



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I-GENEL BİLGİLER.....	
A-Misyon ve Vizyon.....	
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C-İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1-Fiziksel Yapı.....	
2-Teşkilat Yapısı.....	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	
4- İnsan Kaynakları.....	
5- Sunulan Hizmetler.....	
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	
D-Diğer Hususlar.....	
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	
B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	
C- Diğer Hususlar	
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	
A-Mali Bilgiler.....	
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	
3-Mali Denetim Sonuçları.....	
B-Performans Bilgileri.....	
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	
1.1.Faaliyet Bilgileri.....	
1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri.....	
1.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar.....	
1.4.Proje Bilgileri.....	
2-Performans Sonuçları Tablosu.....	
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	
A-Üstünlükler.....	
B-Zayıflıklar.....	
C-Değerlendirme.....	
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	
Ek-1 İç Kontrol Güvence Beyanı.....	

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Üniversitemiz 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 09.05.2018 tarihli ve 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulmuştur.

Üniversitemizin kurulması ile birlikte 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile Rektörlük Merkez Teşkilatı da kurulmuştur. İlk kuruluş aşamasında bütün Daire Başkanlıkları Mersin Üniversitesi İdari Teşkilatı tarafından yürütülmüştür. Ağustos 2019’dan itibaren başkanlığımızın idari yapılanması tamamlanarak Mersin Üniversitesinden fasıllı olarak ayrılma işlemi yapılmıştır. Bu süreç sonunda sorunsuz bir şekilde ayrılma işlemleri tamamlanmıştır.

Kamu hizmetlerinde etkinlik, verimlilik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi ve hesap verebilirliğin sağlanması amacıyla hazırlanan bu Birim Faaliyet Raporu, Personel Daire Başkanlığımızın 2025 yılı içerisinde gerçekleştirmiş olduğu çalışmaların bir bütün olarak sunulmasını amaçlamaktadır.

Başkanlığımız; Üniversitemizin insan kaynağının planlanması, geliştirilmesi ve mevzuata uygun şekilde yönetilmesi sorumluluğu çerçevesinde, akademik ve idari personelimize yönelik hizmetleri etkin, hızlı ve çözüm odaklı bir anlayışla yürütmüştür. Bu kapsamda; atama, özlük, disiplin, hizmet içi eğitim, emeklilik, terfi ve benzeri süreçler mevzuat hükümleri esas alınarak titizlikle yerine getirilmiştir.

2025 yılı içerisinde dijitalleşme çalışmaları önceliklendirilmiş, iş ve işlemlerin daha kısa sürede ve hatasız yürütülmesi amacıyla elektronik ortamda yapılan işlemler artırılmış; hizmet kalitesinin yükseltilmesine yönelik önemli adımlar atılmıştır. Aynı zamanda personel memnuniyetini esas alan bir yönetim anlayışı benimsenmiş, kurum içi iletişimin güçlendirilmesine yönelik faaliyetler sürdürülmüştür.

Birimimiz faaliyetlerini yürütürken kaynakların etkin ve verimli kullanımına azami özen göstermiş, stratejik plan ve performans programında belirlenen hedefler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmüştür. Bu rapor, söz konusu hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını ortaya koyan önemli bir değerlendirme aracı niteliği taşımaktadır.

Bu vesileyle, Personel Daire Başkanlığımızın çalışmalarına katkı sunan tüm yöneticilerimize ve özveriyle görev yapan personelimize teşekkür ediyor; üniversitemizin kurumsal gelişimine katkı sağlayacak çalışmalarımızın artarak devam edeceğine inanıyorum.

Saygılarımla.

Turhan Neşat KARA
Personel Dairesi Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz 09 Mayıs 2018 tarihli ve 7141 sayılı Kanun ile kurulmuş olup, Personel Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen; “Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak” hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır.

Ayrıca, bu hükümlerin yanı sıra 2547, 5510, 2914, 657, 4857 sayılı Kanunlar ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak üniversitemizde çalışmakta olan akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçilerin her türlü özlük işlemlerini mevcut mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde yerine getirmek için süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

Tüm bu hizmetler 1 daire başkanı, 1 şube müdürü, 3 şube müdür vekili, 3 bilgisayar işletmeni, 1 büro personeli, 1 görevlendirme personel olmak üzere toplam 10 personel ile yürütülmektedir.

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmaktır. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmaktır. Üniversitemizin ilkeleri ve hedefleri doğrultusunda hizmet gereklerine uygun nitelik ve nicelikte personel istihdamını sağlayarak çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla hızlı ve kaliteli hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz

Çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla kamuda öncü olmak, insana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, bilimsel gerçeklere dayalı kararlar alabilen ve bu kararları uygulayabilen nitelikli ve kaliteli personel yetiştiren, temel uygulamalı araştırmalar ile toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim oluşturmak ve çalışanlar arasında uyumlu ve güçlü ilişkiler geliştirmek, takım ruhuna sahip nitelikli insan kaynağını oluşturmak, korumak ve geleceğe taşımaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi bütün işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmaktır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

