



# ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2023 Yılı  
Strateji Geliştirme Daire  
Başkanlığı  
Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2024  
ADANA

*Çukurova Üniversitesi*  
*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*  
*Balcalı / ADANA*  
*<http://sgdb.cu.edu.tr>*

## İçindekiler

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU</b> .....	<b>4</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>5</b>
A- MİSYON VE VİZYON .....	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5
D- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1- <i>Fiziksel Yapı</i> .....	7
2- <i>Teşkilat Yapısı</i> .....	8
a- <i>İdari Yapı</i> .....	8
3- <i>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı</i> .....	10
4- <i>İnsan Kaynakları</i> .....	10
5- <i>Sunulan Hizmetler</i> .....	12
a- <i>İdari Hizmetler</i> .....	12
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i> .....	13
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>14</b>
A- BİRİMİN STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	14
B- DİĞER HUSUSLAR .....	14
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>14</b>
A- MALİ BİLGİLER .....	14
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i> .....	14
2- <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i> .....	15
3- <i>Mali Denetim Sonuçları</i> .....	15
B- PERFORMANS BİLGİLERİ .....	15
1- <i>Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri</i> .....	15
2- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i> .....	16
3- <i>Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları</i> .....	16
4- <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i> .....	17
5- <i>Diğer Hususlar</i> .....	17
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>18</b>
A- ÜSTÜNLÜKLER .....	18
B- ZAYIFLIKLAR.....	19
C- DEĞERLENDİRME .....	19
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>19</b>
<b>EKLER</b> .....	<b>19</b>
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.	

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Çukurova Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerine hizmet sunuyor olması ve kurum içerisindeki yeri dolayısıyla kontrol ve koordine edici ve yönlendirici bir misyon yüklenmiş bulunmaktadır. Başkanlığımız bir yönüyle Üniversitemizin, merkez teşkilatlarına karşı bazı sorumluluklarında faaliyetler icra eden ve harcama birimlerine hizmet sunarken, diğer yönüyle kurumun yapılanması gereği idari teşkilatlanmanın önemli bir yerinde bulunmaktadır.



Başkanlığımız, Üniversitemizde oynadığı bu önemli rol ve güçlü bir kurum olma yolunda değişime ve dönüşüme öncülük etme vizyonundan hareketle yönetim düşüncesini ve yapısını modern yönetim anlayışı çerçevesinde yeniden ele alan, bürokrasi merkezli bir yapı yerine daha çok çalışanlarını ve ilişki içerisinde bulunduğu birimleri önemseyen bir kamu yönetimini oluşturma doğrultusunda emin adımlarla ilerliyor.

Mali kaynakların yönetimi ve harcama mekanizmasını geliştirmeye yönelik çalışmalarımıza devam ederek; şeffaf, hesap verebilir, etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetimini gerçekleştirmek istiyoruz. Bu kapsamda bürokrasinin azaltılması, işlemlerin basitleştirilmesi ve hızlandırılmasına yönelik değişiklikleri yapıyoruz. Hedefimiz basit, sade, erişilebilir, anlaşılabilir ve uygulanabilir düzenlemelerle başta Üniversitemiz çalışanları olmak üzere hizmet sunduğumuz tüm kesimin memnuniyetini artırmaktır.

Gelişmiş teknolojiyi ve çağdaş yönetim tekniklerini birlikte kullanarak kamu hizmetlerinin sunumunda verimliliği ve kaliteyi ön planda tutan bir yaklaşımla hareket ediyoruz. Başkanlığımızın hizmetlerinin elektronik ortam üzerinden sunulmasına ve sunulan hizmetlerin nicelik ve nitelik olarak geliştirilmesine çalışıyoruz.

Başkanlığımız ve Üniversitemiz genelinde daha iyi kontrol ve daha hızlı karar alma, işlerin daha yüksek kaliteyle ve daha kısa sürede tamamlanması, kurum kültürünün oluşturulması ve iş sürekliliğinin sağlanmasına yönelik olarak etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları titizlikle yürütüyoruz.

Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetleri ve bunlarla ilgili performans düzeyini, kullanılan kamu kaynaklarını, bunların tahsis edildiği alanları şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyuna sunan 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun Üniversitemize ve çalışanlarımıza faydalı olmasını diler, söz konusu Raporun hazırlığında emeği bulunan çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**e-imzalıdır**

**Ayhan YILDIZ**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

## I- GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

#### *Misyonumuz:*

*Başkanlığımız; Çukurova Üniversitesinin stratejik yönetim ve planlama fonksiyonunu en iyi şekilde yürütmeyi, kaynakların ekonomik, etkili ve verimli kullanımını için performans esaslı bütçeleme ilkeleri çerçevesinde mali hizmetler fonksiyonundaki işlemlerini yerine getirmeyi, üniversitemiz birimlerinde yürütülen işlemlerin iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamayı, ayrıca üniversitemizde hızlı, doğru ve güvenilir bir bilgi sistemini kurmayı kendine görev ve ilke edinmiştir.*

#### *Vizyonumuz:*

*Nitelikli personelleri ile uluslararası normlarda idari ve mali kontrol yapan, dinamik ve esnek yapılanma anlayışına sahip, şeffaf ve hesap verebilir bir kurumsallaşma anlayışını benimseyen, teknolojik imkânları en iyi şekilde kullanabilen, işbirliğine açık ve katılımcı, aynı zamanda hizmette dünya standartlarını yakalamış bir ekip olmak.*

### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15.maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlüklerinin kurulması zorunlu hale getirilmiştir. Söz konusu Kanunun 15.maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun değişik 60.maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 01.01.2006 tarihi itibarıyla kurulmuştur.

#### **Birimimizin Fonksiyonları:**

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4.maddesinde strateji geliştirme birimlerinin fonksiyonları belirtilmiştir. Aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında strateji geliştirme birimleri görevlerini yerine getirirler.

#### a) Stratejik Yönetim ve Planlama

- Misyon belirleme.

- Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.
  - Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.
- b) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme
- c) Yönetim Bilgi Sistemi
- d) Mali Hizmetler
- Bütçe ve performans programı
  - Muhasebe, kesin hesap ve raporlama
  - İç kontrol

İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Ancak malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde, muhasebe yetkililiği görevi, strateji geliştirme biriminin muhasebe-kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yürüten alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

#### **Birimimizin Görevleri:**

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5.maddesinde strateji geliştirme birimlerinin görevleri tek tek belirtilmiştir. Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

- 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 sekretarya 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 alınarak 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 malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Birimimizin Sorumluluğu:**

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30.maddesinde strateji geliştirme biriminin sorumluluğu; *“Strateji Geliştirme Başkanları, Strateji Geliştirme Daire Başkanları ile Müdürler strateji geliştirme birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Strateji geliştirme birimlerinin yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.”* şeklinde düzenlenmiştir.

## **C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1- Fiziksel Yapı**

Birimimiz Üniversitemizin Balcalı Kampüsü Rektörlük İdari Birimleri 1. Katında toplam 14 ofis/servis odası ile hizmet vermektedir.

Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (KİŞİ)
İdari Personel Çalışma Ofisi	12	265	30
Arşiv	2	200	-

## 2- Teşkilat Yapısı

### a- İdari Yapı

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**, strateji geliştirme birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca Başkan, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

**Şube Müdürü**, strateji geliştirme birimlerinin alt birim yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden daire başkanına karşı sorumludur. Ayrıca Şube Müdürleri, daire başkanlığı tarafından görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarının açıkça belirtilmesi, yazılı olması ve kanuna aykırı olmaması şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla görevini devralabilir.

**Muhasebe Yetkilisi**, 9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri bakanlık tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- ✓ Yetkililerin imzasını,
- ✓ Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- ✓ Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ✓ Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.

**Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcıları**, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan Özel Yarışma Sınavı sonucunda mali hizmetler birimine atanmaktadır. Uzman ve uzman yardımcıları, mevzuat gereği malî hizmetler birimi dışında çalıştırılmaz. Uzman ve uzman yardımcılarında ilgili mevzuatları kapsamında belirtilen görevler dışında görev verilemez. Uzman ve uzman yardımcıları aşağıda belirtilen görevleri yürütürler.

- ✓ 5018 sayılı Kanununun 60.maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15.maddesinde sayılan görevlere ilişkin

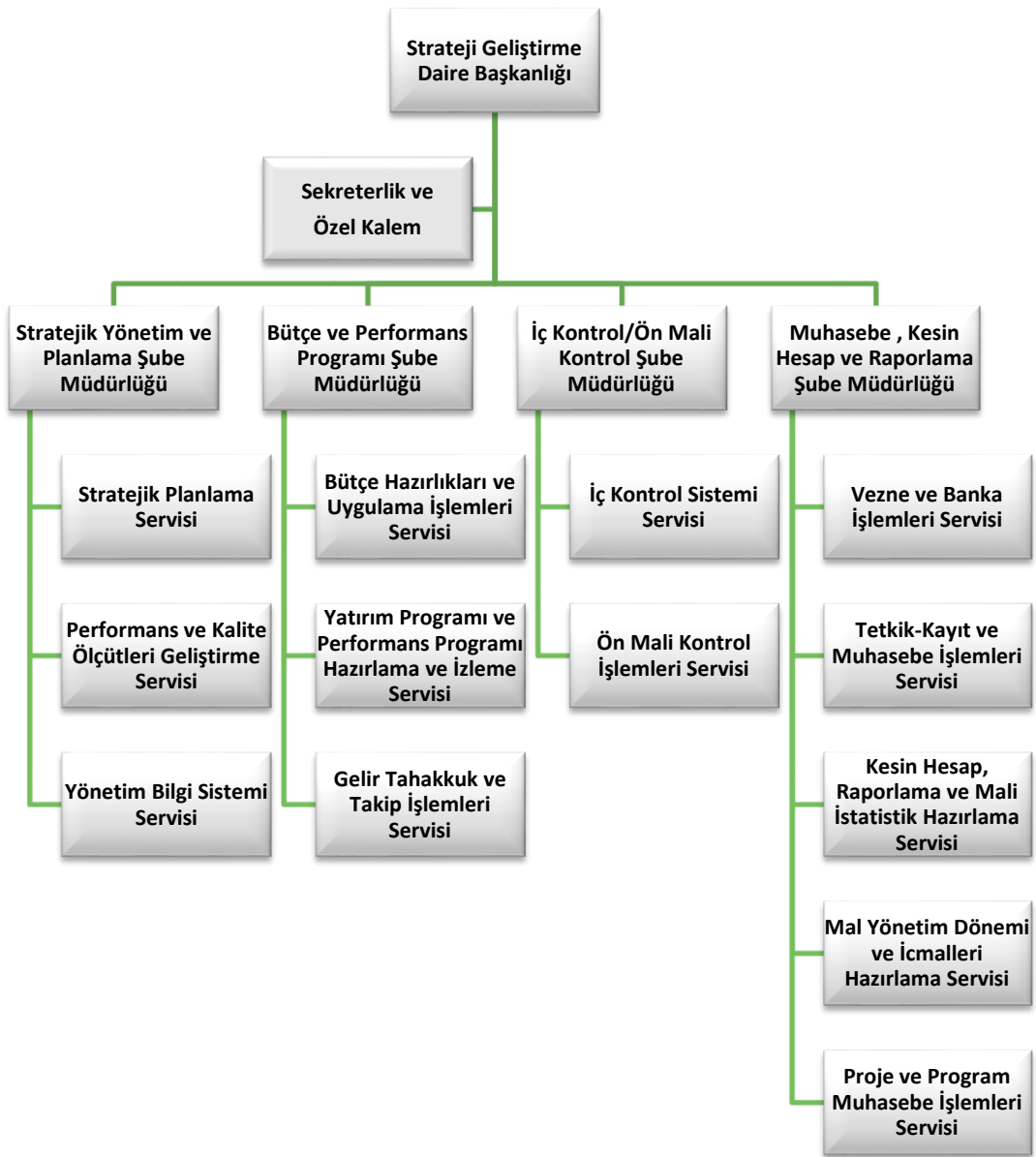


olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.

- ✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- ✓ Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.
- ✓ İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- ✓ Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Şef, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Hizmetli kadrosunda çalışan personeller, daire başkanı ve birim amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

**Birim İdari Teşkilat Şeması**



### 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimizde kullanılan teknoloji ve bilişim altyapısına ait kaynaklar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Teknoloji ve bilişim altyapısına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TAŞINIR LİSTESİ	ADET
Masaüstü Bilgisayarlar	32
Dizüstü Bilgisayarlar	4
Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	1
Yazıcılar ve Okuyucular	17
Yedekleme Cihazları (Harici Yedekleme Üniteleri)	2
Fotokopi Makineleri	2
Telefonlar	39
Swichler (Anahtarlar)	1
Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	1

Birimimiz hizmetlerinde kullanılan yazılımlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

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

Yazılım	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli			
		Bilgi İşlem DB	Satın Alma	Kiralama	Kamu Kurumu
Program Bütçe (BÜTÇE TAKİP)	Web Tabanlı Yazılım				X
Kamu Harcamaları Bilişim Sistemi (KBS)	Web Tabanlı Yazılım				X
Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS)	Web Tabanlı Yazılım		X		
Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (E-SGB)	Web Tabanlı Yazılım				X
Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilgi Sistemi (YMS, KYS, MYS ve YBS)	Web Tabanlı Yazılım				X
Tübitak Transfer Takip Sistemi (TTS)	Web Tabanlı Yazılım				X
Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (Ka-Ya)	Web Tabanlı Yazılım				X
Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Web Tabanlı Yazılım			X	
İç Kontrol Modülü (ÇÜBİS)	Web Tabanlı Yazılım	X			
Kalite Yönetim Sistemi (KYS)	Web Tabanlı Yazılım	X			

### 4- İnsan Kaynakları

İdari personelin ataması Üniversitemizin talepleri doğrultusunda Kamu Personeli Seçme Sınavı ve Özel Yarışma Sınavı sonucuna göre yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımız bünyesinde daire başkanı, şube müdürü, mali hizmetler uzmanı, mali hizmetler uzman yardımcısı, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, memur ve teknisyen unvanlarında; Genel İdari Hizmetler Sınıfı 21 personel ve Teknik Hizmetler Sınıfı 1 personel olmak üzere toplam 22 idari personel görev yapmaktadır.

#### İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
KADROLU İDARİ PERSONEL	22
<b>TOPLAM</b>	<b>22</b>

2023 yılı sonu itibari ile birimizde 1 daire başkanı, 1 şube müdürü, 5 mali hizmetler uzmanı, 3 mali hizmetler uzman yardımcısı, 7 şef, 1 veri hazırlama kontrol işletmeni, 2 bilgisayar işletmeni, 1 memur ve 1 teknisyen görev yapmaktadır.

#### İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgiler

HİZMET SINIFI	KADRO	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
GENEL İDARE HİZMETLERİ	DAİRE BAŞKANI	1
	ŞUBE MÜDÜRÜ	1
	MALİ HİZMETLER UZMANI	5
	MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	3
	ŞEF	7
	VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ	1
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	2
	MEMUR	1
TEKNİK HİZMETLER	TEKNİSYEN	1
<b>TOPLAM</b>		<b>22</b>

Birimimizde görev yapmakta olan personellerimizin eğitim durumu aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

#### İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgiler

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
LİSANS	19	86
YÜKSEK LİSANS	3	14
<b>TOPLAM</b>	<b>22</b>	<b>100</b>

Birimimizde görev yapmakta olan personellerimizin hizmet yıllarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

#### İdari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgiler

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	3	7	4	2	3	2	1	22
YÜZDE (%)	14	32	18	9	14	9	4	100

Birimimizde görev yapmakta olan personellerimizin yaş aralıklarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

#### İdari personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgiler

YAŞ ARALIĞI	-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	2	6	5	7	2	22
YÜZDE (%)	0	9	27	23	32	9	100

### 5- Sunulan Hizmetler

#### a- İdari Hizmetler

Daire başkanlığımız, idari hizmetler kapsamında aşağıda belirtilen hizmetleri yerine getirmektedir.

#### Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü:

- ✓ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- ✓ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ✓ İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- ✓ İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- ✓ İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- ✓ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- ✓ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ✓ İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- ✓ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- ✓ Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ✓ İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- ✓ Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- ✓ Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

### **Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü:**

- ✓ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Bütçeyi hazırlamak,
- ✓ Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- ✓ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

### **İç Kontrol/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,
- ✓ Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

### **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü:**

- ✓ Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- ✓ Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- ✓ Malî istatistikleri hazırlamak.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

2006 yılına kadar Çukurova Üniversitesi'nin 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. 2008 yılının Mart ayında ise Rektörlük Oluru ile Başkanlığımız bünyesinde müdürlükler oluşturulmuştur.

