



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜK (ÖZEL KALEM)
BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2026

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	3
1- Fiziksel Yapı.....	3
2- Teşkilat Yapısı.....	3
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	3-4
4- İnsan Kaynakları.....	5-6
5- Sunulan Hizmetler	6
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	7
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	7
A- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	8
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri.....	8
C- Diğer Hususlar.....	9
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
A- Mali Bilgiler	9
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	9
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	9-10
3- Mali Denetim Sonuçları.....	10
4- Diğer Hususlar.....	10
B-PERFORMANS BİLGİLERİ.....	11
1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	11
2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	11
i.Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler	
ii.Performans denetim sonuçları.....	11
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	11
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	11
5- Diğer Hususlar	11
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	11
A- Üstünlükler.....	11
B- Zayıflıklar.....	11
C- Değerlendirme	12
V. ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	12
HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	13

SUNUŞ

Üniversitemiz 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile kurulmuştur. Üniversitelerde yönetim örgütleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesinde belirtilmiştir.

Tarsus Üniversitesi bugün 1 Enstitü, 7 Fakültesi (Sağlık Bilimleri Fakültesi 8 Ocak 2020’de kurulmuştur), 3 Meslek Yüksekokulu ve 6 Araştırma ve Uygulama Merkezi, Rektörlüğe bağlı Ortak Dersler Bölümü, 4 Ofis ve idari ise 1 Genel Sekreter, 8 Daire Başkanlığı, 1 Hukuk Müşavirliği, 1 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olmak üzere kuruluş sürecini tamamlamıştır.

Rektörlük Özel Kalem Birimi olarak hedefimiz, yeni kurulmuş olan Üniversitemizi 2025-2029 Stratejik Planımızda belirlenen amaçlara taşımak olacaktır.

Prof. Dr. Mehmet İNCE
Genel Sekreter V.

I - GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Tarsus Üniversitesi, nitelikli eğitim, özgün ve ileri araştırma ile insanlığın gelişmesine ve ilerlemesine katkı sağlayan, saygın bir işbirliği içinde toplum yararına hizmet üreten, yenilikçi, değer katan ve gelişim odaklı bir üniversitedir.

Vizyon

Tarsus Üniversitesinin vizyonu, daima mükemmelin izinde, mensubu olmaktan onur duyulan, saygın bir dünya üniversitesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26.maddesinde Üniversite idari teşkilatı düzenlenmiştir. Anılan KHK 27.maddesinde ise Genel Sekreterlik biriminin yapısı düzenlenmiştir.

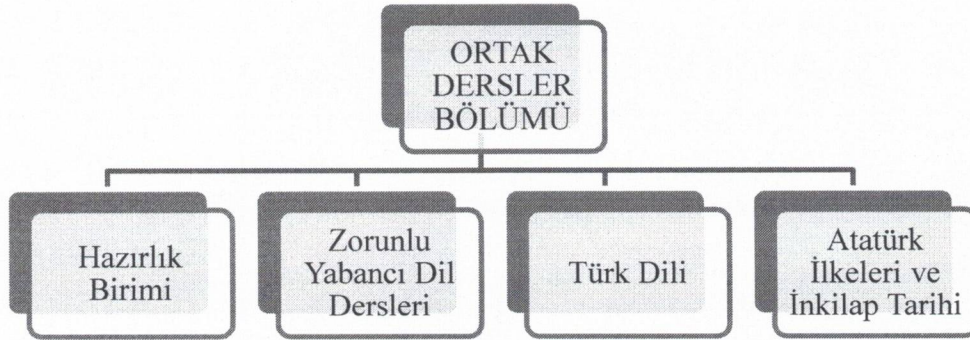
Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları;

1. Ortak Dersler Bölümü; 4 koordinatörlükten oluşmaktadır. Bunlar;

- ✓ Hazırlık Birimi
- ✓ Zorunlu Yabancı Dil Dersleri
- ✓ Türk Dili
- ✓ Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi



C. İdareye İlişkin Bilgiler

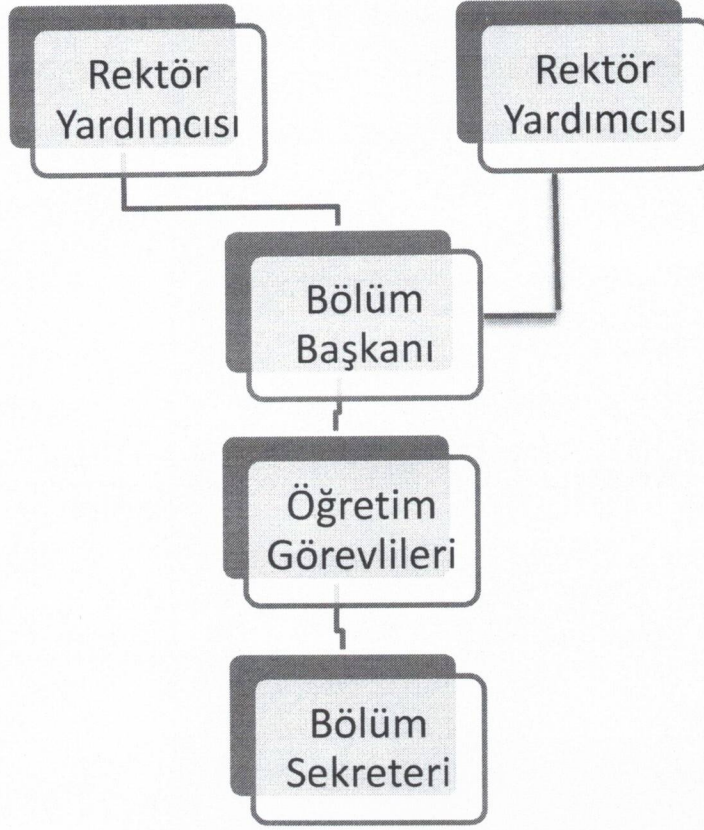
1. Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. Rektörlük Örgütü Hizmet Alanları

		Bina Sayısı	Hizmet Alanları (m ²)
Açıklamalar	Rektörlük Odası	1	88
	Rektör Yardımcısı Odası		82,36
	Rektör Yardımcısı Odası		30,09
	Özel Kalem Odası		49,96
	Sekreteryä		
Toplam		1	250,41
Toplamda 250,41 m ² 'lik alan içinde Rektörlük Odasının yanı sıra Rektör Yardımcıları, Özel Kalem ve Sekreteryä odaları bulunmaktadır.			

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Bilgisayarlar

		İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Cinsi	Masa Üstü Bilgisayar	17		
	Taşınabilir Bilgisayar	2		
	Toplam	19		

3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi		İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
	Projeksiyon	2		
	Fotokopi Makinesi			
	Tarayıcı/Yazıcılar	10		
	Faks Makinesi			
	Sabit Telefon	14		
	Cep Telefonu			
	TV	1		
	Fotoğraf Makinesi	2		
	Kamera	2		
	Evrak İmha Makinesi	2		
Toplam		33		

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Görev (Unvan)	Bölüm Başkanları/Öğretim Görevlileri	Birim	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı	Adet
				4
Toplam				4

4.2. İdari Personelin Yaş ve Eğitim Memuriyet Süresi İtibariyle Dağılımı

		Yaş Dağılımı				Toplam
		Sayı / Yüzde	18 - 25 Yaş	26 - 35 Yaş	36 ve Üzeri	
Eğitim Durumu	Lisans	Sayı	-	-	-	2
		Yüzde	%0,00	%50,00	%50-	%100,00
	Toplam	Sayı	0	1	1	2
		Yüzde	%0,0%	%0,00	%0,00	%100,00

Özel Kalem personelimizin kadrosu Genel Sekreterlikte bulunmaktadır.

		Memuriyette Geçirilen Süre					Toplam
		Sayı / Yüzde	1 - 5 Yıl	6 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 Yıl ve Üzeri	
Üniversitedeki Çalışma Süresi	1 - 3 Yıl	Sayı	2	-	-	-	2
		Yüzde	%0,00	%00,00	%0,00	%0,00	%100,00
	4 - 6 Yıl	Sayı	-	-	-	-	-
		Yüzde	%0,00	%0,00	%0,00	%0,00	%0,00
	Toplam	Sayı	-	-	-	-	-
		Yüzde	%100,00	%00,00	%00,00	%0,00	%100,00

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Akademik Birimlerce Yürütülen Diğer İdari ve Mali Hizmetler

➤ Eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için akademik ve idari personelin atama, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemlerinin yapılması,

- Harcama birimi bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin birim ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması,
- Akademik personel maaşları, ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemelerinin düzenli ve zamanında yapılması,
- Görev ve sorumluluklarımızla ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelerin takip edilmesi ve uygulanması,

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz “Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, 5436 sayılı Kanunun 12’nci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve İleri Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 11’inci maddesinde üst yöneticilerin, 31 ve 32’nci maddelerinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33’üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve iç kontrol sistemini kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür. 5018 sayılı Kanunun 11’inci maddesinde “Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi, malî kontrol yetkilisi ve iç denetçiler ile muhasebe yetkilisi aracılığıyla yerine getirirler.” denilerek kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz 2025-2029 Stratejik Planında birimimizin işbirliği ve sorumlu olduğu hedefler aşağıda yer almaktadır.

Stratejik Amaçlar			
Stratejik Amaç 1	Eğitim-öğretimin kalitesini artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak	Hedef (H1.3)	Eğitim ve öğretimde uluslararasılaşmayı artırmak
		Hedef (H1.4)	Eğitim-öğretimin fiziki ve donanım altyapısını geliştirmek
		Hedef (H1.6)	Öğretim elemanlarının eğitime yönelik bilgi, beceri ve yetkinliğini artırmak
Stratejik Amaç-2	Özgün değer katan bilimsel araştırmaların niteliğini ve niceliğini artırmak	Hedef (H2.3)	Üniversitenin araştırma altyapısını güçlendirmek
		Hedef (H2.4)	Bilimsel araştırmalarda uluslararasılaşma düzeyini arttırmak
Stratejik Amaç 3	Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek	Hedef (H3.3)	Kurumsallaşmayı geliştirmek
		Hedef (H3.5)	Kurumsallaşmayı geliştirmek ve kurumsal iletişimin etkinliğini artırmak
Stratejik Amaç 4	Sürdürülebilir kalkınma amaçlarına yönelik faaliyetleri geliştirmek	Hedef (H4.2)	Sürdürülebilirlik kalkınma amaçlarına katkıda bulunan araştırmaları artırmak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Adalet
- Liyakat
- İstişare
- Şeffaflık
- Etik değerlere bağlılık
- Mükemmeliyetçilik
- Sürekli iyileşmeye açıklık
- Yenilikçilik ve özgünlük
- Yerele odaklılık ve küresel rekabetçilik
- Kurumsal aidiyet

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

		2025		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Gerçekleşme (Harcama)
Bütçe Kodları	01 Personel Giderleri	9.607.000,00	4.848,10	9.602.151,90
	02. SGK Prim Giderleri	881.000,00	11.971,53	869.028,47
	03. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Yolluklar, Hizmet Alımları, Menkul Mal, Bakım ve Onarım Giderleri	2.117.000,00	287.048,28	1.829.951,72
	05.Hane Halkına Yapılan Transferler	360.000,00	0	360.000,00
Bütçe Giderleri Toplamı		12.965.000,00	303.867,91	12.661.132,09

1.2. Mali Yetki ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Mutemet	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.	Işıl ÖZGÜL DURDU Bilgisayar İşletmeni	Halide KESKİN Bilgisayar İşletmeni	Çiğdem GÜRSOY Bilgisayar İşletmeni	Diñer ŞEN Daire Başkanı

2.Diğer Hususlar

Birimin farklı kaynaklardan herhangi bir geliri bulunmamaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Çalışan personelin genç yaşta olması
- Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması.
- Çalışan personelin uyumlu ve işbirliği içerisinde olması.
- Özverili, öğrenme gayreti içerisinde, dinamik, şeffaf ve hesap verebilir olması.
- İlgili mevzuatlara ve iş disiplinine uygun hareket etmesi.

B. Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersiz olması.
- Personelin iş deneyimi ve tecrübesinin olmaması.
- Sosyal aktivitelerin yeterince düzenlenememesi.
- Çalışma alanlarının yeterli olmaması

C. Değerlendirme

2018 yılında kurulan Üniversitemiz kısa sürede büyük gelişme göstermesine rağmen hem idari teşkilatın hem de akademik personelin görev yapacağı fiziki mekânların istenen düzeye çıkarılması henüz tamamlanamamıştır.

Özellikle Rektörlük Özel Kalem Ofisinin kurulup hem ilgili birimin akademik personeline ait çalışma odalarının hem de Rektörlük Özel Kalem Ofisi idari personelinin çalışma alanları oluşturulmaya çalışılması ve bu birimlere ait sekreter bürolarının, yazı işleri bürosunun istenen seviyeye getirilmesi öncelikli hedeflerimizdir.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Kısa ve uzun vadeli hedeflere ulaşmak için fiziki mekânın iyileştirilmesi ve idari ve akademik personel eksikliğinin giderilmesi gerekmektedir.
- Yeni kurulan bir üniversite olmamızdan kaynaklanan mevcut alt yapı eksikliklerimiz tamamlanmalıdır.
- Akademik ve idari personelin çalışma koşulları iyileştirilmelidir.
- TÜBİTAK ve AB tarafından desteklenen ulusal ve uluslararası proje imkânları oluşturularak bilimsel açıdan ülkeye katkı sağlanmalıdır.
- Sosyal açıdan daha çok panel, konferans, söyleşi, gezi ve benzeri etkinlikler düzenlenmelidir.
- 5018 sayılı Kanun gereğince kurumumuzda bu kanunla ilgili görevleri yapacak personele hizmet içi eğitim verilmesi gerekmektedir.
- Sportif ve kültürel faaliyetlerin aksamadan yürütülebilmesi için spor alanlarına ve kültür salonlarına ihtiyaç duyulmaktadır.
- Üniversitemizin çalışanlarının bilgiye erişimini kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli teknolojik donanımın sağlanması gerekmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

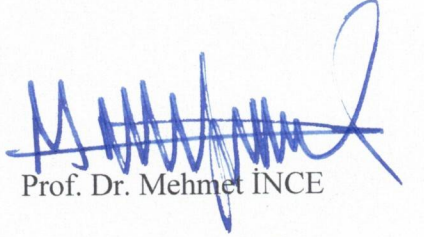
Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini 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. (Tarsus Üniversitesi Rektörlük (Özel Kalem)-14/01/2026)



Prof. Dr. Mehmet İNCE

Genel Sekreter V.

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.