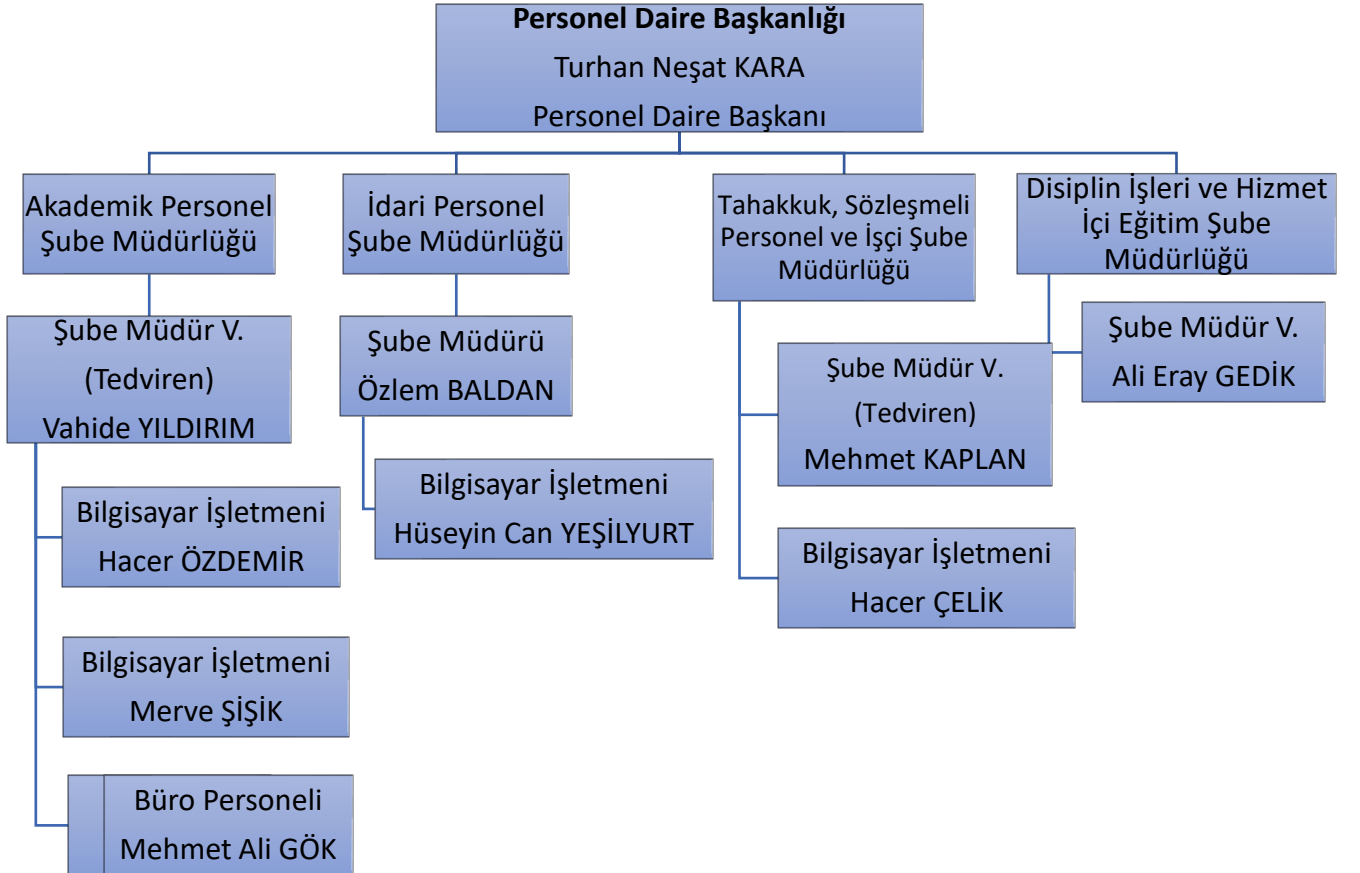
1.3- Hizmet Alanları

Personel Daire Başkanlığına ait 3 adet çalışma ofisi mevcut olup Üniversitemizin yeni kurulmuş olması ve personel sayısının az olması nedeniyle tüm faaliyetlerimiz bu 3 ofisten yürütülmektedir. Odaların iklimlendirmesi 4 adet klima ile sağlanmaktadır.

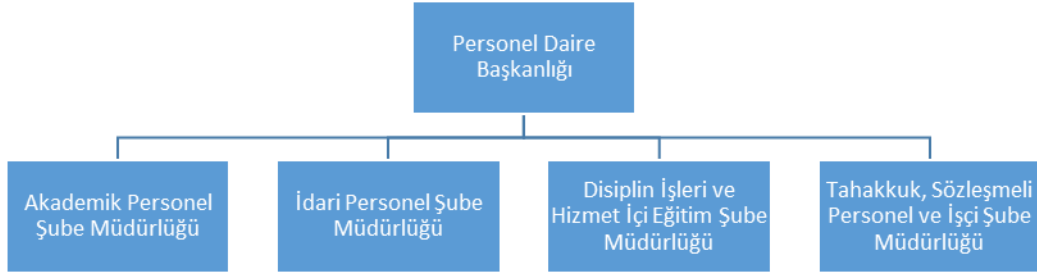
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Birimi	Çalışma Oda Sayısı (adet)	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Personel Daire Başkanlığı (Başkanlık)	1	20,33	1
Personel Daire Başkanlığı (Çalışma Odası)	1	65,72	7
Personel Daire Başkanlığı (Çalışma Odası)	1	18,00	2

2- Teşkilat Yapısı



3.09.2020 tarihli ve 20-2020/74 sayılı Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile Daire Başkanlığımıza bağlı şube müdürlükleri oluşturulmuştur.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

Başkanlığımız faaliyetlerini microsoft office yazılımları, E-Kampüs bilgi yönetim sistemi ve bu sistemin altında elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve personel bilgi sistemi (PBS), Akademik Teşvik Bilgi Sistemi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından geliştirilen ve öğretim elemanlarının bilgilerinin tutulduğu yükseköğretim bilgi sistemi (YÖKSİS), Devlet Personel Başkanlığı (Mülga) tarafından geliştirilen ve üniversitenin kadro takibinin yapıldığı e-uygulamalar, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından geliştirilen ve tüm personelin hizmet kayıtlarının tutulduğu hizmet takip programı (HİTAP) ile e-SGK, e-bütçe sistemleri, Hizmet İçi Eğitim kapsamında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) aktif şekilde kullanılmakta ve veriler düzenli olarak işlenmektedir.

3.2- Bilgisayarlar

Personel Daire Başkanlığında; 10 adet bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 9 adet sabit telefon, 1 adet telsiz telefon, 2 adet kâğıt öğütücü, 6 adet tarayıcı ve fotokopi özelliği bulunan yazıcı büro makinesi kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Personel Daire Başkanlığında; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 3 Şube Müdür V., 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 büro personeli, 1 görevlendirme personel olmak üzere toplam 10 personel ile hizmetler aksatılmadan yürütülmektedir.

a) Personel Daire Başkanlığı Personelinin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

PERSONEL SINIFI	SAYI
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	10
Teknik Hizmetler Sınıfı	0
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0
Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0
TOPLAM	10

b) Personel Daire Başkanlığı Personelinin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	8	2
Toplam	10				

c) Personel Daire Başkanlığı Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Aralığı	20-25 yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	50 yaş Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	4	4	2	-
Toplam	10					

d) Personel Daire Başkanlığı Personelinin Hizmet Süreleri

Hizmet Aralığı	1 yıldan az	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-20 yıl	20 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1	2	1	1	4	1
Toplam	10					

Ayrıca birimimiz kadrosunda olup farklı birimlerde geçici olarak görevlendirilen 36 idari personel, 37 4/B Sözleşmeli Personel ile 27 Sürekli İşçimiz bulunmaktadır.

4.1- Akademik Personel

Üniversitemize 7141 sayılı Kanunla ihdas edilen akademik kadroların 31.12.2025 tarihi itibariyle unvan bazında dolu-boş sayısı aşağıdaki tablo gösterilmiştir.

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	28	23	51	51	-
Doçent	63	24	87	87	-
Doktor Öğretim Üyesi	65	96	161	161	-
Öğretim Görevlisi	72	31	103	103	-
Araştırma Görevlisi	52	44	96	96	-
TOPLAM	280	218	498	498	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elamanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi	İran-İran	Makine Mühendisliği- Mühendislik Temel Bilimler
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
TOPLAM	2	

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Üniversitemizin öğretim üyesi ihtiyacını karşılamak amacıyla yetiştirilmek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Birim Adı	35.Madde (ÖYP Harici)		TOPLAM	
	Yüksek Lisans	Doktora	Yüksek Lisans	Doktora
İnsan ve Toplum Bilimler Fakültesi		2		2
Toplam		2		2

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Fakülte	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi	MTOSB	Çukurova Üniversitesi
Araştırma Görevlisi		
TOPLAM	1	

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel	
Unvan	
Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
TOPLAM	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Açıklama	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	2	63	55	74	57	29	280
Yüzde (%)	1	23	20	26	20	10	

a) Birim Bazında Dolu-Boş Akademik Kadro Sayıları

BİRİM	Öğretim Üyesi						Öğretim Elamanı			
	Profesör		Doçent		Doktor Öğretim Üyesi		Öğretim Görevlisi		Araştırma Görevlisi	
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B
Rektörlük	0	22	0	23	0	89	11	31	0	44
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	1	0	2	0	8	1	0	0	5	0
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2	0	4	1	3	0	1	0	5	0
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1	0	0	0	0	0	0	0	9	0
Mühendislik Fakültesi	13	0	22	0	13	3	0	0	12	0
Sağlık Bilimleri Fakültesi	2	0	8	0	15	2	1	0	11	0
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	8	1	12	0	13	0	0	0	10	0

Yabancı Diller Yüksekokulu	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	1	0	5	0	6	1	33	0	0	0
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	0	0	3	0	1	0	11	0	0	0
Mersin Tarsus OSB Teknik Bilimler MYO	0	0	7	0	6	0	6	0	0	0
TOPLAM	28	23	63	24	65	96	72	31	52	44
GENEL TOPLAM	498									

b) 2025 yılında Ataması Yapılan Öğretim Elemanı Sayıları

Üniversitemize 2025 yılı içerisinde açıktan/naklen atamaları yapılan öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler tabloda gösterilmiştir.

