



MERSİN ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2026

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	5
I- GENEL BİLGİLER	3
<i>A- Misyon ve Vizyon.....</i>	<i>3</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>4</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>6</i>
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Birim Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler.....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	19
<i>A. Amaç ve Hedefler</i>	<i>19</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</i>	<i>22</i>
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>24</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	24
2- Mali Denetim Sonuçları.....	26
<i>B- Performans Bilgileri</i>	<i>27</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	27
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	31
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	33
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme.....</i>	<i>33</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme</i>	<i>33</i>
<i>C- Değerlendirme</i>	<i>33</i>
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	35
<i>Ek 1: Demirbaşlar.....</i>	<i>37</i>
<i>Ek 2: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı</i>	<i>39</i>

TABLÖLAR

Tablo 1. Personel Ofis Alanları	6
Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları	6
Tablo 3. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar	9
Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar	9
Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
Tablo 6. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı	10
Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	10
Tablo 8. 2025 Yılı Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı	24
Tablo 9. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı	25
Tablo 10. İç Denetim	26

SUNUŞ

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 60. maddesinde sayılan görev ve hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun"un 15. maddesine dayanarak 01.01.2006 tarihinde kurulmuş olup, Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans Bütçeleme ve Kalite Ölçütlerini Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürütmektedir.

Başkanlığımız personeli Üniversitemizin misyonunu yerine getirmek ve vizyonuna ulaşmak için yılı performans programında yer alan performans hedeflerine uygun olarak özveri ile çalışma gayreti içerisinde.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkartılmış olup, analiz, planlama ve eşgüdüm çalışmalarını hazırlamak ve izlemek, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri paydaşlarımızla işbirliği içinde yerine getirmek amacıyla mali yönetim sisteminin sürekliliğini sağlayan ve sürekli gelişen bir daire başkanlığı olma gayretini sürdürmekteyiz.

5018 Sayılı Kanunun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımız tarafından 2025 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin "2025 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu" hazırlanmıştır.

Bilgilerinize arz ederim.

Arif POLAT
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

GENEL BİLGİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Stratejik amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda, Üniversitemiz mali hizmetlerinin sunulmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını koordine ederek analiz, planlama, eş güdüm çalışmalarını hazırlamak ve izlemek, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri paydaşlarımızla işbirliği içinde yerine getirmektedir.

VİZYONUMUZ

İşinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, teknolojik imkânlarla donanmış, paydaşları ile evrensel değerlere saygılı bir iletişimi benimseyen ve sürekli gelişen bir başkanlık olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur.

Başkanlığımız, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hizmet vermektedir. Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Birimleri aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumlu tutulmuştur.

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; st yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- st yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Üniversitemiz Çiftlikköy yerleşkesinde Akdeniz Kültür Merkezinin yanında bulunan Daire Başkanlığımız Binasına 24.11.2023 tarihinde taşınmıştır. Daire Başkanlığımız yaklaşık olarak 723 m² lik alanda 12 odadan oluşan bir alanda hizmet vermektedir. Ayrıca Rektörlük binasında 40 m²'lik depo/arşiv bulunmaktadır.

1.1- Ofisler

Tablo 1. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Akademik Ofis	0	0
İdari Ofis	12	400
Toplam	12	400