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

İç Kontrol Standartları ve Kalite Alt Ölçütleri'nin sağlanmasına yönelik olarak; süreç belirlenmesi, süreçlere ait iş akış şemalarının çizilmesi, süreçler üzerinde operasyonel risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi, kabul edilemez riskler için kontrol faaliyeti ve eylem planı hazırlanması çalışmaları 2023 yılında tamamlanmıştır. Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve İç Kontrol Standartlarını sağlamak amacıyla Başkanlığımız tarafından geçmiş yıllardaki iş akış şemaları birimlerimizin katkılarıyla yeniden güncellenmiş ve Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemine(KİOS) kaydedilmiştir.

KİOS üzerinden her bir alt süreç ile ilgili riskler belirlenmiş ve belirlenen riskler değerlendirilerek, kabul edilemez riskler için kontrol faaliyetleri geliştirilmiştir.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımız kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte İç Kontrol Modülü oluşturulmuş, bahsi geçen modüle Üniversitemiz personellerinin görev tanımlarının girişi sağlanmıştır.

2023 yılında Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların üçüncü bölüm kapsamında gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda 2023 yılında 12 adet dosya ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- Birimin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planında yer alan ve 2023 yılı faaliyet döneminde birimimiz ile işbirliği yapılan amaç ve hedef aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AMAÇ	HEDEF
A5: Kurumsal kapasiteyi geliştirmek	H5.4: Üniversitemizin mali kaynaklarını artırmak.

### B- Diğer Hususlar

Birimimizin temel politika ve öncelikleri, mevzuattaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, ayrıca Ç.Ü. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, Ç.Ü.2019-2023 Dönemi Stratejik Planı, Ç.Ü. Performans Programı kapsamında yapılması gereken görevleri ifa etmektir.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27 nci maddesi gereği, 2023 yılında harcama birimlerimiz tarafından tereddüt edilen mali konularda görüş verilmiştir.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A- MALİ BİLGİLER

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımızın mali kaynakları; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından verilen Çukurova Üniversitesi bütçesi içindeki Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bütçesinden oluşmaktadır.

Başkanlığımız bütçesinin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımını aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin bilgiler tablosu**

KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	2023 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	2023 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	KBÖ YE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01	Personel Giderleri	4.199.000,00	354.295,69	66,94	4.553.228,75	4.553.228,75	108
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	505.000,00	119.059,76	0	624.059,76	624.059,76	124
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	62.000,00	15.000,00	35,898,00	41.102,00	41.102,00	67
	<b>TOPLAM</b>	<b>4.766.000,00</b>	<b>488.355,45</b>	<b>35.964,94</b>	<b>5.218.390,51</b>	<b>5.218.390,51</b>	<b>109</b>

## **2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

2023 mali yılında, 4.766.000,00 TL Bütçe Başlangıç Ödeneği konulmuş, yıl içinde yapılan ekleme ile bu tutar 5.254.355,45 TL olmuştur. Bu ödenekten Personel Giderleri 4.553.228,75 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 624.059,76 TL ve Mal ve Hizmet Alım Giderleri 41.102,00 TL olmak üzere toplam 5.218.390,51 TL harcama yapılmıştır.

## **3- Mali Denetim Sonuçları**

Başkanlığımız hesaplarına yönelik 2023 yılı Sayıştay denetimi yapılmış olup, bu kapsamda düzenlenecek/düzenlenen rapor birimimize ulaşmamıştır.

## **B- PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri**

Program Bütçe ile kamu kaynaklarını dağıtırken topluma sunulan hizmetlerden hangilerine öncelik verildiği, programlar aracılığıyla gösterilecektir. Harcamalar, program alt program ve faaliyetler düzeyinde sınıflandırılarak kamu kaynak tahsisi ile kamu hizmetleri arasındaki bağlantı güçlü bir şekilde kurulacak, böylece kamu hizmetlerini merkeze alan ve faaliyetlere odaklanan bir bütçeleme anlayışı gerçekleşmiş olacaktır.

2023 yılında Üniversitemize Araştırma Geliştirme ve Yenilik, Tedavi Edici Sağlık, Yükseköğretim ve Yönetim ve Destek Programı olmak üzere dört program alanında program bütçe esaslarına göre bütçe verilmiştir.

2023 yılında Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile birlikte Başkanlığımıza Yönetim ve Destek programı, Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler alt programı ve Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler faaliyet alanında bütçe tefrik edilmiştir.