Öğretim Üyesi			Diğer Öğretim Elemanları		Toplam
Prof.	Doç.	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr. Gör	Arş. Gör.	
-	1	4	8	3	16
5			11		

c) 2025 yılında Üniversitemizden Ayrılan Öğretim Elemanı Sayıları

Üniversitemizden 2025 yılı içerisinde nakil, istifa, emeklilik, ölüm ve kamu görevinden çıkarma nedeni ile ayrılan akademik personele ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Öğretim Üyesi			Diğer Öğretim Elemanları		Toplam
Prof.	Doç.	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör	Arş.Gör.	
1	1	4	6	1	13
6			7		

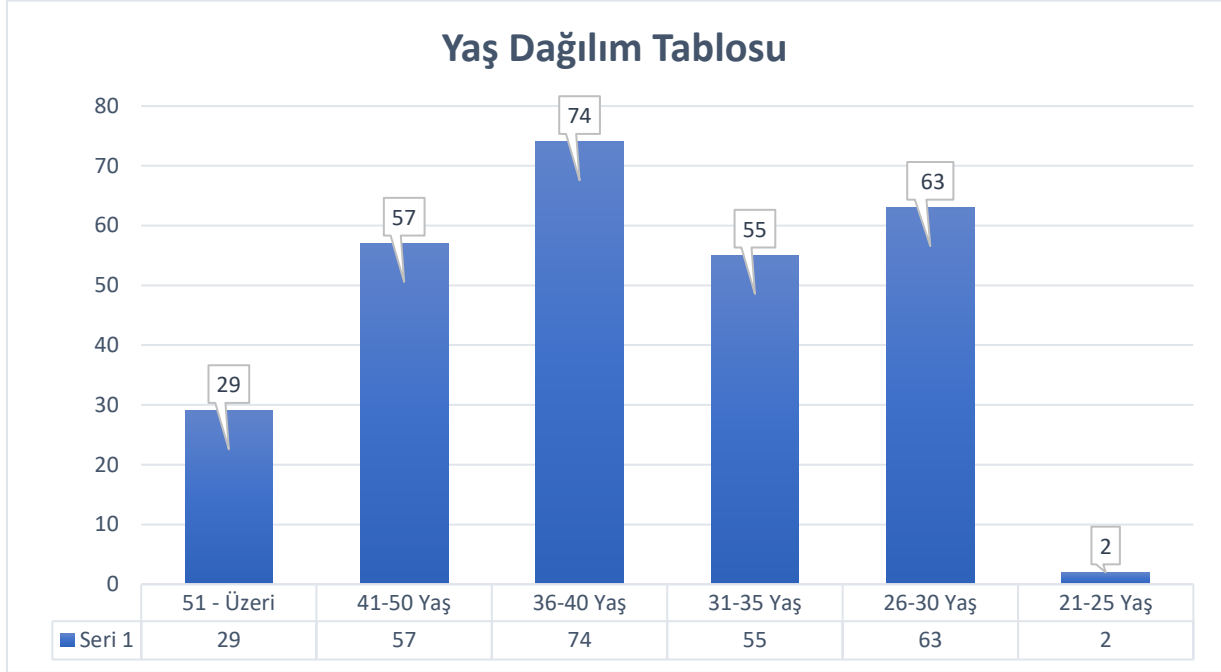
d) Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Üniversitemiz akademik personelinin cinsiyet dağılımı; 142 kadın, 138 erkek olduğu görülmektedir.



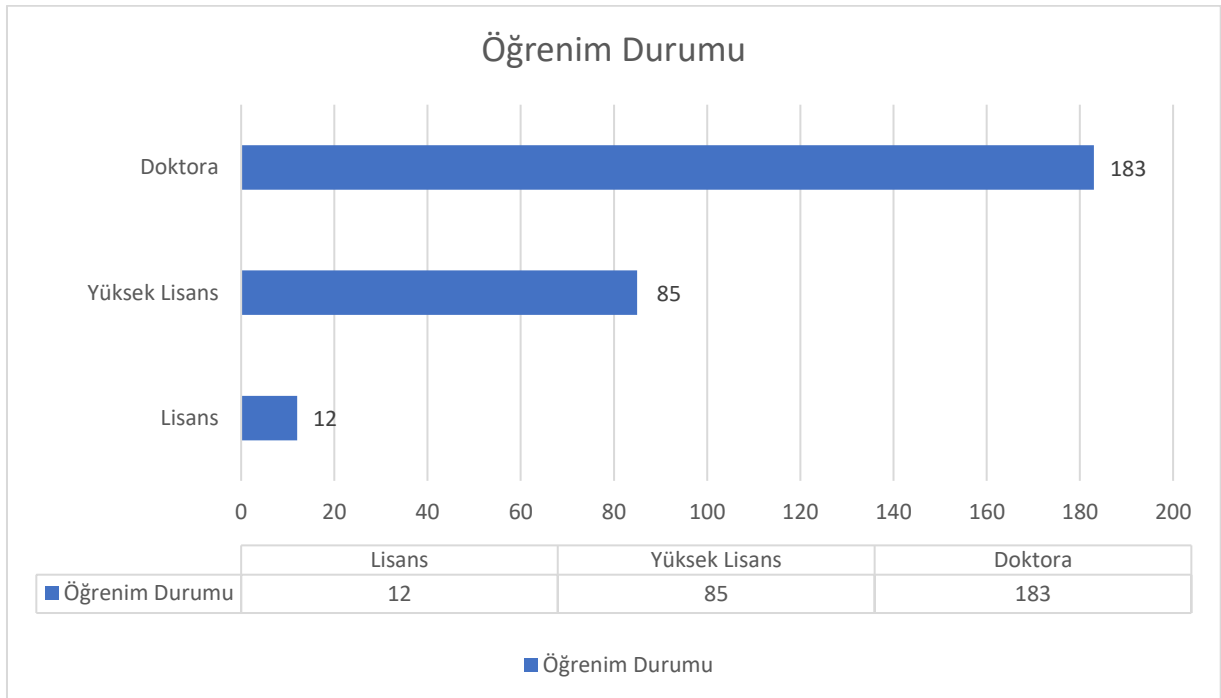
e) Akademik Personelin Yaşlarına Göre Dağılımı

Üniversitemizde görev yapan 280 akademik personelin yaşlara göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



f) Akademik Personelin Öğrenim Durumuna İlişkin Bilgileri

Akademik personel öğrenim durumları; 12 Lisans, 85 Yüksek Lisans, 183 Doktora öğrenimi görmüştür.