1.2- Arşiv/Depo

Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	1	40
Depo	0	0
Toplam	1	40

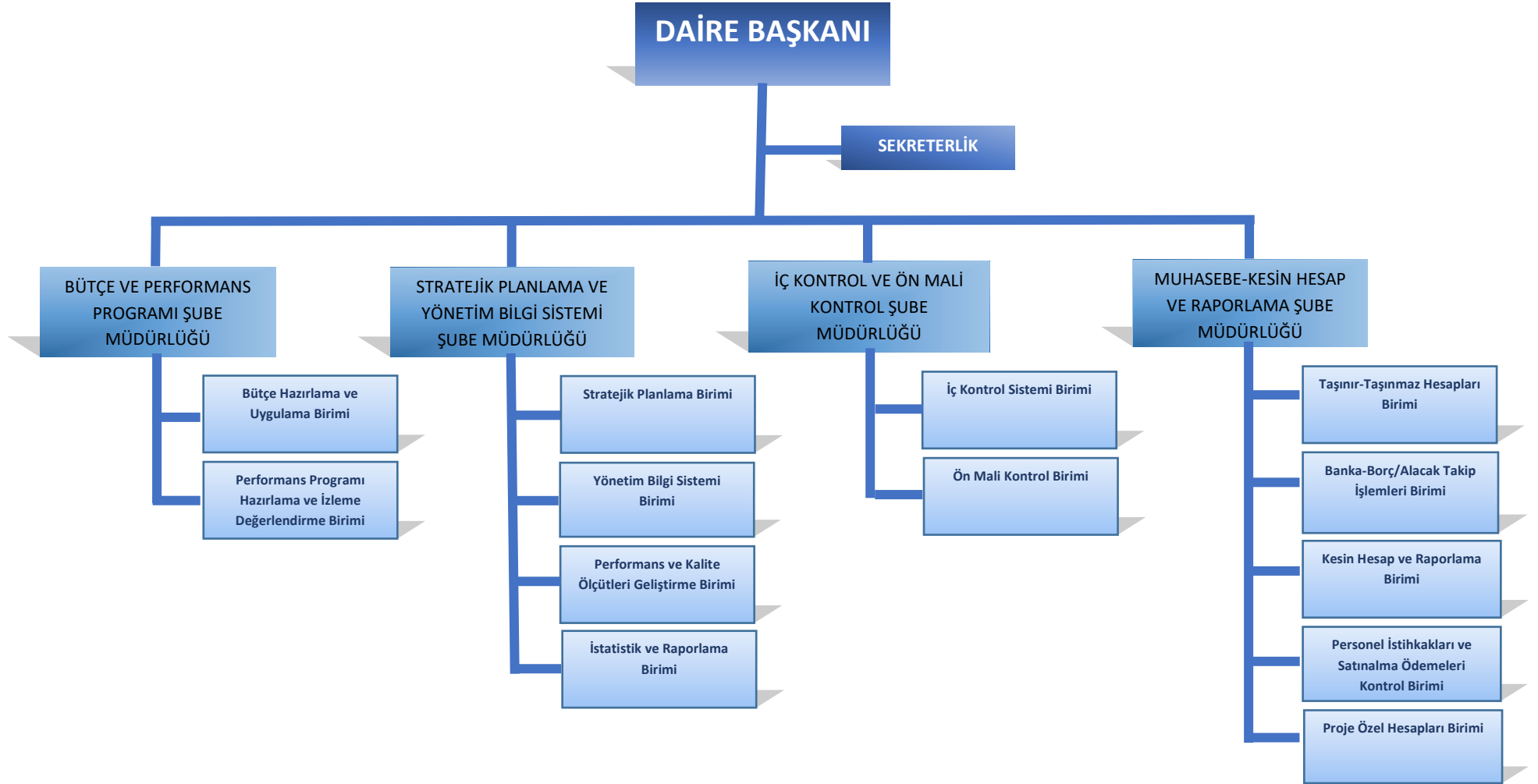
2- Birim Yapısı

5018 sayılı Kanunun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversitemizin sekiz daire başkanlığından birisi olup Üniversitenin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere kurulan;

- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü,
- Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü,
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

alt birimlerinden oluşmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Tablo 3. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Faaliyet Bilgi Sistemi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Harcama Birimleri	Performans Programı Hazırlık ve İzleme Çalışmaları
Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Harcama Birimleri	Program Bütçe Sistemi
KA-YA Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi
KBS Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi	HMB Muhasebat Genel Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Harcama Birimleri	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
MYS Kamu Harcama Yönetim sistemi	HMB Muhasebat Genel Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Harcama Birimleri	Kamu Harcamaları Yönetim Sistemi
BKMYS Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi	HMB Muhasebat Genel Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Devlet Muhasebe Sistemi

3.2.- Donanım

Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	-	22	22
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	6	6

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	-	-	-	1	1
Çok Fonksiyonlu Lazer Yazıcılar	-	-	-	1	1
Lazer Yazıcılar	-	-	-	11	11
Masaüstü Tarayıcılar	-	-	-	8	8
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	-	-	-	1	1
Yedekleme Cihazları	-	-	-	2	2
Hublar	-	-	-	3	3
Switchler (Anahtarlar)	-	-	-	3	3
Televizyonlar	-	-	-	1	1
Projeksiyon	-	-	-	2	2

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 2025 yılı sonu itibari ile 22 personel ile hizmet vermektedir. Personel dağılımı; 1 Daire Başkan V., 2 Şube Müdürü, 1 Fakülte Sekreteri, 5 Mali Hizmetler Uzmanı (1 adedi Kurumlar arası Geçici Görevli), 1 Ayniyat Saymanı, 4 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Destek Personeli(4-b), 1 Vizeli İşçi, 1 Sürekli İşçi ve 1 Geçici Görevli Sürekli İşçi çalışmaktadır.

Birimimizde 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca çalışmakta olan 4 personel bulunmaktadır. Daire Başkanlığımız kadrosunda olup 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca diğer birimlerde görev yapan 9 personel bulunmaktadır.

Tablo 6. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

Kadro	İdari Personel		Akademik Personel ¹		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
Personel Sayısı	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	A	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	G	
Kadın	2	50	0	0	0	0	0	0	1	25	1	25	4	0,18
Erkek	16	88	0	0	0	0	0	0	2	11	0	0	18	0,82
Toplam	18		0		0		0		3		1		22	

4.6- İdari Personel

04/03/2006 tarih ve 26098 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 2006/10103 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 5436 sayılı Kanunla ihdas edilen Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvelde Üniversitemize 6 Mali Hizmetler Uzmanı ve 3 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı kadrosu tahsis edilmiştir. Mevcut durumda mali hizmetler (uzman + yardımcı) personel kadrolarının % 55’i doludur.

Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	23	7	30	77
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0
Toplam	23	7	30	77

¹ Akademik Personel Sayısı (Tüm kadrolu personel(35-ÖYP dahil) sözleşmeli hariç)

5- Sunulan Hizmetler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesine uygun olarak hazırlanan Başkanlığımız şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerinde Başkanlığımızca sunulan hizmetler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü;

✚ **Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak bütçenin hazırlanması**

Üniversitemiz bütçesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 17. maddesinde belirtilen ilke ve esaslar dikkate alınarak Cumhurbaşkanlığı tarafından yayınlanan "Bütçe Hazırlama Rehberi" ile Kalkınma Bakanlığı tarafından yayınlanan "Yatırım Programı Hazırlama Rehberi"nde belirtilen esas ve usuller doğrultusunda birimlerden gelen gelir ve gider bütçe teklifleri derlenerek hazırlanır.

✚ **Ödeneklere ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlamak**

Üniversite bütçesine ait ayrıntılı finansman programı hazırlanır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen ayrıntılı finansman programı icmal cetvellerine uygun olarak düzenlenen detay cetveller anılan Başkanlığa gönderilir ve harcama birimlerine duyurulur.

✚ **Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak**

Ödenek gönderme, aktarma ve ekleme gibi bütçe işlemlerine ilişkin yazışmalar, kayıtlar elektronik ve yazılı ortamda tarafımızdan tutularak bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır. Ödenek aktarımı yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunun verdiği yetkiler çerçevesinde gerçekleştirilir. Ödenek gönderme işlemi ise vize edilen ayrıntılı finansman programına ve öz gelir gerçekleşme durumuna göre 3'er aylık dilimler halinde serbestisi kadar tarafımızdan gönderilir. Kurum içi aktarma ile karşılayamadığımız ödenek ihtiyaçları Strateji ve Bütçe Başkanlığı bütçesinin ilgili "Yedek Ödenek" tertibinden talep edilir. Her yılın Temmuz ayında Üniversitemizin birinci altı aylık bütçe gelişimi kamuoyuna sunulmaktadır.

