



---

2022 YILI  
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE  
BAŞKANLIĞI FAALİYET  
RAPORU

---



# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>1</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	1
A.1. MİSYON .....	1
A.2. VİZYON .....	1
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	1
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	2
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	2
D.1. ÖRGÜT YAPISI ( TEŞKİLAT ŞEMASI ) .....	3
D.2. MALİ YÖNETİM .....	4
D.3. İDARİ GÖREVLER.....	6
D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ) .....	7
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	8
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR).....	8
E.1.1. HİZMET ALANLARI.....	8
E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER.....	8
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	8
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR.....	8
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	9
E.3.1. YAZILIMLAR.....	9
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI .....	9
E.4. İNSAN KAYNAKLARI .....	10
E.4.1. İDARİ PERSONEL.....	10
E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE .....	10
E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE .....	11
E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI .....	11
E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	11
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....	11
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	12
E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI .....	12
E.4.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL-696 KHK.....	12
E.4.1.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI.....	12
E.4.1.2. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	12
E.4.1.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....	13
E.4.1.4. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	13
E.4.1.5. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI .....	13
E.4.2. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	13
F. SUNULAN HİZMETLER .....	14
F.1. İDARİ HİZMETLER.....	17
<b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>19</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	19
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ.....	19
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	20
A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	20

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde hazırladığımız 2022 yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, insan kaynaklarımız ile fiziksel, teknolojik durum ve/veya değişimlerimizi gösteren 2022 Yılı Faaliyet Raporu'nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

**Zekiye KAHRİMAN**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

# I. GENEL BİLGİLER

5018 Sayılı Bütçe ve Mali Kontrol Kanunu uyarınca 1 Ocak 2006 tarihinde kurulan Başkanlığımız, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesi ile hizmet vermektedir. Başkanlığımızın 2022 yılına ait hizmetlerine ilişkin fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımız aşağıda belirtilmiştir.

## A. MİSYON VE VİZYON

### A.1. MİSYON

Mevzuatlarla belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde verimli, kaliteli, şeffaf, gelişen teknolojiye uyumlu ve kolektif bir hizmet anlayışıyla üniversitemizin ilke ve esaslarına uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

### A.2. VİZYON

Gelişen ve büyüyen Üniversitemize çalışkan, yaratıcı ve dinamik kadrosu ile uluslararası düzeyde güçlü bir altyapı oluşturarak verimli ve kaliteli bir daire başkanlığı olmak.

## B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitemizin stratejik planına uygun olarak hazırlanan amaç ve hedeflerimiz aşağıda belirtilmiştir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç 1:</b> Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan personelin niteliğini ve memnuniyetini arttırmak.	<b>Hedef 1:</b> İdari personelimizin yetkinliğinin artırılabilmesi için eğitim almasının sağlanması.
	<b>Hedef 2:</b> İdari personelimizin teknolojik donanımının artırılmasının sağlanması.
	<b>Hedef 3:</b> İdari personelimizin memnuniyetini arttırmak için çalışma ve hizmet ortamının iyileştirilmesi.
<b>Stratejik Amaç 2:</b> Daire Başkanlığımızın hizmet kalitesini ve verimliliğini arttırmak.	<b>Hedef 1:</b> Yönetim Bilgi Sistemi çerçevesinde kullanılacak verilerin toplanması ve analiz edilmesi için teknolojik alt yapının oluşturulması.
	<b>Hedef 2:</b> Mali disiplin anlayışı içerisinde; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin güçlendirilmesi ve izlenmesi.

## **C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER**

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”; Kalkınma Planları ve Yılı Programı; Orta Vadeli Program; Orta Vadeli Mali Plan; Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı, çerçevesinde Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

- Sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımını benimsemek,
- Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Mali yönetim ve kontrol sistemini kurum içinde verimli hale getirmek,
- Personelin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Personelin motivasyonlarını yüksek tutmak,
- Personelin gelişiminde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek,
- Etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek,
- Şeffaf, anlayışlı, hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmektir.

## **D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Kararnelerde ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan kanunun 15. maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

## D.1. ÖRGÜT YAPISI ( TEŞKİLAT ŞEMASI )

Boğaziçi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın idari teşkilatı aşağıdaki şekilde örgütlenmiştir.



## D.2. MALİ YÖNETİM

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde kurulup faaliyete geçen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız üst yönetime bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmek üzere kurulmuş ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 Nolu mükerrer Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde harcama birimleri ve başkanlığımız tarafından yürütülmeye çalışılmaktadır.