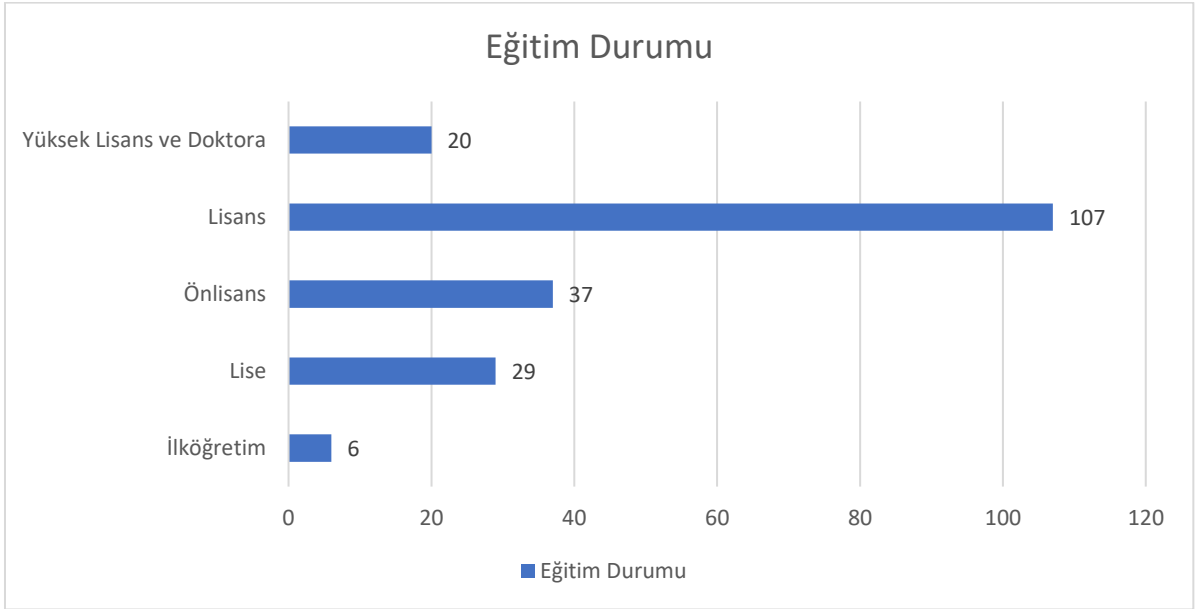


4.7- İdari Personel

Üniversitemiz idari kadrolarının sınıf bazında dolu-boş dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
SINIFLAR	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	122	214	336
Sağlık Hizmetleri	1	11	12
Teknik Hizmetler	44	34	78
Avukatlık Hizmetleri	2	1	3
Yardımcı Hizmetler	30	27	57
TOPLAM	199	287	486

4.8-İdari Personelin Eğitim Durumu

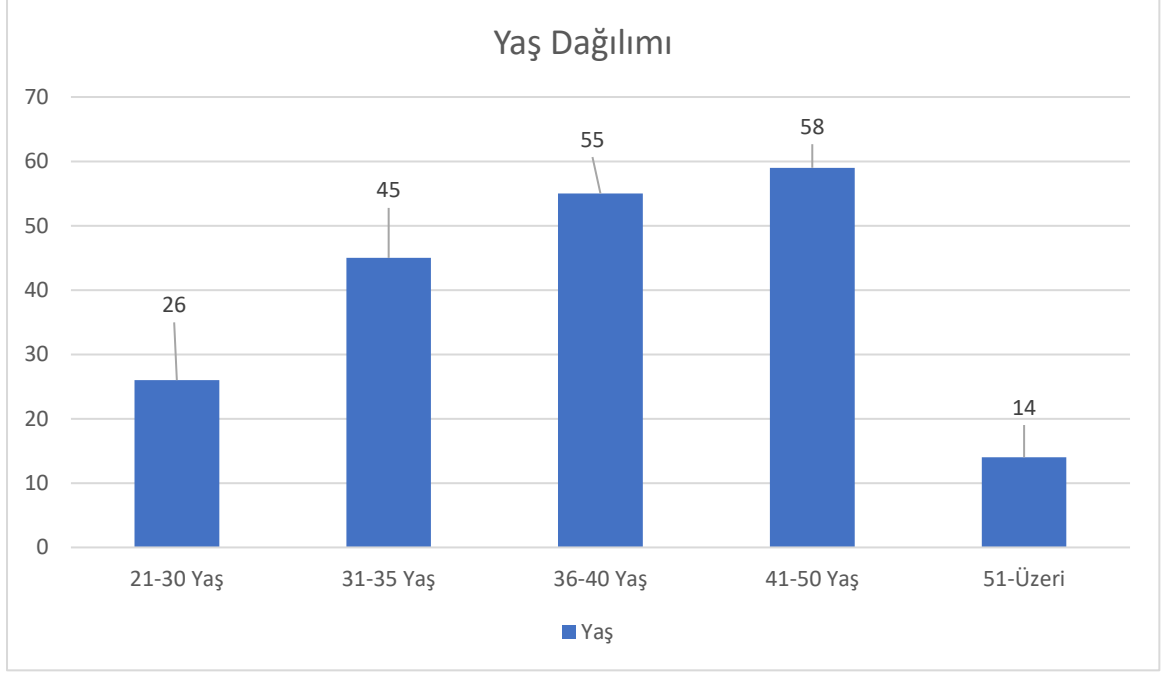


4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri							
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 ve üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	34	38	31	58	21	17	199
Yüzde %	17,08	19,10	15,58	29,15	10,55	8,54	%100

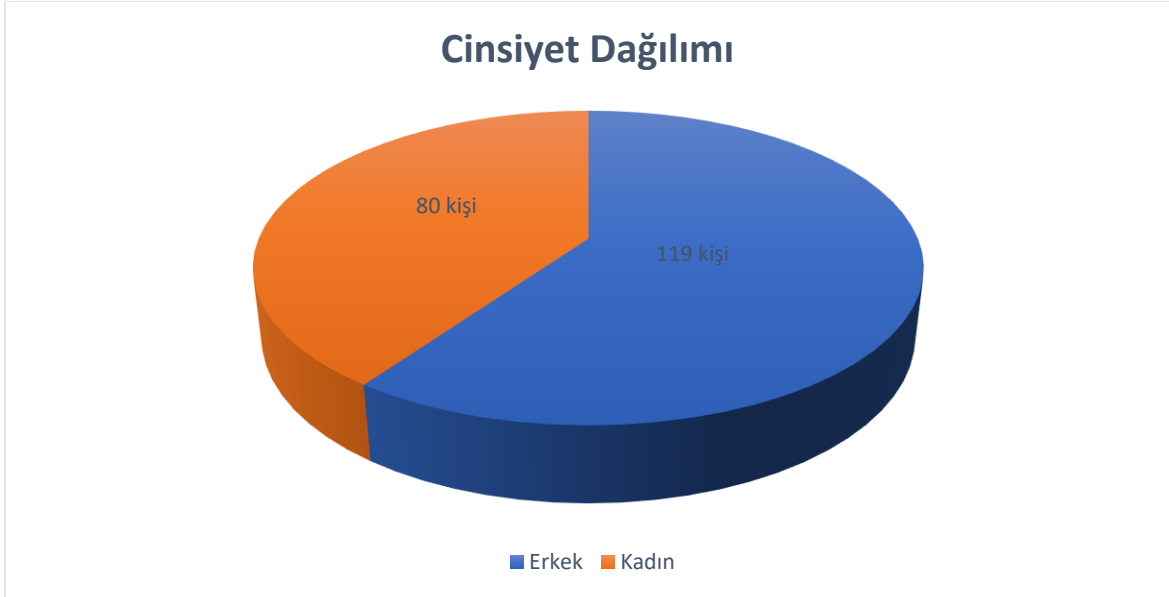
4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Durumu

Üniversitemizde görev yapan 198 idari personelinin yaşlara göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



a) İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadın ve erkek dağılımı; idari personelin 80'ı kadın, 119'si de erkeklerden oluştuğu görülmektedir.



b) 2025 yılında Atanan İdari Personelin Atanma Şekli ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Üniversitemize naklen 10 personel, aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sınıf	Açıktan	Nakil	Toplam
GİH	-	7	7
SHS	-	-	-
THS	-	2	2
AHS	-	1	1
YHS	-	-	-
GENEL TOPLAM	-	-	10

c) 2025 yılında Ayrılan İdari Personelin Hizmet Sınıfına ve Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı

Üniversitemizden toplam 10 personel ayrılmış olup aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	GİH	SH	TH	YH	AH	TOPLAM
EMEKLİ	1	-	-	-	-	1
ÖLÜM	-	-	-	-	-	-
İSTİFA	-	-	-	1	-	-
*NAKİL	4	-	1	1	1	7
DİĞER	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	5	-	1	2	1	10

*7 Adet naklen ayrılmanın 3'ü, Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2024 ve 2025 Yıllarını Kapsayan 7. Dönem Toplu Sözleşmenin 2. Bölümünde yer alan “Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmet Koluna İlişkin Toplu Sözleşme”nin; “İdari personelin yükseköğretim kurumları arasında naklinin kolaylaştırılması” başlıklı; 34. maddesi kapsamında gerçekleşmiştir.

