



**2024 YILI**

**PROTOKOL, BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER  
MÜDÜRLÜĞÜ**

*Üniversitelerin dışı açılan kapıları niteliğinde olan basın birimleri yerel ve yaygın basın kuruluşlarıyla sürekli iletişim halinde olarak üniversitenin bilimsel çalışmaları, etkinlikleri vs. hakkında kamuoyuna hizmet vererek ulusal ve uluslararası tanıtımına destek sağlamaktadır.*

*Ordu Üniversitesi Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler birimi Üniversite resmi sayfasında yer alan haberler bölümünün içeriğini hem görsel hem de yazılı olarak hazırlayıp, yayınlamak Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen etkinlik, duyuru ve haberlerin üniversite personeline kısa mesaj yoluyla iletilmesi; kurumsal sosyal medya hesaplarının yönetimi; yerel ve ulusal basının Ordu Üniversitesi Rektörü ile yapacakları röportajların içeriğinin hazırlanması ve koordine edilmesi; Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen tüm haberlerin dış basına servis edilmesi; günlük gazetelerin takibi; Üniversite ile ilgili gerek yerel gerekse ulusal basında çıkan haberlerin arşivlenmesi gibi konularda hizmet vermektedir.*

*Üniversitemiz Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler birimi kurumsal kimliğini ön plana çıkararak, yerel ve ulusal basınla iletişim kanallarını daha da güçlendirme, alanındaki teknolojik ve akademik gelişmeleri izleyerek uygulamaya aktarma ve çalışmalarıyla benzerlerine rol model olma hedefindedir.*

*Bu bağlamda Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına ön hazırlık mahiyetinde olmak üzere Müdürlüğümüzün 2024 Mali Yılı Faaliyet Sonuçlarını gösteren “Birim Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır.*

*Dr. Öğr. Üyesi Merve SARIŞIN  
Müdür*

## İÇİNDEKİLER

|                                                                       |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>İçindekiler .....</b>                                              | <b>3</b>                                |
| <b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>                                        | <b>5</b>                                |
| <b>A) Misyon ve Vizyon .....</b>                                      | <b>5</b>                                |
| 1. Misyon (Görev) .....                                               | 5                                       |
| 2. Vizyon (Hedef) .....                                               | 5                                       |
| <b>B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....</b>                         | <b>5</b>                                |
| <b>C) Birime İlişkin Bilgiler .....</b>                               | <b>10</b>                               |
| Tarihçe .....                                                         | 10                                      |
| Genel Tanıtım .....                                                   | 10                                      |
| 1. Fiziksel Yapı .....                                                | 10                                      |
| 1.1. Taşınmazlar .....                                                | 10                                      |
| 2. Teşkilat Yapısı .....                                              | 10                                      |
| 3. İnsan Kaynakları .....                                             | 11                                      |
| 4.1. İdari Personel .....                                             | 11                                      |
| 5.1. İdari Hizmetler .....                                            | 11                                      |
| <b>II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER .....</b>       | <b>11</b>                               |
| <b>III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b> | <b>12</b>                               |
| <b>A. Üstünlükler .....</b>                                           | <b>12</b>                               |
| <b>B. Zayıflıklar .....</b>                                           | <b>12</b>                               |
| <b>IV- EKLER .....</b>                                                | <b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b> |

## **TABLÖLAR DİZİNİ**

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Tablo 1- Fiziki Alan Dağılımı (m2) .....                       | 10 |
| Tablo 2-Teknolojik Kaynaklar.....                              | 11 |
| Tablo 3-Personel Sınıfsal Dağılımı .....                       | 11 |
| Tablo 4-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı..... | 11 |

## I- GENEL BİLGİLER

### A) Misyon ve Vizyon

#### 1. Misyon (Görev)

Üniversite ile bağlı birimlerinin tüm faaliyetlerini ve gelişmelerini kamuoyuna duyurmak, karşılıklı iletişimi ve etkileşimi sağlamak amacıyla Üniversitemizin basınla ve halkla ilişkilerini düzenleyerek ulusal ve uluslararası tanıtımına destek olmak.

#### 2. Vizyon (Hedef)

Üniversitenin kurumsal kimliğini ön plana çıkararak, yerel ve ulusal basınla iletişim kanallarını daha da güçlendirmiş, alanındaki teknolojik ve akademik gelişmeleri izleyerek uygulamaya aktarabilen, çalışmalarıyla benzerlerine rol model bir birim olmak.

### B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 1. Yetki

Protokol Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (21.11.1983 Tarih ve 18228 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 124 Sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27nci Maddesinin 3/(e), (g) fıkraları ve 24.11.2011 tarih ve 28122 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Ordu Üniversitesi İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinin 6’ncı maddesinin (e), (f) ve (j) fıkralarına dayanılarak Ordu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuştur.

#### 2. Görev

**Müdür:** (1) Müdür, Birimi temsil eder ve Müdürlüğün amaçları doğrultusunda Müdürlük faaliyet alanlarında belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmekte yetkilidir.

(2) Müdürlük tarafından verilen hizmetleri planlamak ve gerçekleştirmek Müdürün yetkisindedir.

(3) Müdürlük görev alanına giren konularda faaliyet gösteren personel Müdüre sorumludur.

(4)Yönergede belirtilen faaliyetleri yerine getirecek personelin Müdürlükte görevlendirilmesi Müdür teklifi ve Rektör oluru ile Genel Sekreterlik aracılığı ile gerçekleştirilir.

(5) Müdürlük faaliyetlerinin harcama boyutu Müdür teklifi ve Rektör oluru ile Genel Sekreterlik tarafından gerçekleştirilir.

Kanunla verilen görevler yazılır

#### 3. Sorumluluk

##### Protokol faaliyetleri

Müdürlük, protokol faaliyetleri kapsamında aşağıda belirtilen görevleri ifa eder:

a) Üniversite protokol sıradüzenini hazırlamak, güncellemek ve uygulamak. Güncel listeyi ilgili makamlara ulaştırmak,

b) Rektörün ve Rektörün talimatı ile Dekanların görev devir-teslim törenlerini ya da göreve başlama törenlerini düzenlemek,

c) Rektörün tebrik, teşekkür ve taziye mesajlarını hazırlamak (Rektör Özel Kalemî ile işbirliği içinde) ve bunları ilgili kişi ve kuruluşlara göndermek; Rektör ve üst yönetimin iş kartvizitlerini hazırlamak ve bastırmak,

ç) Üniversite Üst Yönetimine ait makam odalarını, toplantı, brifing ve tören alan ve salonlarını mevzuata ve protokole uygun olarak düzenlemek,

d) Kurum hizmet binası önünde, makam odasında, toplantı, konferans, kongre ve brifing salonunda, tören alanında ve salonunda ulusal ve kurumsal bayrakların konması, bulundurulması ya da çekilmesi ve indirilmesi görevlerinin yerine getirilmesini Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde sağlamak,

e) Rektörün talimatı ile diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokol (anlaşma) ve sözleşmeler sonunda imza törenleri düzenlemek,

f) Üniversite adına Rektör himayesinde gerçekleştirilen tören ve törensel etkinlikleri (açılış, temel atma, toplantı, kongre, konferans vb.), davet ve ziyafetleri (resepsiyon, ikram ve resmî yemekler) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde düzenlemek,

g) Üniversitenin her yıl ya da sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) kuruluş yıldönümü kutlama programını hazırlamak; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde kutlama törenlerini organize etmek ve resepsiyon düzenlemek.