Çağdaş mali yönetim anlayışı ile mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile harcama birimlerinin ön mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmiştir. İhale kanunları çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlemleri için ön mali kontrol yapılmıştır. 2022 mali yılında üst yönetimden alınan onaylar ile mevzuatlara uygunluğu kontrol edilmiştir.

Bunun yanında 7258 sayılı 2022 mali yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve ayrıntılı finansman programına göre bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımı harcama birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir. Ödenek aktarma ve tenkis işlemleri ile kadro dağılım cetvelleri ve yan ödeme cetvellerinin mevzuatlara uygun olarak hazırlanması ve vizesi de başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir.

Ödeme için muhasebe birimine gelen ödeme emri ve eki belgeler ise anılan Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılarak muhasebe yetkilisince muhasebe ve kayıt işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Asil /Vekil	Asil/Vekil Tarihleri (2022)
Harcama Yetkilisi	Zekiye KAHRİMAN	Vekil	22 Mart-6 Nisan
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	7 Nisan-8Nisan
	Zekiye KAHRİMAN	Asil	9 Nisan-4 Mayıs
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	5 Mayıs-6 Mayıs
	Zekiye KAHRİMAN	Asil	7 Mayıs-17 Mayıs
	Ayşe DEMİRALP	Vekil	18 Mayıs-20 Mayıs
	Zekiye KAHRİMAN	Asil	21 Mayıs-31 Mayıs
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	1 Haziran-2 Haziran
	Zekiye KAHRİMAN	Asil	3 Haziran-26 Haziran

	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	27 Haziran-8 Temmuz
	Zekiye KAHRİMAN	Asil	9 Temmuz-16 Ağustos
	Ayşe DEMİRALP	Vekil	17 Ağustos-2 Eylül
	Zekiye KAHRİMAN	Asil	3 Eylül-13 Eylül
	Ayşe DEMİRALP	Vekil	14 Eylül-14 Eylül
	Zekiye KAHRİMAN	Asil	15 Eylül-20 Kasım
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	21 Kasım-25 Kasım
	Zekiye KAHRİMAN	Asil	26 Kasım-5 Aralık
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	6 Aralık-9 Aralık
	Zekiye KAHRİMAN	Asil	10 Aralık-31 Aralık
<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>	Ayşe DEMİRALP	Asil	23 Mart-7 Ağustos
	İlyas SARAÇ	Vekil	8 Ağustos-12 Ağustos
	Ayşe DEMİRALP	Asil	13 Ağustos-27 Eylül
	Yunus YILDIRIM	Vekil	28 Eylül-4 Ekim
	Ayşe DEMİRALP	Asil	5 Ekim-7 Kasım
	Ali GÜROCAK	Vekil	8 Kasım-11 Kasım
	Ayşe DEMİRALP	Asil	12 Kasım-31 Aralık



<b>Görevin Adı</b>	<b>Unvanı, Adı ve Soyadı</b>	<b>Asil /Vekil</b>	<b>Asil/Vekil Tarihleri (2021)</b>
<b>İç Kontrol Görevlisi</b>	Ayşe DEMİRALP	Asil	23 Mart-7 Ağustos
	İlyas SARAÇ	Vekil	8 Ağustos-12 Ağustos
	Ayşe DEMİRALP	Asil	13 Ağustos-27 Eylül
	Yunus YILDIRIM	Vekil	28 Eylül-4 Ekim
	Ayşe DEMİRALP	Asil	5 Ekim-7 Kasım
	Ali GÜROCAK	Vekil	8 Kasım-11 Kasım
	Ayşe DEMİRALP	Asil	12 Kasım-31 Aralık
<b>Muhasebe Yetkilisi</b>	Onur ZORLA	Vekil	1 Ocak-17 Ocak
	Onur ZORLA	Asil	18 Ocak-17 Temmuz
	Tuğçe İLTAŞ	Vekil	18 Temmuz-5 Ağustos
	Onur ZORLA	Vekil	6 Ağustos-28 Kasım
	Emre CEYLAN	Vekil	29 Kasım-9 Aralık
	Onur ZORLA	Asil	10 Aralık-31 Aralık
<b>Taşınır Konsolide Yetkilisi</b>	Erol SARICA	Asil	2015-18 Temmuz 2022
	İlhami CAMCI	Asil	19 Temmuz-31 Aralık
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Murat BABAT	Asil	01 Ocak - 31 Aralık
<b>Kontrol Yetkilisi</b>	Ayşe DEMİRALP	Asil	23 Mart-7 Ağustos
	İlyas SARAÇ	Vekil	08.08.2022-12.08.2022
	Ayşe DEMİRALP	Asil	13 Ağustos-27 Eylül
	Yunus YILDIRIM	Vekil	28.09.2022-04.10.2022
	Ayşe DEMİRALP	Asil	5 Ekim-7 Kasım
	Ali GÜROCAK	Vekil	08.11.2022-11.11.2022
	Ayşe DEMİRALP	Asil	12 Kasım-31 Aralık