4.11- İşçiler

Açıklama	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	27	12	39
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz İşçiler (3 Aylık)	-	-	-
4/B Sözleşmeli Personel	46	17	63
Toplam	73	29	102

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Açıklama	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı	46	16	4	4	2	1
Yüzde (%)	63,01%	21,92%	5,48%	5,48%	2,74%	1,37%

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Açıklama	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 -Üzeri
Kişi Sayısı	25	15	11	15	6	1
Yüzde (%)	34,24%	20,55%	15,07%	20,55%	8,22%	1,37%

a) 2025 yılında Sözleşmeli Personelin unvan dağılımı

Unvan	Sayı
Destek Personeli	18
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	18
Büro Personeli	6
Teknisyen	2
Tekniker	2
Toplam	46

b) 2025 yılında Sözleşmeli ve Sürekli İşçi personelin eğitim durumu dağılımı

Açıklama	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	1	54	7	11	0
Yüzde (%)	1,37%	73,97%	9,59%	15,07%	0%

5- Sunulan Hizmetler

5.3- İdari Hizmetler

5.3.3 Akademik hizmetlerde genel olarak;

- Yükseköğretim Kurulu'ndan üniversitemize ait akademik personel kadrolarının kullanım iznini almak, kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemlerini yapmak,
- Her üç ayda bir Çalışma Genel Müdürlüğü (Kamu E-Uygulama) ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (e-bütçe) kadroları bildirmek,
- 2547 Sayılı Yasanın 35. ve 39. maddesine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren akademik personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Tüm akademik personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişkilerini kesmek,
- Yabancı uyruklu sözleşmeli personel istihdamı işlemlerini yürütmek,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Görev süresi uzatma işlemleri,
- Akademik ilan işlemleri,
- Akademik personelin idari görevleri,
- Ders görevlendirme işlemleri (2547 S.K. 40/a, b, d),
- Geçici görevlendirmeler (2547 sayılı Kanunun 13-b/4 maddesi)
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler,
- Pasaport işlemleri,
- Senato, Yönetim Kurulu İşlemleri,
- Vekâlet işlemleri,
- Derece/ kademe terfi işlemleri,
- Hizmet değerlendirme işlemleri,
- Diploma denklik işlemleri.
- 1416 sayılı Kanuna tabi öğrenci işlemleri,
- 1416 sayılı Kanuna göre atama işlemleri,
- Aylıksız izin işlemleri,
- Mal beyannamesi işlemleri,
- Görevlendirme dönüşü alınan çalışma raporlarının takibi,
- Enstitü jüri görevlendirmeleri işlemleri,

5.3.4- İdari hizmetlerde genel olarak;

- KPSS, EKPSS, İç Denetçi, 92. madde, Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcısı ataması; 2828 SK.SHÇEK ataması; Engelli Memur ataması,,
- 3713 SK. Terörle Mücadele ataması, Özelleştirme ataması, mahkeme kararı ataması, seçim nedeni ile istifa eden personelin ataması işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
- Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili dolu-boş durumları kapsayan cetveller üç aylık olarak Çalışma Genel Müdürlüğüne göndermek ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (e-bütçe) kadroları bildirmek,
- İdari personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği kadro işlemlerini, eğitimi, sınavı ve atama işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,
- Kadro iptal ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personelin derece yükselmesini yapmak,
- Kademe ve kıdem ilerlemesi işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin tüm idari personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı personel nakil işlemleri ve geçici görevlendirmeleri yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerini yapmak,
- 8 yıl içinde disiplin cezası almayan personele 1 kademe ilerlemesi vermek,
- Ücretsiz izinleri ve ücretli (refakat) , askerlik izni alan personelin işlemlerini ve takibini yapmak
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,

5.3.4- 4/B Sözleşmeli ve Sürekli İşçi hizmetlerde genel olarak;

- Üniversite kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,
- Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirimlerin yasal süresi içerisinde hazırlamak,
- Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak,
- Personel Daire Başkanlığınca yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- İşçi, Sözleşmeli personelin ilan ve alım iş, işlemlerini yürütmek

5.3.5- Disiplin İşleri ve Hizmet İçi Eğitim hizmetlerde genel olarak;

- Disiplin soruşturması açma emri yazılarının yazılmasını sağlamak ve takibini yapmak, İdare mahkeme ile ilgili yazışmaları ve Ceza ve savunma talep yazılarının yazılmasını sağlamak
- Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Hizmet İçi Eğitim Kurulu üyesi olarak Hizmet İçi Eğitim Planının hazırlanmasına katkı vermek

- Hizmet içi eğitimlerin hazırlanması ve takibini sağlamak
- Aday memur hazırlayıcı, temel ve staj eğitimlerin yapılmasını sağlamak
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılmasını sağlamak
- Eğitim ders notlarının hazırlanmasını sağlamak
- Eğitim değerlendirme süreçlerinin takip ve değerlendirme sonuçlarının yayımlanması sağlamak
- Birim Kalite Komisyonu Üyeliği görevini yapmak ve Kalite ile ilgili iş ve işlemlerini sürdürmek
- Birim İçi Değerlendirme Raporu (BİDR) ve Kurum İçi Değerlendirme Raporu (KİDR) ön hazırlığı yapmak ve katkı sağlamak.
- Birim Faaliyet Raporunun hazırlanma sürecine katkı sağlamak
- Birim Web sayfasının kontrolünü sağlamak ve gerekli takibi sağlamak
- Akademik personel, idari personel ve işçi personelin disiplin soruşturması süreçlerini yönetmek
- Hizmet İçi Eğitimlerden sonra eğitime katılan personele memnuniyet anketi uygulamak ve anket sonucunu değerlendirerek rapor oluşturmak

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29. maddesinde Personel Daire Başkanlığı'nın görevleri; Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, Personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek, uygulamak ve verilecek benzeri diğer görevleri yapmaktır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimize dair geleceği planlayarak olası tedbirleri önceden almak, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, mali yönetim ve kontrol sistemini birim içinde verimli hale getirmek, personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, motivasyonlarını yüksek tutmak, personelle ilgili danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek ve hoşgörülü hizmet anlayışını amaç edinmektir.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Hedef	Performans Göstergeleri
Hedef 1.a. Akademik personelin sayısı ve niteliği arttırılacaktır.	- Akademik personel sayısının yıllık artış oranı - Akademik personel sayısı ve unvan alanların sayısının artması - Öğretim Üyesi sayısının artması - ÖYP kapsamı ve araştırma görevlisi sayısı

Hedef 2.a. İdari personelin sayısı ve niteliği arttırılacaktır.	- Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı ve eğitime katılan personel sayısı - Kalite Yönetim kapsamında düzenlenen eğitimler
---	---

