



**MERSİN ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2024**

## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ .....</b>	<b>4</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>3</b>
<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
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	<b>18</b>
<i>A. Amaç ve Hedefler .....</i>	<i>18</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</i>	<i>21</i>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>23</b>
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>23</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri .....	23
2- Mali Denetim Sonuçları .....	25
3- Diğer Mali Bilgiler.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<i>B- Performans Bilgileri .....</i>	<i>26</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	26
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	30
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>32</b>
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme .....</i>	<i>32</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme .....</i>	<i>32</i>
<i>C- Değerlendirme .....</i>	<i>32</i>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>34</b>
<b>EKLER .....</b>	<b>36</b>
<i>Ek 1: Demirbaşlar.....</i>	<i>36</i>
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....</i>	<i>37</i>

## **TABLolar**

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. 2023 Yılı Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı .....	23
Tablo 9. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı .....	24
Tablo 10. İç Denetim .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Tablo 11. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.).....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>

## **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 Kanununun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımız tarafından 2023 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin "2023 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**

Sahip olduğu yüksek nitelikli akademik programlarla evrensel değerler içinde eğitim-öğretim yaparak, bilgi ve birikimlerini tüm insanlık yararına kullanan, modern, yaratıcı, pozitif ve eleştirel düşünebilen, doğaya duyarlı, kültür değerlerinin farkında, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün kurduğu Türkiye Cumhuriyet'inin temel ilkelerine bağlı, katılımcı, üretken ve Ülkesini tüm dünyada temsil edecek üstün nitelikli bireyler yetiştirip, bilimsel çalışma ve araştırmalarla ürettiklerini toplum yararına sunup, bölgesel ve ulusal alanda gelişme ve sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamaktır.

#### **Vizyon**

Ulusal ve uluslararası düzeyde vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanat ile öğrencilerini, mezunlarını, çalışanlarını ve toplumu yaşam boyu öğrenmeyle bütünleştiren, kalite odaklı, engelsiz ve uluslararası tanınırlığa sahip bir üniversite olmaktır.

## ***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 binaya 24.11.2023 tarihinde taşınmıştır. Daire Başkanlığımız yaklaşık olarak 400 m<sup>2</sup> lik alanda 12 odadan oluşan bir alanda hizmet vermektedir. Ayrıca Rektörlük binasında 56 m<sup>2</sup>'lik depo/arşiv bulunmaktadır.

#### **1.1- Ofisler**

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

#### **1.2- Arşiv/Depo**

Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1	56
Depo	0	0
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>56</b>

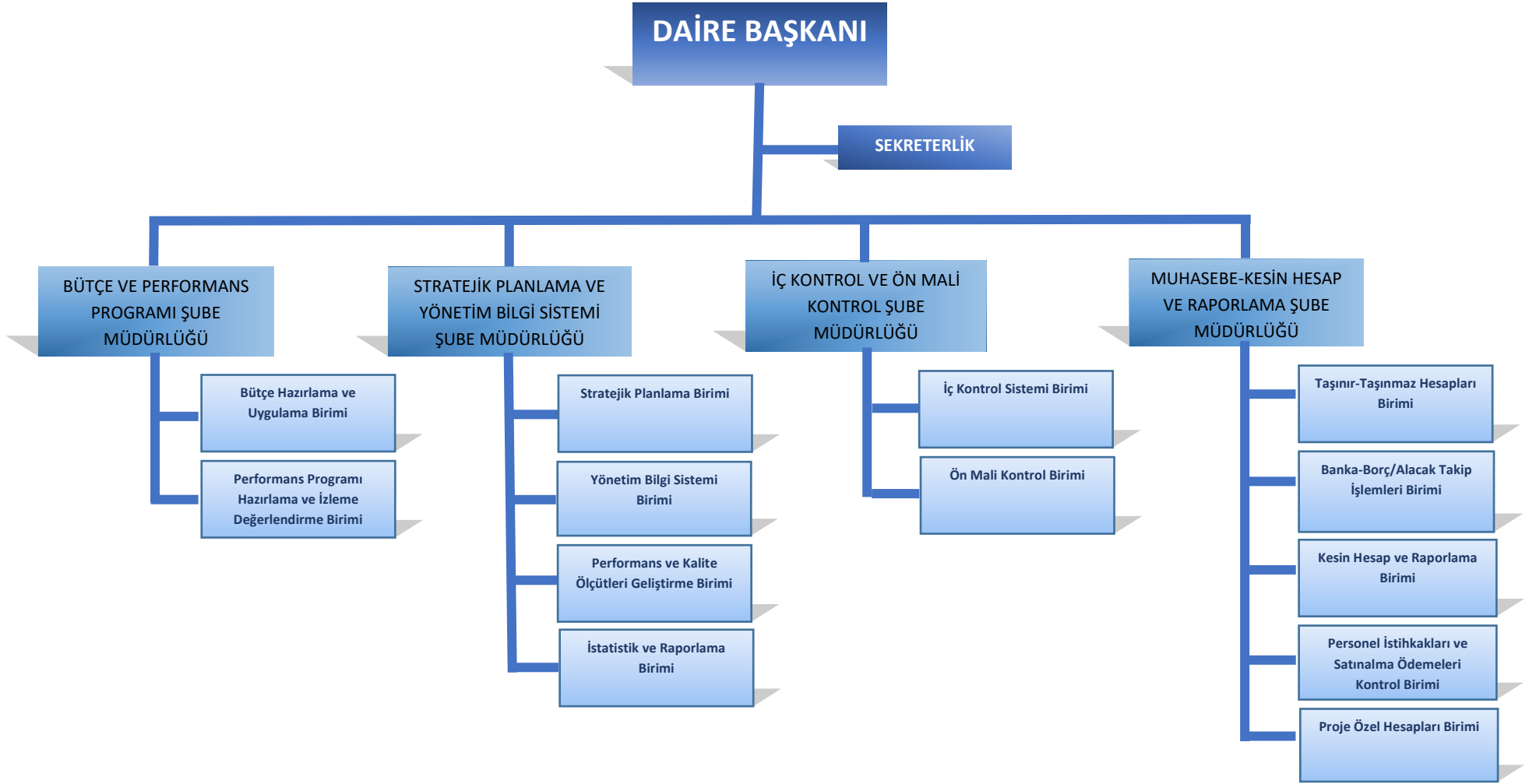
## ***2- Birim Yapısı***

5018 sayılı Kanununun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanununun 15. maddesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversitemizin sekiz daire başkanlığından birisi olup Üniversitemizin 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	-	-	-	21	21
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	-	-	-	10	10
Masaüstü Tarayıcılar	-	-	-	8	8
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	-	-	-	3	3
Yedekleme Cihazları	-	-	-	3	3
Hublar	-	-	-	3	3
Switchler (Anahtarlar)	-	-	-	1	1
Televizyonlar	-	-	-	1	1
Projeksiyon	-	-	-	4	4

#### 4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 2023 yılı sonu itibari ile 22 personel ile hizmet vermektedir. Personel dağılımı; 1 Daire Başkan V., 3 Şube Müdürü, 1 Fakülte Sekreteri, 4 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Ayniyat saymanı, 3 Şef, 4 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Memur, 1 +/B'li Destek Personeli, 1 vizeli İşçi, 1 Sürekli İşçi çalışmaktadır. Birimimizde 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca çalışmakta olan 5 personel bulunmaktadır.

Tablo 6. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel <sup>1</sup>		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	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	3	60	0	0	0	0	0	0	1	20	1	20	5	0,23
Erkek	16	94	0	0	0	0	0	0	1	6	0	0	17	0,77
<b>Toplam</b>	<b>19</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>2</b>		<b>1</b>		<b>22</b>	

#### 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	22	8	30	73
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
<b>Toplam</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>30</b>	<b>73</b>

<sup>1</sup> 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 Kanununun 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 Kanununun 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 sekreteryaya 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**

#### **✚ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak**

#### **✚ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak**

#### **✚ Ön malî kontrol görevini yürütmek**

✓ **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü:** Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları her yıl alınan Rektörlük oluru ile belirlenen limitleri aşması durumunda kontrole tabidir. Kontrole

tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Başkanlıkça yapılan işlem sonucunda görüş yazısı ile harcama yetkilisine gönderilir.