✚ **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması**

Yatırım programı Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra ödeneklerin Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır. : Kamu idareleri projelerin fiziki ve nakdi gerçekleşme düzeyi, ihale bilgisi, projedeki ilerleme durumu, yaşanan sorunlar vb. bilgileri Ocak-Mart, Nisan-Haziran, Temmuz-Eylül ve Ekim-Aralık dönemlerini kapsayacak şekilde dönemi takip eden en geç 15 gün içinde KaYa sisteminin ilgili alanlarına girmek suretiyle raporlar.

✚ **Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek**

Kurumun öz gelirlerini oluşturan örgün öğretim, ikinci öğretim, uzaktan öğretim, yaz okulu ve kira gelirleri birim tarafından takip edilerek işlemleri gerçekleştirilir.

Performans Programı hazırlık çalışmaları

Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturan performans programları Cumhurbaşkanlığınca belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından oluşturulur. Harcama birimlerinin performans programları konsolide edilerek Üniversitenin idare performans programı hazırlanır.

Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü

Stratejik Plan hazırlık çalışmaları

Üniversitemiz Stratejik Planı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın 2021 yılında yayınladığı "Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi"nde belirtilen kriterlere uygun olarak Üniversitemiz Stratejik Planlama Kurulu tarafından hazırlanır ve Başkanlığımızca sekretarya hizmeti yerine getirilir.

Üniversite faaliyet raporunun hazırlık koordinasyonu

Üniversite faaliyet raporu; harcama birimi faaliyet raporları, kesin hesap verileri ve değerlendirme raporları çerçevesinde, Üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanıp üst yönetimin onayına sunulur.

Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesinde kullanılacak verilerin tespiti

Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığınca belirlenir. Üniversite performans göstergeleri ilgili birimlerle ortak çalışma ile belirlenerek, bu göstergelerle ilgili veriler Başkanlığımız tarafından birimlerden temin edilir.

Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması ve desteklenmesi

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte "Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek" bu Şube Müdürlüğü'nün görevleri arasındadır. Üniversitemize ait bilgilerin tek bir kaynaktan sağlanabilmesi ve sağlıklı veri alınabilmesi için Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin projenin hazırlanması ve uygulanması zorunlu bulunmaktadır.

İstatistiksel verilerin toplanması

Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulduğunda birimlerden gelen istatistiksel veriler tasnif ve analiz edilerek raporlanacaktır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

2006 yılına kadar Mersin Üniversitesinin mali hizmetler ile ilgili bütçe ve muhasebe işlemleri, 09.06.1927 tarihli 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmüştür.

5436 sayılı Kanunun 15.maddesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibarıyla kapatılmış ve 01.01.2006 tarihinde Üniversitemize bağlı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

01.01.2006 tarihinde faaliyete geçen Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60.maddesi ile 5436 sayılı kanunun 15.maddesinde sayılan görevleri Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Şube Müdürlüğünün görev, yetki sorumlulukları:

- ✚ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ✚ İdarenin görev alanına giren konularda standartlar hazırlamak,
- ✚ Ön malî kontrol görevini yürütmek,
 - a) Yılı Rektörlük olurlunda belirlenen limitlere eşit/aşan taahhüt evrakı ve sözleşme Tasarılarının ön mali kontrolünü yürütmek,
 - b) Kadro Dağılım cetvellerinin ön mali kontrolünü yürütmek,
 - c) Geçici işçi pozisyonlarına ilişkin cetvellerin ön mali kontrolünü yürütmek,
 - d) Yan ödeme cetvellerinin ön mali kontrolünü yürütmek,
 - e) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünü yürütmek,
 - f) Yılı Rektörlük olurlunda belirlenen limitlere eşit/aşan gelir getirici işlemlerin ön mali kontrolünü yürütmek,
 - g) Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemelerinin ön mali kontrolünü yürütmek,
 - h) Ödeme emri belgesi tutarı yılı Rektörlük olurlunda belirlenen limitlere eşit/aşan yapım işlerinde hakediş ödemelerinin ön mali kontrolünü yürütmek,
- ✚ 4. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretaryasını yapmak,
- ✚ 5. Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunmak.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görevleri

✚ Gelir ve alacakların tahsili

Şube Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilileri aracılığıyla tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil eder.

✚ **Kamu zararlarının tahsiline ilişkin işlemler**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 71 inci maddesi ve 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen görevleri yerine getirmektir.

✚ **Gider ve Borçların Ödenmesi**

Gider ve borçlar harcama yetkilisinin onayı ile muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenir. Üniversitemiz adına tahakkuk eden gider ve borçlar hak sahiplerine, Ödeme Emri Belgesinde hata ve noksanlık yoksa Müdürlüğe intikalinden itibaren 4 iş günü içerisinde ödenmekte, hata ve noksanlık bulunması halinde hata ve noksanlığın tespitini izleyen iş günü yazılı olarak ilgili harcama birimine iade edilmekte, düzeltilmesini müteakiben 2 iş günü içerisinde ödemesi yapılmaktadır.

✚ **Üniversite kesin hesabının hazırlanması**

Üniversite kesin hesabı bu Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Rektör ve Milli Eğitim Bakanının imzasından sonra Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve TBMM Plan Bütçe Komisyonuna gönderilir.

✚ **Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi**

Muhasebeleştirme işlemleri bu Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ve hususları çerçevesinde yapılır. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almakta ve saklamaktadır.

✚ **Taşınır ve taşınmazların kaydının tutulması**

Mevzuata göre Üniversitemiz birimlerinin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarının Mali hizmetler birimince konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ve raporlar Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne hazırlanır.