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

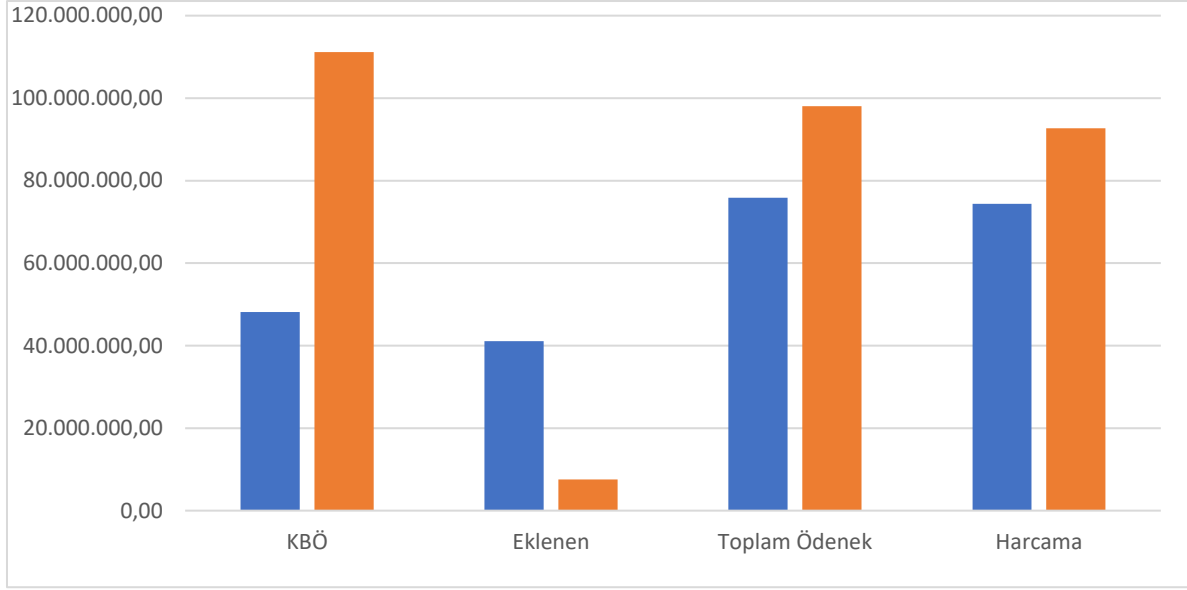
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımızın mali kaynakları; Tarsus Üniversitesi bütçesi içindeki Personel Daire Başkanlığı bütçesinden oluşmaktadır.

Başkanlığımızın 2025 yıl sonu ödenek toplamı 98.061.000,00TL olarak gerçekleşmiştir. Kesintili başlangıç ödeneği 111.132.000,00TL olup, yıl içinde eklenen 7.600.000,00TL ödenek eklenmiş, yıl sonu itibariyle 20.671.000,00TL'sini düşülen ödenek oluşturmaktadır. 2025 yılı toplam ödeneğinin % 94,50'lik kısmını oluşturan 92.667.060,21TL yıl sonu harcaması olarak gerçekleşmiştir. 2025 yılı ödeneklerinin ve 2024 yılı başlangıç ödeneği, eklenen ödenek, toplam ödenek ve gider gerçekleştirmelerine göre karşılaştırılmasına ilişkin bilgiler aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

Açıklama	Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Harcama Toplamı
2025	111.132.000,00	7.600.000,00	20.671.000,00	98.061.000,00	92.667.060,21
2024	48.184.000,00	41.069.000,00	13.434.000,00	75.819.000,00	74.367.250,68

Çizelge: 1 Mali Kaynaklar



Grafik: 1 Başkanlığımız Mali Kaynaklar Durumunun Yıllara Göre Karşılaştırması

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık bütçesinin 2025 yılında toplam gideri 92.667.060,21TL olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. % 80,45’lik kısmını oluşturan personel giderleri 74.550.536,22 TL olarak gerçekleşmiş, % 12,34’lik kısmını oluşturan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri 11.437.522,94TL olarak gerçekleşmiş, %7,13’lik kısmını oluşturan görev zararları ek karşılık ödemeleri 6.602.939,38 TL olarak gerçekleşmiş ve % 0,08’lik kısmını oluşturan mal ve hizmet alımları giderleri 76.061,67 TL olarak gerçekleşmiştir. Harcamalar üç ana gider grubunda gerçekleşmiş olup, ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki çizelgede, ekonomik sınıflandırmaya göre ödenek dağılımı ise aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

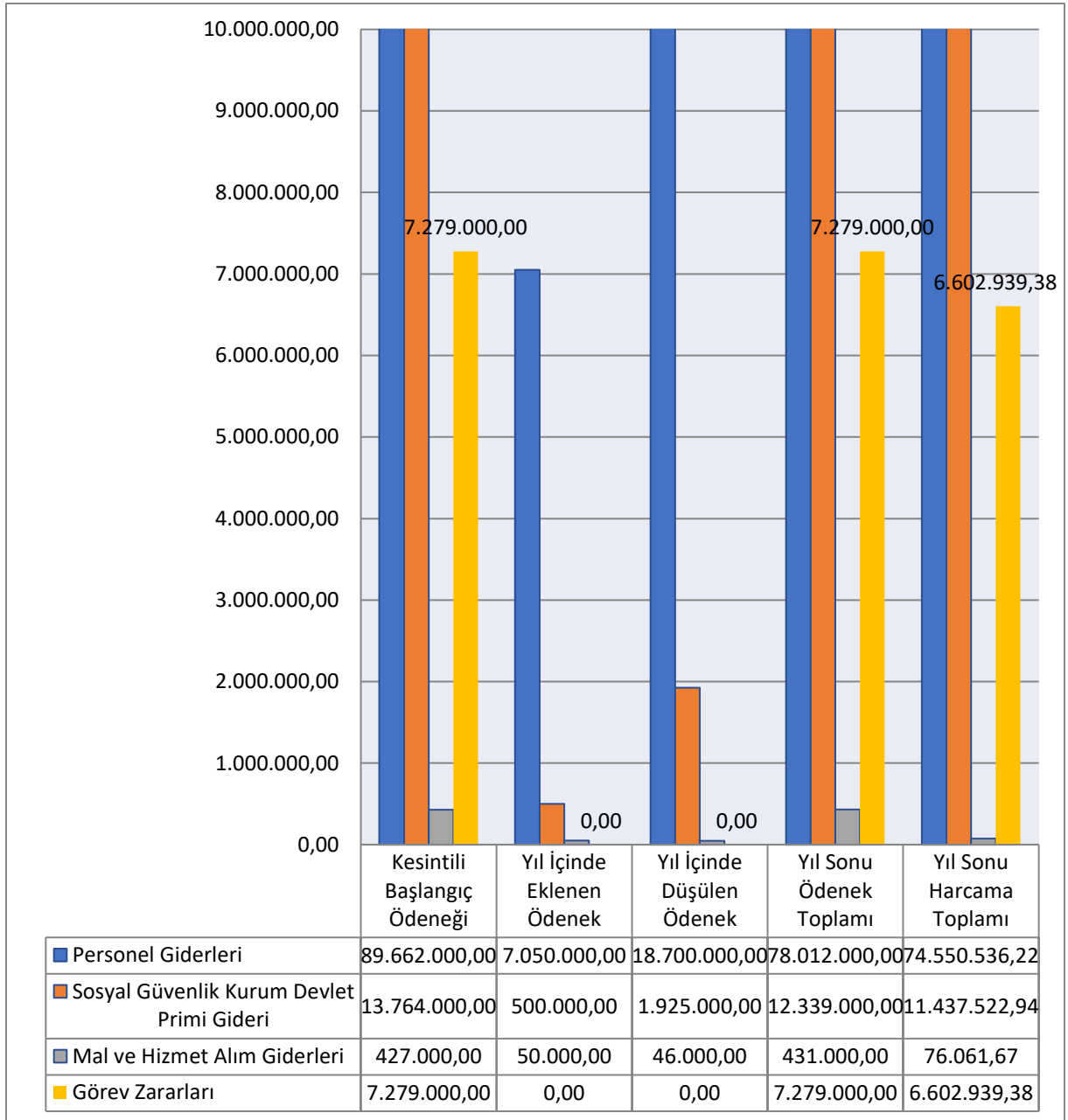
Açıklama	2025 Yılı Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	2025 Yıl Sonu Ödenek Toplamı	2025 Yıl Sonu Harcama Toplamı
01-Personel Giderleri	89.662.000,00	7.050.000,00	18.700.000,00	78.012.000,00	74.550.536,22
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına	13.764.000,00	500.000,00	1.925.000,00	12.339.000,00	11.437.522,94