Faaliyetlerden sorumlu harcama birimi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklaması
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	2006 yılına kadar Çukurova Üniversitesinin mali hizmetler ile ilgili bütçe ve muhasebe işlemleri, 09.06.1927 tarihli 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu çerçevesinde Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmüştür. 5436 sayılı Kanun'un 15'nci 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. Ayrıca Mart 2008 yılında Rektörlük Olur yazısıyla Başkanlığımız bünyesinde müdürlüklerimiz ve alt birimlerimiz oluşturulmuştur. 01.01.2006 tarihinde faaliyete geçen Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ile 5436 sayılı kanunun 15'inci maddesinde sayılan görevleri Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirmeye devam etmektedir. Üniversitemiz tüm muhasebe işlemleri ile stratejik planlama ve yönetim, iç kontrol ve ön mali kontrol ile bütçe işlemleri gerçekleştirilmektedir.

## 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

### i. Alt program hedef ve gösterleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Üniversitemiz 2023 Yılı Performans Programı kapsamında birimimiz Alt Program Hedef ve Göstergeler ile ilgili gerçekleştirme sonuçlarına ait veri bulunmamaktadır.

### ii. Performans Denetim Sonuçları

Birimimizde 2023 yılı performans sonuçları kapsamında iç /dış denetim yapılmamıştır.

## 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Birimimiz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı kapsamında, 2023 yılı faaliyet döneminde birimimiz performans göstergelerine ait iş ve işlemlerin verileri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.



A5	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek			
H5.4	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek			
Performans Göstergesi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	2023 Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	2023 Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.4.2: Ulusal ve uluslararası danışmanlık ve araştırma fonlarından sağlanan kaynak tutarı	10.992.000	14.538.738	122.975.417,07	845
PG5.4.3: Bağış tutarı	5.004.002	1.000.000	237.667,40	24

#### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitemiz performans verileri, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden konsolide edilerek Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın oluşturduğu Program Bütçe otomasyon sistemine 3 er aylık dönmeler halinde girilmektedir.

#### 5- Diğer Hususlar

Başkanlığımız 2023 yılı faaliyet döneminde, yürütölen faaliyet ve projeleri ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

- Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) hazırlanmıştır.
- Üniversitemiz 2024 yılı bütçesi hazırlanmıştır.
- 2023 yılı içerisinde ihtiyaç duyulan ek ödenek, serbest ödenek ve aktarma işlemleri (gelirfazlası, likit karşılığı ödenek kaydı, şartlı bağış ve yardımlar vs.) gerçekteştirilmiştir.
- 2023 yılı bütçe başlangıç ödenekleri AFP kapsamında serbest bırakılmış ve gerekli tenkisişlemleri gerçekteştirilmiştir.
- Hazine geliri dışındaki ikinci öğretim, tezsiz yüksek lisans, uzaktan eğitim, öğretim üyesi yetiştirme programı, YÖK bursları vb. gelirlere ilişkin bütçe işlemleri gerçekteştirilmiştir.
- 2023 yılı Performans Programı, 2023 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile 2022 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
- Yatırım programı kapsamında yıl içinde yapılan (06) sermaye giderlerine ilişkin ekleme taleplerinin Ka-Ya sistemine girilmesi ile 2023 yılı yatırım programında yer alan projelerin izlenmesi işlemleri yapılmıştır.
- 12 adet ihale işlem dosyası ön mali kontrole tabi tutulmuştur.
- Üniversitemiz iç kontrol sistemini değerlendirme raporu hazırlanmıştır.
- Üniversitemiz İç Kontrol Modölu aktifleştirilmiştir.
- Başkanlığımız web sitesi İngilizce diline çevrilmiştir.
- Birim Öz Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
- Personel icra borçlarının YMS ve KBS sistemi ile birlikte takibi, kesilmesi ve ödeme işlemleri yapılmıştır.
- 26.936 adet harcama evrakı kontrol edilerek onaylanmış ve yevmiyeleştirilmiştir.

- Her ay Muhtasar Beyanname, 1 No'lu ve 2 No'lu KDV Beyannameleri verilmiş ve buna bağlı olarak vergi ödemeleri yapılmıştır.
- SGK prim ve BES ödemeleri banka kanalıyla gerçekleştirilmiştir.
- Banka hesaplarının açılması ve bankadaki parasal hareketlerin takibi ve muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Kişi borçlarının takibi tahakkuk ve tahsil süreci yürütülmüştür.
- Sayıştay Başkanlığı'na, dönem başında, dönem sonunda ve her ay; yevmiye Defteri, Kasa Defteri, Büyük Defter, Mizan, Bilanço gibi gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler düzenli olarak gönderilmiştir.
- Kefalet senedi ile nakdi ve gayri nakdi teminatların alınması, muhafazası, takibi ve iadesi bunun yanında ihale şartnamelerinin satış işlemleri ile kira alacak takibi gerçekleştirilmiştir.
- Harç ücretlerinin tahsili ve iadesi işlemleri yapılmıştır.
- Taşınmaz kiralalarının kira bedellerinin takip ve tahsili işlemleri yapılmıştır.
- 2022 yılı kesin hesabı hazırlanmış ve Hazine ve Maliye Bakanlığı, TBMM ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Harcama birimleri tarafından mali konular ile ilgili istenilen görüş talepleri cevaplandırılmış ve mali mevzuat değişiklikleri harcama birimlerine duyurulmuştur.
- İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelinin üst yönetici adına hazırlanması sürecinde yıl boyunca birime ulaşan taşınır işlem fişlerine (TİF) dayanılarak taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin kontrolü yapılmıştır.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapılması gereken ve harcama birimlerinin satınalma yolu ile edindiği taşınırlarda ihtiyaç duyulan taşınır detay kodları tanımlanmıştır.
- Tübitak projeleri, AB projeleri, Çukurova Kalkınma Ajansı destekli projeler, Gençlik ve Spor Bakanlığı destekli projeler ile Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programlarının muhasebe hizmeti yürütülmüştür.
- Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı izleme ve değerlendirme süreci yürütülmüştür.
- Üniversitemiz 2024-2028 Dönemi Stratejik Plan hazırlanmış ve üst yönetici onayı alınarak yayımlanmıştır.
- 2022 yılı Birim Faaliyet Raporu ve İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Personel portföyümüzün genç, deneyimli, mevzuata hakim ve eğitim düzeyi yüksek çalışanlardan oluşması.
- ✓ Teknolojik ve fiziksel altyapıya sahip olmak.
- ✓ Başkanlık içerisinde alınan kararlarda katılımcı bir anlayış benimsemek.
- ✓ Mali mevzuata hakim olmak bu konularda diğer birimlere danışmanlık hizmeti vermek.
- ✓ İşbirliğine açık ve güvenilir bir birim olmak.
- ✓ Ulusal veri tabanlarına hızla uyum sağlanarak kurum ve birim genelinde uygulamaya

- geçilmesini sağlamak.
- ✓ Teknolojik ve stratejik çalışma anlamında yeniliğe açık olmak.
  - ✓ İcra ettiği iş ve işlemlerle ilgili hesap verebilir, tarafsız ve şeffaf olmak.
  - ✓ Dinamik ve esnek yapılanma anlayışına sahip olmak.
  - ✓ Mevzuata uygun bir şekilde kurulmuş birim örgüt yapısına sahip olmak.
  - ✓ Erişilebilir olmak.
  - ✓ Üniversitemiz harcama birimlerinin problemlerine çözüm odaklı ve yapıcı bir anlayışla yaklaşmak.
  - ✓ Olumlu kurum imajına sahip olmak.

### **B- ZAYIFLIKLAR**

- ✓ Personel kalitesinin arttırılmasına yönelik faaliyetlerin eksikliği.

### **C- DEĞERLENDİRME**

Üstün yönlerimiz, Üniversitemizin ve Başkanlığımızın amaç ve hedeflerine ulaşmasında avantaja dönüştürülebilir. Ayrıca bu durum, önümüzdeki yıllarda personel kalitesinin artırılması ile desteklenebilir.

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- ✓ Kamu Mali Yönetimi Sistemi'nin paylaşılan ve yürütülen bir yapı olduğu gerçeği tüm Üniversitemiz birimlerince anlaşılmalıdır.
- ✓ Harcama birimlerince, harcama belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanarak zamanında birimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranılmasının sağlanması gerekir.
- ✓ Başkanlığımız tarafından istenen verilerin doğru ve zamanında ulaşabilmesi için verileri toplamaya yönelik bilgi sisteminin oluşturulması gerekmektedir.

**EKLER**

**EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI\***

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

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

(ADANA – 25/01/2024)\*\*\*

e-imzalıdır

Ayhan YILDIZ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

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

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

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