✚ **Mali istatistiklerin hazırlanması**

Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiksel bilgiler Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

✚ **Mali işlemlerin raporlanması**

Tüm rapor, cetvel ve belgeler hazırlandıktan sonra bir örneği Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından ilgili yerlere gönderilir.

✚ **Diğer İşlemler**

- 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bildirilen alacakların muhasebe işlemleri yürütülmektedir.
- Muhasebe Birimimizce, harcama birimlerinden gelen her türlü personel istihkakı (maaş, ek ders, harcırah, avans vb.), yüklenici hak edişleri, mamul mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik primi kesintileri, Vergi Dairesine beyanname vermek

suretiyle Gelir Vergisi, Damga Vergisi, KDV tevkifatı, Emekli Sandığı kesintileri, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri, TÜBİTAK Projeleri, Bilimsel Araştırma Projeleri, Avrupa Birliği Hibeleri, elektrik, su ve haberleşme ücretleri, tedavi giderleri ödenmektedir.

- Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerin banka hesabına yatırılır. Eksik veya hatalı ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazı olarak gönderilir.
- Muhasebe Birimizce, avans artıkları, kişi borcu tahsilatları, Muhasebe Yetkilisi mutemetlerinde tahsil edilen her türlü gelirleri, şartname satış bedelleri, geçici ve kesin teminat sayılan her türlü kıymetli emtia ve para tahsil edilmektedir.
- Banka hesaplarımız yatırılan her türlü para ile avans kapama işlemleri yukarıda sayılan ödeme ve tahsilâta ilişkin muhasebeleştirme işlemleri ile ödenekli gider işlemlerinin mahsubu yapılmaktadır.
- Mali raporlar, Muhasebe Birimizce, Devlet Muhasebesi Standartları kurulu tarafından belirlenen standartlara, kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

Ön malî kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü ifade eder.

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Başkanlığımız tarafından yerine getirilir. Başkanlığımız tarafından yapılacak ön malî kontrol, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Başkanlığımız tarafından gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Başkanlığımızın ön mali kontrolüne tabi iş ve işlemler riskli alanlar değerlendirilerek her yıl alınan Rektörlük oluru ile güncellenmektedir.

6.2 İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanunun 55. maddesinde 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 bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56. maddesinde ise iç kontrolün amaçları; Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığınca iç kontrol sistemine ilişkin standartlar belirlenmiş ve kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik yönetmelik, tebliğ ve rehberler yayımlanmıştır.

İlgili mevzuatta iç kontrol İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında koordinasyon ve danışmanlık görevi Strateji Daire Başkanlığına verilmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
SA-1 Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH1.1. Lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	• Akreditasyon çalışmalarının hızlandırılması ve yaygınlaştırılması • Yandal ve çift anadal için öğrencilerin teşvik edilmesi • Üniversite tanıtımının artırılması
	SH1.2. Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	• Üniversite tanıtımının artırılması • Yüksek Lisans ve doktora için Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) desteklerinin arttırmak
	SH1.3. Eğitimde dijital teknolojileri (mobil öğrenme, yeni nesil LMS, yapay zekâ, açık içerik vb.) etkili şekilde kullanılacaktır.	• Uzaktan eğitim altyapısı geliştirilecektir.
	SH1.4. Yabancı uyruklu öğrenci sayısı artırılabacaktır.	• Uluslararası işbirlikleri ve faaliyetler geliştirilecektir. • Öğrencilere barınma imkânı için yurt yapılması.
	SH1.5. Ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım artırılabacaktır.	• Değişim programlarının daha etkin tanıtılması, desteklerin daha etkin tanıtılması • Öğrencilerin yabancı dil seviyelerini destekleyecek dil kurslarının açılması • Disiplinler arası İngilizce eğitim veren programların açılması
SA-2 Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini ve kalitesini arttırmak.	2.1. Bilimsel araştırma projeleri sayısı ve niteliği artırılabacaktır.	• Proje teşviklerinin artırılması • Üniversitemiz öğretim elemanlarının multi-disipliner çalışmalarına olanak sağlayacak altyapı desteğini sağlamak ve proje yazmalarını teşvik etmek • Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılımını ödenek miktarı doğrultusunda desteklemek
	2.2. Bilimsel yayınların ve etkinliklerin sayısı artırılacak ve niteliğini geliştirilecektir.	• Bilimsel yayın desteklerinin arttırılması • Öğretim üyelerinin akademik çalışmalar dışındaki iş yüklerinin azaltılması