<i>Devlet Primi Giderleri</i>					
<i>03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	427.000,00	50.000,00	46.000,00	431.000,00	76.061,67
<i>05-Görev Zararları</i>	7.279.000,00	0,00	0,00	7.279.000,00	6.602.939,38
Genel Toplam	111.132.000,00	7.600.000,00	20.671.000,00	98.061.000,00	92.667.060,21

Çizelge: 2 Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

<i>Kod</i>	<i>Tutar</i>
<i>800.05.09.01.99-Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler</i>	2.094,66
<i>800.05.09.01.06 Kişilerden Alacaklar</i>	165.659,10
<i>800.05.01 Faiz Gelirleri</i>	506,13
<i>800.05.09 Diğer Çeşitli Gelirler</i>	167.753,76
<i>800.05 Diğer Gelirler</i>	168.259,89
Genel Toplam	504.273,54

Çizelge: 3 Bütçe Gelir İcmali



Grafik: 2 Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Dağılımı

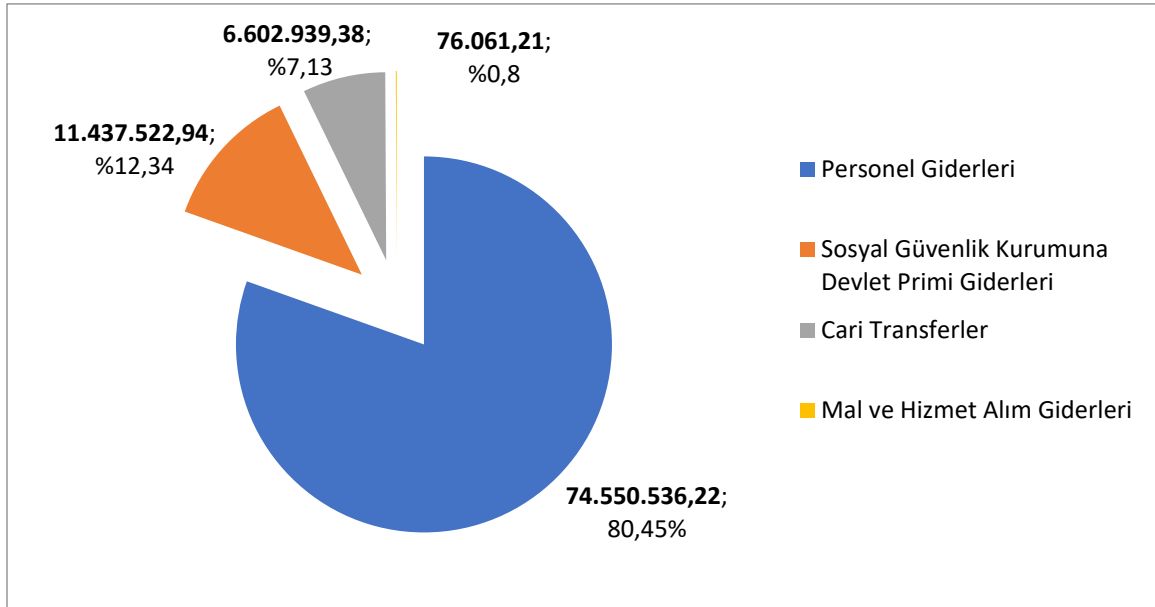
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

EKONOMİK				GİDERİN TÜRÜ	2024	
I	II	III	IV		TL	DAĞILIM I
01	1	1	01	Temel Maaşlar	453.655,91	%0,49
01	1	1	02	Taban Aylığı	4.367.131,52	%4,71
01	1	1		Temel Maaşlar	4.820.787,43	%5,20
01	1	2	01	Zamlar ve Tazminatlar	9.162.475,49	%9,89
01	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	9.162.475,49	%9,89
01	1	3	01	Ödenekler	182.930,24	%0,20
01	1	3		Ödenekler	182.930,24	%0,20
01	1	4	01	Sosyal Haklar	218.180,66	%0,24
01	1	4		Sosyal Haklar	218.180,66	%0,24
01	1			MEMURLAR	14.384.373,82	%15,52
01				PERSONEL GİDERLERİ	74.550.536,22	%80,45
01	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	24.757.932,35	%26,72
01	2	1		ÜCRETLER	12.239.566,57	%13,21
01	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	12.239.566,57	%13,21
01	2	2		Zamlar ve Tazminatlar	12.068.220,97	%13,02
01	2	2	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	12.068.220,97	%13,02
01	2	3		Ödenekler	312.460,98	%0,34
01	2	3	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri	312.460,98	%0,34
01	2	4		Sosyal Haklar	137.683,83	%0,15
01	2	4	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	137.683,83	%0,15
01	3			İŞÇİLER	35.408.230,05	%38,21
01	3	1		Ücretler	22.630.524,84	%24,42
01	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	15.087.016,56	%16,28
01	3	1	3	375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Ücretleri	7.543.508,28	%8,14
	1	3	2	İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.472.244,19	%1,59
	1	3	2	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.472.244,19	%1,59
01	3	3		Sosyal Haklar	5.617.297,68	%6,06
01	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	3.744.865,12	%4,04

01	3	3	3	375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Sosyal Hakları	1.872.432,56	%2,02
	3	4		Fazla Mesailer	39.784,40	%0,04
	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	39.784,40	%0,04
01	3	5		Ödül ve İkramiyeler	5.648.378,94	%6,10
01	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	3.765.585,96	%4,06
01	3	5	3	375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.882.762,98	%2,03
	1			Memurlar	1.545.483,96	%1,67
02	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.545.483,96	%1,67
02	1	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	931.908,46	%1,01
02	1	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	613.575,50	%0,66
02	2			Sözleşmeli Personel	2.794.579,54	%3,02
02	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.794.579,54	%3,02
02	2	6		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.784.924,84	%1,93
02	1			Sağlık Primi Ödemeleri	1.009.654,70	%1,09
02	3			İşçiler	7.097.459,44	%7,66
02	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	624.117,14	%0,67
02	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	624.117,14	%0,67
02	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	6.473.342,30	%6,98
02	3	6	1	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	4.132.902,93	%4,46
02	3	6	2	Sağlık Prim Ödemeleri	2.340.439,37	%2,53
02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	11.437.522,94	%12,34
03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.236,67	%0,01
03	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.236,67	%0,01
03	3	2	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	39.745,00	%0,04
03	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	39.745,00	%0,04
03	3			YOLLUKLAR	42.981,67	%0,05
03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	76.061,67	%0,08
03	02			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	%0,00
03	02	10		Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları	0,00	%0,00
03	02	10	01	Kırtasiye Alımları	0,00	%0,00