### D.3. İDARİ GÖREVLER

Birimin Adı	İdari Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Görevi	Başlangıç Yılı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Serpil Aynur AYDIN	Vekil	18.03.2021-21.03.2022
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Zekiye KAHRİMAN	Vekil	22.03.2022-05.04.2022
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Zekiye KAHRİMAN	Asil	06.04.2022-
Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Zekiye KAHRİMAN	Vekil	2014-21.03.2022
Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	İmdat HASPOLAT	Vekil	22.03.2022-
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Ayşe DEMİRALP	Vekil	23.03.2022-
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü V. Muhasebe Yetkilisi	Onur ZORLA	Vekil	18.01.2022-
Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2010-
Taşınır Konsolide Birimi	Birim Yetkilisi	Erol SARICA	Asil	2015-18.07.2022
Taşınır Konsolide Birimi	Birim Yetkilisi	İlhami CAMCI	Asil	19.07.2022-
Taşınmaz Mallar Birimi	Birim Amiri	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2012-

**D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ  
(ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)**

Adı Soyadı	Kurul/Konseyl/ Komisyonun Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç- Bitiş Yılı
Zekiye KAHRİMAN	Kiralama Komisyonu	Raportör	Üniversite	2022
Serpil Aynur AYDIN	YÖK Kalite Kurulu Komisyonu	Üye	Üniversite	2021-
Tuğçe İLTAŞ	Sosyal Tesis İşletmesi Denetleme Kurulu	Üye	Üniversite	2022-
Tuğçe İLTAŞ	İhale Komisyonu	Mali Üye	Üniversite	2020-
Yunus YILDIRIM	İhale Komisyonu	Mali Üye	Üniversite	2020-
Tuğçe İLTAŞ	Süreç Çalışma Ekibi ve İç Kontrol Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2016-
Yunus YILDIRIM	Süreç Çalışma Ekibi ve İç Kontrol Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2016-
Sabire ÖZOĞUL	Kantin ve Kafeteryalar Kontrol Teşkilatı	Başkan	Üniversite	2022
Sabire ÖZOĞUL	Servis Denetleme Komisyonu	Yedek Üye	Üniversite	2022
Sabire ÖZOĞUL	Değer Tespit Komisyonu	Üye	Üniversite	14 Kasım 2022-08 Aralık 2022

## E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Boğaziçi Üniversitesi'nin Güney Kampüsünde Yönetim Binasının (Gates Hall Binası) üçüncü katında Başkanlık ofisi, Sekreteryaya, Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, ikinci katında ise Taşınır Mallar Birimi bulunmaktadır. Yine aynı Kampüsün I. Kız Yurdu'nun alt katında Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü ve Taşınmaz Mallar Birimi yer almaktadır.

### E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

#### E.1.1. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	OFİS SAYISI	ALAN (m <sup>2</sup> )	KULLANAN KİŞİ SAYISI
İdari Personel Hizmet Alanları	11	302	32

#### E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	ADET	ALAN (m <sup>2</sup> )
Arşiv Alanları	1	15

### E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

#### E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			<b>TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR</b>		
253	02		<b>Makineler ve Aletler Grubu</b>		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	4
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
253	03		<b>Cihazlar ve Aletler Grubu</b>		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	2
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	14
255			<b>DEMİRBAŞLAR GRUBU</b>		
255	01		<b>Döşeme ve Mefruşat Grubu</b>		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	3

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	02		<b>Büro Makineleri Grubu</b>		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	95
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	18
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	34
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	2
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	2
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	17
255	03		<b>Mobilyalar Grubu</b>		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	194
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	7
255	08		<b>Eğitim Demirbaşları Grubu</b>		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	4
255	10		<b>Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı</b>		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma	Adet	4
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik	Adet	1

### E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### E.3.1. YAZILIMLAR

Daire Başkanlığı tarafından taşınmaz malların kiralanması için Taşınmaz Mallar Programı, Üniversitemizin taşınmazlarının takibi için Maliye Bakanlığı KBS programı ve tüm harcamaların ve gelirlerin muhasebesi için, MYS, KBYS programı kullanılmaktadır. İç Kontrol birimimiz tarafından KIOS GRC İç Kontrol Yazılımı kullanılmaktadır.