- ✓ **Ödenek aktarma işlemlerinin ön mali kontrolü:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne sistem üzerinden düzenlenerek onay verilmesi, aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelmektedir.
- ✓ **Kadro dağıtım cetvellerinin ön mali kontrolü:** Üniversitemiz kadro dağılım cetvelleri, kamu kurum ve kuruluşlarına ait kadro ve pozisyonların ihdası, iptali ve kullanılmasına dair esas ve usulleri düzenleyen 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi doğrultusunda İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne kontrol edilir.
- ✓ **Geçici işçi pozisyonlarının ön mali kontrolü:** Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon sayıları (adam/ay) aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrol edilir.
- ✓ **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolü:** Cumhurbaşkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Cumhurbaşkanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.
- ✓ **Yan ödeme cetvellerinin ön mali kontrolü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

#### ✚ **Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek**

### **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nün 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 Kanununun 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.
- İhale Komisyonlarına üye olarak katılım sağlanmaktadır.
- Muhasebe Birimimizce, harcama birimlerinden gelen her türlü personel istihkaki (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 Birimimizce, 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 Birimimizce, 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 Mali Kontrol, İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünden yapılan kontrolüdür.

Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Bu karar ve işlemlerin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek, ayrıntılı finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması kontrollerinden oluşmaktadır.

5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında kanunun 15'inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58'inci ve 60'inci maddesi ile 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3'üncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara göre hazırlanan ve Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 11.05.2006 tarihli toplantısında alınan 2006/97 no'lu kararı ile kabul edilen "Mersin Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar" belirlenmiş, "Mersin Üniversitesi Süreç Akım Şeması" 02.06.2006 tarih ve 165-6324 sayılı Rektörlük onayı ile yürürlüğe girmiştir. Ayrıca 04.04.2007 tarih ve 298-4348 sayılı Rektörlük Oluru ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yayımlanmıştır.

Harcama birimlerindeki gider işlemlerine ilişkin süreçler belirlenmiş olup, süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanması sağlanmıştır. Buna göre, malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlem den önceki işlemleri de kontrol etmektedirler.

"Mersin Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar"ın Üçüncü Bölümünde Daire Başkanlığımızın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler belirlenmiş olup her yıl alınan Rektörlük Oluru ile limitler her mali yılda güncellenmektedir.

### 6.2 İç Kontrol Sistemi

Kalite Yönetim Sistemi Standartları genel şartları ile İç Kontrol Standartları genel şartlarının birbirine çok benzeyen iki sistem olması nedeniyle Üniversitemizin 2010 yılında İSO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Belgesini alması sonucunda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında belirtilen çalışmalarında çoğu tamamlanmıştır.

ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Belgesinin alınmasıyla Üniversitemizin iş ve işlemlerine ilişkin süreçler, prosedürler, talimatlar, görev tanımları, listeler ve formlar (iç kaynaklı) dokümanite edilerek "Kalite Yönetimi Bilgi Sisteminde" personelimizin erişimine sunulmuştur.

Ayrıca, 6085 sayılı **Sayıştay Kanununun** ilgili maddeleri (2-4-34-35-36) ile idarelerin iç kontrol sistemlerinin incelenmesi ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasının değerlendirilmesi de Sayıştay Başkanlığının denetim alanına girmiştir.