03	05			Hizmet Alımları	33.080,00	%0,02
03	05	40		Tarifeye Bağlı Ödemeler	33.080,00	%0,02
	05	90		Diğer Hizmet Alımları	0,00	%0,00
	05	90	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	0,00	%0,00
03	05	40	01	İlan Giderleri	33.080,00	%0,02
05				CARİ TRANSFERLER	6.602.939,38	%7,13
05	1			GÖREVLENDİRME GİDERLERİ	6.602.939,38	%7,13
05	1	2		<i>Sosyal Güvenlik Kurumlarına</i>	6.602.939,38	%7,13
05	1	2	2	<i>5510 sayılı Kanunun 4/C Mad. Kapsamındaki Sigortalılara Vazife Malüllük Aylıkları ile Bunların hak Sahiplerine Bağlanacak Ölüm Aylıkları Karşılığı Ödenecek Ek Karşılıklar</i>	4.916.400,00	%5,31
05	1	2	5	<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Em. İk.</i>	1.675.907,54	%1,81
	1	2	6	<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Makam, Temsil, Görev ve Kadrosuzluk Tazminatları Karşılığı Yapılan Ödemeler</i>	10.631,84	0,01
GENEL TOPLAM					92.667.060,21	100,00%

Çizelge: 3 Faaliyet Sonuçları



Grafik: 3 Başkanlığımız Harcamalarının Ekonomik Koda Göre Dağılımı (1. Düzey)

3. Mali Denetim Sonuçları

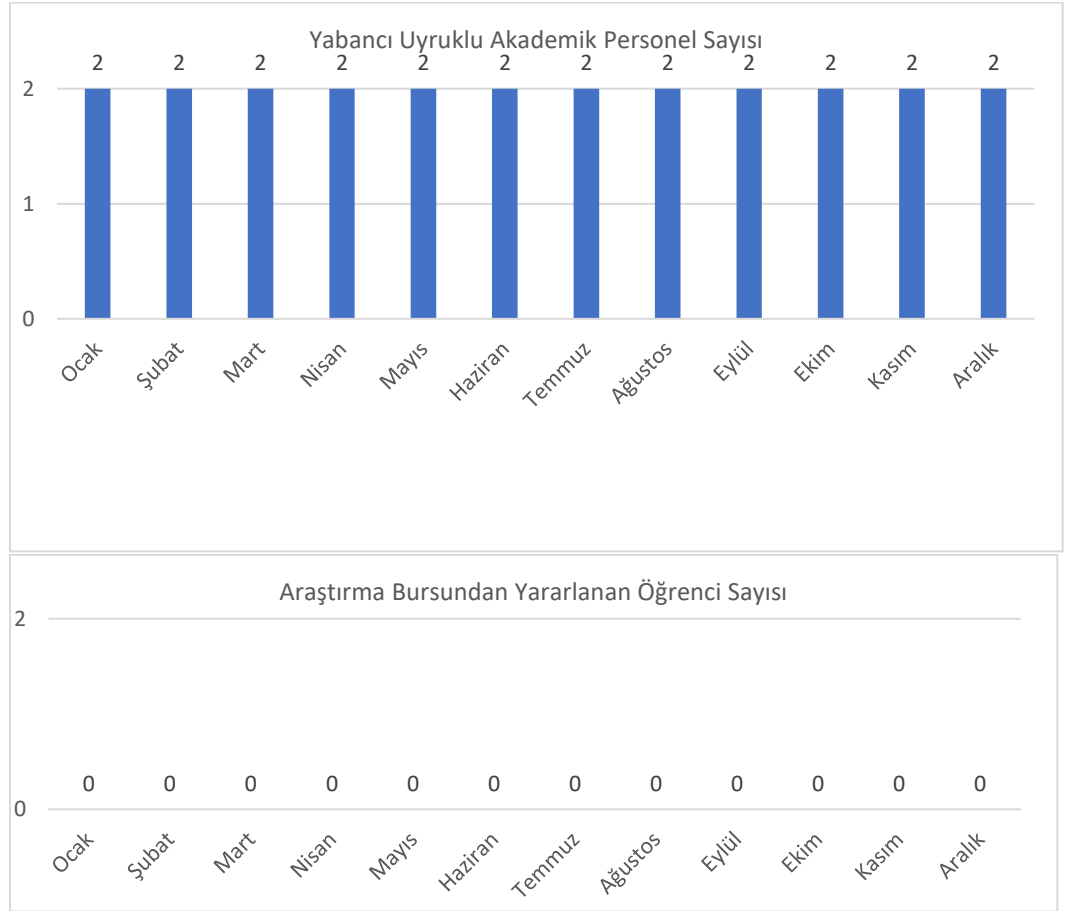
Üniversitemiz 2018 yılında kurulmuştur. 2025 yılı Sayıştay denetimine tabi tutulup herhangi bir denetim bulgusu bulunamamıştır.

B. Performans Bilgileri

Üniversitemizin 2025-2029 Stratejik Planı 30 Aralık 2025 tarihinde Rektörlük Onayı ile 1 Ocak 2026 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur. 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 ve 2025 yılı performans programları yayımlanmıştır.

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

a. Program, Altprogram Bilgileri



b. Faaliyet ve Proje Bilgileri

b.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	

Stratejik plan değerlendirmesi Strateji Geliřtirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporunda gösterilecektir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemine ilişkin alışmalar E-kampüs üzerinde yer alan sistem üzerinden yürütölmektedir. 3 aylık veri girişleri Strateji Geliřtirme Daire Başkanlığından gelen yazıya göre yapılmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

- ✓ Personelimizin başkanlığımızda yürütölen her türlü iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olması.
- ✓ Personelimizin istekli, özverili ve fedakâr olması.
- ✓ Personelimizin genç ve öğrenmeye açık olması.
- ✓ Personelimizin elektronik ortamda çalıřabilmesi.
- ✓ Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin zamanında verilebilmesi.
- ✓ Yetki, görev ve sorumlulukların açık şekilde tanımlanmış olması
- ✓ Karar alma süreçlerinde mevzuata uygunluk ve kurumsal disiplinin yüksek olması
- ✓ Üst yönetim ile birimler arasında etkili ve hızlı iletişim mekanizmalarının bulunması
- ✓ Mevzuat değişikliklerinin yakından takip edilmesi ve uygulamalara hızlı şekilde yansıtılması

B.Zayıflıklar

- ✓ Personel sayısının yetersizliği,
- ✓ Üniversitemizin yeni kurulmuş olması.
- ✓ Fiziki altyapı yetersizlięi,
- ✓ Arřiv bölümünün yeterli olmaması.
- ✓ Kullanılan yazılım ve otomasyon sistemlerinin güncel ihtiyaçları tam karşılayamaması
- ✓ Risk yönetimi ve iç kontrol uygulamalarının tüm personele yeterince yaygınlaştırılamaması
- ✓ Birimler arası bilgi paylaşımının zaman zaman gecikmesi

C. Değerlendirme

- ✓ Tarsus Üniversitesinin öğrenci sayısının her geçen yıl artmasından dolayı akademik ve idari personel sayısının da arttırılması önem arz etmektedir.
- ✓ Akademik ve idari personel sayısının her geçen gün artmasına rağmen atama, nakil, özlük, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim işlemleri, 9 idari personel ile fiziki açıdan aynı ortamda küçük bürolarda yürütülmektedir.
- ✓ Üniversitemizdeki akademik ve idari personel sayısının artmasına bağlı olarak Başkanlığımızdaki idari personel sayısının da artması gerekmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Üniversitemizin fiziki imkânlarının geliştirilmesi ve çalışma bürolarının çalışılabilir ortamlar olarak düzenlenmesi,
- ✓ Akademik ve idari personel sayısının artırılmasına yönelik tedbirler alınması,
- ✓ Akademik ve idari personelin kurumda kalmasının teşvik edilmesi,
- ✓ Daha kullanılabilir ve sorunsuz çalışan otomasyon sistemleri alınmalı,
- ✓ Önerilerimizdir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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. 20.01.2026

Turhan Neşat KARA

Personel Dairesi Başkanı

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.