ğ) Törenler, törensel etkinlikler, davet ve ziyafetler için Rektörlük Özel Kalem ile işbirliği içinde davetiye kartları hazırlamak ve bu davetiyeleri davetli kişi ve kuruluşlara göndermek. Davetli listesi tutmak ve bu listeyi güncellemek,

h) Her tür toplantı, tören ve protokoller etkinlik için, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde, kullanılacak mekânlara bayrak, flama, halı, isim ve yön levhalarının hazırlanması ve yerleştirilmesi; ulusal bayramlarda ve kurumun kuruluş yıldönümlerinde, iç ve dış mekânlara Atatürk afiş ve panolarının, Türk

Bayrağı ile kurumsal bayrak ve flamaların; Cumhurbaşkanı'nın kurumu ziyaretlerinde Cumhurbaşkanlığı Forsu'nun göndere çekilmesi işlerinin yapılmasını sağlamak,

ı) Ulusal ve kurumsal düzeyde her türlü toplantılarda ve törenlerde, törensel etkinliklerde, davet ve ziyafetlerde alan, salon, masa ve oturma düzenlerini planlamak; bu tören ve törensel etkinliklerde, davet ve ziyafetlerde davetlileri (konukları) karşılamak ve kendilerine eşlik ederek onları protokoldeki yerlerine oturtmak,

i) Törenlerde, karşılama ve uğurlamalarda, sıralanma ve yürüyüş düzeni (kortej) ile konvoy düzenini planlamak,

j) Rektöre ve üst yönetime protokol konusunda danışma hizmeti sunmak,

k) Konuk kişi ve/veya heyet programında yer alan görevleri organize etmek ve yerine getirmek veya bu görevlerin yerine getirilmesini temin etmek,

l) Ulusal, kurumsal veya sosyal törenlerde ve törensel etkinliklerde; gezi ve ziyaretlerde, davet ve ziyafetlerde Rektörün talimatı ile Rektörlük makamını temsilen konuklara eşlik etmek ve mihmandarlık yapmak,

m) Yabancı bir ülke ya da kurum tarafından yapılan bir davete uyulup uyulmayacağı konusunda Rektörün onayını almak; davet sahibi ülkeye ya da kuruma durumu bildirmek. Üniversiteyi temsilen gidecek kişi ve/veya heyetle ilgili olarak pasaport, vize vb. iş ve işlemleri yürütmek.

n) Rektörün ve/veya üst yönetimin yurt dışı resmî gezi ve ziyaretlerini organize etmek; bu gezi ve ziyaretlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek; gerektiğinde kendilerine eşlik etmek; yurt dışında yapılan toplantı ve görüşmelerde kendilerine çevirmenlik hizmeti sağlamak,

o) Yurt dışından gelecek (davet edilen veya kabul edilen) kişi ve/veya heyetle ilgili olarak karşılama, ağırlama, konaklama, toplantı, ziyaret, gezi, eğlence, dinlence ve uğurlama programı hazırlamak. Bu konuda makamdan onay almak; ilgili birimleri ve kurumları zamanında bilgilendirmek,

ö) Dış ülkelere Üniversiteye gelen yabancı konuklara, Üniversiteyi ziyarete gelen devlet protokolü mensubu onur konuklarına, Üniversite adına dış ülkelere davetli olarak gidildiğinde, gidilen ülkedeki ev sahibi kuruluşun yöneticilerine, ulusal ve kurumsal nitelikte hediyeler almak (tasarlamak, üretmek, stoklamak) ve bu hediyelerin sunulmasını sağlamak,

p) Yabancı konuk kişi ve/veya heyetlerin, kurumda ve diğer kurumlardaki ziyaretlerini ve yetkililer ile görüşmelerini organize etmek; bu ziyaret ve görüşmelerde kendilerine eşlik etmek; gerektiğinde çevirmenlik yapmak veya yapılmasını sağlamak,

r) Yabancı kişi ve kuruluşların çağrıldığı ve katıldığı uluslararası, ulusal ya da kurumsal toplantı, kongre ve konferanslarda; törenlerde ve resmî etkinliklerde, ziyaret ve görüşmelerde ardıl veya eşzamanlı çevirmenlik yapmak veya yapılmasını sağlamak,

s) Üniversitenin Şeref Defteri'ni tutmak. Üniversitenin aldığı kupa, şilt, madalya vb. ödüllerin ve hediyelerin sergilendiği Şeref Köşesi düzenlemek. Ayrıca kurumsal müze kurmak,