# **AMAÇ VE HEDEFLER**

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Amaç ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
<b>SA-1</b> Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	<b>SH1.1.</b> Lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akreditasyon çalışmalarının hızlandırılması ve yaygınlaştırılması</li><li>• Yandal ve çift anadal için öğrencilerin teşvik edilmesi</li><li>• Üniversite tanıtımının artırılması</li></ul>
	<b>SH1.2.</b> Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite tanıtımının artırılması</li><li>• Yüksek Lisans ve doktora için Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) desteklerinin arttırmak</li></ul>
	<b>SH1.3.</b> Eğitimde dijital teknolojileri (mobil öğrenme, yeni nesil LMS, yapay zekâ, açık içerik vb.) etkili şekilde kullanılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uzaktan eğitim altyapısı geliştirilecektir.</li></ul>
	<b>SH1.4.</b> Yabancı uyruklu öğrenci sayısı artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uluslararası işbirlikleri ve faaliyetler geliştirilecektir.</li><li>• Öğrencilere barınma imkânı için yurt yapılması.</li></ul>
	<b>SH1.5.</b> Ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Değişim programlarının daha etkin tanıtılması, desteklerin daha etkin tanıtılması</li><li>• Öğrencilerin yabancı dil seviyelerini destekleyecek dil kurslarının açılması</li><li>• Disiplinler arası İngilizce eğitim veren programların açılması</li></ul>
<b>SA-2</b> Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini ve kalitesini arttırmak.	2.1. Bilimsel araştırma projeleri sayısı ve niteliği artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proje teşviklerinin artırılması</li><li>• Üniversitemiz öğretim elemanlarının multi-disipliner çalışmalarına olanak sağlayacak altyapı desteğini sağlamak ve proje yazmalarını teşvik etmek</li><li>• Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılımını ödenek miktarı doğrultusunda desteklemek</li></ul>
	2.2. Bilimsel yayınların ve etkinliklerin sayısı artırılacak ve niteliğini geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilimsel yayın desteklerinin arttırılması</li><li>• Öğretim üyelerinin akademik çalışmalar dışındaki iş yüklerinin azaltılması</li></ul>

	2.3. Sanat eserleri üretimini arttırılacak ve kalitesi geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uluslararası anlaşma yaptığımız Üniversitelerin sayısını arttırmak</li> <li>• Ulusal/Uluslararası ortak sempozyum, workshop, çalıştay, seminer vb. sanatsal etkinlikler düzenlemek</li> <li>• Ulusal/Uluslararası jüri sergilere öğrenci katılımını sağlamak ve jüri sergi düzenlemek</li> <li>• Öğrencileri ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek</li> <li>• Yabancı Uyruklu öğrencilerin fakültemizi tercih etmelerini sağlamak</li> <li>• Ulusal/Uluslararası tanınan sanatçı/sanatçı adaylarını iki yılda bir davet etmek</li> <li>• Akademik personeli ulusal ve uluslararası öğretim üyesi hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek</li> </ul>
<b>SA-3</b> Paydaşlara ve topluma katkı sunmak	3.1. Öğrencilere sunulan fiziki ve sosyal destek hizmetleri geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yemek listesi oluşturma konusunda personel ve öğrencilerin istekleri dikkate alınacak, belirli zamanlarda yapılacak anket çalışmaları ile memnuniyet düzeyi ölçülecektir.</li> <li>• Yemekhane, kantin ve kafeterya sayısı ve kapasitesi arttırılacak. Kaliteli, sağlıklı, ucuz ve çeşitli gıda ürünleri bulmaları sağlanacaktır.</li> <li>• Mevcut ve yeni kayıt olan engelli öğrencilerin engellerine göre sorunlarının çözümü için Engelsiz Yaşam Birimi faaliyetlerine devam edecektir.</li> <li>• Üniversitemiz yerleşkeleri fiziki altyapısının engellilere uygun hale getirilmesi için diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak memnuniyet oranı korunacak ve arttırılacaktır.</li> <li>• Öğrenci Topluluklarının diğer Üniversitelerdeki etkinliklere katılımını desteklemek ve teşvik etmek için öğrencilerin ulaşım giderleri karşılanacaktır.</li> <li>• 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.</li> </ul>
	3.2. Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, üniversite ile paydaşları arasındaki iletişim arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yılda bir defa düzenlenen öğrenci şenliklerine ve mezuniyet törenlerine devam edilecektir.</li> <li>• Eğitim alanında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası sertifika programlarının ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi</li> <li>• Sertifika programlarının verilebilmesi için gerekli olan teknolojik alt yapı ve donanımın oluşturulması</li> <li>• Kurum ve kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek.</li> <li>• Sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme ile ilgili yapılan toplantılara katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.</li> </ul>
	3.3. Sağlık hizmetlerinin hasta memnuniyetini öne çıkaran, erişilebilir ve etkili olarak sunulmasını sağlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta memnuniyet oranını artırıcı önlemler alınması</li> <li>• Hizmet çeşitliliğinin arttırılması</li> <li>• Hasta memnuniyet oranını ve hizmet kalitesini arttırmak için akademik kadronun genişletilmesi</li> <li>• 3. basamak sağlık kuruluşu özelliklerine sahip, donanımlı idari ve sağlık personeli alımının sağlanması</li> <li>• Poliklinik hizmetleri, tetkik hizmetleri ve tedavi hizmetlerinde beklenen sürenin kısaltılarak hizmet kalitesinin arttırılması</li> </ul>