	2.3. Sanat eserleri üretimini arttırılacak ve kalitesi geliştirilecektir.	• Uluslararası anlaşma yaptığımız Üniversitelerin sayısını arttırmak • Ulusal/Uluslararası ortak sempozyum, workshop, çalıştay, seminer vb. sanatsal etkinlikler düzenlemek • Ulusal/Uluslararası jüri sergilere öğrenci katılımını sağlamak ve jüri sergi düzenlemek • Öğrencileri ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek • Yabancı Uyruklu öğrencilerin fakültemizi tercih etmelerini sağlamak • Ulusal/Uluslararası tanınan sanatçı/sanatçı adaylarını iki yılda bir davet etmek • Akademik personeli ulusal ve uluslararası öğretim üyesi hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek
SA-3 Paydaşlara ve topluma katkı sunmak	3.1. Öğrencilere sunulan fiziki ve sosyal destek hizmetleri geliştirilecektir.	• Yemek listesi oluşturma konusunda personel ve öğrencilerin istekleri dikkate alınacak, belirli zamanlarda yapılacak anket çalışmaları ile memnuniyet düzeyi ölçülecektir. • Yemekhane, kantin ve kafeterya sayısı ve kapasitesi arttırılacak. Kaliteli, sağlıklı, ucuz ve çeşitli gıda ürünleri bulmaları sağlanacaktır. • Mevcut ve yeni kayıt olan engelli öğrencilerin engellerine göre sorunlarının çözümü için Engelsiz Yaşam Birimi faaliyetlerine devam edecektir. • Üniversitemiz yerleşkeleri fiziki altyapısının engellilere uygun hale getirilmesi için diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak memnuniyet oranı korunacak ve arttırılacaktır. • Öğrenci Topluluklarının diğer Üniversitelerdeki etkinliklere katılımını desteklemek ve teşvik etmek için öğrencilerin ulaşım giderleri karşılanacaktır. • Birçok farklı alanda sektörün öncüleriyle öğrencileri buluşturan, öğrencilere staj ve iş imkânlarının sağlandığı, insan kaynaklarına ilişkin fikirlerin paylaşılıp değerlendirildiği, karşılıklı beklentileri öğrenme ve işbirliğini geliştirme olanağını sağlayan ve yılda bir defa geleneksel olarak yapılan Kariyer Günleri etkinliğine katılımının arttırılması için gerekli destek sağlanacaktır.
	3.2. Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, üniversite ile paydaşları arasındaki iletişim arttırılacaktır.	• Yılda bir defa düzenlenen öğrenci şenliklerine ve mezuniyet törenlerine devam edilecektir. • Eğitim alanında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası sertifika programlarının ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi • Sertifika programlarının verilebilmesi için gerekli olan teknolojik alt yapı ve donanımın oluşturulması • Kurum ve kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. • Sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme ile ilgili yapılan toplantılara katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.
	3.3. Sağlık hizmetlerinin hasta memnuniyetini öne çıkaran, erişilebilir ve etkili olarak sunulmasını sağlanacaktır.	• Hasta memnuniyet oranını artırıcı önlemler alınması • Hizmet çeşitliliğinin arttırılması • Hasta memnuniyet oranını ve hizmet kalitesini arttırmak için akademik kadronun genişletilmesi • 3. basamak sağlık kuruluşu özelliklerine sahip, donanımlı idari ve sağlık personeli alımının sağlanması • Poliklinik hizmetleri, tetkik hizmetleri ve tedavi hizmetlerinde beklenen sürenin kısaltılarak hizmet kalitesinin arttırılması

SA-4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek	4.1. Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.	• Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.
	4.2. Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.	• Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması • Basılı ve elektronik yayın sayısının artırılması • Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak
	4.3. Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır.	• Üniversite yönetiminin internet altyapısına yönelik yapılan çalışmalara verilen mali desteğin artırılması ve konusunda uzman personelin sağlanması için çalışmalar yapmak. • ULAKBİM’le internet hızı artırılması konusunda işbirliği yapmak.
	4.4. İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliği arttırılacak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliği sağlanacaktır.	• Hizmet içi eğitime önem verilecek, koordinasyon tek birimce sağlanacaktır. • Eğitim seminerlerine bütçe imkânları ölçüsünde katılım sağlanacaktır.
	4.5. Üniversitenin mali ve mali olmayan yönetim yapısı güçlendirilip yönetim bilgi sistemi kurulacaktır.	• Üst yönetimin sahiplenmesi • Oluşturulacak kurulların kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çalıştırılması • Raporların zamanında hazırlanarak yayımlanması
SA-5 Bilginin üretime dönüşmesini sağlamak	SH-1 Girişimcilik kültürü geliştirilecek ve farkındalığı yaygınlaştırılacaktır.	• Eğitimlerle ilgili paydaşlarla ilişkiler güçlü tutulacaktır. • Paydaşlarla, özellikle de KOSGEB ile ilişkilerin canlı tutulması ortak yürütülecek faaliyetlerin etkinliğini arttırmakta önemli rol oynayacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız 01.01.2006 tarihinde kurulmuş, kurumsal ve personel anlamda genç ve dinamik bir birimdir. Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır fakat çalışma alanı, bilgi işlem donanımı ve teknolojik alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürümesini sağlamanın gayreti içindeyiz.

Başkanlığımızın donanım ve alt yapı eksikliklerini gidermek için yürüttüğü çalışmalar, dünyada değişen eğilimlere paralel olarak, "önce insan" odaklı olup; faaliyetlerimize de bu eksende öncelik vermekteyiz.

Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi; Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi için her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

Hizmet içi eğitim verilmesi; Başkanlığımızın görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu vardır. İlgili mevzuat ve kullanılan uygulamalar yeni ve sürekli revize edilmektedir. Bu ve benzeri nedenler, Başkanlık olarak hizmet içi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir.

Donanım eksikliğinin giderilmesi; Personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli bilgisayar çevre birimleri ve parçaları ile günün şartlarına göre ihtiyaç duyulabilecek teknolojik ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması; Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemini oluşturmakla yükümlü kılınmıştır. Sistemin oluşturulması yönetmeliğin verdiği bir yükümlülük olmasının yanı sıra Üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için de önemlidir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

Başkanlığımız bütçesinin Program ve Altprogram bazında harcama durumu Tablo 8'de gösterilmiştir.

Tablo 8. 2025 Yılı Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı									
PROGRAM	ALTPROGRAM	Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Toplam Ödenek (d)	Harcama (Avans Dahil) (e)	Kalan (f)	Harcama/ Toplam Ödenek % (e/d)	Harcama/ KBÖ % (e/a)
54- TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	167-TEDAVİ HİZMETLERİ	18.500.000,00	0,00	18.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0	0
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	127.397.000,00	28.812.565,00	155.502.710,33	706.854,67	72.909,00	633.945,67	10,3	0,05
62- YÜKSEKÖĞRETİM	241- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	980.000,00	0,00	291.000,00	689.000,00	0,00	689.000,00	0	0
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜSTYÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	23.812.000,00	302.000,00	4.173.200,00	19.940.800,00	19.148.790,89	792.009,11	96,0	80,41
Toplam		170.689.000,00	29.114.565,00	178.466.910,33	21.336.654,67	19.221.699,89	2.114.954,78	90,0	11,26

