



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2025 Yılı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2026
ADANA

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

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	5
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
II- AMAÇ VE HEDEFLER	15
A- BİRİMİN STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	15
B- DİĞER HUSUSLAR	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
A- MALİ BİLGİLER	15
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	15
2- <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i>	16
3- <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	16
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	16
1- <i>Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri</i>	16
2- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i>	17
3- <i>Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları</i>	17
4- <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i>	17
5- <i>Diğer Hususlar</i>	18
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
A- ÜSTÜNLÜKLER	19
B- ZAYIFLIKLAR.....	19
C- DEĞERLENDİRME	20
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	20
EKLER	20
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	22

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 Üniversite gerçekleştirmek istiyoruz. Başkanlığımızın hizmetlerinin elektronik ortam üzerinden sunulmasına ve sunulan hizmetlerin nicelik ve nitelik olarak geliştirilmesine çalışıyoruz. Hedefimiz basit, sade, erişilebilir, anlaşılabilir ve uygulanabilir düzenlemelerle başta Üniversitemiz çalışanları olmak üzere hizmet sunduğumuz tüm kesimin memnuniyetini artırmaktır.

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 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun Üniversitemize ve çalışanlarımıza faydalı olmasını diler, söz konusu Raporun hazırlığında emeği bulunan çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

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 kullanımı 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 Kararnamelerde 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, izlenmesi 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 11 ofis/servis odası ile hizmet vermektedir.

Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
İdari Personel Çalışma Ofisi	11	230	22
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 yardımcılarının ilgili mevzuatları kapsamında belirtilen görevler dışında görev verilemez.

Uzman ve uzman yardımcılarının aşağıda belirtilen görevleri yürütürler.

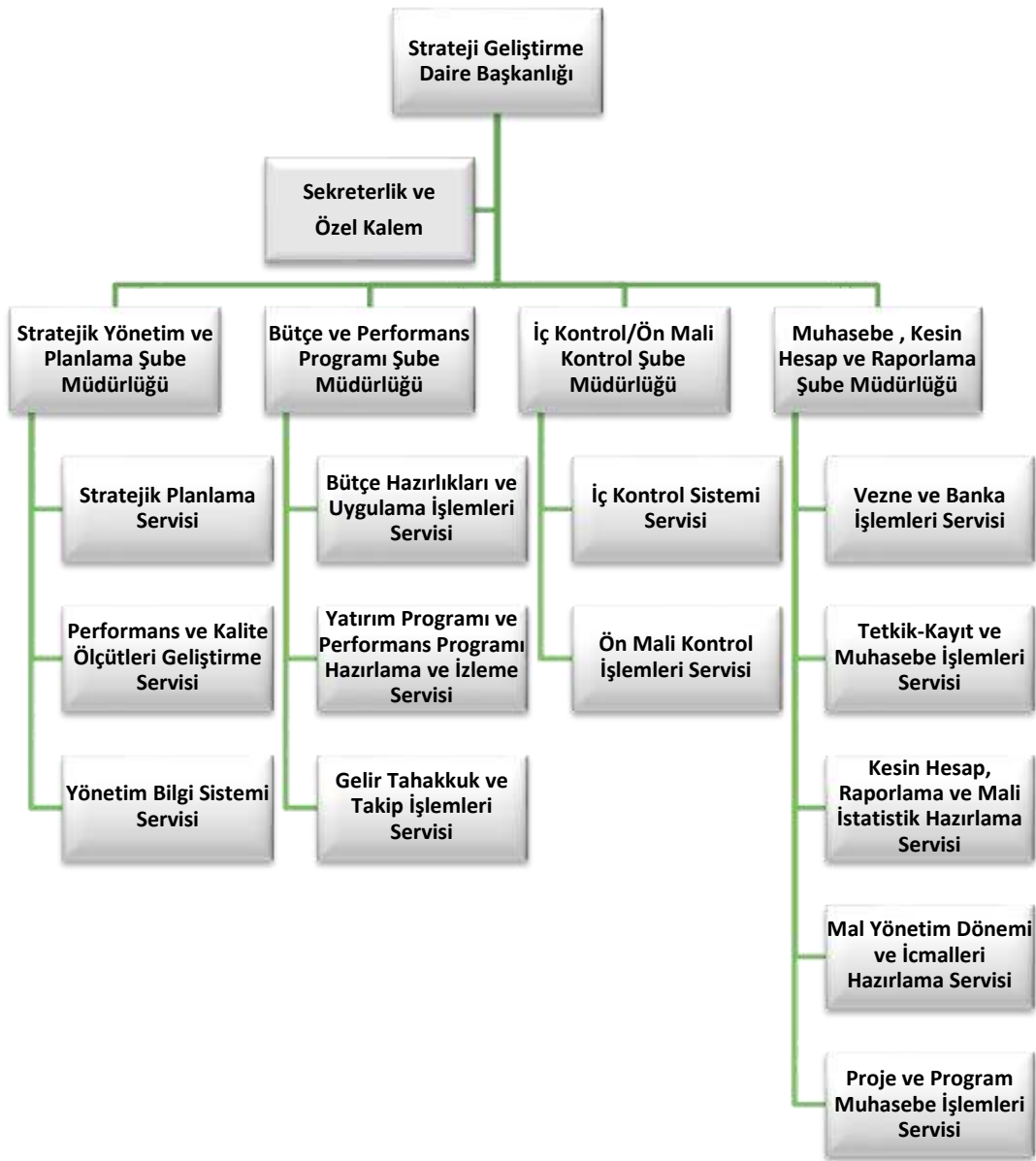
- ✓ 5018 sayılı Kanununun 60.maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15.maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak

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	21
Dizüstü Bilgisayarlar	6
Yazıcılar ve Okuyucular	11
Yedekleme Cihazları (Harici Yedekleme Üniteleri)	2
Fotokopi Makineleri	2
Telefonlar	43
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 Bilgi Sistemi (KYBS)	Web Tabanlı Yazılım	X			
Kalite Yönetim Bilgi Sistemi Stratejik Planlama Modülü	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 18 personel ve Teknik Hizmetler Sınıfı 1 personel olmak üzere toplam 19 idari personel görev yapmaktadır.

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
KADROLU İDARİ PERSONEL	19
TOPLAM	19

5-

2025 yılı sonu itibari ile birimizde 1 daire başkanı, 1 şube müdürü, 4 mali hizmetler uzmanı, 3 mali hizmetler uzman yardımcısı, 6 şef, 1 veri hazırlama kontrol işletmeni, 2 bilgisayar işletmeni 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	4
	MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	3
	ŞEF	6
	VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ	1
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	2
TEKNİK HİZMETLER	TEKNİSYEN	1
TOPLAM		19

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	18	95
YÜKSEK LİSANS	1	5
TOPLAM	19	100

6-

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	1	6	2	4	1	2	19
YÜZDE (%)	16	5	31	11	21	5	11	100

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

İdari personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgiler

YAŞ ARALIĞI	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	1	4	4	7	3	19
YÜZDE (%)	5	21	21	37	16	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 raporu ve birim 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 işlemlerini yapmak,
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- ✓ Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,

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,
- ✓ Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine(TTBS) veri girişi yapmak,
- ✓ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

İç Kontrol/Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü:

- ✓ İdarede ve birimde iç kontrol sisteminin kurulması, izlenmesi 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 Üniversitesinin mali hizmetler ile ilgili bütçe ve muhasebe işlemleri, 09.06.1927 tarihli 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmüştür. 5436 sayılı Kanunun 15.maddesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibarıyla kapatılmış ve 01.01.2006 tarihinde Üniversitemize bağlı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur. 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.

Kurumumuzda iç kontrol faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak, izleme ve değerlendirme sonuçlarını üst yönetime sunmak, gerekli iyileştirici ve önleyici tedbirlerin alınmasına rehberlik etmek amacıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Üniversitemiz iç paydaşlarımızın da katkısıyla hazırlanmış olan 2026-2027 dönemi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşüldükten sonra 24.12.2025 tarih ve 1505378 sayılı Üst Yönetici oluru ile onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Üniversitemizde risk yönetimi yaklaşımının etkili bir biçimde yürütülmesi amacıyla Üniversitemiz İdare Risk Koordinatörü Üst Yönetici oluru ile belirlenmiştir.