<p><b>SA-4</b> Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek</p>	<p>4.1. Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.</li> </ul>
	<p>4.2. Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması</li> <li>• Basılı ve elektronik yayın sayısının artırılması</li> <li>• Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak</li> </ul>
	<p>4.3. Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite yönetiminin internet altyapısına yönelik yapılan çalışmalara verilen mali desteğin artırılması ve konusunda uzman personelin sağlanması için çalışmalar yapmak.</li> <li>• ULAKBİM’le internet hızı artırılması konusunda işbirliği yapmak.</li> </ul>
	<p>4.4. İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliği arttırılacak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliği sağlanacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hizmet içi eğitime önem verilecek, koordinasyon tek birimce sağlanacaktır.</li> <li>• Eğitim seminerlerine bütçe imkânları ölçüsünde katılım sağlanacaktır.</li> </ul>
	<p>4.5. Üniversitenin mali ve mali olmayan yönetim yapısı güçlendirilip yönetim bilgi sistemi kurulacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst yönetimin sahiplenmesi</li> <li>• Oluşturulacak kurulların kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çalıştırılması</li> <li>• Raporların zamanında hazırlanarak yayımlanması</li> </ul>
<p><b>SA-5</b> Bilginin üretime dönüşmesini sağlamak</p>	<p><b>SH-1</b> Girişimcilik kültürü geliştirilecek ve farkındalığı yaygınlaştırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitimlerle ilgili paydaşlarla ilişkiler güçlü tutulacaktır.</li> <li>• Paydaşlarla, özellikle de KOSGEB ile ilişkilerin canlı tutulması ortak yürütülecek faaliyetlerin etkinliğini arttırmakta önemli rol oynayacaktır.</li> </ul>

## ***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 eksikliğini 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. 2023 Yılı Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı									
PROGRAM	ALTPROGRAM	Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklene (b)	Düşülen (c)	Toplam Ödenek (d)	Harcama (Avans Dahil) (e)	Kalan (f)	Harcama/Toplam Ödenek % (e/d)	Harcama/KB Ö % (e/a)
54- TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	167-TEDAVİ HİZMETLERİ	15.000.000,00	0,00	12.200.000,00	2.800.000,00	0,00	0,00	0	2,60
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	11.757.000,00	7.255.041,00	17.695.321,79	1.316.719,27	43.931,40	3.568,60	3	0
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜSTYÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	4.889.000,00	1.787.780,00	10,00	6.676.770,00	6.648.084,19	13.685,81	99	133
Toplam		31.646.000,00	9.042.821,00	29.895.331,73	10.793.489,27	6.692.015,59	17.254,41	62	21