Birimimiz/Üniversitemiz 2025 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 9. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
01	PERSONEL GİDERLERİ								
01	01	MEMURLAR	17.795.000,00	0,00	665.000,00	17.130.000,00	17.030.083,66	99,91	95,70
01	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL							
01	03	İŞÇİLER							
01	04	GEÇİCİ PERSONEL	4.748.000,00	0,00	4.661.476,48	86.523,52	86.523,52		
01	05	DİĞER PERSONEL							
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.								
02	01	MEMURLAR	1.823.000,00	279.000,00	0,00	2.102.000,00	2.091.634,00	99,50	114,73
02	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL							
02	03	İŞÇİLER							
02	04	GEÇİCİ PERSONEL	846.000,00	466.000,00	1.268.002,85	43.997,15	43.997,15		
02	05	DİĞER PERSONEL							
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.								
03	02	TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	88.913.000,00	420.000,00	89.124.101,00	208.899,00	208.899,00		
03	03	YOLLUKLAR	1.522.000,00	1.077.000,00	2.574.200,00	24.800,00	21.073,23	84,97	1,38
03	04	GÖREV GİDERLERİ	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00		
03	05	HİZMET ALIMLARI	748.000,00	270.000,00	638.065,00	379.935,00	379.935,00		
03	06	TEMSİL VETANİTMA GİD.							
03	07	MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.	2.014.000,00	6.600,00	1.886.100,00	134.500,00	6.000,00	4,46	0,29
03	08	GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.	3.277.000,00	0,00	2.130.000,00	1.147.000,00	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER								
05	01	GÖREV ZARARLARI							
05	02	HAZİNE YARDIMLARI							
05	03	KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.							
05	04	HANE HALK. YAP.TRANSFER							
05	06								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
06	01	MAMUL MAL ALIMLARI	30.497.000,00	2.912.325,00	33.409.325,00	0,00	0,00		
06	03	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	1.500.000,00	73.000,00	1.500.000,00	73.000,00	72.909,00	99,87	4,86
06	05	GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.	10.000.000,00	3.000.000,00	13.000.000,00	0,00	0,00		
06	06	MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD	2.000.000,00	610.640,00	2.610.640,00	0,00	0,00		
06	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD.	5.000.000,00	20.000.000,00	25.000.000,00	0,00	0,00		
TOPLAM		170.689.000,00	29.114.565,00	178.466.910,33	21.336.654,67	19.221.699,89	2.114.954,78	90,0	11,26

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1- Dış Denetim Sonuçları

2025 yılında kesinleşen Sayıştay ilamı yoktur.

2.2- İç Denetim Sonuçları

2025 yılı içerisinde İç Denetim Birimi tarafından Daire Başkanlığımızda İç Denetim Faaliyeti yapılmamıştır.

Tablo 10. İç Denetim				
Sayı	Rapor Tarihi	Denetlenen Birim	Denetim Konusu	Denetim Türü
-	-	-	-	-

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü

Şube müdürlüğümüz, 13 idari ve 44 akademik olmak üzere; toplam 57 harcama biriminin performans programını ve bütçe uygunluğunu izlemekte, koordinasyonunu sağlamaktadır.

Üniversitemiz bütçesi; harcama birimlerimizin ihtiyaçları, önceki yıl gerçekleştirmeler ve Maliye Bakanlığınca belirlenen tavanlar doğrultusunda 3 yıllık olarak hazırlanmıştır. 2025 yılı bütçesi, ayrıntılı finansman programına göre aylar itibarıyla serbest bırakılan ödeneklere göre kullanılmıştır. Yıl içinde ortaya çıkan ve mevcut ödeneklerle karşılanamayan ihtiyaçlar; AFP revize, birimler arası ödenek değişikliği, kurum içi aktarma, likit karşılığı ödenek kaydı ve ek ödenek talebi işlemleriyle karşılanmıştır.

Yıl içinde yapılan bütçe işlemlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

BÜTÇE İŞLEMİ	İŞLEM ADEDİ	İŞLEM TUTARI
BİRİMLER ARASI ÖDENEK DEĞİŞİKLİĞİ	1479	986.198.317,78
KURUM İÇİ AKTARMA	121	472.708.949,41
YEDEK ÖDENEK	3	118.079.000,00
AFP REVİZE	11	127.802.000,00
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1	227,18
GELİR FAZLASI KARŞILIĞI ÖDENEK KAYDI	21	126.826.402,64
LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK KAYDI	84	92.557.668,89
EK BÜTÇE	0	0
TOPLAM		1.924.172.565,90

Örgün öğretim, ikinci öğretim, uzaktan öğretim, yaz okulu, kira vb. gelir gerçekleştirmeleri birimiz tarafından ödenekle ilişkilendirilmektedir.

Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü

Ocak ayı içerisinde Yükseköğretim Kalite Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

2025 yılı İdare Performans Programı hazırlanmış, 29.01.2025 tarihinde ilgili kuruluşlara gönderilmiş ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmıştır.

Birimlerimizin hazırladığı 2024 yılı faaliyet raporları incelenmiş, analiz ve konsolide edilip Üniversitemiz 2024 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış, 07.03.2025 tarihinde ilgili kuruluşlara gönderilmiş ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmıştır.

Şubat ayı içerisinde Üniversitemiz 2023 – 2027 Stratejik Planında güncelleme için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına başvuruda bulunulmuştur. Strateji ve Bütçe Başkanlığının 05.03.2025 tarihli yazısı ile değişiklik talebi uygun bulunmuştur.

Mayıs ayı içerisinde İdare Performans Programı 3 aylık izleme çalışması yapılmış ve Program Bütçe Sistemine 3 aylık veriler girilmiştir.