#### E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			0	
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			62	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			26	
<b>TOPLAM</b>			<b>88</b>	

## DİĞER DONANIM ALTYAPI

DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Fotokopi Makinesi			1	
Projeksiyon			2	
Barkot Okuyucu			1	
<b>TOPLAM</b>			<b>4</b>	

### E.4. İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımız Genel İdari Hizmetler sınıfından 21 kişi, Teknik Hizmetler Sınıfından 7 kişi, Yardımcı Hizmetler Sınıfından 1 kişi ve 4B Sözleşmeli Büro Personeli 2 kişinin yanı sıra 1 kişi 696 KHK kapsamında toplam 32 kişi ile hizmet vermektedir. Personelimizin eğitim durumuna bakılacak olursa çoğunluğun Üniversite mezunu olduğu görülmektedir. Personelimizin kendi alanlarındaki deneyimi ve özverisi Başkanlığımızın stratejik hedeflerine erişmesi bağlamında oldukça etkindir.

#### E.4.1. İDARİ PERSONEL

##### E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8	6	14
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>14</b>

#### E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	21
Teknik Hizmetler Sınıfı	7
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
<b>Toplam</b>	<b>29</b>

#### E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / % Oranında Derecesi)
Genel İdari Hizmetler	Mali Hizmetler Uzmanı	1	40
<b>Toplam</b>		<b>1</b>	

#### E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	3	1	20	4	29
Yüzde (%)	3,4	10,3	3,5	69	13,8	100

#### E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	2	2	8	3	14	29
Yüzde (%)	0	6,9	6,9	27,6	10,3	48,3	100

#### E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	1	4	5	14	5	29
Yüzde (%)	0	3,4	13,8	17,2	48,3	17,3	100

#### E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	14	15	29
Yüzde	48,3	51,7	100

#### E.4.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL-696 KHK

##### E.4.1.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim Adı	Personel Sayısı ( 696 KHK )
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>

##### E.4.1.2. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı		1				1
Yüzde (%)		100				100



**E.4.1.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ**

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı				1			1
Yüzde (%)				100			100

**E.4.1.4. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI**

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı						1	1
Yüzde (%)						100	100

**E.4.1.5. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI**

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	1	0	1
Yüzde (%)	100	0	100

**SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (4/B)**

**SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine giren personel için bu tablo rapor yılının 31 Aralık 2022 tarihindeki fiili durum dikkate alınarak doldurulacaktır.

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı ( 657 / 4-B )
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2
<b>Toplam</b>	<b>2</b>

## SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık 2022 tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır.

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı			1	1		2

## SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık 2022 tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır. Hizmet süreleri ile ilgili hesaplamalarında kişilerin maaş sliplerinde yazılan hizmet süreleri esas alınacaktır.

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	2						2

## SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık 2022 tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır.

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı		1	1				2

## SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık 2022 tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır.

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	2

## E.4.2. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2022 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2022 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel	5	0	3
<b>Toplam</b>	5	0	3

## F. SUNULAN HİZMETLER

Daire Başkanlığımız birimleri ile Üniversitemize sunduğumuz hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

### **BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- Üniversite Bütçesinin Hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Bütçenin hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Bütçe tasarısının hazırlığı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Ayrıntılı Finansman programı hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Üniversite bütçesinin dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Bütçenin birimlere dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Havuz bütçenin ve Makine teçhizat bütçesinin birimlere dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Özel öğrenci gelirlerinin takibi ve dağıtımının yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Tezsiz gelirlerinin, yaz okulu gelirlerinin takibi ve dağıtımının yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Performans programının hazırlığı ile ilgili koordinasyonu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Yatırımların detay programının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Bütçe giderlerinin takibi işlemlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, gelen istek fişlerinin, tahakkuk evraklarının, maaş evraklarının kaydının yapılması bütçe ödenek ayırma işleri yapılarak ilgili birimine gönderilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Kamu yatırım programları izleme ve değerlendirme sonuç raporlarının çıkarılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Bütçe ödenek aktarma, likit ekleme, revize, şartlı bağış, yüklenme artığı, taahhüt artığı, gelir fazlası, ek ödenek, ödenek gönderme, tenkis, bütçe iptal işlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Harcamaların tertip uygunluğu ve muhasebe ile mutabakat kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Gelirlerin takip edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Banka hesaplarının takibi ve kontrol edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Öğrenci Harçlarının takibi ve kontrol edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - BUCARD takibi ve kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Gelen-Giden Evrakların takip ve kontrol işlemlerinin yapılması