ş) Üniversitede görev sırasında iken vefat eden personelin cenaze törenini; gerektiğinde, görevden ayrıldıktan sonra vefat eden üniversite yöneticilerinin kurumsal cenaze törenlerini düzenlemek,

t) Her kademedeki görev yapan yöneticiler ile Üniversitede işe başlayan ve halka hizmet sunan bütün görevliler için “Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları” seminerlerini düzenlemek,

u) Üniversitenin protokol, basın, halkla ilişkiler, danışma, ziyaretçi kabul, özel kalem ve sekreterlik birimlerine ve makam hizmetlerine alınacak görevlilerin seçimi ile ilgili sınav ve mülakat komisyonlarında

Müdür düzeyinde görev almak; adayları protokol ve sosyal davranış kuralları açısından değerlendirmek ve Rektörlük Makamına görüş bildirmek,

### Basın faaliyetleri

Müdürlük, basın faaliyetleri kapsamında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Günlük olarak ulusal ve yerel medyada Rektör ve Üniversitemiz ile ilgili çıkan haberlerin takibi ve arşivlenmesini sağlamak,

b) Başta Rektörlük tarafından düzenlenenler olmak üzere Üniversitemizde gerçekleştirilen her türlü faaliyetten (törenler, kongre, konferans, panel, seminer, şölen, konser, ikram gibi) ulusal ve yerel medyanın haberdar edilmesini sağlamak,

c) Üniversiteye ilişkin etkinlik duyurularının ve haberlerinin (Rektörlüğe ait olanların metinlerini kaleme alarak, diğer birimlerden gelen hazır metinleri ise redakte ederek) üniversite web sayfasına konulmasını sağlamak,

ç) Rektörlük tarafından düzenlenen ya da Müdürün sevki ile diğer birimlerin düzenlediği çeşitli etkinlikler sonrasında basın bülteni hazırlayıp hazırlanan bülteni başta üniversite web sayfasından olmak üzere medyaya servis etmek,

d) Bilgisi ve onayı dâhilinde Rektörün üniversite içi ve dışında gerçekleştirdiği faaliyetlerin görüntü kayıtlarının alınması ve üniversite tanıtım materyallerinde kullanılmak üzere arşivlenmesi,

e) İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile iş birliği içinde Rektörlük etkinlikleri başta olmak üzere, Müdürün sevki ile Üniversitemiz ile ilgili faaliyetlerin görüntü kayıtlarının (fotoğraf ve kamera) alınmasını sağlamak,

f) Üniversitedeki gelişmeleri hedef kitle ile paylaşabilmek bakımından periyodik olarak bülten çıkarmak,

g) Üniversitemizle ilgili medyada çıkan haberlerin izlenmesi sürecinde, tespit edilen hatalar ya da her türlü düzeltme konusunda Rektörün ve Müdürün bilgisi ve oluru dâhilinde ilgili birimler ve kuruluşlarla bağlantı kurarak, gerekli düzeltme ve doğru bilgilendirmeyi gerçekleştirilmek, gerekmesi halinde hukuki yollara başvurulmasına zemin hazırlamak,

### Halkla ilişkiler- tanıtım faaliyetleri

Müdürlük, halkla ilişkiler- tanıtım faaliyetleri kapsamında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından düzenlenen açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, panel, seminer, sempozyum, toplantı, konser, şölen gibi faaliyetlere ilişkin duyuruların ve davetlerin yapılmasını Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Rektörlük Özel Kalem ile iş birliği içinde sağlamak (afiş ve davetiye basımı ve dağıtımı, e-posta gönderilmesi gibi),

b) Rektörlüğün ve birimlerinin (ilgili birim başkanlığı ile iş birliği içinde) planladığı etkinliklerin (törenler, kongre, konferans, panel, seminer, şölen, konser, ikram gibi) organizasyonunu düzenlemek,

c) Gündemde olan kültürel ve sanatsal faaliyetlere Üniversitemiz mensuplarının katılımını sağlamak üzere gerekli görüşmeleri ve organizasyonu gerçekleştirmek,

