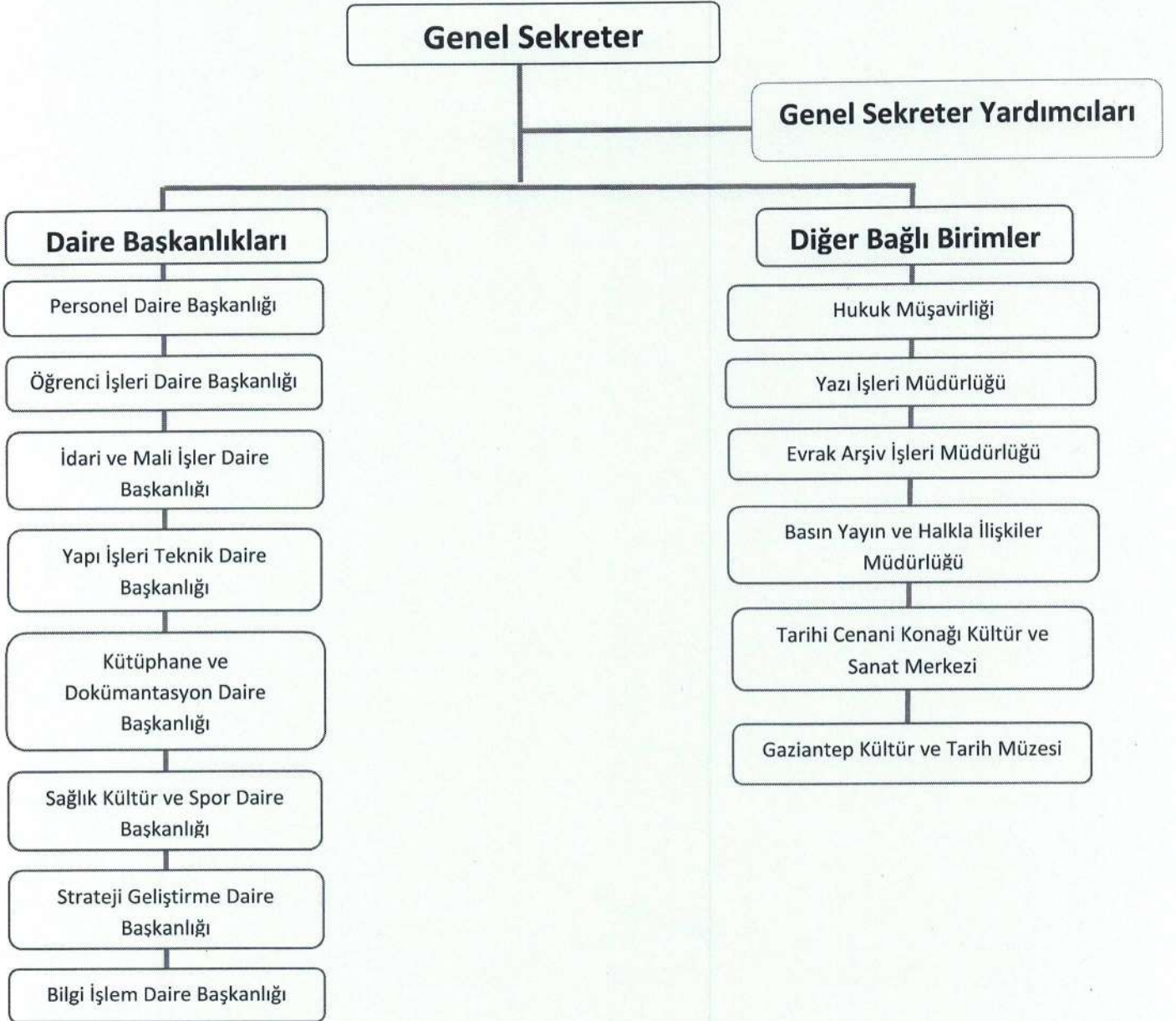
### 1.4- Arşiv Alanları

Tablo 12. Arşiv Alanları			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Açıklamalar
Evrak Arşiv İşleri Müdürlüğü	1	310	
Basın ve Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2	51	
Hukuk Müşavirliği	2	40	
Cenani Konağı	0	-	
Kültür ve Tarih Müzesi	1	170	Depo/ Paleontoloji Alanı: 170 metrekare
<b>Toplam</b>			