Birimimiz/Üniversitemiz 2023 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)
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>									
01	01	MEMURLAR	4.150.000,00	1.523.470,00	0,00	5.673.470,00	5.673.469,52	0,48	99	136
01	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
01	03	İŞÇİLER								
01	04	GEÇİCİ PERSONEL	1.935.000,00	335.041,00	2.269.200,00	841,00	0,00	0,00	0	0
01	05	DİĞER PERSONEL								
<b>02</b>	<b>SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.</b>									
02	01	MEMURLAR	653.000,00	187.000,00	0,00	840.000,00	839.800,91	199,09	99	128
02	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
02	03	İŞÇİLER								
02	04	GEÇİCİ PERSONEL	326.000,00	0,00	326.000,00	0,00	0,00	0,00	0	0
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİD.</b>									
03	02	TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	980.000,00	8.000,00	926.160,00	61.840,00	46.501,40	14.998,60	75	4
03	03	YOLLUKLAR	384.000,00	782.310,00	1.041.521,73	124.788,27	54.585,55	714,45	43	14
03	04	GÖREV GİDERLERİ	77.000,00	963.050,00	100,00	1.039.650,00	920.550,17	119.099,83	88	119
03	05	HİZMET ALIMLARI	123.000,00	30.000,00	106.950,00	46.050,00	45.051,00	949,00	97	36
03	06	TEMSİL VETANITMA GİD.								
03	07	MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.	274.000,00	0,00	225.500,00	48.500,00	32.607,21	392,79	67	11
03	08	GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.	231.000,00	0,00	273.000,00	48.000,00	0,00	0,00	0	0
<b>05</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>									
05	01	GÖREV ZARARLARI								
05	02	HAZİNE YARDIMLARI								
05	03	KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.								
05	04	HANE HALK. YAP.TRANSFER								
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>									
06	01	MAMUL MAL ALIMLARI	19.500.000,00	6.177.000,00	23.727.000,00	1.950.000,00	0,00	0,00	0	0
06	03	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI								
06	05	GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.								
06	06	MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0	0
06	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD.	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0	0
<b>07</b>	<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>									
07	01	YURTIÇI SERMAYE TRANSF.								
<b>Toplam</b>			<b>31.646.000,00</b>	<b>9.042.821,00</b>	<b>29.895.331,73</b>	<b>10.793.489,27</b>	<b>6.692.015,59</b>	<b>17.254,41</b>	<b>62</b>	<b>21</b>

## ***2- Mali Denetim Sonuçları***

### **2.1- Dış Denetim Sonuçları**

2023 yılında 2013/287/438/2. Madde, 2013/287/438/1. Madde, 2013/359/1C/1E/1H ve 2013/359/2G nolu Sayıştay İlamları kesinleşmiştir.

### **2.2- İç Denetim Sonuçları**

2023 yılı içerisinde İç Denetim Birimi tarafından Daire Başkanlığımızda İç Denetim Faaliyeti yapılmamıştır.

## **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. 2023 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.

<b>BÜTÇE İŞLEMİ</b>	<b>İŞLEM ADEDİ</b>	<b>İŞLEM TUTARI</b>
BİRİMLER ARASI ÖDENEK DEĞİŞİKLİĞİ	304	397.743.429,59
KURUM İÇİ AKTARMA	36	173.091.081,00
YEDEK ÖDENEK	4	67.950.000,00
AFP REVİZE	1	42.480.000,00
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1	14.067,31
GELİR FAZLASI KARŞILIĞI ÖDENEK KAYDI	35	100.471.974,38
LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK KAYDI	78	18.897.189,58
EK BÜTÇE	2	579.661.000,00
<b>TOPLAM</b>		<b>1.380.308.741,86</b>

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

##### ***Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü***

Ocak ayı içerisinde Yükseköğretim Kalite Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

07.02.2023 tarihinde Performans Ölçütlerini İzleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulmuştur.

2023 yılı İdare Performans Programı hazırlanmış, 27.02.2023 tarihinde ilgili kuruluşlara gönderilmiş ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmıştır.