Temmuz ayı içerisinde İdare Performans Programı 6 aylık izleme çalışması yapılmış ve Program Bütçe Sistemine 6 aylık veriler girilmiştir. Ayrıca Stratejik Plan İzleme çalışması yapılmış ve Üniversitemiz Birimlerinden 6 aylık Stratejik Plan izleme verileri toplanmıştır.

Eylül ayı içerisinde 2026 yılı Performans Programı Hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.

Ekim ayı içerisinde İdare Performans Programı 9 aylık izleme çalışması yapılmış ve Program Bütçe Sistemine 9 aylık veriler girilmiştir.

Ekim ayı içerisinde 2026 yılı Program Bütçe çalışmaları yapılmış ve Ekim ayı içerisinde 2026 yılı Teklif Performans Programı, Program Bütçe Sisteminden oluşturularak ilgili Kurumlara gönderilmiştir.

Aralık ayı içerisinde 2025 Yılı İdare Performans Programı İzleme Değerlendirme çalışmalarına başlanılmış ve 2025 yılı Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması için Üniversitemiz Birimlerine yazı yazılmıştır.

Üniversitemiz stratejik planlama çalışmalarında sekretarya hizmeti sağlanmış, stratejik planlama çalışmalarının harcama birimlerinde yaygınlaştırılması ve etkinliğinin artırılması yolunda çaba gösterilerek koordinasyon fonksiyonu yerine getirilmiştir.

Birimlerimizden gelen Faaliyet Bilgi sistemine, stratejik planlamaya, performans programlarına ve faaliyet raporlarına ilişkin danışmanlık talepleri karşılanmış, ayrıca gerekli görülen hususlar internet ortamında duyurulmuştur. Faaliyet Bilgi Sisteminin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasına yönelik iyileştirme çalışmaları başlamış ve çalışma halen devam etmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolüne ilişkin parasal tutarlar 28.01.2025 tarihli ve E-64486515-612.02-2980206 Rektörlük Oluru ile belirlenmiştir. 05.03.2025 tarihli 32832 sayılı Resmi Gazetede Ön Mali Kontrol Yönetmeliği yayımlanmış ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların yürürlükten kaldırılması nedeniyle 22.09.2025 tarihli ve E-64486515-612.02-3254397 sayılı Rektörlük Oluru tekrar belirlenmiştir.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin "Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları" başlıklı 10 uncu maddesi gereğince Başkanlığımızca mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin 2025 mali yılında toplam 1 adet hizmet, 2 adet yapım, 18 Adet mal alımı olmak üzere 21 adet Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı, 05.03.2025 tarihinden itibaren Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde yapılan

değişiklik nedeniyle 1 adet hizmet alımı, 9 adet mal alımı olmak üzere toplam 10 adet alıma ilişkin ihale onay belgesi ve ekleri toplamda 31 adet ihale alımı ön mali kontrole tabi tutulmuş ve ön mali kontrol incele formları düzenlenmiştir.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin "Yan ödeme cetvelleri" başlıklı 17 nci maddesi gereğince 2025 mali yılında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 inci maddesi ve Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar uyarınca I, II ve III sayılı yan ödeme cetvelleri Başkanlığımızca kontrol edilmiştir.

"Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri" başlıklı 18 inci maddesi gereğince, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b maddesi gereğince 378 adet, "Yükseköğretim Kurumlarına Bağlı Devlet Konservatuvarlarında Sanatçı Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Karar" gereğince 3 adet, "Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Karar" gereğince 13 adet olmak üzere toplam 394 adet personel sözleşmesi Başkanlığımızca kontrol edilmiştir.

Mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin 4 adet yapım işi ve 33 adet mal alımı olmak üzere toplam 37 adet taahhüt dosyası açılmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun "Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları" başlıklı 61 inci maddesinin 3 fıkrası gereği taahhüt dosyalarına ilişkin toplam 176 adet ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilmiştir.

İç Kontrol

05.03.2025 tarihli 32832 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Yönetmeliği yayımlanmış ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların yürürlükten kaldırılmıştır.

Üniversitemiz Senatosunun 07.11.2025 tarihli ve 21 sayılı toplantısında alınan 2025/128 sayılı karar ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş, üyeleri belirlenmiş ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlüğe girmiştir.

Başkanlığımız tarafından taslak olarak hazırlanan Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı (2026-2027) Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesi sonrasında 13.11.2025 tarihli ve E-64486515-612.01-3318657 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe girmiştir. 14.11.2025 tarihli ve E-64486515-612.01-3321254 sayılı yazı ile İç Kontrol Genelgesi yayımlanmıştır. 2025 mali yılında Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımız güncel olmadığı için eylem planı uygulama sonuçları izlenememiştir.

Başkanlığımız tarafından taslak olarak hazırlanan Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi, Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesi sonrasında 13.11.2025 tarihli ve E-64486515-612.01-3318857 sayılı sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Başkanlığımız tarafından taslak olarak hazırlanan Üniversitemiz 2024 yılı İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu, Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesi sonrasında 13.11.2025 tarihli ve E-64486515-612.01-3318702 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Mevzuat gereği hazırlanması gereken Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar ile Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar taslak olarak hazırlanmış, Üst Yönetici Oluru sonrasında 2026 mali yılı Ocak içerisinde yayımlanması planlanmaktadır.

Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

31.12.2025 tarihi itibarıyla; 140 Kişilerden Alacaklar Hesabında izlenen tahakkuk toplamı 2.625.569,94 TL olan 82 adet dosya 2026 yılına devretmiştir. Devreden dosyaların yılsonu itibarıyla faiz toplamı 35.002,86.-TL'dir. 2025 yılında tahakkuk toplamı 3.358.462,22.-TL olan 35 adet dosya açılmıştır. 2025 yılında takip edilen dosyalara toplam 41.350,02 -TL faiz tahakkuku yapılmıştır.

2026 yılına devreden 82 adet kişi borcu dosyanın 42 adedi Hukuk Müşavirliğinde takip edilen dosyalardır.