## 2- Teşkilat Yapısı

Gaziantep Üniversite'sinin yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasa hükümlerine göre belirlenmiştir. İdari yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve genel sekreter yardımcısı, daire başkanları, şube müdürleri, hukuk müşavirliği, danışmanlar ve 657 sayılı Devlet Memuru Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır.





### 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

Genel Sekreterlik biriminin bilişim sistemi, bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına ilişkin bilgiler aşağıda yer almaktadır;

<b>Tablo 15. Yazılım ve Bilgisayarlar</b>					
<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı (Adet)</b>	<b>Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)</b>	<b>Araştırma Amaçlı (Adet)</b>	<b>Sağlık amaçlı</b>	<b>Toplam</b>
<b>Masa Üstü Bilgisayar</b>	<b>43</b>	-	-	-	<b>43</b>
<b>Taşınabilir Bilgisayar</b>	<b>17</b>	-	-	-	<b>17</b>



### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 20. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	1			1
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu	1			1
Baskı Makinesi	1			1
Yazıcı	31			31
Fotokopi Makinesi	5			5
Faks				
Fotoğraf Makinesi	5			5
Kameralar	12			12
Televizyonlar	17			17
Tarayıcılar	3			3
Müzik Setleri	1			1
Mikroskoplar				
DVD ler				
Diğer	61			61



#### 4- İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik bünyesinde Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, 2 Şef, 6 Büro Personeli görev yapmaktadır.

Ayrıca; Genel Sekreterliğe bağlı diğer birimlerde idari ve sözleşmeli olarak toplam 105 personel görev yapmaktadır.

#### 5-Diğer Faaliyetler

2025 yılında vakıf bursu verilen öğrenci bulunmamaktadır.

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 43. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklene(+)	Düşülen(-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Personel Giderleri	19.727.000	0	0	19.727.000	19.269.951	97,68
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	2.390.000	0	0	2.390.000	2.218.527	92,83
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	930.000	100.000	0	1.030.000	514.773	49,98
05	Cari Transferler	0	0	0	0	0	0
06	Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>23.047.000</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>23.147.000</b>	<b>22.003.251</b>	<b>95,06</b>



## 1.1.Faaliyet Bilgileri

<b>Tablo 45. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen)</b>						
<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>Fakülte</b>	<b>Enstitü</b>	<b>Y.Okul</b>	<b>Meslek Y.Okulu</b>	<b>İdari Birimler</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>Sempozyum ve Kongre</b>	9	-	-	1	-	10
<b>Konferans</b>	40	3	-	8	32	83
<b>Panel</b>	16	-	-	1	-	17
<b>Eğitim Semineri</b>	9	-	-	1	2	12
<b>Seminer</b>	7	-	-	-	-	7
<b>Açık Oturum</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Söyleşi</b>	6	-	-	1	4	11
<b>Tiyatro</b>	-	-	-	-	3	3
<b>Konser</b>	-	-	10	-	3	13
<b>Sergi</b>	26	-	-	-	-	26
<b>Turnuva</b>	1	-	-	-	1	2
<b>Çalıştay</b>	10	-	-	2	6	18
<b>Diğer</b>	20	-	1	11	19	51
<b>Toplam</b>	144	3	11	25	70	253