Birimlerimizin hazırladığı 2022 yılı faaliyet raporları incelenmiş, analiz ve konsolide edilip Üniversitemiz 2022 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış, 16.03.2023 tarihinde ilgili kuruluşlara gönderilmiş ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmıştır.

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 2023 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 2023 yılı Program Bütçe çalışmaları yapılmış ve Ekim ayı içerisinde 2023 yılı Teklif Performans Programı, Program Bütçe Sisteminden oluşturularak ilgili Kurumlara gönderilmiştir.

Aralık ayı içerisinde 2023 Yılı İdare Performans Programı İzleme Değerlendirme çalışmalarına başlanılmış ve 2023 yılı Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması için Üniversitemiz Birimlerine yazı yazılmıştır.

Üniversitemiz stratejik planlama çalışmalarında sekreteryaya 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***

Üniversitemizde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 11.05.2006 tarih ve 2006/97 no'lu Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmiştir. Süreçlere ilişkin Akım Şeması 02.06.2006 tarih ve 165-6324 Sayılı Rektörlük Oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Kontrolü: İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolüne ilişkin limitler 2023 yılı için 06.01.2023 tarihli ve E-64486515-612.02-2234109 Rektörlük oluru ile belirlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58'inci maddesine istinaden Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkarılarak yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17'nci maddesi gereğince; 2023 yılında 9 adet mal alımı, 2 adet hizmet alımı olmak üzere toplam 11 adet ihale işlem dosyası ön malî kontrole tabi tutulmuştur.

Ayrıca Üniversitemiz mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin olarak 2023 yılında; 2022 yılından devreden 5 adet, 2023 yılında yeni açılan 10 adet olmak üzere toplam 15 adet taahhüt dosyasının iş ve işlemleri yürütülmüştür. 2024 yılına 6 adet taahhüt dosyası devretmiştir.

Ödenek Aktarma İşlemleri: 04.04.2007 tarih ve 298-4348 sayılı Rektörlük Oluru ile düzenlenen İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarının 11 inci maddesine göre, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğüne e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenerek onay verilen ödenek aktarmaları ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

Yan Ödeme Cetvelleri: İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 24. maddesi gereğince; 2023 yılında ödenecek zam ve tazminatın miktarını gösteren I, II ve III sayılı yan ödeme cetvelleri Başkanlığımızca kontrol edilmiştir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri: İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 24. maddesi gereğince 2023 yılında Başkanlıkça 855 adet 4/b'li sözleşme personel, 13 adet yabancı uyruklu öğretim elemanı, 3 adet sanatçı öğretim elemanı ve 5 adet canlı model olmak üzere toplam 873 adet sözleşme ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 20 inci maddesi gereğince kadro dağılım cetvelleri ile 23 maddesi gereğince geçici işçi pozisyonları 2023 yılında Personel Daire Başkanlığınca Başkanlığımıza ön mali kontrole yapılmak üzere gönderilmemiştir.

### **İç Kontrol:**

Kalite Yönetim Sistemi Standartları genel şartları ile İç Kontrol Standartları genel şartlarının birbirine çok benzeyen iki sistem olması nedeniyle kalite üzerinden gitmektedir.

Ancak 2021 yılında Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda yürütülen faaliyetlerde İç Kontrol Sisteminin katkısının, İç Kontrol Standartlarında yer alan 5 farklı bileşen çerçevesinde değerlendirilmesi amacıyla Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan ve rehberde kullanılması tavsiye edilen "İZ EK 1. Örnek İç Kontrol Sistemi Soru Formu"ndan yararlanmak suretiyle Üniversitemiz birimlerine anılan soru formunun doldurulmasına ilişkin yazı gönderilmiş, birimlerimizde anket soru formlarına cevap vererek değerlendirme sürecine katılmışlardır.

Söz konusu yazının 2021 yılı sonunda gönderilmesi ve bu konudaki otomasyon eksikliği nedeniyle İç Kontrol Sisteminin Değerlendirme Raporunun 2024 yılında yayınlanması hedeflenmektedir.