ç) Üniversite mensubiyet bilincine hizmet etmek üzere İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyon halinde çeşitli kültür, sanat ve spor faaliyetleri düzenleyerek bu etkinliklere Üniversitemiz mensuplarının katılımını sağlamak,

d) Rektörün talimatı ile kamuoyuna duyuru yapılmasını sağlamak,

e) Rektörün direktifi doğrultusunda “Basın Toplantısı” düzenlenmesinde organizasyon ve davet süreçlerini yürütmek,

f) Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür, tanıtım cd’si, anahtarlık, anı heykelciği gibi materyallerin tasarımı ve hazırlanmasını ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile iş birliği içinde teminini sağlamak, söz konusu materyalleri hedef kitlelere (lise ve dersaneler gibi) ulaştırmak.

g) İl içi ve il dışında tanıtım stantları kurarak Üniversitemizin tanıtımını yapmak,

ğ) Ulusal ve yerel medya mensuplarından gelen Üniversitemiz mensupları ile görüşme taleplerine ilişkin yönlendirici ve tarafları bilgilendirici rol oynamak,

h) Görev alanına giren etkinlikler için Üniversitemize ait mekânların (Taşbaşı Kültür Merkezi, Morfoloji Konferans Salonu gibi) tahsis işlerini yürütmek

ı) Üniversitenin, diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ilişki ve işbirliği kurmasını sağlayıcı faaliyetleri yürütmek,

i) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## C) Birime İlişkin Bilgiler

### Tarihçe

Protokol Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (21.11.1983 Tarih ve 18228 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 124 Sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27nci Maddesinin 3/(e), (g) fıkraları ve 24.11.2011 tarih ve 28122 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Ordu Üniversitesi İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinin 6’ncı maddesinin (e), (f) ve (j) fıkralarına dayanılarak Ordu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuştur.

### Genel Tanıtım

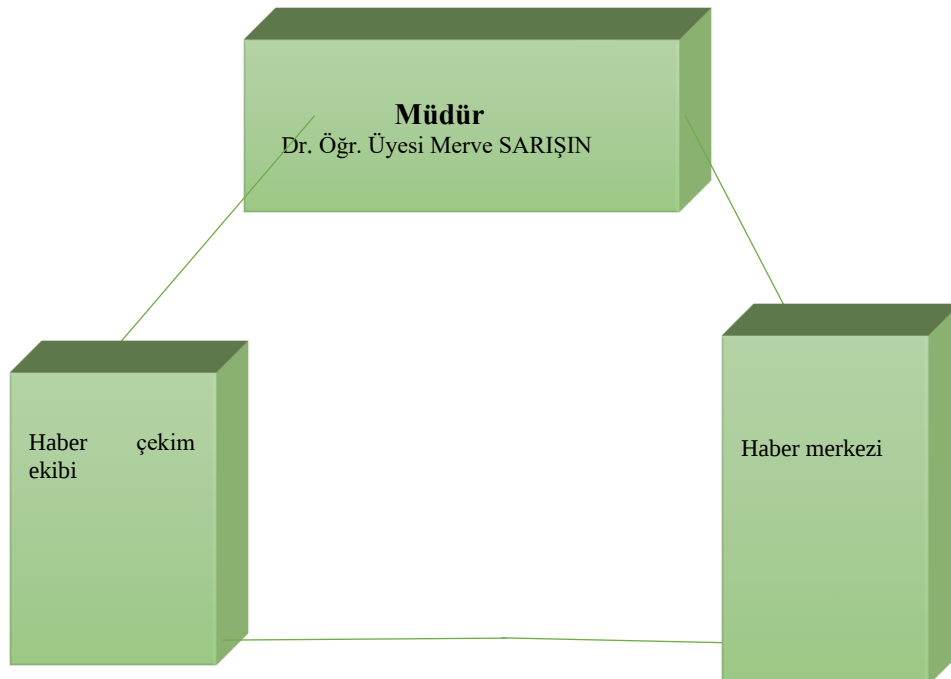
#### 1. Fiziksel Yapı

##### 1.1. Taşınmazlar

Tablo 1- Fiziki Alan Dağılımı (m2)

| Birim Adı                                     |             |                        |                      |
|-----------------------------------------------|-------------|------------------------|----------------------|
| Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü |             |                        |                      |
| Hizmet Alanları                               | Ofis Sayısı | Alan (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Kişi Sayısı |
| Akademik Personel Hizmet Alanları             | 1           | 15                     | 1                    |
| İdari Personel Hizmet Alanları                | 2           | 45                     | 2                    |
| TOPLAM                                        | 3           | 60                     | 3                    |

#### 2. Teşkilat Yapısı



### 3. İnsan Kaynakları

Tablo 2-Personel Sınıfsal Dağılımı

| Personel Sınıfı                  | 2023     | 2024     | Önceki Yıla Göre Artış veya Azalışı (%) |
|----------------------------------|----------|----------|-----------------------------------------|
| Akademik Personel                | 1        | 1        | %0                                      |
| Yabancı Uruklu Akademik Personel | -        | -        | %0                                      |
| İdari Personel                   | -        | -        | %0                                      |
| Sözleşmeli Personel (4/b)        | -        | -        | %0                                      |
| Sürekli İşçi (4/d)               | 2        | 2        | %0                                      |
| <b>Toplam</b>                    | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>%0</b>                               |

#### 4.1. İdari Personel

Tablo 4-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

|                               | 2023     | 2024     |
|-------------------------------|----------|----------|
| Genel İdare Hizmetleri Sınıfı | 2        | 2        |
| <b>Toplam</b>                 | <b>2</b> | <b>2</b> |

#### 5.1. İdari Hizmetler

##### 5.2.1.1. Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

##### 5.2.1.2. Yürüttüğü Hizmetler

- Üniversite resmi sayfasında yer alan haberler bölümünün içeriğini hem görsel hem de yazılı olarak hazırlayıp yayınlamak,
- Ordu Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen etkinlik duyuru ve haberlerin üniversite personeline kısa mesaj yoluyla iletilmesi,
- Kurumsal sosyal medya hesaplarının yönetimi,
- Yerel ve ulusal basının Ordu Üniversitesi Rektörü ile yapacakları röportajların içeriğinin hazırlanması ve koordine edilmesi,
- Ordu Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen tüm haberlerin dış basına servis edilmesi
- Günlük gazetelerin takibi
- Ordu Üniversitesi ile ilgili gerek yerel gerekse ulusal basında çıkan haberlerin arşivlenmesi

2024 yılı içerisinde Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından üniversite ana sayfasında 104 yayınlanmış, yerel ve ulusal gazetelerde yıl içerisinde toplam yaklaşık 1000 haber yayımlanmıştır.

## II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

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

### **III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **A. Üstünlükler**

- Basın personelinin tecrübeli ve deneyimli olması
- Haber ve etkinliklerin zaman kaybı olmadan yazımı ve haber ile görsellerin yerel-ulusal basınla paylaşılması
- Basın kuruluşlarının talep ettiği formatta içerik hazırlanabilmesi
- Üretilen görsel malzemenin amaca uygun olarak birim içerisinde işlenebilmesi

#### **B. Zayıflıklar**

- Haber üretim sürecinde üniversite çalışmaları hakkında bilgi edinilmesi ile ilgili süreçlerde basına karşı çekincelerinin olması
- Bürokratik işlerin yavaşlığı

#### IV- EKLER

##### **EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (Ordu Üniversitesi-10.01.2025)

  
Dr. Öğr. Üyesi Merve SARIŞIN  
Müdür

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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