### III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

---

#### A- Üstünlükler

- Kendini sürekli yenileyen, gelişime açık, bilgi paylaşımını benimseyen ve ekip bilinci yüksek, özverili ve tecrübeli bir kadroya sahip olunması,
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine önem verilmesi ve personelin mesleki gelişiminin sürekli desteklenmesi,
- Üniversite yönetimi ve diğer birimlerle güçlü koordinasyon ve iş birliği içerisinde çalışılması,
- Çalışma ortamında uyum, hoşgörü, dayanışma, açıklık ve karşılıklı güven kültürünün benimsenmiş olması,
- Değişim, gelişim ve iş birliğine açık, ekip bilincine sahip, özverili ve tecrübeli bir kadronun varlığı,
- Deneyimli, yeniliklere açık ve gelişimi teşvik eden bir yönetim anlayışının benimseniyor olması,
- Personel arasında karşılıklı destek, açıklık ve güvenin olması,
- İş ve işlemlerin zamanında, düzenli ve özenli bir şekilde yürütülmesi,
- Mevzuata hâkim, yenilikleri takip eden ve teknolojik imkânları etkin kullanan nitelikli bir ekibin görev yapıyor olması,
- İş süreçlerinde verimliliği artırmaya yönelik dijital arşivleme ve otomasyon sistemlerinin etkin şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- Personel görevlendirme ve atama süreçlerinde liyakat, yetkinlik ve deneyim esaslı kurumsal yaklaşımın güçlendirilmesi,
- Personel motivasyonunu artırmaya yönelik kariyer planlama, görevde yükselme ve gelişim süreçlerinin desteklenmesi,
- İş yükünün dengeli dağıtılması ve personel memnuniyetinin artırılması için periyodik değerlendirme ve geri bildirim mekanizmalarının oluşturulması,
- Hukukun üstünlüğünü esas alan, etik değerlere bağlı ve adalet ilkesini tüm faaliyetlerinde gözetilen bir yapıya sahip olunması,
- Gizlilik ilkesini benimseyen, bilgi güvenliğine azami özen gösteren ve paydaşların haklarını koruyan bir çalışma anlayışının benimsenmesi,
- Saygı ve profesyonellik çerçevesinde hareket eden, iletişimde nezaket ve iş disiplini ön planda tutan nitelikli çalışan kadrosunun bulunması,



## B- Zayıflıklar

- İşin niteliğine uygun teknik donanım ve ekipmanların sayıca ve teknolojik açıdan yetersiz olması nedeniyle iş süreçlerinde zaman kaybı ve verimlilik düşüşü yaşanması,
- Hizmet birimi olmanın getirdiği farklı beklenti ve taleplerin yönetilmesinde zaman zaman güçlükler yaşanması,
- Personel motivasyonunu artırmaya yönelik uygulamaların yetersiz olması,
- İş süreçlerinin tam anlamıyla düzenli ilerlememesi, planlama ve koordinasyon eksiklikleri nedeniyle verimlilik kaybı yaşanması,
- Kurum içi iletişim eksiklikleri ve ortaya çıkan sorunlara zamanında müdahale edilememesi sebebiyle iş akışında aksaklıkların meydana gelmesi,
- Teknolojik imkânların yeterince etkin kullanılmaması nedeniyle iş süreçlerinde yavaşlama ve verim düşüşü yaşanması,
- Bazı alanlarda deneyim eksikliği bulunması sebebiyle işlerin yürütülmesinde zorluklar yaşanması,
- İş yoğunluğunun fazla olması nedeniyle süreçlerin zorlaşması ve hata yapma olasılığının artması,
- Personel görevlendirme ve atama süreçlerinde liyakat, yetkinlik ve deneyim esaslarının yeterince etkin uygulanamamasının motivasyon ve kurumsal verimlilik üzerinde olumsuz etkiler oluşturması.
- Tasarruf tedbirleri kapsamında yapılacak faaliyetlerin sınırlı olması,



## 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, iç 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 kontroller sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Burada raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 17.04.2026

  
Prof. Dr. Taner AKCACI  
Genel Sekreter

\* Yıl içerisinde Harcama Yetkilisi değişmiş ise "Benden önceki harcama yetkilisi / yetkililerden almış olduğum bilgiler" ibaresinin eklenmesi gerekmektedir.