Ayrıca iç kontrol çalışmalarının ciddi bir emek ve zaman gerektirmesi nedeni ile Üniversitemiz 2023 - 2027 Dönemi Stratejik Planında kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik amaç, hedef ve göstergeler belirlenmiştir. 2024 yılında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun, İdare Risk Koordinatörünün ve birim iç kontrol çalışma ekiplerinin güncellenmesi ve Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının revize edilerek uygulamaya geçmesi hedeflenmektedir.



## ***2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi***

Üniversitemiz birimlerine yönelik olarak Hizmetçi Eğitim Şube Müdürlüğü koordinasyonunda 2023 yılında 1 adet Maaş İşlemleri Eğitimi verilmiştir.

CBİKO tarafından düzenlenen çevrimiçi "Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet)", "Grup Önünde Konuşma" ve "Çalışma Ahlakı" eğitimlerine katılım sağlanmıştır.

# **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 iş yükü, farklı görev alanlarından iş ve işlemlerin birlikte yürütülmesi gerekliliği ile mevzuat değişikliklerine uyum gayreti nedeniyle personel motivasyon eksiklikleri.
- ✚

### ***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					Makine ve Aletler Grubu		
253	02	05	07	02	99	Diğer On-Line Kesintisiz Güç Kaynakları	Adet	12
253	02	09	01			Para sayma makinesi	Adet	1
253	03	01	03			Bulaşık Yıkama Makinaları	Adet	1
253	03	02	01	01	01	Büro Tipi Buzdolabı	Adet	12
253	03	02	07	02		Çay makinesi	Adet	3
253	03	02	99	10	99	Su Isıtıcıları/Soğutucuları	Adet	5
255						Demirbaşlar Grubu		
255	01					Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	02	02	04		Atatürk Posterleri	Adet	4
255	01	04	02	01		Evrak çantası	Adet	5
255	02					Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	01	01	01	Bilgisayar Kasaları	Adet	21
255	02	01	01	01	03	Ekranlar	Adet	36
255	02	01	01	02		Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	6
255	02	01	01	03		Tablet Bilgisayarlar	Adet	0
255	02	02	01	02		Mürekkep Püskürtmeli Yazıcılar	Adet	0
255	02	02	01	03		Lazer Yazıcılar	Adet	10
255	02	02	01	13		Barkod Yazıcılar	Adet	1
255	02	02	01	07		Portatif Yazıcılar	Adet	1
255	02	02	01	08		Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	Adet	1
255	02	02	01	01		Nokta Vuruşlu Yazıcılar	Adet	3
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	10
255	02	04	01	02		Telsiz Telefon	Adet	15
255	2	04	01	06		IP Telefon	Adet	19
255	02	04	01	08		Santraller	Adet	1
255	02	04	02			Faks Cihazları	Adet	1
255	02	05	01	01		Projeksiyon Cihazları	Adet	4
255	02	99	01	01	01	Cep Tipi Hesap Makineleri	Adet	20
255	02	99	02	05		Klimalar	Adet	8
255	03					Mobilyalar Grubu		
255	03	01	01	01		Dosya Dolapları	Adet	35
255	03	01	01	11		Kitaplıklar	Adet	2
255	03	01	02	01		Bilgisayar Masaları	Adet	1
255	03	01	02	02		Toplantı Masaları	Adet	3
255	03	01	02	03		Çalışma Masaları	Adet	27
255	03	01	03	01		Çalışma Koltukları	Adet	32
255	03	01	03	01	03	Müdür Koltuğu	Adet	4
255	03	01	03	01	04	Makam Koltuğu (Daire Başkanı ve Üstü)	Adet	1
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	11
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 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı***

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Mersin-29.01.2024)

Arif POLAT  
Strateji Geliştirme Daire Başkan Vekili

Önceki Harcama Yetkilileri :

Pakize ÖZGÜR	<u>Göreve Başlama</u> 24.03.2020	<u>Görevden Ayrılma</u> 28.11.2023
--------------	-------------------------------------	---------------------------------------