İlişkili Kayıt Türü	İşlem Adedi
Ödeme	9.169
Ödenek Gönderme	1.110
Tenkis	324
Manuel Tahsilat	1.945

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz birimlerine yönelik olarak Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü koordinasyonunda 2025 yılında 1 adet Maaş İşlemleri Eğitimi ve 1 adet Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemleri Eğitimi verilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler – Değerlendirme

- İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olma gayreti ve çabası ile Başkanlığımızda çalışan tüm personelin özverili, öğrenmeye açık, idealist, dinamik ekip olması önemli üstünlüklerimizdir.

B- Zayıflıklar - Değerlendirme

- Bilgi sistemlerinin günümüz sistemlerine entegrasyonunun yetersiz olması.
- Dönemsel (aylık, üç aylık, altı aylık, yıllık) olarak ve sürekli tekrar eden iş yükü, farklı görev alanlarından iş ve işlemlerin birlikte yürütülmesi gerekliliği ile mevzuat değişikliklerine uyum gayreti nedeniyle personel motivasyon eksiklikleri,
- Başkanlığımız bünyesinde ihtiyaç duyulan branşlarda yeterli personel temin edilmemesi

C- Değerlendirme

- Başkanlığımız, Üniversite yönetiminin desteği ve Başkanlık personelimizin titiz ve gayretli çalışmaları ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına kanunla verilen görevler farklı ve çeşitli alanları içerdiğinden, bilgi birikimi ve yoğun çalışma gerektirmektedir.
- Bir yandan sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için; iş süreçlerinin iyileştirilmesi, personel motivasyonunun artırılması, sosyal imkânlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✚ Başkanlığımızda yetkin personel görev almalı, iletişim kanalları geliştirilmeli ve iyileştirilmelidir.
- ✚ Kariyer meslek sahibi personel sayısı arttırılmalıdır.
- ✚ Personelimizin bilgi birikimi ve tecrübesini arttırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlerin sayısı arttırılmalıdır.

EKLER

EKLER

Ek 1: Demirbaşlar

Tablo 12. Demirbaşlar Listesi										
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu				Dayanıklı Taşınır			Ölçü Birimi	Miktarı
253						Tesis, Makine ve Cihazlar				
253	02					Makineler ve Aletler Grubu				
253	02	05	07	02	99	Diğer On-Line Kesintisiz Güç Kaynakları			Adet	6
253	03	01	03			Bulaşık Yıkama Makinaları			Adet	1
253	03	02	01	01	01	Büro Tipi Buzdolabı			Adet	13
253	03	02	07	02		Çay makinesi			Adet	3
253	03	02	99	10	99	Su Isıtıcıları/Soğutucuları			Adet	1
255						Demirbaşlar Grubu				
255	01					Döşeme ve Mefruşat Grubu				
255	01	02	02	04		Atatürk Posterleri			Adet	2
255	01	02	01			Türk Bayrağı			Adet	2
255	02					Büro Makineleri Grubu				
255	02	01	01	01	01	Bilgisayar Kasaları			Adet	14
255	02	01	01	05	50	Tümleşik (All İn One) Bilgisayarlar			Adet	8
255	02	01	01	01	03	Ekranlar			Adet	32
255	02	01	01	02		Dizüstü Bilgisayarlar			Adet	6
255	02	02	01	02		Mürekkep Püskürtmeli Yazıcılar			Adet	0
255	02	02	01	03		Lazer Yazıcılar			Adet	11
255	02	02	01	13		Barkod Yazıcılar			Adet	1
255	02	02	01	07		Portatif Yazıcılar			Adet	0
255	02	02	01	08		Çok Fonksiyonlu Yazıcılar			Adet	1
255	02	02	01	01		Nokta Vuruşlu Yazıcılar			Adet	1
255	02	02	02	02		Masaüstü Tarayıcılar			Adet	8
255	02	02	04			Yedekleme Cihazları			Adet	2
255	02	03	01	01		Fotokopi Makineleri			Adet	0
255	02	04	01	01		Sabit Telefon			Adet	1
255	02	04	01	02		Telsiz Telefon			Adet	1
255	2	04	01	06		IP Telefon			Adet	21
255	02	04	01	08		Santraller			Adet	0
255	02	04	03	02		Swichler (Anahtarlar)			Adet	3
255	02	04	03	03		Hublar			Adet	3
255	02	04	02			Faks Cihazları			Adet	0
255	02	05	01	01		Projeksiyon Cihazları			Adet	2
255	02	99	01	01	01	Cep Tipi Hesap Makineleri			Adet	20
255	02	99	02	05		Klimalar			Adet	2
255	03					Mobilyalar Grubu				
255	03	01	01	01		Dosya Dolapları			Adet	27
255	03	01	01	11		Kitaplıklar			Adet	2
255	03	01	02	02		Toplantı Masaları			Adet	3
255	03	01	02	03		Çalışma Masaları			Adet	26
255	03	01	03	01		Çalışma Koltukları			Adet	36
255	03	01	03	01	03	Müdür Koltuğu			Adet	6
255	03	01	03	01	04	Makam Koltuğu (Daire Başkanı ve Üstü)			Adet	0
255	03	01	03	02		Misafir Koltukları			Adet	32
255	03	01	06	02		Madeni Portmantolar			Adet	13
255	03	01	07			Sehpalar			Adet	16
255	03	01	08	99		Diğer Etajerler ve Kesonlar			Adet	10
255	03	01	10	01		Para Kasaları			Adet	1
255	03	02	02	02		Kanepeler			Adet	1
255	07					Kütüphane Grubu				
255	07	02	01	05		Mevzuat Kitapları			Adet	1
255	10					Güvenlik Ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu				
255	10	03	01	01		Yangın Söndürme Cihazı			Adet	2

Ek 2: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı²

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.³

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Mersin – 16.01.2026)

İmza

Arif POLAT

Strateji Geliştirme Daire Başkan Vekili

² Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

³ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.