Birimlerde iç kontrol sistemini oluşturmak, uygulamak, izlemek ve raporlamak ile Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını ve Birim Risk Kontrol Eylem Planını hazırlamak üzere birimlerimizde Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörleri görevlendirilmiştir.

Üniversitemizde iç kontrol alanındaki mevcut durumu, uygulamaları, gelişmeleri ve aksaklıkları görmek Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan İç Kontrol Soru Formu, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ve personellerin katılımıyla değerlendirmeleri istenilmiştir. Bu kapsamda birimlerden gelen değerlendirmeler doğrultusunda Kurumumuz İç Kontrol değerlendirmesi yapılmıştır.

Üniversitemiz harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçlerinin belirlendiği "Çukurova Üniversitesi Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması Ve İzlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar" hazırlanmış ve Üst Yönetici oluru ile onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Üniversitemiz birimlerinin Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Birim Risk Kontrol Eylem Planı hazırlamaları için geçiş takvimi oluşturulmuştur.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında Üniversitemiz mali karar ve işlemlerin ön mali kontrol izlemelerini gösteren ön mali kontrol listeleri hazırlanmış ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe girmiştir.

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.

2025 yılında Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamındagerçekleştirilmiştir. Bu bağlamda ilgili yönetmeliğin 10 uncu maddesi 3 üncü fıkrası kapsamında 9 adet mal ve hizmet alımları ve yapım işlerine ilişkin onay belgesi ve dayanak teşkil eden belgeler ve 8 adet ihale işlem dosyası ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz 2024-2028 Dönemi Stratejik Planında yer alan ve 2024 yılı faaliyet döneminde birimimiz ile işbirliği yapılan amaç ve hedef aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AMAÇ	HEDEF
A1: Araştırma-Geliştirme ve Girişimcilik Kapasitesini Artırmak	H1.3: Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerine Ayrılan Finansal Kaynakları Artırmak

B- Diğer Hususlar

Birimimizin temel politika ve öncelikleri, mevzuattaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, ayrıca Çukurova Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, Çukurova Üniversitesi 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı, Çukurova Üniversitesi Performans Programı kapsamında yapılması gereken görevleri ifa etmektir.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27 nci maddesi gereği, 2025 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 dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin bilgiler tablosu

KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	2025 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	2025 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	KBÖ YE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01	Personel Giderleri	12.823.000,00	40.000,00	0,00	12.863.000,00	12.849.684,79	100,21%
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.443.000,00	20.000,00	0,00	1.463.000,00	1.451.339,31	100,58%
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	155.000,00	0,00	36.000,00	119.000,00	23.772,09	15,34%
	TOPLAM	14.421.000,00	60.000,00	36.000,00	14.445.000,00	14.324.796,19	99,33%

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 mali yılında, 14.421.000,00TL Bütçe Başlangıç Ödeneği konulmuş, yıl içinde yapılan ekleme ile bu tutar 14.481.000 TL olmuştur. Bu ödenekten Personel Giderleri 12.849.684,79 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 1.451.339,31 TL ve Mal ve Hizmet Alım Giderleri 23.772,09 TL olmak üzere toplam 14.324.796,19 TL harcama yapılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız hesaplarına yönelik 2025 yılı Sayıştay denetimi süreci devam etmektedir. 2025 yılında Başkanlığımız hesaplarına yönelik İç denetim gerçekleştirilmemiştir

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.

2025 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.

2025 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 tertip 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 Üni­ersitesinin mali hizmetler ile ilgili bütçe ve muhasebe işlemleri, 09.06.1927 tarihli 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu erevesinde Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Bakanlığı tarafından yrtlmştir. 5436 sayılı Kanun'un 15'nci maddesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Bakanlığı 31.12.2005 tarihi itibariyle kapatılmış ve 01.01.2006 tarihinde Üni­ersitemize bağlı olarak Strateji Geliştirme Daire Bakanlığı kurulmuştur. Ayrıca Mart 2008 yılında Rektörlük Olur yazısıyla Bakanlığımız bünyesinde müdürlüklerimiz ve alt birimlerimiz oluşturulmuştur. 01.01.2006 tarihinde faaliyete geçen Bakanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'inci maddesi ile 5436 sayılı kanunun 15'inci maddesinde sayılan görevleri Strateji Geliştirme Birimlerinin alışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirmeye devam etmektedir. Üni­ersitemiz tüm muhasebe iş ve 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 gsterleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

Üni­ersitemiz 2025 Yılı Performans Programı kapsamında birimiz Alt Program Hedef ve Göstergeler ile ilgili gerçekleşme sonuçlarına ait veri bulunmamaktadır.

ii. Performans Denetim Sonuçları

Birimimizde 2025 yılı performans sonuçları kapsamında iç /dış denetim yapılmamıştır.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

2024-2028 Dönemi Stratejik Planı kapsamında, 2025 yılı faaliyet döneminde birimize ait performans göstergesi yer almamaktadır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üni­ersitemiz performans verileri, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) zerinden konsolide edilerek Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın oluşturduğu Program Bütçe otomasyon sistemine 6 aylık dönmeler halinde girilmektedir.

5- Diğer Hususlar

Başkanlığımız 2025 yılı faaliyet döneminde, yürütülen faaliyet ve projeleri ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

- Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) hazırlanmıştır.
- Üniversitemiz 2026 yılı bütçesi hazırlanmıştır.
- 2025 yılı içerisinde ihtiyaç duyulan ek ödenek, serbest ödenek ve aktarma işlemleri (gelirfazlası, likit karşılığı ödenek kaydı, şartlı bağış ve yardımlar vs.) gerçekleştirilmiştir.
- 2025 yılı bütçe başlangıç ödenekleri AFP kapsamında serbest bırakılmış ve gerekli tenkisişlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Hazine geliri dışındaki ikinci öğretim, tezsiz yüksek lisans, uzaktan eğitim, öğretim üyesi yetiştirme programı, YÖK bursları vb. gelirlere ilişkin bütçe işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 2025 yılı Performans Programı, 2025 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile 2024 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
- Yatırım programı kapsamında yıl içinde yapılan (06) sermaye giderlerine ilişkin ekleme taleplerinin Ka-Ya sistemine girilmesi ile 2024 yılı yatırım programında yer alan projelerin izlenmesi işlemleri yapılmıştır.
- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 10 uncu maddesi 3 üncü fıkrası kapsamında 9 adet mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesinin ve dayanak teşkil eden belgeler ön mali kontrole tabi tutulmuştur.
- 8 adet ihale işlem dosyası ön mali kontrole tabi tutulmuştur.
- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında ön mali kontrol listeleri hazırlanmıştır.
- Üniversitemiz 2024 yılı iç kontrol sistemini değerlendirme raporu hazırlanmıştır.
- Üniversitemiz 2026-2027 Dönemi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve onaylanmıştır.
- Çukurova Üniversitesi Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması Ve İzlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar hazırlanmış ve onaylanmıştır.
- Birim 2024 Öz Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
- 2025 yılı I, II, III sayılı cetveller hazırlanmış ve onaylanmıştır.
- Personel icra borçlarının YMS ve KBS sistemi ile birlikte takibi, kesilmesi ve ödeme işlemleri yapılmıştır.
- Üç ayda bir Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine(TTBS) veri girişi yapılmıştır.
- 30.013 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 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.
- 2024 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 taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin kontrolü yapılmıştır.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapılması gereken ve harcama birimlerinin satın alma 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 değişim programının muhasebe hizmeti yürütülmüştür.
- Üniversitemiz 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı izleme ve değerlendirme süreci yürütülmüştür.
- 2024 yılı Birim Faaliyet Raporu ve 2024 yılı 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.
- ✓ Kararlarda ortak akli ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı.
- ✓ 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.
- ✓ Birim içerisinde personeller arasında işbirliğinin gelişmiş olması.
- ✓ Olumlu kurum imajına sahip olmak.

B- ZAYIFLIKLAR

- ✓ Mali tabloların analizine yönelik faaliyetlerin eksikliği.
- ✓ Görev ve sorumluluklarını çok geniş bir mevzuattan alan başkanlığımız iş ve işlemlerinin diğer daire başkanlıklarına göre az sayıda personel ile yürütülüyor olması

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 birimimize 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 BEYANI¹

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

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

(Adana-22.01.2026)

e-imzalıdır

Ayhan YILDIZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

NOT: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