### **İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- İç ve dış denetim raporlarını izlemek
- Hazine Yardımı Talep Tabloları hazırlamak
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

## **MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
- Özel bütçe idareler kapsamında muhasebe hizmeti yürütmek
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek
- Üniversitenin tüm hesaplarını, gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilmesinden, evraklarının kontrol edilmesinden, saklanmasından ve gerektiğinde bu bilgileri Sayıştay'a ve kamuoyuna veya ilgililere sunmak
- Ödeme için muhasebe birimine gelen ödeme plan ve eki belgeler ile anılan Kanununun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılarak muhasebe yetkilisince muhasebe ve kayıt işlemleri gerçekleştirmek
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

## **STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak,
- Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,
- İdarenin stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmayı yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek,
- İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili 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,
- Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

## **TAŞINIR MALLAR BİRİMİ**

- Üniversitenin taşınır mallara ait tüm hesapların birleştirilmesi ve kontrol edilerek Sayıştay'a ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na sunmak
- Her mali yıl içerisinde üniversite adına alınan veya kurumdan diğer kurumlara verilen "Bağış ve Devir" olarak nitelendirilen taşınır malların Hazine ve Maliye Bakanlığı sistemi TKYS platformuna giriş ve çıkış kayıtları yapmak
- Üniversitedeki tüm harcama birimlerine ait taşınır kayıtları her yılsonunda Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden konsolide etmek
- Hurdaya ayrılacak taşınır malların sistemden düşülmesi ve Makine Kimya Endüstrisi'ne satılması işlemlerini yapmak
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmak, dosyalamak ve muhafaza etmek
- İstenildiği takdirde yetkililere rapor hazırlamak
- Üniversitenin Taşınır Kesin Hesap Cetvelini hazırlamak
- Üniversitenin Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak

## **TAŞINMAZ MALLAR BİRİMİ**

- Taşınmaz malların kiraya verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek
- Kiraya verilen taşınmaz malların kira bedelleri ve elektrik, su, doğalgaz gibi sarfiyatlarının tahsilatını ve takibini yapmak
- Tapulu ve tahsisli taşınmazların iş ve işlemlerini yürütmek

## F.1. İDARİ HİZMETLER

### BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversite Bütçesinin Hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Bütçenin hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Bütçe tasarısının hazırlığı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Ayrıntılı Finansman programı hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Üniversite bütçesinin dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Bütçenin birimlere dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Tezsiz gelirlerinin takibi ve dağıtımının yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Performans programının hazırlığı ile ilgili koordinasyonu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Yatırımların detay programının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Bütçe giderlerinin takibi işlemlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, gelen istek fişlerinin, tahakkuk evraklarının, maaş evraklarının kaydının yapılması bütçe ödenek ayırma işleri yapılarak ilgili birimine gönderilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Kamu yatırım programları izleme ve değerlendirme sonuç raporlarının çıkarılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Bütçe ödenek aktarma, likit ekleme, revize, şartlı bağış, yüklenme artığı, taahhüt artığı, gelir fazlası, ek ödenek, ödenek gönderme, tenkis, bütçe iptal işlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Harcamaların tertip uygunluğu ve muhasebe ile mutabakat kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Gelirlerin takip edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Banka hesaplarının takibi ve kontrol edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Öğrenci Harçlarının takibi ve kontrol edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - BUCARD takibi ve kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi

### İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İç Kontrol Sisteminin kurulma çalışmalarına devam edilmiş olup, birimlerle toplantılar düzenlenerek süreç çizimleri yapılmış, risk haritalarının çıkarılmasına başlanmıştır.
- Ön Mali Kontrol faaliyetlerine devam edilmiştir.
- İç ve Dış Denetim Raporlarının izlenmesine devam edilmiştir.
- Hazine Yardımı Talep Tabloları hazırlanmıştır.

### MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Birimimizce 2022 yılı Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- Birimimizde 28070 adet yevmiye işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 2022 yılını 10 adet Avrupa Birliği ve 13 adet TÜBİTAK projeleriyle kapatmış bulunmaktadır.
- Birimimiz mali üye olarak yıl boyunca ihalelere katılım sağlamıştır.

## **STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- 2021 yılı İdare Faaliyet Raporu'nu hazırlamıştır.
- 2021 yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ve Genel Sekreterliğin birim faaliyet raporunu hazırlamıştır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ait web sayfasının ([www.sgdb.boun.edu.tr](http://www.sgdb.boun.edu.tr)) güncelliği sağlanmıştır.
- 2021 Yılı Kurumsal İç Değerlendirme Raporuna destek yapılmıştır.

### **TAŞINMAZ MALLAR BİRİMİ**

- Taşınmaz Değerlendirme Komisyonunun yıl içinde yapılan 1 adet toplantıların gündeminin hazırlanması, kararların yazılması ve yazıların takibi yapılmıştır.
- 17 adet ticari alanın 2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre ihale edilerek yapılan kiralama işlemleri yürütülmüştür.
- Üniversitemize tapulu/tahsisli taşınmazların kira takipleri yapılmış, enerji tüketim bedelleri hesaplanarak takibi yapılmıştır.
- Üniversitenin taşınmazlarının kaydı tutulmuş, konsolide edilerek ve taşınmaz envanterinin çıkartılması işlemleri ile ilgili yazışmalar yapılmış ve takip edilmiştir.
- Deprem istasyonlarının tahsisi için gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.

### **TAŞINIR MALLAR BİRİMİ**

- 2021 yılı Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- 26 Harcama Birimine ait taşınır hesapları konsolide edilmiştir.
- 1 dönem halinde Hurda satışı yapılmıştır.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2022 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza Personel Giderleri için 1.173.000,00 TL; Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için 198.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş ancak Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ise başlangıç ödeneği verilmemiştir.

2022 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	KBÖ	Toplam Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
01 Personel Giderleri	1.173.000,00	1.323.065,00	1.315.631,79	88,66%	112,16%	99,44%
02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	198.000,00	203.190,00	201.131,30	97,45%	101,58%	98,99%
<b>TOPLAM</b>	<b>1.371.000,00</b>	<b>1.526.255,00</b>	<b>1.516.763,09</b>	<b>89,83%</b>	<b>110,63%</b>	<b>99,38%</b>

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2021	2022	2023	2021/2022	2022/2023
	KBÖ	KBÖ	KBÖ	(%)	(%)
Personel Giderleri	962.926	1.173.000	1.915.000	122	163
SGK Devlet Prim Gid.	163.791	198.000	312.000	121	158
<b>TOPLAM</b>	<b>1.126.717</b>	<b>1.371.000</b>	<b>2.227.000</b>	<b>122</b>	<b>162</b>



## A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2022 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
	<b>1.371.000,00</b>	<b>555.255,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>1.526.255,00</b>	<b>1.516.763,09</b>	<b>9.491,91</b>
56- ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	1.371.000,00	555.255,00	400.000,00	1.526.255,00	1.516.763,09	9.491,91
900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	1.371.000,00	555.255,00	400.000,00	1.526.255,00	1.516.763,09	9.491,91
01 Personel Giderleri	1.173.000,00	475.065,00	325.000,00	1.323.065,00	1.315.631,79	7.433,21
02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	198.000,00	80.190,00	75.000,00	203.190,00	201.131,30	2.058,70

2022 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza sadece Personel Giderleri olarak 1.173.000,00 TL ödenekten 1.315.631,79 TL'si harcanmıştır. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak ise 198.000,00 TL başlangıç ödenekten 201.131,30 TL harcanmıştır. Toplamda ise 1.371.000,00 TL toplam ödeneğin 1.516.763,09 harcanmış ve 9.491,91 TL kalmıştır.

## A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2022 yılında Üniversitemiz harcama birimlerince oluşturulan harcama belgeleri, gelir hesapları ve muhasebe hesapları Sayıştay tarafından denetlenmiştir. Verilen rapora göre gerekli açıklamalar yapılmıştır.

HAZIRLAYAN  
Adı ve Soyadı: Oğuzhan ÖZTÜRK  
Unvanı: Büro Personeli  
Telefonu: 7333  
İmza :

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim 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.

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

(İstanbul-Ocak 2023)



**Zekiye KAHRİMAN**  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı