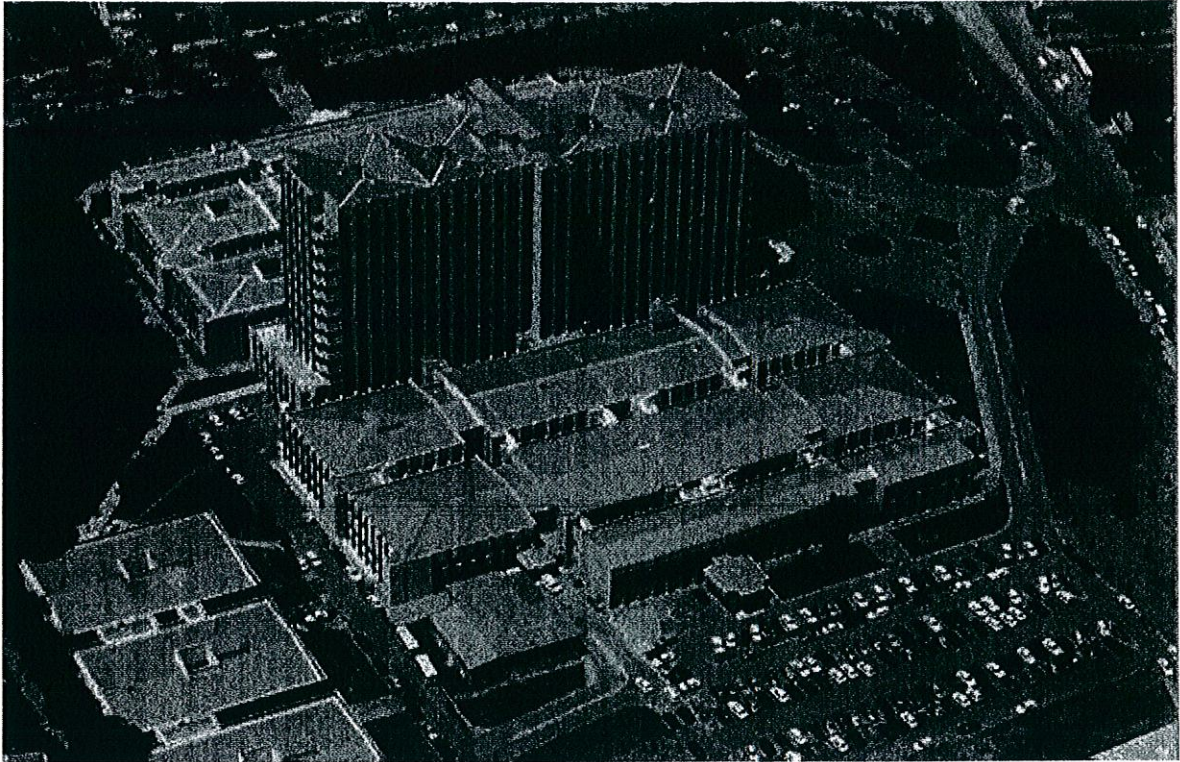


**T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**

**2008 MALİ YILI
(OCAK – ARALIK 2008)**

İDARE FAALİYET RAPORU



Sivas 2009

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|--------------|
| SUNUŞ..... | 1-4 |
| I- GENEL BİLGİLER | |
| A. Misyon ve Vizyon | 5 |
| B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar..... | 5-12 |
| C. İdareye İlişkin Bilgiler | |
| 1- Fiziksel Yapı..... | 13-21 |
| 2- Örgüt Yapısı..... | 22 |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar..... | 23-31 |
| 4- İnsan Kaynakları..... | 32-37 |
| 5- Sunulan Hizmetler..... | 37-42 |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi..... | 42-59 |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER | |
| A. İdarenin Amaç ve Hedefleri..... | 60-63 |
| B. Temel Politikalar ve Öncelikler..... | 63-64 |
| C. Diğer Hususlar..... | 64 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 62 |
| A- Mali Bilgiler | |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları..... | 65-66 |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar..... | 67 |
| 3- Mali Denetim Sonuçları..... | 67 |
| B- Performans Bilgileri | |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri..... | 68-79 |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu*..... | 80 |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*..... | 80 |
| 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi*..... | 80 |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | |
| A- Üstünlükler..... | 81 |
| B- Zayıflıklar..... | 81-82 |
| C- Değerlendirme..... | 83-84 |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 84-86 |
| EKLER..... | 87-89 |



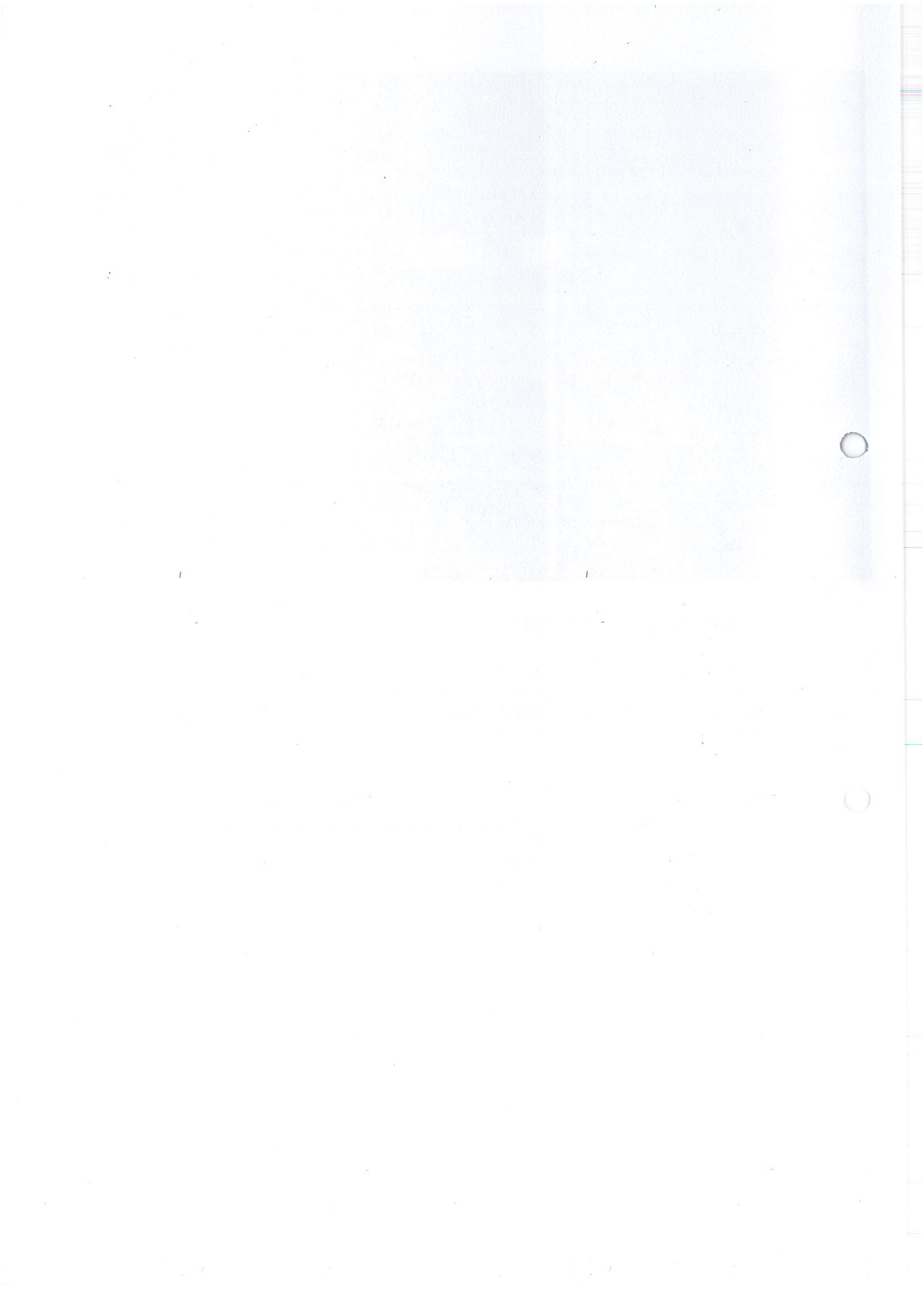
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Cumhuriyet Üniversitesinin Kuruluşu, Yüce Parlamento'da Cumhuriyetimizin 50. Yıl dönümünde benimsenmiş, 9 Şubat 1974 tarihinde yayınlanan 1788 Sayılı Kuruluş Kanunu ile gerçekleşmiştir. Üniversitenin adı, amblemi ve 1974 tarihi bu gerçekleri yansıtmaktadır. 2 Kasım 1975'te yerleşke alanındaki binaların temeli atılan Üniversite, 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 2809 sayılı Kanunla bugünkü yapısına kavuşmuştur.

Üniversitemiz yaklaşık 11.000 dönüm arazi üzerine kurulmuştur. 11 Fakülte, 5 Yüksekokul, 3 Enstitü ve 3 Meslek Yüksekokulumuz merkez yerleşkede yer almakta olup, 8 Meslek Yüksekokulumuz ise ilçelerde olmak üzere, bunlara bağlı 94 bölüm, 222 Anabilim Dalı, 84 program ile Rektörlüğe doğrudan bağlı 10 Araştırma Merkezi, 6 bölümlü 25.452 öğrenciye hizmet vermektedir. 2500 kişilik Merkezi Kafeterya binası, Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Binası, 180 yataklı Turizm ve Otelcilik Programı Uygulama Oteli binası, Fen Edebiyat Fakültesi Nanoteknoloji binası, Gemerek Meslek Yüksek Okulu, Mühendislik Fakültesi ek bina inşaatı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu inşaatı, Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu ek bina inşaatları 2008 yılı sonunda tamamlanarak hizmete girmiştir.

Üniversitemizde eğitim-öğretim ve sağlık hizmetlerinin yerine getirilmesinde görevli personel sayımız 1412 akademik, 1029 idari, 487 sözleşmeli ve geçici işçi ile 9 yabancı uyruklu sözleşmeli personel olmak üzere toplam 2937'dir.

1992 yılında hizmete açılan ve 1999 yılında projesi tamamlanan hastanemiz toplam 88.047 m² lik kullanma alanına sahiptir. 7 bloktan oluşan hastane binası 12 katlı olup sağlanan yıllık ödenek ve dış kredilerle modern tıbbi cihazlarla donatılmıştır. Ayrıca her türlü araştırmaya açık merkezi laboratuvarları bulunmaktadır. 684 yatak kapasiteli olan hastanemiz vermiş olduğu



sağlık hizmetleri, uygulama ve araştırmaların yanında evre illere ve ilçe merkezlerine bölge hastanesi olarak görevi yapmaktadır. Ayrıca 100 yatak kapasiteli 5460 m2 kullanım alanına sahip Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hastanesi 2005 yılında, 1860 m2 kullanım alanına sahip Onkoloji Hastanesi de 2006 yılında tamamlanarak hizmete girmiştir. 5000 m2 kullanım alanına sahip 69 yatak kapasiteli Kalp Hastalıkları Hastanesi ve 3000 m2 kullanım alanına sahip Böbrek Diyaliz Merkezi ile Yoğun Bakım Kliniği ve Acil Servisi faaliyeteye geçmiştir. Hastanemizin toplam yatak kapasitesi tüm birimler ile birlikte 853' tür.

Yeni mali yönetim anlayışıyla 2008-2012 Yılı Stratejik Planımız hazırlanmıştır. Üniversitemiz için fırsat ve tehditleri nesnel bir şekilde saptanıp değerlendirilerek bilinçli bir kurumsal gelişim sürecinin başlatılması ve sürdürülmesi amaçlanmıştır. Tahakkuk esaslı devlet muhasebesinin kullanılması, hazırlanan ön mali kontrol yönergesi ve kitapçıkları, internet sitemizde yayınlanan üç aylık bte uygulama sonuçları, taşınırıların etkin kaydının tutulması için hazırlanan yazılım programı gibi bilgi ve yönetim sistemleriyle hesap verilebilirlik ve kamu kaynaklarının etkin, etkili, ekonomik ve verimli kullanılması için altyapı oluşturulmuş ve gelişimi için çalışmalara devam edilmektedir.

Üniversitemize her alanda destek veren st kuruluşlarımıza, niversitemizin bütün yöneticilerine, akademik, idari personel ve geleceğimizi emanet ettiğimiz öğrencilerimize şükranlarımı sunuyorum, teşekkürlerimi arz ediyorum.

Prof. Dr. İlyas DÖKMETAŐ
Rektör

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Eğitim-öğretim yoluyla ülkemizin ve dünyanın insan gücü potansiyelinin iyileştirilmesi ve bilgi toplumunun oluşmasına katkı sağlanmasıdır

Vizyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve mesleki alanda tanınırlık ve saygınlık, örgütsel bağları güçlü, kurumsal kültürü ve kimliği gelişmiş üniversite olmak konusunda bölgesinde liderlik etmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Türkiye’de yükseköğretim T.C. Anayasası’nın 130 ve 131. maddeleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile düzenlenmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesi uyarınca; “kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri

- a. Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- b. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- c. Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- d. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- e. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararlarına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- f. Eğitim-öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üslenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- g. Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- h. Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

- i. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak.”

Olarak belirlenmiştir.

Rektör, profesör akademik unvanına sahip kişiler arasından görevdeki rektörün çağrısı ile toplanacak üniversite öğretim üyeleri tarafından seçilecek altı aday arasından YÖK Kurulunda belirlenen üç aday içinden Cumhurbaşkanınca dört yıl süre ile atanır. İki dönemden fazla rektörlük yapılamaz. Rektör, üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eder ve üniversitenin en üst yöneticisidir. Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi rektör yardımcısı olarak seçer.

Rektörün Görevleri

- Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitesinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini, kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini almak hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
- Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Üniversitenin ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde bilimsel, idari gözetim, denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde, sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, üniversitenin akademik organı olarak işlev görür. Bu kapsamda üniversitenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak ve Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçmek temel görevleri arasındadır.

Senatonun Görevleri

- Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,

- Rektörün onayından sonra Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurumlarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,

Üniversite Yönetim Kurulu; Rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senato tarafınca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Üniversite Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olarak işlev görmektedir.

Üniversite Yönetim Kurulunun Görevleri

- Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
- Üniversite yönetimi ile ilgili Rektörün getireceği konularda karar almak, fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlama,

Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul düzeyinde yönetim organları aşağıdaki gibidir:

Fakülte organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulundan oluşur.

Dekanın Görevleri

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Enstitü Organları; Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulundan oluşur.

Enstitü Müdürünün Görevleri

Enstitü müdürü dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur.

Yüksekokul Müdürünün Görevleri

Yüksekokul müdürü dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Üniversitemizde fakülte ve yüksekokullar, bölüm, anabilim dalı ve bilim dalı olarak yapılır.

İç Denetim

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre, yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.

İç denetçinin görevleri

Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

- Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

İç denetçi bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir.

İç denetçi, görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirilmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile mali hizmetler birimine verilir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.

Genel Sekreterlik:

- Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- Genel Sekreter, üniversite İdari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a.Üniversite İdari 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.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı:

- Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jenaratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek.

Personel Daire Başkanlığı:

- 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 ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:

- Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı:

- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- Üniversitenin ayniyat işlerini yürütmek,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:

- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve Dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak, bunların mikro-film, film, video, banta geçirilmesini, çiltlenmesini ve kataloglanmasını yaptırmak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ile ihtiyaç duyulan kişi ve kurumlara sunmak,
- Kütüphanecilik işlerini yürütmek,

Hukuk Müşavirliği:

- Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde savunmak,
- Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
- Verilecek benzeri diğer görevlerini yerine getirmek.

Hastane Başmüdürlüğü :

Hastanenin düzenli işlemlerini ve iyi hizmet vermesini, kayıtların düzgün tutulmasını ve benzeri hizmetlerin görülmesini sağlamak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

• Günlük olarak basında üniversitemiz, YÖK ve diğer üniversitelerle ilgili çıkan haberlerin derlenerek arşivlenmesi ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak, Aylık olarak YÖK Başkanlığı'nı bilgilendirmek.

• Üniversitemiz tarafından gerçekleştirilen her türlü (Açılış töreni, konferans, panel, sempozyum, seminer, şölen, konser, kokteyl, resepsiyon, anma gibi...) etkinliğin basına duyurulması ve bilgilendirilmesini sağlamak.

• Maddede belirtilen etkinliklerin sunumu, görüntülenmesi, arşivlenmesi gibi altyapı hizmetlerini sağlamak.

• Üniversitemiz haberlerinin yer aldığı Bültenlerin hazırlanarak dağıtımını sağlamak.

• Üniversite içerisindeki iletişim kanallarını kullanarak gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.

• Üniversitenin tanıtımında kullanılan tanıtım kataloğu, broşür, cd-rom hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak.

• Lise ve dershaneler başta olmak üzere üniversite adaylarına, üniversitemizin daha iyi tanıtılmasına yönelik çalışmalar yapmak, yerleşke içi geziler düzenlemek.

• Şehir içi ve şehir dışında tanıtım organizasyonlarına katılarak standlar kurmak, üniversitemizin tanıtımını ve temsil edilmesini sağlamak.

• Üniversitemiz konuklarına kurumu ve üniversite yerleşkesini tanıtmak.

• Yurt dışına giden öğretim elemanlarına ve öğrencilerimize üniversitemizin tanıtımı ile ilgili yardımlarda bulunmak.

• Rektörlüğe bağlı Basımevinde basım ve yayım hizmetlerini sağlamak.

• Rektörlüğün davetlisi olarak üniversitemize gelen konukların karşılanması, ağırlanması, konaklaması ve ilgili etkinliğin yapılması için koordinasyonu sağlamak.

Sivil Savunma Uzmanlığı

• Görev yaptığı kurum ve kuruluşun planlarını hazırlamak.(Sivil Savunma Planı, Milli Alarm Planı, Sabotajlara Karşı Koyma Planı, Koruyucu Özel Güvenlik Planı,Savaş Hasarı Onarım Planı, İnsan Gücü Planı, 24 Saat Süreli Çalışma Planı, Personel Ertelemeleri, Detay Planlar, Yangın Özel Talimatı, Yıllık Faaliyet Raporları, Başbakanlık, Bakanlık veya Valilik Makamlarınca yapılması istenilen özel planlar, v.s.)

• Kurum ve kuruluşa bağlı veya denetlemelerine tabii daire, müessese ve teşekküllerin planlarını hazırlamak.

• İlgililerle de işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerin işlenmesini, uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak.

• Gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek.(Yangın Dolapları, Yangın Hortumları, Yangın tüpleri v.s.)

- Sivil Savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak.
- Sivil Savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konulanların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek.
- Çalışma raporlarını (Sivil Savunma) hazırlamak.
- Topyekün Savunma ve Milli Seferberlikle ilgili diğer görevler (Tahliye-Seyrekleştirme, İkaz-Alarm Haberleri ve Tedbirleri v.s.)

Güvenlik Birimi:

- Üniversite Kampüsüne dışardan ve içerden gelebilecek herhangi bir Sabotaj, Yangın, Hırsızlık , Yağma vs gibi tehdit ihtimaline karşı gerekli tüm önlemlerin alınması suretiyle caydırıcı bir güç olmak.
- Üniversitede çalışan ve öğretim alan Tüm Akademik, İdari Personel ile Öğrencilerin can ve mal güvenliğini sağlamak.
- Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin devamlılığını ve sürekliliğini sağlamak.
- Kampus İçerisinde doğabilecek öğrenci olayları toplu eylem ve gösterileri engellemek.
- Üniversite içerisinde trafik düzenini araç giriş ve çıkışlarının koordineli ve kontrollü bir şekilde devamını sağlamak

Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri

Harcama Yetkilisi

- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlileri

- Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Cumhuriyet Üniversitesi 1982 yılında kabul edilen 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu kapsamında; 11 Fakülte, 3 Enstitü, 5 Yüksekokul, 11 Meslek Yüksekokulu, 10 Araştırma ve Uygulama Merkezi ile Rektörlüğe bağlı 6 bölüm ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Üniversitemiz idari ve akademik personel atamaları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre yapılır. Söz konusu yönetmelik akademik ve idari kesimin atanması için gerekli olan kriterleri belirlemektedir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

MERKEZ YERLEŞKEMİZ

Üniversitemiz merkez ve 8 ilçe Yerleşkesi olmak üzere 9 yerleşkede konumlanmıştır. **Merkez Yerleşkesi İl merkezinin 7 km güneyinde Kızılırmak kıyısında yaklaşık 11.000 dönüm arazi** üzerinde kurulmuştur. Bu yerleşke üzerinde; Cerrahi Tıp, Dahili Tıp, Temel Tıp Bilimleri olmak üzere **3 bölüm**, Çocuk Sağ. ve Hastalıkları, İç Hastalıklar, Göğüs Hastalıkları, Nöroloji, Radyoloji, Radyasyon Onkolojisi, Halk Sağlığı, Adli Tıp, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları, Deri ve Zührevi Hastalıkları, Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji, Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon, Kardiyoloji, Tıbbi Farmakoloji, Tıbbi Genetik, Nükleer Tıp, Aile Hekimliği, Genel Cerrahi, Kulak Burun Boğaz Hastalıkları, Üroloji, Ortopedi ve Travmatoloji, Göz Hastalıkları, Enesteziyoloji ve Reanimasyon, Tıbbi Patoloji, Kadın Hastalıkları ve Doğum, Çocuk Cerrahisi, Beyin ve Sinir Cerrahisi, Kalp ve Damar Cerrahisi, Göğüs Cerrahisi, İlk ve Acil Yardım, Plastik ve Rekonstruktif Cerrahi, Tıbbi Biyokimya, Mikrobiyoloji ve Klinik Mikrobiyoloji, Histoloji-Embriyoloji, Fizyoloji, Anatomi, Tıbbi Biyoloji, Biyoistatistik, Parazyoloji, Tıp Eğitimi, Deontoloji ve Tıp Tarihi, olama üzere **41 Ana Bilim Dalında**, Pediatrik Nöroloji, Çocuk Metabolizma Hastalıkları, Hematoloji, Tıbbi Onkoloji, Endokronoloji, Nefroloji, Gastroenteroloji, Alerjik Göğüs Hastalıkları, Romatoloji, Spor Hekimliği, Algoloji, Temel İmno. ve Viroloji olmak üzere **12 Bilim Dalında** 21.632 m2 lik kapalı alanda eğitim-öğretim veren **Tıp Fakültesi**, Diş Hastalıkları ve Tedavisi, Ağız Diş-Çene Hastalıkları ve Cerrahisi, Protetik Diş Tedavisi, Ortodonti, Periodontoloji, Pedodonti olmak üzere **6 Ana Bilim Dalında**, Klinik Bilimler olmak üzere **1 Bölümde** 10.400 m2 kapalı alanda eğitim-öğretim veren **Diş Hekimliği Fakültesi**, İktisadi Gel. Uluslar arası İktisat, İktisat Politikası, İktisat Teorisi, İktisat Tarihi, Sayısal Yöntemler, Kooperatifçilik, Ticaret Hukuku, Muhasebe ve Finansman, Yönetim ve Organizasyon, Üretim Yön.ve Pazarlama, Yönetim Bilimleri, Hukuk Bilimleri, Kent. Ve Çevre Sorunları, Siyaset ve Sosyal Bilimler, Yönetim ve Çalışma Sosyolojisi, Yönetim ve Çalışma Psikolojisi, Çalışma Ekonomisi, İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Mali İktisat, Bütçe ve Mali Planlama, Maliye Teorisi, Mali Hukuk olmak üzere **22 Anabilim Dalı**, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye, Yönetim Bilişim Sistemleri olmak üzere **5 Bölümde** 18.228 m2 kapalı alanda eğitim-öğretim **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**, Sınıf Öğretmenliği, Matematik Eğitimi, Fen Bilgisi Eğitimi, Okul öncesi Eğitimi, Sosyal Bilgiler Eğitimi, Türkçe Eğitimi, Müzik Eğitimi, Resim-İş Eğitimi, Matematik Eğitimi, Fizik Eğitimi, Kimya Eğitimi, Biyoloji Eğitimi, Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık, Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme, Eğitim Programları ve Öğretim, Eğitim Yönetimi, Teftişi, Planlaması ve Ekonomisi, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi, Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi, Tarih Eğitimi, Coğrafya Eğitimi, Felsefe Grubu Eğitimi, İngiliz Dili Eğitimi, Alman Dili Eğitimi, Fransız Dili Eğitimi, Arap Dili Eğitimi, Japon Dili Eğitimi, Beden Eğitimi ve Spor, İşitme Engelliler Eğitimi, Zihin Engellileri Eğitimi, Görme Engelliler Eğitimi, Çok Engelliler Eğitimi, Üstün Zekalılar Eğitimi, olmak üzere **32 Anabilim Dalında**, İlköğretim, Orta Öğretim Fen ve Matematik Alanları Eğitimi, Orta Öğretim Sosyal Alanlar Eğitimi, Eğitim Bilimleri, Güzel Sanatlar Eğitimi, Türkçe Eğitimi, Bilgisayar Öğretimi ve Teknolojileri

Eğitimi, Yabancı Diller Eğitimi, Özel Eğitim olmak üzere **10 Bölümde** 23.199 m2 kapalı alanda eğitim-öğretim veren **Eğitim Fakóltesi**, Biyoloji, Fizik, Kimya, Matematik, Türk Dili ve Edebiyatı, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Fransız Dili ve Edebiyatı, Alman Dili ve Edebiyatı, Sosyoloji, Tarih, Antropoloji, Felsefe, Psikoloji, Sanat Tarihi, Arkoloji Moleküler Biyoloji ve Genetik olmak üzere **16 Bölümde** Genel Biyoloji, Botanik, Zooloji, Moleküler Biyoloji, Atom ve Molekül Fizik, Genel Fizik, Katıhal Fiziđi, Nükleer Fizik, Yüksek Enerji ve Plaz. Fiziđi, Analitik Kimya, Biyokimya, Fizikokimya, Anorganik Kimya, Organik Kimya, Cebir ve Sayısal Teoriler, Geometri, Analiz ve Fonksiyon Teorisi, Topoloji, Uygulamalı Matematik, Matematik Temelleri ve Lojik, Genel Sosyoloji Ve Metodoloji, Kurumlar Sosyolojisi, Uygulamalı Sosyoloji, Sosyometri, Toplumsal Yapı ve Değişimi, Yeniçađ Tarihi, Yakın Çađ Tarihi, Eski Çađ Tarihi, Türkiye Cum.Tarihi, Eski Türk Edebiyatı, Halk Edebiyatı(Folklor) Yeni Türk Dili, Eski Türk Dili, Yeni Türk Edebiyatı, Sosyal Antropoloji, Paleoantropoloji ve Fiziki Antropoloji, Sistematik Felsefe ve Mantık, Felsefe Tarihi, Türk Dünyası ve Ortaçađ Arkeolojisi, Bizans Sanatı, Türk İslam Sanatı, Batı Sanatı ve Çağdaş Sanat, Prehistorya, Prehistorya ve Ön Asya Arkeolojisi Klasik Arkeoloji, Sosyal Psikoloji, Gelişim Psikolojisi, Klinik Psikoloji olmak üzere **46 Anabilim Dalında** 27.712 m2 kapalı alanda eğitim-öğretim veren **Fen Edebiyat Fakóltesi**, Heykel, Resim, Müzik olmak üzere **3 Bölümde** 5.563 m2 kapalı alanda eğitim veren **Güzel Sanatlar Fakóltesi**, Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları olmak üzere 3 Bölüm, Tefsir, Hadis,İslam Hukuku, Kelam , İslam Mezhepleri, Tasavvuf, Arap Dili ve Belağatı, Felsefe Tarihi, İslam Felsefesi, Din Felsefesi, Mantık, Dinler Tarihi, Din sosyolojisi, Din Psikolojisi, Din Eğitimi,İslam Tarihi, Türk İslam Sanatları, Türk İslam Edebiyatı, Türk Din Musikisi olmak üzere **19 Anabilim Dalı**, Tefsir Usulü ve Tarihi,Tefsir, Kıraat, Hadis Usulü ve Tarihi,Hadis, İslam Hukuku Usulü ve Tarihi, İslam Hukuku, Mukayeseli İslam Hukuku, Sistematik Kelam , Kelam Tarihi, Klasik İslam Mezhepleri, Çağdaş İslam Akımları, Sistematik Tasavvuf, Tasavvuf Tarihi, İlkçağ Felsefesi Tarihi, Yeniçađ Felsefesi Tarihi, İslam Felsefesi Tarihi, Türk Düşünce Tarihi, İslam Ahlakı Tarihi, Dinler Tarihi, Mukayeseli Dinler Tarihi, Din Fenomenolojisi, Din Eğitimi Tarihi, Din Eğitimi, İslam Tarihi, Türk İslam Tarihi, İslam Kurumları Tarihi, Türk İslam Mimarisi , Tür Süsleme ve Hat Sanatları olmak üzere 30 Bilim Dalında 6.062 m2 kapalı alanda eğitim-öğretim veren **İlahiyat Fakóltesi**, Genel Jeoloji, Uygulamalı Jeoloji, Maden Yatakları Jeokimya, Mineroloji-Petrografı, Maden İşletme, cevher Hazırlama, Konstriksiyon ve İmalat, Enerji, Mekanik, Makine Teorisi ve Dinamiđi, Termodinamik, Çevre Bilimleri, Çevre Teknolojisi, Kimyasal Teknolojiler, Proses ve Reaktör Tasarımı, Temel İşlemler ve Termodinamik, Elektrik Tesisleri, Elektrik makinaları, Elektronik, Haberleşme, Devreler ve Sistemler, Elektromanyetik Alan ve Mikrodalga Tekniđi, Yapı, Geoteknik, Hidrolik, Ulaştırma, Yapı İşletmesi, Yapı Malzemesi, Yer Fiziđi, Sismoloji, Uygulamalı Jeofizik, Üretim Metalürjisi, Malzeme, Gıda Bilimleri, Gıda Teknolojileri, Jeodezi, Fotogrametri, Ölçme Tekniđi, Kartoğrafya, Kamu Ölçmeleri, Bilgisayar Mühendisliği Kurumsal Temelleri, Bilgisayar Yazılımı, Bilgisayar Donanımı, Kontrol ve Kumanda Sistemleri, Endüstri, Yöneylem olmak üzere **46 Ana Bilim Dalı** Jeoloji, Maden, Makine, Kimya, Çevre, Elektrik-Elektronik,Jeofizik, İnşaat, Metalurji ve Malzeme, Gıda, Jeodezi ve Fotogrametri, Bilgisayar, Endüstri olmak üzere **13 Bölüm** de 42.551 m2 lik kapalı alanda eğitim-öğretim veren **Mühendislik Fakóltesi**, Talaşlı Eğitim Üretimi, Bilgisayar Sistemleri Eğitimi olmak üzere **2 Anabilim Dalında**, Makine Eğitimi, Elektronik-Bilgisayar Eğitimi olmak üzere 2 Bölümde, 7.720 m2 kapalı alana sahip **Teknik Eğitim Fakóltesi** ve 2007 yılında kurulan İletişim, Sağlık Bilimleri Fakóltesi olmak üzere **11 fakólte**, Yüksek Lisans ve Doktora Eğitimi veren 3.286 m2 lik kapalı alanlara sahip Sağlık, Sosyal ve Fen bilimleri olmak üzere **3 enstitü** , Sağlık Yönetimi Bölümü, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Bölümü, Beslenme ve Diyetetik Bölümü, Hemşirelik Bölümü, Ebelik Bölümü olmak üzere 5 bölüm ve Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıklar

Hemşireliği,Doğum-Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Ruh Sağlığı Hemşireliği Hemşirelik Yönetimi Ana Bilim Dalı olmak üzere **8 Ana Bilim Dalında** 7230 m2 kapalı alana sahip Sağlık Bilimleri Fakültesi, 29/06/2007 tarihinde kurulan İletişim Fakültesi, Beden Eğitimi Öğretmenliği, Antrenörlük Eğitimi, Spor Yöneticiliği olarak **3 Bölümde** 2.280 m2 lik alanda eğitim-öğretim yapan **Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulu**, 2006 yılında kurulan Yabancı Diller Yüksek Okulu, 2007 yılında kurulan Turizm işletmeciliği ve Otelciliği Yüksekokulu olarak **5 yüksekokul**, Tıbbi Laboratuvar, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Anestezi, Radyoloji, Odyometri, Fizik Tedavi, Ambulans ve Acil Bakım, Ameliyathane Teknikerliği, Optisyenlik, Dış Protez teknisyenliği, Diyaliz olarak **10 Programda** ayrıca, Tıbbi Laboratuvar ve Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik programlarında II öğretim yapılmakta olup, 3.100 m2 kapalı alanda eğitim-öğretim veren **Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu**, Teknik Programlar adı altında Maden, Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama, Halıcılık ve Desinatörlüğü, Endüstriyel Elektronik, Elektrik, Otomotiv, İnşaat, Makine, Tekstil, Endüstriyel Otomasyon, Elektronik ve Haberleşme, Döküm, Mobilya ve Dekarasyon olmak üzere 13 program 12.324 m2 kapalı alanda eğitim-öğretim veren **Sivas Meslek Yüksek Okulu**, İktisadi ve İdari Programlar Bölümü altında; Muhasebe, İşletme, Maliye, Sigortacılık, Radyo Televizyon Yayımcılığı, Dış Ticaret, Turizm ve Otel İşletmeciliği olmak üzere 7 programda 4.100 m2 kapalı alanda eğitim-öğretim veren **Cumhuriyet Meslek Yüksek Okulu** olmak üzere **3 Meslek Yüksekokulu**,

Ayrıca; Tıp Fakültesinin, üniversiteye bağlı diğer eğitim ve öğretim birimlerinin desteklenmesi, araştırma ve uygulama ile ilgili gereksinimlerinin karşılanması ve hasta teşhis ve tedavisi ile ilgili düzenlemelerin yapılması amacıyla 88047 m2 kapalı alanı ve 720 yatak kapasiteli **Sağlık Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Hastanesi**, 100 yatak kapasiteli ve 5.460 m2 **Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi**, 5000m2 kapalı alana sahip, **Onkoloji ve Kardiyovasküler Cerrahisi hastanesi**, 3000m2 kapalı alana sahip, **Böbrek Diyaliz Merkezi**, 500 kişilik ana konferans salonu, 2 Adet 100 er kişilik toplantı salonları, sanat galerisi ve kafeteryası ile her türlü bilimsel ve kültürel etkinliklere elverişli 5850 m2 lik **Kültür Merkezi**, 2 Adet 200, 1 Adet 350, derslikler ile 750 kişilik çok amaçlı Konferans, sempozyum, konser, tiyatro gibi etkinliklerin yapıldığı 4675 m2 kapalı alana sahip **çok amaçlı merkezi amfi**, 350 kişilik okuma salonları,50.000 in üstünde kitap ve dergi koleksiyonu, 189 yabancı, 120 çeşitli süreli yayın, 8 on-line veri tabanı aboneliğine sahip 5.000 m2 **kütüphane**, öğrenci ve personel basketbol, voleybol, hentbol ve güreş sporları yapılan 6175 m2 ve 1200 seyirci kapasiteli **Cumhuriyet kapalı spor salonu** ile 1000 seyirci kapasiteli 5539 m2 **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu kapalı spor salonu**, 1000 kişilik kapalı tribüne sahip standartlara uygun olarak yapılmış **çim futbol sahası**, 60.000 m2 alan üzerine kurulmuş 2 Adet halı futbol sahası, biri kapalı 7 si açık olmak üzere 8 adet **tenis kortu**, birer adet **halı basketbol ve hentbol sahası**, 2 parkurdan oluşan 18 er istasyonlu **mini golf sahası** ve 650 m2 kapalı alana sahip dinlenme tesisleri bulunan açık spor tesisleri, aynı anda 5200 kişiye hizmet verebilecek kapasite de 7410 m2 kapalı alana sahip **öğrenci kafeteryası**, 2500 kişi kapasiteli 5000 m2 personel kafeteryası, 1600 m2 alanda kurulu yemekhane, dinlenme, okuma, oyun, televizyon salonları ve 46 yatak kapasiteli **misafirhane** Üniversitemizin çalışan personelin 3-6 yaş grubu çocuklarına bakım ve okul öncesi eğitimlerine katkı sağlayan 40 kişi kapasiteli **ana okulu**, üniversitemiz vakfı tarafından yaptırılan ikişer kişilik 85 odaya sahip **konukevi**, Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu Turizm ve Otelcilik Programı kapsamında yapılan 120 odalı ve 600 kişi kapasiteli 5000 m2 **uygulama oteli**, 1810 m2 **yarı olimpik kapalı yüzme havuzu**, 120 adet 114 m2 ,60 adet 134 m2 , 8 adet 67 m2 , 4 adet, 134 m2lik 4 tip 30.011 m2 alana sahip **lojmanlar** ve 750 m2 **rektör konutu**, üniversitemiz vakfı tarafından işletilen **Özel Mahir Sevim Özduman**

İlköğretim Okulu, 1 Milli Eğitim Bakanlığına bağlı İlköğretim okulu, 50 adet eğitim ve araştırma **labaratuvarı ve atölye**, 550 m2 **PTT-Banka-Kafeterya** ve 1.300 m2 **cami**, Yurtkur tarafından işletilen 1648 kız, 1152 erkek olmak üzere 2790 öğrenci kapasiteli **yurt** 1.185 m2 araç işletme, 750 m2 atölye, 3.350 m2 üniversitemiz kampus ısı merkezi, 60 m2 Kangal Köpeği Üretme Çiftliği, 735 m2 Deney Hayvanları Labaratuvarı, 6.000m2 Tıp Fakültesi, 3.600 m2 arıtma tesisi, 200 m2 alana sahip lojmanlar Isı Merkezi, 200m2 Trafolar, 2007 yılın tamamlanan 1500 m2 Nanoteknoloji, 8.950 m2 Rektörlük ve Daire Başkanlıkları hizmet binası merkez yerleşkemizde yer almaktadır.

İLÇE YERLEŞKELERİMİZ

1988 öğretim yılında kurulan İktisadi ve İdari, Teknik programlar olmak üzere 2 Bölüm, Elektrik, Metalurji-Malzeme, Endüstriyel Otomasyon ve Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama, Muhasebe, Maliye, Sigortacılık ve İşletme programlarında eğitim-öğretim veren 1 adet kütüphane, 1 adet konferans salonu, 1 adet kantin, 1adet yemekhane, 2 adet bilgisayar, 2 adet elektrik ve otomasyon, 1 adet Metalurji-malzeme laboratuvarı ve 220 kişi kapasiteli 1 adet öğrenci yurdu (kız+erkek) bulunan 3800 m2 alana sahip **Divriği Meslek Yüksekokulu Yerleşkesi**,

1994 öğretim yılında kurulan İktisadi ve İdari ve Teknik programlar olmak üzere 2 Bölüm, Sigortacılık, Muhasebe, Pazarlama, işletme, Maliye, Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile Bilgisayar Teknolojisi ve Programlarında eğitim öğretim veren 3350 m2 alana sahip **Sarkışla Aşık Veysel Meslek Yüksekokulu Yerleşkesi**,

1995 öğretim yılında kurulan İktisadi ve İdari ve Teknik programlar olmak üzere 2 Bölüm, Elektrik, Makine, Bilgisayar Teknolojisi, Bilgisayar Programlama, Muhasebe ve İşletme Programlarında eğitim-öğretim veren 1100 m2 alana sahip **Kangal Meslek Yüksekokulu Yerleşkesi**,

1996 öğretim yılında kurulan İktisadi ve İdari ve Teknik programlar olmak üzere 2 Bölüm, Su Ürünleri, Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama, Tekstil, Gıda Teknolojisi, Pazarlama, Muhasebe, İşletme ve Bankacılık Programlarında eğitim-öğretim veren 2230 m2 alana sahip **Gürün Meslek Yüksekokulu Yerleşkesi**,

1996 öğretim yılında kurulan İktisadi ve İdari ve Teknik programlar olmak üzere 2 Bölüm, Organik Tarım, Gıda Teknolojisi, Muhasebe, İşletme, Sigortacılık, Bankacılık ve Pazarlama Programlarında eğitim-öğretim veren 3660 m2 alana sahip **Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Yerleşkesi**,

1997 öğretim yılında kurulan İktisadi ve İdari ve Teknik programlar olmak üzere 2 Bölüm, Bahçe Ziraatı, Muhasebe, İşletme, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Bankacılık ve Sigortacılık, Pazarlama Programlarında eğitim-öğretim veren 3100 m2 alana sahip **Yıldızeli Meslek Yüksekokulu Yerleşkesi**,

1998 öğretime yılında kurulan İktisadi ve İdari Bilimler ve Teknik programlar olmak üzere 2 Bölüm Bahçe Ziraatı, Su Ürünleri, Süt ve Ürünleri, Gıda Teknolojisi, Peysaj ve Süs Bitkileri, İşletme, Maliye ve Muhasebe Programları programlarında eğitim-öğretim veren 5595 m2 alana sahip **Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Suşehri Yerleşkesi**,

2005-2006 Öğretim yılında kurulan İktisadi ve İdari Programlar olmak üzere 1 Bölüm, İşletme , Muhasebe, Bankacılık programlarında Gemerek Belediyesinin tahsis ettiği binada eğitim-öğretim faaliyetinde bulunan 2008-2009 yılında hizmete girecek olan 4100 m2 alana sahip **Gemerek Meslek Yüksekokulu Yerleşkesi bulunmaktadır.**

1.1- Taşınmazların Dağılımı

| 1.1.1- Taşınmazların Dağılımı | | | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|-------|----------------|--|
| Yerleşke Adı | Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m2) | | | Toplam (m2) | Açıklama |
| | Üniversite | Hazine | Diğer | | |
| Merkez Yerleşkesi | 458.888 | 11.000.000 | | 458.888 | 11.000 dönüm Hazineden Üniversitemize Tahsisli arazi |
| İlçe Yerleşkeleri | 32.295 | | | 32.295 | Kamulaştırma, Belediyeden Tahsisli ve özel kişilerce Üniversitemize Bağışlanan |
| Toplam | 491.183 | 11.000.000 | | 491.183 | |

| 1.1.2- Kapalı Alanların Dağılımı | | | |
|----------------------------------|--------------------------|--------|----------------|
| Yerleşke Adı | Kapalı Alan Miktarı (m2) | | Toplam (m2) |
| | Üniversite | Hazine | |
| Merkez Yerleşkesi | 458.888 | | 458.888 |
| İlçe Yerleşkeleri | 32.295 | | 32.295 |
| Toplam | 491.183 | | 491.183 |

1.1.3- Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

| Hizmet Alanı | Merkez Yerleşkesi | İlçe Yerleşkeleri | Toplam |
|----------------------------|-------------------|-------------------|----------------|
| Eğitim | 187.807 | 32.295 | 220.102 |
| Sağlık | 101.507 | | 101.507 |
| Barınma | 38.785 | | 38.785 |
| Beslenme | 5.000 | | 5.000 |
| Kültür | 15.525 | | 15.525 |
| Spor | 83.184 | | 83.184 |
| Diğer (İdari, Tesis, Depo) | 27.080 | | 27.080 |
| Toplam | 458.888 | 32.295 | 491.183 |

1.1.4- Hizmet Taşıtları

| Sıra No | Taşıtın Cinsi | SAYI | | | |
|---------------|---|-----------|---------------|----------|-----------|
| | | Bütçe | Döner Sermaye | Hibe | Toplam |
| T02 | Binek otomobil | 4 | | 2 | 6 |
| T03 | Station-Wagon | 4 | | | 4 |
| T05 | Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik) | 1 | | 1 | 2 |
| T07 | Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik) | 2 | | | 2 |
| T09 | Panel | 2 | | | 2 |
| T10 | Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik) | 3 | | | 3 |
| T11 | Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik) | 8 | | | 8 |
| T14 | Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg. | 1 | | | 1 |
| T15 | Ambulans (Tıbbi donanımlı) | | 2 | | 2 |
| T17 | Pick-up (Kamyonet) cenaze arabası yapılmak üzere | 1 | | | 1 |
| T18 | Motorsiklet en az 45-250 cc.lik | 3 | | | 3 |
| TOPLAM | | 29 | 2 | 3 | 34 |

1.2- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

| 1.2.1. Eğitim Alanları Derslikler | | | | | |
|-----------------------------------|----------|------------|-------------------------|--------------------|------------|
| Eğitim Alanı | Anfi | Sınıf | Bilgisayar laboratuvarı | Diğer laboratuvarı | Toplam |
| 0-50 Kişilik | | 168 | 39 | 120 | 327 |
| 51-75 Kişilik | 1 | 99 | 6 | 18 | 124 |
| 76-100 Kişilik | | 29 | 3 | 6 | 38 |
| 101-150 Kişilik | | 35 | | 5 | 40 |
| 151-250 Kişilik | 5 | 13 | | 13 | 31 |
| 251- Üzeri Kişilik | | | | | |
| TOPLAM | 6 | 344 | 48 | 162 | 560 |

1.3- Sosyal Alanlar

| 1.3.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar | | | |
|--|--------|------------------|------------------|
| Bölmeler | Sayısı | Kapalı Alanı /m2 | Kapasitesi/ Kişi |
| Öğrenci Yemekhanesi | 5 | 4400 | 1760 |
| Personel Yemekhanesi | 3 | 3200 | 1500 |
| Kantin | 23 | 5800 | 3277 |
| Kafeterya | 3 | 1100 | 1050 |

| 1.3.2. Misafirhaneler | | | |
|-----------------------|--------|-----------------|-----------------|
| Bölmeler | Sayısı | Kapalı Alan /m2 | Kapasitesi/Kişi |
| | | | Toplam |
| Misafirhaneler | 2 | 1.600 | 46 |
| Konuk Evi | 1 | | 216 |
| Otel | 1 | 6.424 | 600 |

1.3.3. Öğrenci Yurtları

| Oda Başına Yatak Sayısı | Oda Sayısı | Kapalı Alan /m2 | Kapasitesi/Kişi | | |
|-------------------------|------------|-----------------|-----------------|------------|-------------|
| | | | Kız | Erkek | Toplam |
| 1 Kişilik | | | | | |
| 2 Kişilik | 1 | 12 | 2 | | 15 |
| 3 – 4 Kişilik | 12 | 371 | 24 | 20 | 427 |
| 5 Kişi ve Üzeri | 59 | 862 | 180 | 180 | 1281 |
| TOPLAM | 72 | 1245 | 206 | 200 | 1723 |

1.3.4.Spor Tesisleri

| Bölmeler | Sayısı | Alanı /m2 | AÇIKLAMALAR |
|-----------------------|--------|-----------|---|
| Kapalı Spor Tesisleri | 8 | 14.414 | Spor Salonu, Tenis Kortu |
| Açık Spor Tesisleri | 18 | 60.000 | Futbol, Basketbol, Voleybol, Tenis, Mini Golf, Buzpateni Sahası |

1.3.5. Toplantı – Konferans Salonları

| Kapasitesi | Toplantı Salonu Sayısı | Konferans Salonu Sayısı | TOPLAM |
|-------------------|------------------------|-------------------------|--------|
| 0-50 Kişilik | 16 | 3 | 19 |
| 51-75 Kişilik | | | |
| 76-100 Kişilik | 4 | 4 | 8 |
| 101-150 Kişilik | | 4 | 4 |
| 151-250 Kişilik | | 5 | 5 |
| 251-Üzeri Kişilik | 1 | 4 | 5 |

1.3.6. Diğer Sosyal Faaliyetler

| Bölümler | Sayısı | Üye Sayısı | Açıklamalar |
|------------------|--------|------------|------------------------------------|
| Öğrenci Klüpleri | 62 | 2100 | Çeşitli Öğrenci Klüp ve Dernekleri |
| Mezun Öğrenciler | 1618 | | |
| | | | |

2- Örgüt Yapısı

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI

| | | | REKTÖR | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------|--------------------------------|--|--|------------------|
| YÖNETİM KURULU | SENATO | İÇ DENETİM | | REKTÖR YARDIMCISI | REKTÖR YARDIMCISI | REKTÖR YARDIMCISI | GENEL SEKRETER |
| ENSTİTÜLER | FAKÜLTELER | YÜKSEKOKULLAR | MESLEK YÜKSEKOKULLARI | BÖLÜMLER | MERKEZLER | | GENEL SEK. YARD. |
| SAGLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | TIP FAKÜLTESİ | HEMSİRELİK YÜKSEKOKUL | CUMHURİYET MYO | ATATÜRK İLK. VE İNK. TAR. BÖL. | SAG. UYG. VE ARAŞ. MER. | DAİRE BAŞKANLIKLARI | |
| FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ | SAGLIK YÜKSEKOKULU | GURÜN MYO | GÜZEL SANATLAR BÖL. | ATATÜRK İLK. ARAŞ. UYG. MER. | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ | BEDEN EĞİTİM VE SPOR YÜKSEKOKUL | AHMET CUHADAROĞLU ZAR. A MYO | BEDEN EĞİTİM VE SPOR BÖL. | ÇEVRE SORUNLARI ARAŞ. MRK. | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| | FEN- EDEBİYAT FAKÜLTESİ | TURİZİM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ YÜKSEKOKUL | YILDIZELI MYO | YABANCI DİLLER BÖL. | BÖLGESEL KAL. VE İŞBİRLİĞİ ARAŞ. UYG. MRK. | KÜTÜPHANE DÖK. DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| | EĞİTİM FAKÜLTESİ | YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL | TİMÜR KARABAL SUŞEHİRİ MYO | TÜRK DİLİ BÖL. | ARKOLOJİ VE SANAT TAR. ARAŞ. UYG. MRK. | SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| | İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | | GEMEREK MYO | ENFORMATİK BÖL. | SAN. VE TİC. İŞBİRLİĞİNİ GEL. MRK. | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| | GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ | | DIVRIĞI MYO | | KANGAL KÖPEĞİ ARAŞ. YTS. MRK. | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| | TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ | | SİVAS MYO | | RADYO TELEVİZYON ARAŞ. VE UYG. MRK. | ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| | SAGLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | SAGLIK HİZMETLERİ MYO | | ŞÜREKLİ EĞİTİM MRK. | STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| | İLAHİYAT FAKÜLTESİ | | AŞIK VEYSEL ŞARKIŞLA MYO | | FOLKLOR ARAŞ. VE UYG. MERKEZİ | HASTANE BAŞMÜDÜRLÜĞÜ | |
| | İLETİŞİM FAKÜLTESİ | | KANGAL MYO | | | HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ | |
| | SAGLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | | | | SAVUNMA UZMANLIĞI | |
| | | | | | | BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER | |
| | | | | | | KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ | |

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sistem Yönetimi Grubu Hizmetleri

Son kullanıcılar için “Bir Tuşla İşlemleri Yapıyoruz” sözü uygun olmasına rağmen, arka tarafta binlerce saatlik insan gücü, bilgi, beceri ve paranın harcandığı bilgi işlem faaliyetlerinden biri olan sistem yönetimi, hazırlanmış ve uygulamaya sokulmuş hizmetlerin devamlılığını sağlamayı amaçlar. Sistem Yöneticileri ayrı bir ekip olması gerekirken personel sıkıntısından dolayı programlarımızı yazan veya iletişim ağıımızı kuran ekipler sistem yönetimini de üstlenmektedirler.

Yazılım Grubu Hizmetleri

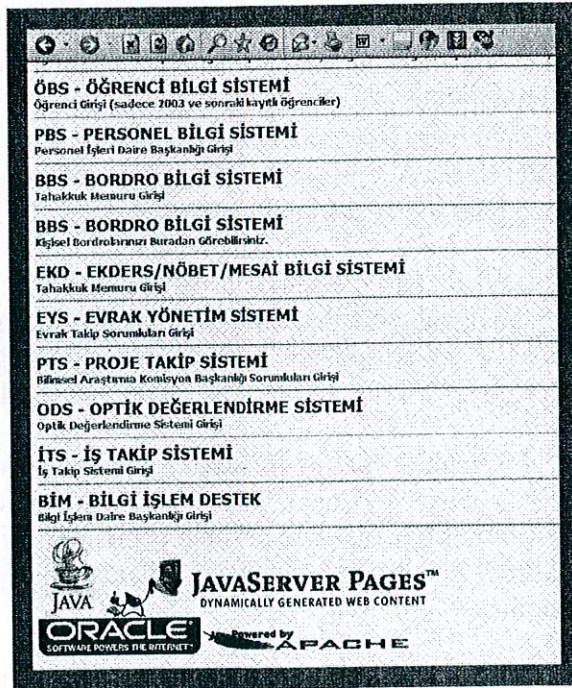
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 1991 yılından itibaren tüm yazılımlarını, mevcut çalışanların katılımı ve birim kaynaklarıyla üretmiştir. Çalışanların bilgi ve becerilerini kullanarak, eğitim alınmaksızın ve dış kaynaksız kurumumuza binlerce dolarlık tasarrufla bulunmuştur. Yazılımlarımızın kendi ürünlerimiz olmasından dolayı arıza bulma, soruna cevap verme, yeni isteklere adapta olmakta sorunlar minimize edilmiş, hizmet kalitemiz artmıştır.

Yazılım grubu, 2001 yılına kadar COBOL, Clipper, Visual Basic, Delphi gibi programlama dillerini kullanmıştır. Ancak 2001 yılından sonra alınan bir kararla tek bir veritabanı, tek bir programlama dili stratejisi geliştirmiş, programlarında entegrasyon ve yazılım teknolojisinde uzmanlaşma yoluna gitmiştir.

Şu anda tüm programlarımız internet üzerinde çalışmakta olup, Oracle Database, Oracle Forms/Reports, Java, JSP platformlarında yazılımlar geliştirilmiştir.

PBS – Personel Bilgi Sistemi:

Personel İşleri Daire Başkanlığı için yazılmıştır. Personele ait kadro, nüfus, aile, eğitim, hizmet bilgileri sistem üzerinden takip edilebilmektedir. Derece/Kademe ilerlemesini gerektiren her türlü özlük haklarının takibi, hizmet belgesi, giyecek yardımı gibi tüm bilgiler saklanabilmektedir. Bu işlemler için, Personel İşleri Dairesinde 10 kullanıcı sistem çalışmaktadır.



ÖBS – Öğrenci Bilgi Sistemi : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Danışmanlar, Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreterleri, Yeni Kayıt Personeli, Fakülte/Yükseköğretim Sekreterleri, Güvenlik Birimi gibi yetki gruplarına ayrılmış akademik ve idari personel kullanabilmektedir. Yaklaşık kullanıcı sayısı 700 civarındadır. 30000 öğrencinin bilgisi tutulmaktadır. ÖBS ile kayıtlar internet üzerinden yapılabilmekte, not girişi, not öğrenme, ders seçme, mezun verme

gibi tüm işlemler yine internet tabanlı programlarımız sayesinde yapılabilmektedir. ÖBS, Personel Bilgi Sistemi ile uyumlu ve bütünleşik olarak çalışmaktadır.

ACV – AKADEMİK CV (Curriculum Vitae) : Öğrenci Bilgi Sistemi kapsamında geliştirilen program ile, akademik personelinin özgeçmiş ve akademik çalışmalarının internet üzerinden yayımlanması sağlanmaktadır.

BBS – Bordro Bilgi Sistemi : Türkiye'deki tüm üniversitelerde yeni yapılanma ile artık tüm fakülte ve yüksekokullar kendi bütçelerini hazırlama ve harcamakla sorumlu tutulmuşlardır. Bu kapsamda maaş, ek ders, nöbet, mesai gibi tüm tahakkuk ve harcama işlemlerini her birim kendisi yürütmektedir. Bordro Bilgi Sistemi bu yapılanmaya uygun olarak yazılmış, Personel Bilgi Sistemi ile bütünleşik ve uyumlu çalışan bir ürünümdür. Her birimdeki yetkili personel kendi şifresi ile sisteme girerek kendi sorumluluğundaki personelin bordrosu, tahakkuk icmal listelerini hazırlamaktadır. Sistemdeki tüm parametreler merkezi olarak girilerek, kullanıcı hataları nedeniyle birimlerdeki farklı veya yanlış parametre kullanımı engellenmektedir. Uç kullanıcılar, derece, kademe, çocuk sayısı gibi kişisel verileri kullanıcı uyumlu(user friend) menüler yardımı ile girerek sonuca kısa ve basit olarak ulaşabilmektedirler. Baskı ve dağıtım problemlerinin önlenmesi ve kişisel gereksinim ile bilgilendirme amacıyla, tüm personel elektronik ileti adres ve şifreleri yardımı ile geçmişteki ve son maaş dönemindeki tüm maaş / fark / ek ders veya mesai bordrolarına internet üzerinden ulaşarak görebilmektedirler.

EKD – Ek Ders / Nöbet / Fazla Mesai Tahakkuk Sistemi : Her birim kendi sorumluluğundaki personele ait Ek Ders ücretinin hesabını, nöbet ve fazla mesai ücretlerinin tahakkukunu yazılımımız sayesinde hızlı, doğru ve basit şekilde yapabilmektedirler. Personel ve Bordro Bilgi Sistemi ile uyumlu ve bütünleşik olan programımızla, tüm personel bilgileri ve mali parametreler merkezden girilerek bilgilerde doğruluk ve bütünlük sağlanmaktadır.

PTS – Proje Takip Sistemi : Bilimsel Araştırma Fon Saymanlığı için geliştirilen programımız, saymanlığın kabul ettiği tüm projelerin bütçesi, harcamaları ve stokları sistem tarafından kontrol edilebilmektedir. Proje sorumlusu öğretim üyelerine verilen şifreler ile internet üzerinden projelerine ait bütçe ve stokları takip edebilmektedirler.

EYS – Evrak Yönetim Sistemi : Sonsuz sayıda birim için çalışabilen EYS, bir fakültenin, bir dairenin veya bir bölümün tüm gelen giden evrakını kayıt altına alarak, tarih bazında, birim bazında veya içerik bazında evrak bulmayı amacıyla hazırlanmıştır. Dönemsel veya yıl sonlarında tüm evraklar dökümü yapılarak gelen/giden evrak defterinin yerini alabilen raporlar alınabilir.

ODS – Optik Değerlendirme Sistemi : Tıp Fakültesi Komite sınavlarının optik olarak değerlendirilmesi için yazdığımız program ile istendiği takdirde test sistemi kullanılacak İnkılap Tarihi, Yabancı Dil, Enformatik, ... gibi ders sınavları için ya da toplu muafiyet sınavları için rahatlıkla uygulanabilmektedir.

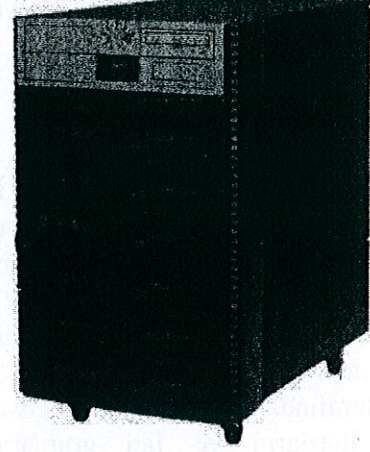
İTS – İş Takip Sistemi : Bilgi İşlem Dairesinin yoğun iş taleplerini, dağılımlarını takip edebilmek, iş programlama ve personel performans takibi amacıyla hazırlanmıştır. Gün içinde yönetici bazında periyodik takiplerle iş programlama(arıza takip, yazılım destek, ...) yapılmakta, aylık/yıllık raporlarla performans değerlendirme ve kullanılan malzemeler açısından stok kontrolü yapılmaktadır. Program istenildiği takdirde üniversitemizin diğer teknik hizmetler sunan telefon santral, marangozhane, demirhane gibi yerlerde kullanılabilir.

Yazılım Grubu, uygulama yazılımlarının dışında Web hizmetlerini de yerine getirmektedir. Web programlarımız çoğunlukla PHP dili, MySQL veritabanı ikilisi kullanılarak geliştirilmiştir.

Yazılım Grubu ayrıca üniversitemizin tüm sunucularının kurulumu, 7x24 durmaksızın çalışması ve arıza destek bakım ile yedekleme işlemlerinden de sorumludur.

Yazılım Grubunun Sorumlu Olduğu Sunucular

- duvar.cumhuriyet.edu.tr – Firewall güvenlik duvarı sunucusu
- www.cumhuriyet.edu.tr – WEB sunucusu
- mail.cumhuriyet.edu.tr – MAIL sunucusu
- ns.cumhuriyet.edu.tr – DNS sunucusu
- cubiddb.cumhuriyet.edu.tr – Database sunucusu
- ubsl.cumhuriyet.edu.tr – Application sunucusu
- ubss.cumhuriyet.edu.tr – Application sunucusu
- ubss3.cumhuriyet.edu.tr – Application sunucusu
- public.cumhuriyet.edu.tr – Kişisel web sunucusu
- ogrisl.cumhuriyet.edu.tr – Eski öğrenci işleri sunucusu
- kutuphane.cumhuriyet.edu.tr – Kütüphane otomasyon sunucusu
- listweb.cumhuriyet.edu.tr – Liste ve toplu mail sunucusu
- antivirus.cumhuriyet.edu.tr – Antivirüs sunucusu
- kampuskart.cumhuriyet.edu.tr – Kampuskart otomasyonu sunucusu
- cubidtv.cumhuriyet.edu.tr – Televizyon/Radyo canlı yayın sunucusu
- radyocum.cumhuriyet.edu.tr – Üniversite Radyo sunucusu



DNS ve Bakım Hizmeti Verdiğimiz Diğer Sunucular

Bu sunucuların çoğu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurulmuş olup, sunucu bilgisayarlar ilgili birimlerde bulunmaktadır.

- tip.cumhuriyet.edu.tr – Tıp Fakültesi sunucusu
- dishekimligi.cumhuriyet.edu.tr – Diş Hekimliği Fakültesi sunucusu
- iibf.cumhuriyet.edu.tr – İktisadi ve İdari Bil.Fakültesi sunucusu
- fenedebiyat.cumhuriyet.edu.tr – Fen Edebiyat Fakültesi sunucusu
- muhendislik.cumhuriyet.edu.tr – Mühendislik Fakültesi sunucusu
- ilahiyat.cumhuriyet.edu.tr – İlahiyat Fakültesi sunucusu
- jeoloji.cumhuriyet.edu.tr – Jeoloji Müh. Bölümü sunucusu
- enformatik.cumhuriyet.edu.tr – Enformatik Bölümü sunucusu
- hastanedb.cumhuriyet.edu.tr – Hastane Otomasyonu sunucusu
- randevu.cumhuriyet.edu.tr – Hastane Randevu sistemi sunucusu
- webcam01.cumhuriyet.edu.tr – Kültür Merkezi kamera sunucusu

Sanal Sunucular

Gerçek sunucu bilgisayarı olmayan, yukarıda isimleri sayılan herhangi bir sunucu üzerinden sanal isim verilerek çalıştırılan sunucular.

- st.cumhuriyet.edu.tr – Sosyolojik Tartışmalar sanal sunucusu
- cubap.cumhuriyet.edu.tr – Bil.Arş.Fon Saymanlığı sanal sunucusu
- cusem.cumhuriyet.edu.tr – Sürekli Eğitim

Merkezi sanal sunucusu

- disiliskiler.cumhuriyet.edu.tr – Dış İlişkiler

Birimi sanal sunucu

- smyo.cumhuriyet.edu.tr – Sivas Meslek

Yüksekokulu sanal sunucusu

- obs.cumhuriyet.edu.tr – Öğrenci Bilgi Sistemi

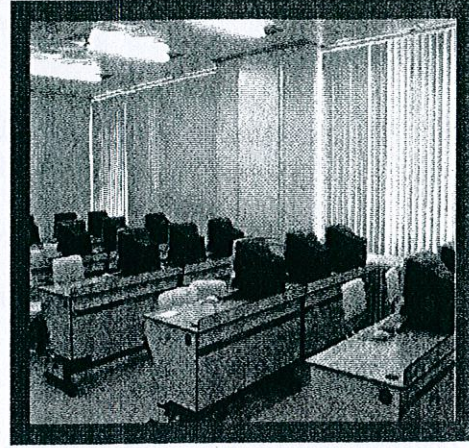
sanal sunucusu

- ubc.cumhuriyet.edu.tr – Üniversite Bilgi Sistemi

sanal sunucusu

- radyo.cumhuriyet.edu.tr – Üniversite radyosu

sanal sunucusu

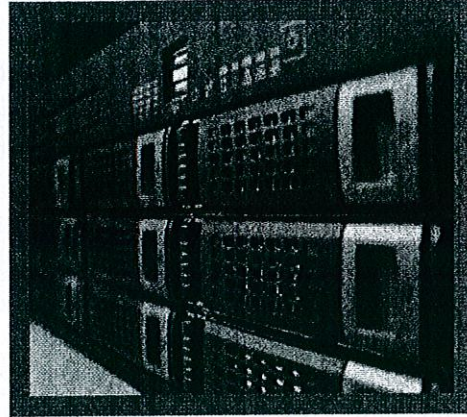


Network Grubu Hizmetleri

Network Grubu, Tablo 3’de isimleri verilen yerleşkelerimize ait iletişim ağı merkezlerindeki fiber ve bakır kablolanın planlanması, çekimi, ağ cihazlarının kurulumu, işletilmesi ve bakımlarından sorumludur. Bunun yanı sıra üniversitemizdeki bilgisayar laboratuvarlarının büyük bölümü network grubu tarafından kurulmuştur. Network Grubu tüm aktif cihazların ve fan gruplarının periyodik bakımlarını yaparak cihazların uzun ömürlü ve doğru çalışmasını sağlar.

Network Grubu özetle aşağıdaki işleri yürütmektedir :

- Network üzerindeki virüs ataklarının tespiti
- P2P iletişim kuran bilgisayarların tespiti
- Güvenlik duvarı kurallarının oluşturulmasına ve anlık değişimlerine destek
- İnternet uç bağlantılarının aktifleştirilmesi, network cihazlarının bakımı
- Yapısal kablolanın projelendirilmesi ve ihale edilmesi
- Küçük çaplı binaların yapısal kablolanma işlerinin yapılması
- Öğrenci Bilgisayar laboratuvarlarının elektrik ve ağ kablolarının yapılması



Üniversitemizin Altyapı Olanakları

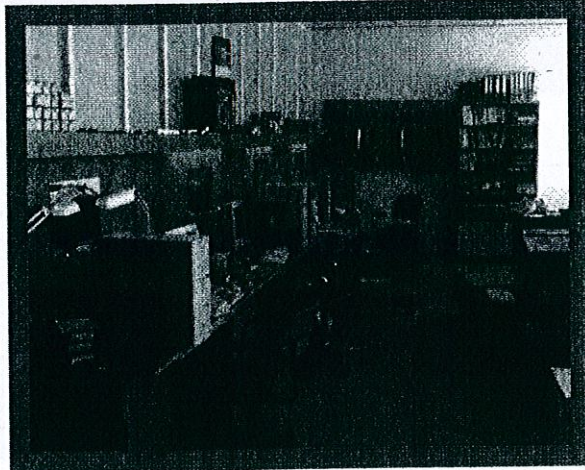
| YERLEŞKE | Sunucu Adedi | Personel Bilgisayar Adedi | Öğrenci Bilgisayar Adedi | Bilgisayar Laboratuvar Adedi | Router Adedi | Layer 3 Anahtar Adedi | Layer 2 Anahtar Adedi | Kablosuz ve Telefon İnternet Cihazları | UzakNet Bağlantı Hızı |
|---------------|--------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------|--|-----------------------|
| Merkez | 27 | 2167 | 1117 | 32 | 1 | 2 | 144 | 9 | 16 Mbps |
| Divriği | - | 12 | 55 | 2 | 1 | - | 3 | - | 256 Kbps |
| Gurun | - | 11 | 46 | 2 | 1 | - | 3 | - | 256 Kbps |
| Şarkışla | - | 13 | 34 | 1 | 1 | - | 2 | - | 256 Kbps |
| Kangal | - | 7 | 29 | 1 | 1 | - | 2 | - | 256 Kbps |
| Zara | - | 12 | 25 | 1 | 1 | - | 2 | - | 256 Kbps |
| Suşehri | - | 9 | 35 | 1 | 1 | - | 3 | - | 256 Kbps |
| Yıldızeli | - | 10 | 20 | 1 | 1 | - | 2 | - | 256 Kbps |
| Gemerek | - | 3 | 20 | 1 | 1 | - | 2 | - | 256 Kbps |
| Sıcak Çermik | - | 2 | - | - | 1 | - | 1 | - | 256 Kbps |
| TOPLAM | 27 | *2246 | *1381 | 42 | 11 | 2 | 164 | 9 | |

* Belirtilen adetler, iletişim ağına bağlı olan bilgisayarları göstermektedir. Ağ bağlı olmayan bilgisayarlar toplamlara dahil edilmemiştir.

Teknik Servis Grubu Hizmetleri

Bu birimimiz, Merkez ve ilçe yerleşkelerimizdeki garanti kapsamı dışındaki bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım ve tamirini ile lisanslı yazılımların kurulumlarını gerçekleştirerek, uygulama desteği sağlar. Teknik servisimiz, özel ve resmi bilgisayarların, yazıcıların bakım onarımlarını gerçekleştirerek binlerce dolar bütçeye katkıda bulunmaktadır. Başlıca teknik servis hizmetlerimiz şunlardır:

- Bilgisayar tamir ve bakımı
- Yazıcı tamir ve bakımı
- Monitör tamir ve bakımı, Mouse, Klavye tamiri
- Bilgisayar montajı
- İşletim sistemi ve Office ürünleri kurulumu
- Virüs temizliği ve Antivirüs kurulumu
- Üniversite Bilgi Sistemi'ne uygun yazılımların (JVM, JINIT, Acrobat Reader) kurulumu
- İnternet ayarlarının yapılması ve IP tahsisi
- Veri kurtarmı



3.1-Yazılımlar ve Bilgisayarlar

| 3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar | | | |
|-------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
| Yazılım | 116 | 35 | 15 |
| Masa Üstü Bilgisayar | 1072 | 1485 | 122 |
| Taşınabilir Bilgisayar | 39 | 34 | 18 |
| Duvar Tipi Bilgisayar | | 4 | |

3.2- Kütüphane Kaynakları

| 3.2. Kütüphane Kaynakları | | | | | | |
|---------------------------|---------------|------------------------|-------------------------|--------------------|-----------|------------------|
| BÖLÜMÜ | Kitap Sayısı | Periyodik Yayın Sayısı | Elektronik Yayın Sayısı | Optik Yayın Sayısı | Diğerleri | Toplam |
| Tıp | 6.288 | 18.024 | | | | 24.312+.... |
| Fen | 6.388 | 11.384 | | | | 17.772+.... |
| Sosyal | 19.925 | 13.157 | | | | 33.082+.... |
| Diğerleri | 1.695 | 12.339 | | | | 14.034+.... |
| TOPLAM | 34.296 | 64.904 | 1.891.052 | | | 1.980.252 |

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

Sürekli kurumsal gelişim modelinde kurumun başarısını etkileyen en önemli faktörlerden birisi insan kaynakları yönetimidir. Son yıllarda uluslar arası rekabet ve teknolojik gelişmeler ışığında önemi her geçen gün daha fazla hissettirmektedir. Bu gelişmeler doğrultusunda a geleneksel yönetim anlayışı terk edilip yeni çalışma stratejileri belirleme yoluna gidilmektedir. Böylece kurum personelinin bilgi, beceri ve yeteneklerine uygun alanlarda istihdam edilip bu alanlarda yükselmelerine olanak sağlanmaktadır.

İnsan kaynakları yönetiminin önemi bilinci ile üniversitemiz belirli periyotlarda çalışanlara ve müşterilere yönelik yaptığı memnuniyet anketleri ile daha uygun ve verimli çalışma ortamları yaratmaktadır.

Çalışanların bilgi ve beceri düzeylerini artırmak için uygulanacak olan eğitim ve seminerlerin motivasyonel etkisi yüksektir. Ayrıca personel için çalışma ortamı, işte ilerleme/yükselme imkanı, yetki ve sorumluluk sahibi olma, yenilik ve yaratıcılık ihtiyacı, iş emniyeti, arkadaşlık – dostluk ilişkileri, ücret, yöneticilerle olan iletişim gibi unsurlar kişilerin kurumlarında önemsedikleri ve görmek istedikleri değerlerdir. Üniversitemiz çalışanlarının motivasyonunu artırma yönünde gerekli çalışmaları sürdürmektedir.

Cumhuriyet Üniversitesinin toplam 2937 çalışanı bulunmaktadır. Bunların 1412'si akademik,1029 ise idari personel ve 487 4/B ve geçici işçi, 9 yabancı uyruklu sözleşmeli akademik personel bulunmaktadır. Mevcut durumda akademik personel kadrolarının % 82'i, idari personel kadrolarının ise % 75 i doludur.

Üniversitemizin akademik personel sayıları ve doluluk oranları, akademik personelin yaş itibariyle dağılımı, sözleşmeli akademik personel sayıları, yabancı uyruklu öğretim elemanı sayılarına ait tablolar aşağıda gösterilmiştir.

4.1- Akademik Personel

| 4.1. Akademik Personel | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------------------|--------------|
| | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline Göre | |
| | Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Profesör | 136 | 14 | 150 | 134 | 2 |
| Doçent | 107 | 33 | 140 | | |
| Yrd. Doçent | 287 | 83 | 370 | | |
| Öğretim Görevlisi | 245 | 70 | 315 | | |
| Okutman | 57 | 3 | 60 | | |
| Çevirici | | | | | |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı | | | | | |
| Araştırma Görevlisi | 562 | 93 | 655 | | |
| Uzman | 18 | 7 | 25 | | |
| Toplam | 1412 | 303 | 1715 | 134 | 2 |

*01/01/2008 - 31/12/2008 tarihleri arasındaki verileri içermektedir.

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| 4.2. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları | | | |
|---|--------------|--|-------------|
| Unvan | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm | Kişi Sayısı |
| Profesör | | | |
| Doçent | Azerbaycan | Mühendislik.Fak.- Güzel Sanatlar Fakültesi | 9 |
| Yrd. Doçent | | | |
| Öğretim Görevlisi | | | |
| Okutman | | | |
| Çevirici | | | |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı | | | |
| Araştırma Görevlisi | | | |
| Uzman | | | |
| Toplam | | | 9 |

*01/01/2008 - 31/12/2008 tarihleri arasındaki verileri içermektedir.

4.3- Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

| 4.3. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel | | |
|---|-----------|--|
| Unvan | Sayısı | Görevlendirildiği Üniversite |
| Profesör | 3 | Akdeniz Üniversitesi Gazi Osman Paşa Üniversitesi (2547-40/b) Ankara Numune Eğitim ve Araştırma Hastanesi |
| Doçent | | |
| Yrd. Doçent | 2 | Ege Üniversitesi |
| Öğretim Görevlisi | | |
| Okutman | | |
| Çevirici | | |
| Eğ. Öğr. Planlamacısı | | |
| Araştırma Görevlisi | 80 | Marmara Üniversitesi Gazi Üniversitesi, Hacettepe, 19 Mayıs Üniversitesi v.b Devlet Üniversiteleri (2547/35) |
| Uzman | | |
| Toplam | 85 | |

*01/01/2008 - 31/12/2008 tarihleri arasındaki verileri içermektedir.

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

| 4.4. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel | | |
|---|----------|-------------------------|
| Unvan | Sayısı | Geldiği Üniversite |
| Profesör | | |
| Doçent | | |
| Yrd. Doçent | | |
| Öğretim Görevlisi | | |
| Okutman | | |
| Çevirici | | |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı | | |
| Araştırma Görevlisi | 1 | Dumlupınar Üniversitesi |
| Uzman | | |
| Toplam | 1 | |

*01/01/2008 - 31/12/2008 tarihleri arasındaki verileri içermektedir.

4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| 4.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| | 21-25 yaş | 26-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş üzeri |
| Kişi Sayısı | 48 | 312 | 318 | 241 | 335 | 148 |
| Yüzde | 3 | 22 | 23 | 18 | 25 | 9 |

*01/01/2008 - 31/12/2008 tarihleri arasındaki verileri içermektedir.

4.6- İdari Personel

| 4.6. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|---|-------------|------------|-------------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 458 | 315 | 773 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | 292 | 270 | 562 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 110 | 34 | 144 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı | | | |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. | 1 | 1 | 2 |
| Din Hizmetleri Sınıfı | 1 | 1 | 2 |
| Yardımcı Hizmetli | 167 | 151 | 318 |
| Toplam | 1029 | 772 | 1801 |

*01/01/2008 - 31/12/2008 tarihleri arasındaki verileri içermektedir.

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

| 4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|-------------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 158 | 256 | 310 | 294 | 11 |
| Yüzde | 15 | 25 | 30 | 29 | 1 |

*01/01/2008 - 31/12/2008 tarihleri arasındaki verileri içermektedir.

4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

| 4.8. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı | | | | | | |
|---|---------|---------|----------|-----------|-----------|--------------|
| | 1-3 yıl | 4-6 yıl | 7-10 yıl | 11-15 yıl | 16-20 yıl | 21 yıl üzeri |
| Kişi Sayısı | 87 | 73 | 141 | 185 | 254 | 289 |
| Yüzde | 8 | 7 | 13 | 18 | 26 | 28 |

*01/01/2008 - 31/12/2008 tarihleri arasındaki verileri içermektedir.

4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| 4.9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| | 21-25 yaş | 26-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş üzeri |
| Kişi Sayısı | 44 | 149 | 172 | 185 | 408 | 71 |
| Yüzde | 4 | 14 | 17 | 18 | 40 | 7 |

*01/01/2008 - 31/12/2008 tarihleri arasındaki verileri içermektedir.

4.10- İşçiler

| 4.10. İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | | | |
|---|------------|-----|------------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler-4/B | 413 | | 413 |
| Vizeli Geçici İşçiler (Adam/Ay) | 74 | | 74 |
| Vizesiz İşçiler (3 aylık) | | | |
| Toplam | 487 | | 487 |

*01/01/2008 - 31/12/2008 tarihleri arasındaki verileri içermektedir.

Üniversitesinde akademik atama ve yükselmelerde uygulanan kriterler objektif olarak cumhuriyet üniversitesi senatosu tarafından belirlenmiştir. Üniversitenin profesörlük, doçentlik, yardımcı doçentlik, öğretim ve araştırma görevliliği başvuruları ile ilgili olarak belirlediği kriterler konusundaki adil tutumu, çalışanları motive edici yönde bir etki göstermektedir. Üniversitemizde akademik personelin “eğitim” ile ilgili konularda eğitim çalışmaları 2005 tarihinde sürekli eğitim merkezinde akademik personel gruplar halinde eğitime alınmaktadır. Bu eğitimlerde; katılımcıların yetişkin eğitimi ilkelerine uygun, interaktif teknikler kullanarak ve yeterliliğe dayalı eğitim yaklaşımı ile eğitim yapabilmeleri için gerekli beceriyi kazanmaları amaçlanmıştır.

Sonuç olarak, üniversitemizin amaçlarını gerçekleştirebilmesi için mevcut insan kaynaklarını daha doğru, etkin ve verimli bir biçimde kullanabilmesi gerekmektedir. Buda; insan kaynaklarının planlanması, geliştirilmesi, motivasyonu, performans değerlendirilmesi ve ölçümüne yönelik olarak yapılacak daha ileri analiz ve çalışmalarla mümkün olabilecektir.

5- Sunulan Hizmetler

Cumhuriyet Üniversitesi eğitim-öğretim, araştırma-yayın faaliyetlerinin yanında topluma verdiği sağlık hizmetler ile faaliyetini sürdürür. Bugün Türkiye’deki yükseköğretim sistemi içerisinde 94’i devlet üniversitesi ve 38’i vakıf üniversitesi olmak üzere toplam 132 üniversite yer almaktadır. Cumhuriyet Üniversitesi tüm bu üniversiteler arasında hizmetler açısından ilk sıralarda olma sorumluluğunu taşımaktadır.

Cumhuriyet Üniversitesi’ nin ürün ve hizmetleri aşağıdaki gibi sıralanabilir.

Ürünler:

- Meslek sahibi birey (öğrenci)
- Bilgi
- Yayın
- Sanatsal ürünler

Matbaa hizmetleri

- Basın yayın ürünleri (poster, kartvizit, kitap...vb.)

Hizmetler :

- Sağlık
- Danışmanlık
- Laboratuvar
- Toplumun eğitimi
- Sanat etkinlikleri
- Sosyal etkinlikler
- Kütüphanecilik
- Üretim hizmetleri
- Basın-Yayın ve Matbaa hizmetleri
- Bakım-Onarım
- Tanıtım hizmetleri

Topluma verilen hizmetlerin başında eğitim ve sağlık hizmetleri gelmektedir. Tıp Fakültesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi, Fizik Tedavi Rehabilitasyon Merkezi, KVC-Onkoloji Merkezi, Böbrek diyaliz Merkezi, Diş Hekimliği Fakültesi kuruluşundan bu yana toplumda sağlık hizmetleri açısından Sivas ve ilçeleri dahil çevre illerden başvuru merkezi

görevini üstlenen ve bugün sadece Sivas ilinden değil yaşadığımız coğrafyada komşu iller açısından da bir referans merkezi haline gelen Cumhuriyet Üniversitesi, en ileri teknoloji ve yöntemlerle bu hizmetleri yine ilk sırada verme kararlılığındadır.

Cumhuriyet Üniversitesi akademik personeli birçok kurum ve kuruluşları ile özel sektörün çeşitli alanlarında bilimsel danışmanlık hizmeti vermektedir. Öğretim üyeleri danışmanlık hizmetlerini ilgili kuruluşların komisyonlarında ve/veya danışmanlık kurullarında görev alarak vermektedirler. Ayrıca bilirkişilik, görüş bildirme, hakemlik, editörlük görevlerini üstlenmektedirler.

Cumhuriyet Üniversitesi bünyesinde bulunan Fakülte ve laboratuvarlarda verilen hizmetler ile toplumun ihtiyaçları karşılanmaktadır. Bu laboratuvarlar da kontrol analizleri, tahliller, zemin ve etüt araştırmaları, kazı, sondaj, sismik deprem araştırmaları testleri, çeşitli kimyasal analizler ve test ölçümleri gerçekleştirilmektedir. 2008 yılı içinde 610 Sempozyum ve Kongre, 360 konferans, 85 Panel, 215 Seminer, 20 Teknik gezi, 5 açık oturum, 3 Söyleşi 50 tiyatro, 9 Konser, 14 sergi, 14 turnuva 138 eğitim semineri düzenlenmiştir.

5.1 Eğitim Hizmetleri

| 5.1.1. Öğrenci Sayıları | | | | | | | | | |
|-------------------------|--------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| Birim Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | Genel Toplam |
| | E | K | Top. | E | K | Top. | Erkek | Kız | |
| Fakülteler | 5004 | 4622 | 9626 | 2332 | 1610 | 3942 | 7336 | 6262 | 13568 |
| Enstitüler | | | | | | | | | 991 |
| Yüksekokullar | 1438 | 449 | 1887 | 742 | 156 | 898 | 2180 | 605 | 2785 |
| Meslek Yüksekokulları | 3563 | 3541 | 7104 | 455 | 549 | 1004 | 4018 | 4090 | 8108 |
| Toplam | 10005 | 8612 | 18617 | 3529 | 2315 | 5844 | 13534 | 10927 | 25452 |

*2007-2008 güz dönemi verilerini içermektedir.

5.1.2. Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

| Anabilim Dalı | Programı | Yüksek Lisans Yapan Sayısı | | Doktora Yapan Sayısı | Toplam |
|---------------------------------|------------------------|----------------------------|--------|----------------------|--------|
| | | Tezli | Tezsiz | | |
| Kimya | Fen Bilimleri | 21 | - | 15 | 36 |
| Biyoloji | | 19 | - | 13 | 32 |
| Fizik | | 12 | - | 6 | 18 |
| Matematik | | 15 | - | 5 | 20 |
| Moleküler ve Genetik | | 3 | - | - | 3 |
| Jeoloji Mühendisliği | | 28 | - | 9 | 37 |
| Maden Mühendisliği | | 22 | - | 5 | 27 |
| Kimya Mühendisliği | | 11 | - | 2 | 13 |
| Jeofizik Mühendisliği | | 14 | - | - | 14 |
| İnşaat Mühendisliği | | 8 | - | - | 8 |
| Makine Mühendisliği | | 29 | - | 2 | 31 |
| Elektirik Elektronik | | 5 | - | - | 5 |
| Çevre Mühendisliği | | 9 | - | 6 | 15 |
| O.Ö.F.M.E.A. | | - | 46 | - | 46 |
| Metalurji ve Malz. Mühendisliği | | 4 | - | - | 4 |
| Çalışma Ekonomisi | Sosyal Bilimler | 26 | - | - | 26 |
| Eğitim Bil. | | 20 | - | - | 20 |
| Müzik | | 9 | - | - | 9 |
| Tarih | | 16 | - | - | 16 |
| Fransız Dili | | - | - | 2 | 2 |
| İktisat | | 8 | - | 5 | 13 |
| Orta Öğr. Sosyal | | 122 | - | - | 122 |
| Kamu Yönetimi | | 28 | - | 7 | 35 |
| Güzel San. Eğitimi | | 9 | - | - | 9 |
| İslam Tarihi | | 16 | - | - | 16 |
| Felsefe | | 13 | - | - | 13 |
| Sosyoloji | | 36 | - | 7 | 43 |
| Türk Dili | | 54 | - | 2 | 56 |
| Temel İslam | | 67 | - | - | 67 |
| Fel. ve Din Bil. | | 51 | - | - | 51 |
| İşletme | | 27 | - | 12 | 39 |
| İngiliz Dili | | 1 | - | 1 | 2 |
| Anatomi | Sağlık Bilimler | | - | 1 | 1 |
| Biyoistatistik | | 2 | - | - | 2 |
| Buyokimya | | 4 | - | 1 | 5 |

| | | | | | |
|------------------------------|--|------------|-----------|------------|------------|
| Farmakoloji | | 4 | - | - | 4 |
| Fizyoloji | | 4 | - | 1 | 5 |
| Halk Sağlığı | | - | - | 4 | 4 |
| Histoloji Embriyoloji | | 2 | - | 1 | 3 |
| Mikrobiyoloji | | 11 | - | 4 | 15 |
| Parazitoloji | | - | - | - | - |
| Tıbbi Biyoloji | | - | - | 4 | 4 |
| A.D.Ç. Hastalık ve Cer | | - | - | 8 | 8 |
| Ortodonti | | - | - | 10 | 10 |
| Protetik Diş Ted. | | - | - | 8 | 8 |
| Periodontoloji | | - | - | 5 | 5 |
| Diş Hast.ve Ted. | | - | - | 9 | 9 |
| Ebelik | | 14 | - | - | 14 |
| Beden Eğitimi ve Spor | | 4 | - | - | 4 |
| Hemşirelik | | | | | |
| Hemşirelik Esasları | | 7 | - | - | 7 |
| İç Hastalıkları Hemş. | | 3 | - | 2 | 5 |
| Cerrahi Hast. Hemş. | | 3 | - | - | 3 |
| Doğum Kadın. Hast .Hemş. | | 6 | - | 3 | 9 |
| Çocuk Sağ . ve Has. Hemş. | | 6 | - | - | 6 |
| Ruh Sağ .ve Hast. Hemş. | | | - | 3 | 3 |
| Halk Sağ. Hemş. | | 5 | - | 2 | 7 |
| Hemşirelikta Yönetim | | 2 | - | - | 2 |
| Toplam | | 780 | 46 | 165 | 991 |

*2007-2008 güz dönemi verilerini içermektedir.

5.1.3. Yatay Geçişle 2007-2008 Bahar Eğitim- Öğretim Yılında Üniversiteye Gelen, Üniversiteden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri

| | Kurum Dışı | | Kurum İçi | |
|-----------------------|------------|------------|-----------|----------|
| | Gelen | Giden | Gelen | Giden |
| Fakülteler | 36 | 123 | | |
| Enstitüler | | | | |
| Yüksekokullar | | 2 | | |
| Meslek Yüksekokulları | 34 | 25 | 2 | 8 |
| Toplam | 70 | 150 | 2 | 8 |

*2007-2008 güz dönemi verilerini içermektedir.

**5.1.4. Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı
(Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)**

| | Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı | | | | | Toplam |
|-----------------------|--|------------------------------|---------------------------|------------------|-----------|------------|
| | Kendi İst. | Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat. | Başarısızlık (Azami Süre) | Yük. Öğ. Çıkarma | Diğer | |
| Fakülteler | 51 | 55 | 13 | 2 | | 118 |
| Enstitüler | | | | | | |
| Yüksekokullar | 1 | | | | | 1 |
| Meslek Yüksekokulları | 234 | 416 | 28 | | 11 | 689 |
| Toplam | 286 | 471 | 41 | 2 | 11 | 808 |

*2007-2008 güz dönemi verilerini içermektedir.

5.1.5. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

| | Yük. Öğ. Çıkarma | 2 Yarı Yıl Uzakl. | 1 Yarı Yıl Uzakl. | 1 Hafta-1 Ay Arası Uzakl. | Kınama | Uyarma | Toplam |
|-----------------------|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Fakülteler | 1 | 4 | 2 | 16 | 7 | 10 | 40 |
| Enstitüler | | | | | | | |
| Yüksekokullar | | | | | | 1 | 1 |
| Meslek Yüksekokulları | | 3 | 3 | 15 | 12 | 4 | 37 |
| Toplam | 1 | 7 | 5 | 31 | 19 | 15 | 78 |

*2007-2008 güz dönemi verilerini içermektedir.

5.2 Sağlık Hizmetleri

5.2.1. Sağlık Hizmetleri

| Birim | Yatak Sayısı | Hasta Sayısı | İşlem Sayısı | Yatış gün sayısı |
|-----------------------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| ACIL SERVİS | 8 | 39.066 | 127.314 | 1.144 |
| KLİNİK - YOGUN BAKIM | 84 | 24.752 | | 24.769 |
| KLİNİK - DİĞER | 769 | 33.088 | | 237.865 |
| AMELİYAT | | | 22.289 | |
| POLİKLİNİK | | 275.652 | 275.652 | |
| LABORATUAR HİZMETLERİ | | | 2.731.028 | |
| RADYOLOJİ | | | 193.319 | |
| NÜKLEER TIP | | | 125.440 | |
| MEDİKO - SOSYAL | | 15.000 | 15.000 | |

5.2.2. Üniversitemizde Hizmet Verilen Hasta Sayıları

| | Hizmet Birimi | | | | | Toplam |
|---------------|-------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|--------------------------------|----------------|
| | Erişkin Hastanesi | Çocuk Hastanesi | Onkoloji Hastanesi | Diş Hekimliği Fakültesi | Fizik Tedavi Ve Rehabilitasyon | |
| Yatan Hasta | 33.780 | | 581 | | 1.621 | 35.992 |
| Ayaktan Hasta | 273.387 | | 2.265 | 50.405 | 12.177 | 338.234 |
| Toplam | 307.167 | | 2.856 | 50.405 | 13.798 | 374.226 |

*01/01/2008 - 31/12/2008 tarihleri arasındaki verileri içermektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde Maliye Başkanlığı veya Bütçe Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen işlemlerin, bu idarelerde malî yönetim ve kontrol sistemleri kurularak kendileri tarafından yapılması öngörülmüştür. Buna istinaden 1050 sayılı Kanunla kurulmuş olan Maliye Başkanlığı veya Bütçe Dairesi Başkanlıkları 5018 sayılı Kanunla kaldırılarak yerine Mali Hizmetler Birimlerinin kurulması hüküm altına alınmıştır.

Cumhuriyet Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve mali hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur. Başkanlık, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak iç yapısını oluşturmakta ve bu esaslar dahilinde hizmet vermektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Bütçe ve Performans Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü, İç Kontrol Müdürlüğü, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü olmak üzere 4 alt birimden oluşmaktadır.

5018 sayılı Kanun ile iç kontrol mekanizması kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır. Üniversitemizde üst yöneticiye doğrudan bağlı olarak 2007 yılında 3 adet iç denetçi ataması yapılmış olup, üniversitemizde iç denetim mekanizmalarının kurulması çalışmaları 2008 yılında da devam etmektedir.

Üniversitemizde 43 harcama birimi kendi harcamalarında ön mali kontrol ve iç kontrol faaliyeti bu birimlerin gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılmaktadır. Yine ön mali kontrol harcama birimlerinde yapmasına rağmen ödeme aşamasında Strateji Geliştirme Daire başkanlığının ilgili birimleri yetkileri kapsamında muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yapmakla yükümlüdür.

İç denetim, kurumun her türlü etkinliğini geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti

vermektedir. İç kontrol sistemi ile faaliyetlerin etkin ve verimli sonuçlar üretmesi, mali bilgilerin güvenilir olması, yasa ve yönetmeliklere uygun çalışılması amaçlanmaktadır. İç denetçiler, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve verimliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için sistematik yaklaşımlar geliştirerek kurumun hedeflerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olurlar.

Üniversitemizde; iç kontrol ve ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlere ilişkin usul ve esaslar ile süreç akım şemaları 2.1.2007 tarihinde rektörlük oluru ile yürürlüğe girmiştir.

T.C
Cumhuriyet Üniversitesi
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin
Usul ve Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Cumhuriyet Üniversitesi iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

İdare: Cumhuriyet Üniversitesini,

Üst Yönetici: Cumhuriyet Üniversitesini Rektörünü,

Harcama Birimi: Cumhuriyet Üniversitesi Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

Muhasebe Yetkilisi: Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğünce 5018 sayılı kanunun 61 maddesine göre atanan veya Maliye Bakanlığınca görevlendirilen sertifika almış kişiyi,

İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli 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 üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

İhale Onay Belgesi: İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,

Onay belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmeti süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Bütçe Tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın dört düzeyini,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Usul ve Esaslar: Bu Usul ve Esasları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM İç Kontrol

İç kontrolün amaçları

Madde 4- İç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç kontrol standartları

Madde 5- İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.

İç kontrolün temel ilkeleri

Madde 6- İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları

Madde 7- İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

Madde 8- Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Merkezi uyumlaştırma görevi

Madde 9- İç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bu çerçevede Bakanlık;

- a) İç kontrol standartlarını belirler ve bu standartlara uyulup uyulmadığını izler,
- b) Ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemleri ve bunların kontrol usul ve esaslarını belirler,
- c) İç kontrol alanında idareler arasında koordinasyonu sağlar ve idarelere rehberlik hizmeti verir,
- d) İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde idarelerle işbirliği yapar, çalışma toplantıları düzenler,
- e) İç kontrol ve ön malî kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında idarelerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izler,
- f) İdarelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının çalışma usul ve esaslarını belirler,
- g) Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırır, bunların uygulanması yönünde çalışmalar yapar,
- h) İç kontrol ile malî yönetim ve kontrol sistemine ilişkin olarak eğitim programları hazırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

Madde 10- Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön malî kontrolün niteliği

Madde 11- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön malî kontrol süreci

Madde 12- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.

Kontrol usulü

Madde 13- Harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, Usul ve Esasların 17 ve 26 ncı maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Kontrol yetkisi

Madde 14- Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi Strateji Geliştirme Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanı; bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanı'nın harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 15- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Kanun tasarılarının malî yükünün hesaplanması

Madde 16- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, malî yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Kanun tasarılarının malî yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanarak, orta vadeli program ve orta vadeli malî plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu Başkanlık tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 17- Harcama birimlerinin,(Bilimsel Araştırma Geliştirme Projeleri, TÜBİTAK dahil) ihale kanunlarına tâbi (doğrudan temin yoluyla yapılanlar hariç) olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için **100.000 Yeni Türk Lirasını**, yapım işleri için **500.000 Yeni Türk Lirasını aşanlar** kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Yukarıdaki tutarları aşan taahhüt ve sözleşme tasarılarının ihale yetkilisinin onayından sonra 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 41. maddesinde belirtilen sürenin bitiminden itibaren izleyen en geç üç (3) takvim günü içinde (Sözleşme Yapılmadan Önce) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilmesi esastır.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, İç Kontrol Biriminde **en geç yedi (7) işgünü içinde** kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Yabancı dildeki şartname, ilan ve teklifler ile diğer belgelerin aslına uygunluğu onaylanmış Türkçe metinleri de ihale işlem dosyalarına konulacaktır.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler:

- aa) Ön mali Kontrol için gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası
- bb) Onay belgesi,
- cc) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,

dd) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,

ee) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,

ff) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,

gg) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

hh) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

– Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

– Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,

– Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

ii) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,

jj) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

kk) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

ll) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

mm) Sözleşme tasarısı,

nn) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

oo) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

öö) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

pp) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait (banka teminat mektubu) nakit teminatlarda alındı belgesi,

rr) İhaleye katılan tüm isteklilere ait şartname (idari ve teknik) hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

ss) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

tt) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

uu) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (**onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir**),

vv) Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirildiğine dair yazı örnekleri

yy) Başbakanlığın, Bakanlığın veya üst yöneticinin iznine tabi alımlarda izin yazısı,

zz) İhaleye teklif veren isteklilerin iş ortaklığı olması halinde noterce düzenlenmiş iş ortaklığı sözleşmesi,

Ayrıca, söz konusu ihaleye ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

a) Sözleşme,

b) İhale kararlarına ait damga vergisinin (**karar pulu**) tahsil edildiğine ilişkin belge ve Noter aracılığıyla yapılmayan sözleşmelerde sözleşme bedeli üzerinden (K.D.V hariç) %07.5 oranında Damga vergisi yatırıldığına dair belge,

c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53 maddesinin J fıkrasının 1 nolu alt bendin de belirtilen limiti aşan sözleşmeler için yükleniciden tahsil edilecek sözleşme bedelinin %005 (onbinde beş) oranında kik payı yatırıldığına ilişkin belge,

d) Kesin Teminata ilişkin alındının örneği,

e) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

f) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 18- Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 19- Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile diğer idarelerin ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının bütçe ve performans şube müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek **en geç iki işgünü içinde** sonuçlandırılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 20- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrole tâbidir.

78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tâbidir.

Kadro dağılım cetvelleri **en geç beş işgünü içinde** kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 21- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden **en geç üç işgünü içinde** kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 22- İdarelerin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından **en geç üç işgünü içinde** kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 23- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, genel bütçe kapsamındaki idareler, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tâbidir.

Norm kadro uygulamasına geçilmemiş mahalli idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibarıyla dağılımının İçişleri Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, idarelerin çalıştıracakları geçici işçilerin birimlere dağılımını gösteren cetveller kontrole tâbidir.

Geçici işçi pozisyonları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca **en geç beş işgünü içinde** kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 24- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 25- Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılacak sözleşmeli personelle

yapılacak sözleşmeler kontrole tâbidir. Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş isgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının
Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler

Madde 26- Harcama birimlerinde yapılacak aşağıdaki işlemlerle ilgili belgeler strateji geliştirme dairesi başkanlığı iç kontrol birimine gönderilmeyecektir

- a) Personel Giderleri (Maaş ve diğer özlük hakkı, Ekders)
- b) Ön ödemeye ilişkin işlemler
- c) Elektrik, doğalgaz, su ve telefon ödemeleri
- d) Vergi ve benzeri ödemeler
- e) İcra ile ilgili ödemeler
- f) Temsil ve ağırlama giderleri
- g) Araç sigorta giderleri
- h) Yayın abonelik giderleri
- i) Özel ve Kamu Sosyal Güvenlik Katkı Payı Ödemeleri (Hastane ve eczane faturaları, Her türlü Tedavi ve Cenaze giderleri)
- j) Görev Zararları ödemeleri
- k) Mahkeme harç ve giderleri
- l) Emanet niteliğindeki ödemeler
- m) Tarifeye bağlı ödemeler
- n) Kurs ve toplantılara katılma giderlerine ilişkin ödemeler
- o) Telif ve Tercüme ücret ödemeleri
- p) Proje Yarışma Ödülleri ile Proje Teşvik ve Destekleme giderlerine ilişkin ödemeler
- q) Öğrenim Giderleri
- r) Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılacak ödemeler
- s) Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlara ilişkin ödemeler
- t) Yurtiçi Yurtdışı Geçici görev yollukları
- u) Yurtiçi Yurtdışı Sürekli görev yollukları
- v) 100.000 -TL dahil aşmayan mal ve hizmet alımları ile 500.000.-TL dahil aşmayan yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları (KDV dahil değildir.)

Yukarıda sayılan harcama birimlerine ait mali karar ve işlemler ön mali kontrole tabi olmayıp, muhasebe birimine doğrudan gönderilecektir.

Sayılmayan diğer mali karar ve işlemler ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarelerce yapılacak düzenlemeler

Madde 27 – Usul ve Esaslarda belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde malî hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 28- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 29- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Malî hizmetler biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Düzenleme ve koordinasyon görevi

Madde 30- Bakanlık, Kanun ve Usul ve Esaslar çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 31- Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bakanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 32- Bu Usul ve Esaslar 2/1/2007 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- Bu Usul ve Esasları Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü yürütür.

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLEMLERİN SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Mali işlemlerin süreç ve akış şemasının amacı, Cumhuriyet Üniversitesi harcama birimlerinin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Mali işlemlerin süreç ve akış şeması Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu akım şemasında geçen;

İdare: Cumhuriyet Üniversitesi,

Harcama Birimi; Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama birimini,

İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı: İdarede 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali İşlemlerin Süreci

Süreç Kontrolü

Madde 4- Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar.

Kamu İhale Kanununa tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 5- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi (22 inci madde kapsamında yapılan alımlar dahil) harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

4734 SAYILI KANUNUN 18 İNCİ MADDESİNE GÖRE YAPILACAK MAL VE HİZMET ALIMLARI

İhtiyaç sahibi birim tarafından alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gerekiyorsa teknik şartnameler hazırlanarak harcama birimine talep yazısı ekinde gönderilir.

Harcama biriminde ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre parasal limitler dikkate alınarak ihale dokümanı hazırlanır. İlanla ilgili süreler ve bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından strateji geliştirme dairesi başkanlığı iç kontrol birimine gönderilir. **(limit altında kalan belgeler gönderilmez)**

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama birimince ihale komisyonu 4734 sayılı kanunun 6 ıncı maddesine göre oluşturulur ve Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.

İhale komisyonunca yasal prosedüre uygun olarak ihale gerçekleştirilir ve karar harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisinin ihale kararını onaylaması ve sözleşmenin imzalanmasının ardından mal veya hizmetin teslimiyle ilgili işlemler yürütülür.

Mal ve hizmet alımlarından sonra muayene ve kabul komisyonlarınca kabul işlemleri yapılır. Mal alımlarında kabul işleminin ardından taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenir.

Mal ve hizmet alımıyla ilgili ödeme emri belgesi düzenlenir gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanarak ön mali kontrol limiti içinde olanlar strateji geliştirme dairesi başkanlığı iç kontrol birimine (diğerleri muhasebe birimine) gönderilir.

Strateji geliştirme dairesi başkanlığı iç kontrol birimince incelenen ödeme emri belgesinin ödenmesinde sakınca yoksa belgeler ödemesi yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilir. Düzeltilmesi gereken hususlar var ise harcama birimine düzeltilmesi için gerekçeli bir yazı ile birlikte iade edilir.

**4734 SAYILI KANUNUN 18 İNCİ MADDESİNE GÖRE YAPILACAK
YAPIM, ONARIM VE DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ**

Yatırım programında yer alan projelerle ilgili olarak, ilgili teknik personel tarafından teknik şartnameler ve idari şartnameler hazırlanır.

Harcama biriminde ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre parasal limitler dikkate alınarak ihale dokümanı hazırlanır. İlanla ilgili süreler ve bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından strateji geliştirme dairesi başkanlığı iç kontrol birimine gönderilir. **(limit altında kalan belgeler gönderilmez)**

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama birimince ihale komisyonu 4734 sayılı kanunun 6 ncı maddesine göre oluşturulur ve Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.

İhale komisyonunca yasal prosedüre uygun olarak ihale gerçekleştirilir ve karar harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisinin ihale kararını onaylaması ve sözleşmenin imzalanmasının yapım, onarım, danışmanlıkla ilgili işlemler yürütülür.

Yıllara sari yapım işlerinde düzenlenen hakedişlerden ön mali kontrole tabi limitler dahilinde olanlar strateji geliştirme dairesi başkanlığı iç kontrol birimine (diğerleri muhasebe birimine)gönderilir.

Strateji geliştirme dairesi başkanlığı iç kontrol birimince incelenen ödeme emri belgesinin ödenmesinde sakınca yoksa belgeler ödemesi yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilir. Düzeltmesi gereken hususlar var ise harcama birimine düzeltilmesi için gerekçeli bir yazı ile birlikte iade edilir.

Kamu İhale Kanununa tabi olmayan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 6- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olmayan (bilimsel projelerden yapılacak alımlar dahil) harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

4734 SAYILI KANUNUNA TABİ OLMAYAN İŞLEMLERİ

İhtiyaç sahibi birim tarafından alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gerekiyorsa teknik şartnameler hazırlanarak harcama birimine talep yazısı ekinde gönderilir.

Harcama biriminde ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre parasal limitler dikkate alınarak ihale dokümanı hazırlanır. İlanla ilgili süreler ve bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından strateji geliştirme dairesi başkanlığı iç kontrol birimine gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama birimince ihale komisyonu, Bilimsel projelerle ilgili işlemlerde **Yükseköğretim kurumları tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 2003/6554 sayılı kararın 7**

İhale komisyonunca yasal prosedüre uygun olarak ihale gerçekleştirilir ve karar harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisinin ihale kararını onaylaması ve sözleşmenin imzalanmasının ardından mal veya hizmetin teslimiyle ilgili işlemler yürütülür.

Mal ve hizmet alımlarından sonra muayene ve kabul komisyonlarınca kabul işlemleri yapılır. Mal alımlarında kabul işleminin ardından taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenir.

Mal ve hizmet alımıyla ilgili ödeme emri belgesi düzenlenir gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanarak ön mali kontrol limiti içinde olanlar strateji geliştirme dairesi başkanlığı iç kontrol birimine (diğerleri muhasebe birimine) gönderilir.

Strateji geliştirme dairesi başkanlığı iç kontrol birimince incelenen ödeme emri belgesinin ödenmesinde sakınca yoksa belgeler ödemesi yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilir. Düzeltilmesi gereken hususlar var ise harcama birimine düzeltilmesi için gerekçeli bir yazı ile birlikte iade edilir.

Diğer işlemlerin süreci

Madde 7- Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek diğer işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

DİĞER İŞLEMLERİN SÜRECİ

Harcama biriminde görevlendirilen personelce Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri

Ödeme emri belgesi düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe işlem fişi düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak muhasebe birimine gönderilir.

Harcama birimlerince yapılacak işlemler

Madde 8- Harcama birimlerince mali işlemlerin akış şemasında yer alan işlemleri gerçekleştirecek olan personel veya personellerin belirlenmesi - ve buna göre görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması gerekmektedir

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 9- Mali işlemlerin akış şemasının uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye İdare yetkilidir.

Yürürlük

Madde 10- Mali işlemlerin akış şeması 1.4.2006 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Mali işlemlerin akış şemasında belirtilen hususları Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü yürütür.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Cumhuriyet Üniversitesinin stratejisi; yüksek kaliteli mezuniyet verilmesi, Sivas ve ülke ölçeğine katkısının artırılması (ekonomik, kültürel, teknik), uluslararası ve ulusal ölçekte tercih edilir üniversite konumuna gelebilmeye zemin hazırlanması ve iç hizmetlerde kalitenin iyileştirilmesi olmak üzere 6 ana başlık altında toplanmış olup; sırasıyla aşağıdaki amaçları kapsamaktadır

Stratejik Amaç 1: Eğitim-öğretimin kalitesini iyileştirmek,

Stratejik Hedef 1.1: Öğretim üyesi sayısının artırılması,

Stratejik Hedef 1.2: Yüksek Lisans ve Doktora programlarının açılması ve yüksek kaliteli doktora ve lisans öğrencisi yetiştirilmesi,

Stratejik Hedef 1.3: Öğretim elemanlarının, idari personel ve öğrencilerin kurumsal sahiplenmelerinin ve iletişimi güçlendirecek ortamların sağlanması, motivasyonlarının artırılması,

Stratejik Hedef 1.4: Kamu ve özel kurum ve kuruluşlara, topluma yönelik araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini sunmak ve sürekliliğini sağlamak,

Stratejik Hedef 1.5: Birimlerin web sayfasını geliştirmek,

Stratejik Hedef 1.6: Eğitim öğretim programlarının yeniden düzenlenmesi/güncellenmesi,

Stratejik Hedef 1.7: Modern eğitim anlayışına uygun derslik / laboratuvar /atölye / klinikler yapılması ve/veya yenilenmesi,

Stratejik Hedef 1.8: Öğrencilerle ilişkilerin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi.

Stratejik Hedef 1.9: ÖSS tercih sıralamasında üst sıralara çıkmak

Stratejik Hedef 1.10: Disiplinler-arası ve -içi eğitim programları ile işbirliği yapılması,

Stratejik Hedef 1.11: Danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin sunulması,

Stratejik Hedef 1.12: Uluslararası öğrenci değişim programlarının geliştirilmesi,

Stratejik Hedef 1.13: Eğitiminin her düzeyinde nesnel değerlendirme yöntemlerinin yaygınlaştırılması ve tek bir sınav yönteminin uygulanması,

Stratejik Hedef 1.14: Öğrencilerin yabancı dil bilgilerini geliştirmek,

Stratejik Hedef 1.15: Öğrencilerin staj olanaklarını artırmak,

Stratejik Hedef 1.16: Başarılı öğrencilerin lisansüstü programa hazırlanmalarını teşvik etmek,

Stratejik Hedef 1.17: Mezunları izlemek ve onlarla etkileşim kanalları oluşturmak,

Stratejik Hedef 1.18: Derslerin içeriklerinin gözden geçirilerek güncellenmesi ve/veya yeni derslerin açılması,

Stratejik Hedef 1.19: Derslerin içeriklerinin ve kredilerinin gerçekçi bir biçimde düzenlenmesi,

Stratejik Hedef 1.20: Derslerin anlatım biçimlerinin gözden geçirilmesi,

Stratejik Hedef 1.21: Derslerde teorik bilgiler yanı sıra, laboratuvar ve/veya uygulamaların yeterli düzeye ulaşmasını sağlamak,

Stratejik Hedef 1.22: Öğrenci seçimi için ölçütlerin gözden geçirilmesi,

Stratejik Hedef 1.23: Enstitü araştırma görevlisi kadrolarının artırılmasını sağlamak,

Stratejik Hedef 1.24: Tezlerin yayınlanabilir nitelikte olmasını sağlamak,

Stratejik Hedef 1.25: Öğrencilerin tez danışmanı seçiminde katılımını sağlamak,

Stratejik Hedef 1.26: Tez sürecinin daha titiz kontrol edilmesini sağlamak,

Stratejik Hedef 1.27: Lisansüstü öğrencilere ve öğretim üyelerine tez süreci ile ilgili eğitim vermek,

Stratejik Hedef 1.28: Tez konularının güncel nitelikte olmasını sağlamak,

Stratejik Hedef 1.29: Tez jürilerine farklı disiplinlerin katılımını sağlamak,

Stratejik Hedef 1.30: Lisansüstü öğrencilere programlar arası ders alınmasını özendirme,

Stratejik Hedef 1.31: Enstitü faaliyetlerinde bilişim teknolojilerinden daha fazla yararlanmak,

Stratejik Hedef 1.32: Danışman başına düşen öğrenci sayısını düzenlemek,

Stratejik Hedef 1.33: Danışman, öğrenci ve mezunların memnuniyetini sağlamak,

Stratejik Hedef 1.34: Enstitülerin yapısını güçlendirmek,

Stratejik Hedef 1.35: Simülasyon laboratuvarlarının kurulması,

Stratejik Amaç 2: Fiziksel üst yapının geliştirilmesi.

Stratejik Hedef 2.1: Yeni mekanların inşa edilmesi ve mevcutlarının onarılması / yenilenmesi / iyileştirilmesi.

Stratejik Amaç 3: Akademik ve İdari Personelin nitelik ve niceliksel olarak kalitesinin artırılması.

Stratejik Hedefler 3.1: Öğretim elemanlarının atanma, yeniden atanma ve yükseltme ölçütlerinin düzenlenmesi,

Stratejik Hedefler 3.2: Öğretim elemanlarının eğitim becerileri eğitimi almasını sağlamak,

Stratejik Hedefler 3.3: Ulusal ve uluslararası öğretim elemanı değişim programlarının geliştirilmesi,

Stratejik Hedefler 3.4: Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak bilimsel araştırma projelerinin artırılması,

Stratejik Hedefler 3.5: Uluslararası düzeyde yayınlanmış bilimsel araştırma ve atıf sayısının artırılması,

Stratejik Hedefler 3.6: Bilimsel çalışmaların mali yönden desteklenmesi için mekanizmaların geliştirilmesi,

Stratejik Hedefler 3.7: Öğretim Elemanlarının araştırma ve yayın yapmaya özendirilmesi,

Stratejik Hedefler 3.8: Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılmasını özendiren mekanizmaların geliştirilmesi,

Stratejik Hedefler 3.9: Akademik insan gücü planlamasının yapılması,

Stratejik Hedefler 3.10: Her öğretim elemanının ayrıntılı faaliyet raporları hazırlamasını sağlamak,

Stratejik Hedefler 3.11: Bilgi donanımı daha güncel ve zengin bir personel ile hizmetin düzeyinin yükseltilerek yaygınlaştırılması,

Stratejik Amaç 4: Araştırma-Geliştirme çalışmalarının organizasyonu.

Stratejik Hedefler 4.1: Üniversitemiz bünyesindeki mevcut fakültelerle ve diğer üniversitelerle yapılacak disiplinler arası ortak çalışmaları planlamak, araç ve gereç olanaklarını değerlendirmek,

Stratejik Hedefler 4.2: Üniversiteye saygınlık kazandıracak uluslararası düzeyde kabul gören/tanınan laboratuvar cihazlarının alınması.

Stratejik Amaç 5: Bilimsel, sosyal-kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek.

Stratejik Hedefler 5.1: Bilimsel ve sanatsal etkinlikleri artırmak,

Stratejik Hedefler 5.2: Öğrenci dernek ve kulüplerinin çeşitliliğini ve sayısını artırmak / desteklemek,

Stratejik Hedefler 5.3: Bilim, sanat ve iş dünyasının başarılı insanlarını davet ederek söyleşiler gerçekleştirmek,

Stratejik Hedefler 5.4: Sosyal-kültürel-turistik amaçlı geziler ve gençlik kampları düzenlemek.

Stratejik Amaç 6: Kamu ve özel kurum ve kuruluşlara topluma sunulan sağlık hizmetlerinde yüksek kalitenin sağlanması

Stratejik Hedefler 6.1: Sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemiz Politikaları

- Bilimsel araştırmaların desteklenmesinde bilime katkı sağlayacak, evrensel niteliğe sahip ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve teknoloji üretimini dikkate almak
- Eğitim-öğretimde evrensel standartları dikkate almak
- Cumhuriyet Üniversitesi kültür bilincini yerleştirmek
- Personel atama ve yükseltmelerinde, akademik ve idari personel atama ve yükseltme kriterlerini sürekli geliştirmek
 - Bölgenin tarihî, kültürel, çevresel ve doğal özelliklerinin korunması ve ön plana çıkarılmasına katkıda bulunmak
 - Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek
 - Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek
 - Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi" ni benimsemek

C. Diğer Hususlar

Kamu kaynaklarının kullanımı ve etkin mali yönetim sistemi için önceliklerimiz;

- Politika ve Önceliklerin belirlenmesi
- Performansa dayalı çok yıllık bütçeleme yapılması
- Kaynakların kullanımında ; verimlilik, saydamlık, sürekli gelişim, katılımcılık, hesap verebilirlik, öngörülebilirlik, yerindelik, beyana güven ve hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklılığı esas alan bir sistem geliştirilmesi

- Risk analizlerinin yapılarak etkin bir iç kontrol sisteminin geliştirilmesi
- Harcama sürecinde yetki-sorumluluk dengesinin kurulması
- Bilginin hızlı aktarılması ve tasnifinin yapılarak erişimini kolaylaştırmak için yönetim ve bilgi sistemlerinden yararlanılması

- Kalkınma Planları ve Yılı Programa uyulması
- Orta Vadeli Programın gözetilmesi
- Orta Vadeli Mali Plana riayet edilmesi

Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planından faydalanılması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

| HAZINE YARDIMI | Bütçe Ödenegi | Yıl içinde Eklenen/Düşülen | Serbest Ödenek | Kesir Harcaması | Kalan Ödenek | Açıklama |
|-----------------------------|--------------------|----------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|---|
| 01- Personel | 56.549.000 | 2.177.941 | 58.726.941 | 57.665.156 | 1.061.785 | Likit Karşılığı Eklenen |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. | 7.176.000 | 93.000 | 7.249.000 | 7.089.379 | 159.624 | |
| 03- Mal ve Hizmet Alımları | 16.906.000 | 5.343.203 | 21.656.403 | 16.430.616 | 5.225.788 | Likit Karşılığı Eklenen |
| 05- Cari Transferler | 731.000 | -- | 731.000 | 690.695 | 40.305 | |
| 06- Sermaye Giderleri | 19.580.000 | 7.677.757 | 27.257.757 | 17.911.637 | 9.346.120 | Yedek Ödenekten Aktarma ve Likit Karşılığı Ödenek Kaydı |
| TOPLAM | 100.942.000 | 15.291.901 | 115.621.104 | 99.787.483 | 15.833.622 | |

| ÖZ GELİR | Bütçe Ödeneği | Yılı içinde Eklenen/Düşülen | Serbest Ödenek | Kesif Harcama | Kalış Ödenek | Açıklama |
|-----------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|--|
| Bilimsel Araştırmalar | 1.596.200,00 | 2.904.667,86 | 4.500.867,86 | 2.326.843,42 | 2.174.024,44 | Likit Karşılığı ve Gelir Fazlası Ödenek Kaydı |
| SKS Bütçesi | 6.901.800,00 | 2.510.000,00 | 9.411.800,00 | 5.402.046,18 | 4.009.753,82 | |
| İkinci Öğretim | 5.383.000,00 | 3.110.980,49 | 6.693.980,49 | 5.147.922,56 | 1.545.987,93 | Likit Karşılığı Ödenek Kaydı Gelir Fazlası Eklenen |
| Kira Gelirleri | 300.000,00 | 110.000,00 | 410.000,00 | 378.399,88 | 31.600,12 | Likit Karşılığı Ödenek Kaydı |
| TOPLAM | 14.181.000,00 | 8.635.648,35 | 21.016.648,35 | 13.255.212,04 | 7.761.366,31 | |

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2008 mali yılında üniversitemiz kesintili başlangıç bütçe ödeneği 100.942.000 TL dir. Yıl içerisinde yedek ödenekten ve likit karşılığı ödenek kaydı ile eklemeler sonucunda toplam serbest ödeneğimiz 115.621.101 TL dir. Aralık ayı sonu itibariyle bu serbest ödenekten 99.787.483 TL kamu hizmetleri için harcama yapılmış ve yıl sonunda kullanılmayan 15.833.622 TL iptal edilmiştir.

Bu ödeneklerden personel giderleri için; 56.549.000 TL ödenek verilmiş yıl içerisinde 2.177.941 TL ödenek eklenmiş toplam bütçe ödeneği 58.726.941 TL olup, 57.665.156 TL harcanmıştır. Yıl sonunda personel Giderleri tertiplerinden 1.061.785 TL iptal edilmiştir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için 7.176.000 TL ödenek verilmiş. Yıl içinde 93.000 TL ödenek eklenerek toplam bütçe ödeneği 7.249.000 TL olup, 7.089.379 TL harcanmıştır. Yıl sonunda bu tertipten 159.624 TL iptal edilmiştir. Mal ve hizmet Alım Giderleri için 16.906.000 TL ödenek verilmiş yıl içerisinde 5.343.203 TL ödenek eklenmiş ve toplam bütçe ödeneği 21.656.403 TL olup, 16.430.616 TL harcanmıştır. Yıl sonunda 5.225.788 TL iptal edilmiştir. Cari Transfer Giderleri için 731.000 TL ödenek verilmiş yıl içerisinde 690.695 TL harcanmıştır. Yıl sonunda 40.305 TL iptal edilmiştir. Sermaye Giderleri için 19.580.000 TL ödenek verilmiş yıl içerisinde 7.677.757 TL ödenek eklenmiş ve toplam bütçe ödeneği 27.257.757 TL olup, 17.911.637 TL harcanmıştır. Yıl sonunda 9.346.120 TL iptal edilmiştir. Aralık ayı verilerine göre Üniversitemiz serbest ödeneklerinin yaklaşık % 86'sı harcanmıştır. Bu harcamaların % 58'sini personel giderleri, % 16 u mal ve hizmet alım giderleri, % 18'sini sermaye giderleri, % 7'sini Sosyal Güvenlik Kurumlarına devlet primi giderleri, % 1'ini cari transferler oluşturmaktadır. Tasarruf tedbirleri ve Maliye Bakanlığı Bloke edilen ödeneklerden dolayı toplam serbest ödeneklerimizin % 13 i ise iptal edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz harcama birimlerince 2008 mali yılı içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 18 adet ihale taahhüt dosyası ön mali kontrol için gönderilmiş olup, söz konusu taahhüt ve sözleşme tasarıları mali mevzuata uygulduğu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç kontrol ve Ön mali kontrol birimince kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.

Diğer taraftan 2007 mali yılı üniversitemiz sarf evrakları 2008 yılında Sayıştay Başkanlığı Denetçisi Ökkeş YILDIZ tarafından yerinde incelenmiştir.

B- Performans Bilgiler

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

| 1.1.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen) | | | | | | |
|--|------------|---------|-----------|-------------------|-------------------|-------------|
| FAALİYET TÜRÜ | Fakülte | Enstitü | Y.Okul | Meslek Y.Okulu | İdari Birimler | TOPLAM |
| Sempozyum ve Kongre | 81 | | | 3 | 17 | 101 |
| Konferans | 29 | | 22 | | 45 | 96 |
| Panel | 5 | | 2 | | 36 | 43 |
| Eğitim Semineri | 14 | | 7 | 5 | 41 | 67 |
| Seminer | 25 | | 12 | | 20 | 57 |
| Açık Oturum | 5 | | 1 | | | 6 |
| Söyleşi | 9 | | 7 | | 40 | 56 |
| Tiyatro | | | | | 250 | 250 |
| Konser | 15 | | | | 170 | 185 |
| Sergi | 5 | | | | 51 | 56 |
| Turnuva | | | | | 5 | 5 |
| Teknik Gezi | 6 | | | 21 | 55 | 82 |
| TOPLAM | 194 | | 51 | 29 | 730 | 1004 |

1.1.2. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı
(Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel katılımı)

| FAALİYET TÜRÜ | Fakülte | Enstitü | Y.Okul | Meslek Y.Okul | İdari Birimler | TOPLAM |
|---------------------|-------------|---------|------------|---------------|----------------|-------------|
| Sempozyum ve Kongre | 510 | | 85 | 15 | | 610 |
| Konferans | 250 | 20 | 65 | 25 | | 360 |
| Panel | 45 | | 15 | 25 | | 85 |
| Eğitim Semineri | 48 | | 65 | 25 | | 138 |
| Seminer | 180 | | 35 | | | 215 |
| Açık Oturum | 5 | | | | | 5 |
| Söyleşi | 3 | | | | | 3 |
| Tiyatro | 50 | | | | | 50 |
| Konser | 3 | | 6 | | | 9 |
| Sergi | 11 | | 3 | | | 14 |
| Turnuva | 2 | | 12 | | | 14 |
| Teknik Gezi | 20 | | | | | 20 |
| TOPLAM | 1127 | | 286 | 90 | | 1503 |

1.1.3. Sporcü Bilgileri

| | Katılınan Spor Dalı Sayısı | Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı | Kazanan Madalya Sayısı | Milli Sporcü Sayısı | Toplam |
|---------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------------|------------|
| Öğrenci | 25 | 650 | 9 | 4 | 679 |
| Personel | 5 | 35 | | | 40 |
| Toplam | 30 | 685 | 9 | 4 | 719 |

1.1.4. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri

| | Barınma Hizmeti | | Yemek Hizmetleri | Sağlık Hizmetleri | |
|---------------|--|-------------------------------------|------------------|------------------------|---|
| | Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı | Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün | | Öde-Başına Kişi Sayısı | Mediko Sağlık Hizmetlerinden Yararlananların Sayısı |
| Öğrenci | 150 | 6 Ay/180 | 262.000 | 8.880 | 3.240 |
| Personel | | | 117.000 | 6.120 | 1.860 |
| Toplam | 150 | 6Ay/180 | 379.000 | 15.000 | 5.100 |

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları

| | Uluslararası Makale | Ulusal Makale | Uluslararası Bildiri | Ulusal Bildiri | Kitap | Toplam |
|--------------------|---------------------|---------------|----------------------|----------------|-----------|-------------|
| Fakülte | 724 | 523 | 335 | 816 | 86 | 2484 |
| Enstitü | | | | | | |
| Yüksekokul | | 18 | 12 | 21 | 1 | 52 |
| Meslek Yüksekokulu | | | | | | |
| İdari Birimler | | | | | | |
| Toplam | 724 | 541 | 347 | 837 | 87 | 2536 |

1.2.2- Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

| | Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı | Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı | Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı | Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı |
|--------------------|---|---|--|--------------------------------|
| Fakülte | 121 | 15 | 112 | 41 |
| Enstitü | | | | |
| Yüksekokul | | | | |
| Meslek Yüksekokulu | | 2 | 1 | |
| İdari Birimler | | | | |
| Toplam | 121 | 17 | 113 | 41 |

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

| 1.3.1- Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar | | |
|--|------------|----------------|
| Üniversitenin Adı | Ülkesi | Anlaşma Sayısı |
| Bolu Abant İzzet Baysal Ün. | Türkiye | 1 |
| İnönü Ün. | Türkiye | 1 |
| Yohannes | Almanya | 2 |
| Universite de Bretagne-Sud | Fransa | 3 |
| Universite-d'Orléans | Fransa | 1 |
| Eotvos Roland | Maceristan | 24 |
| Universitatea de Vest din Timisoara | Romanya | 14 |
| Vytautas Magnus Ün. | Litvanya | 5 |
| Liverpool Unv. | İngiltere | 1 |
| VSU-Tech. Uni. Ostrava | Çek Cum. | 1 |
| Universidade de Vigo | İspanya | 1 |
| Universita Delgi Studi di Firenze | Fransa | 1 |
| Copenhagen University College of Engineering | Danimarka | 2 |
| Universidad de Zaragoza | İspanya | 1 |
| University of Vigo | İspanya | 1 |
| Universite Montpellier | Fransa | 1 |
| Toplam | | 60 |

1.4. Proje Bilgileri

| 1.4,1- Bilimsel Araştırma Proje Sayısı | | | | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------|----------------|------------|-----------------------------|------------------|
| PROJELER | 2008 | | | | | |
| | Önceki Yıllardan Devreden Proje | Yıl İçinde Eklenen Proje | 2008 Yılı Sonu | Toplam | Yıl İçinde Tamamlanan Proje | Toplam Ödenek TL |
| DPT | | | | | | |
| TÜBİTAK | 6 | 9 | 9 | 9 | 1 | 3.135.376 |
| A.B. | | | | | | |
| DİĞER | | | | | | |
| DÖSE PAYINDAN | 136 | 103 | 133 | 239 | 109 | 5.427.927 |
| TOPLAM | 142 | 112 | 142 | 248 | 110 | 8.563.303 |

Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında; 2008 yılı içinde 103 adet yeni proje desteklemeye alınmış ve 142 adet önceki yıllardan devreden projelerle toplam 248 adet proje mevcut olup, bu projelerden 2008 yılını da 110 adedi sonuçlandırılmıştır.

2008 Yılı Proje Uygulamaları :

1- Proje No: 1974H030250 Proje Adı: Kampus Alt Yapı

Söz konusu proje için 2008 yılı yatırım programı kapsamında 1.400.000 TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödenekten 2008 yılı sonu itibariyle üniversitemizin çevre düzenlemesi, Kanalizasyon, su, Doğalgaz, kampus asfalt ve yol (Karakteristik) inşaatı olarak 1.400.000 TL harcanmıştır.

Bu projenin toplam tutarı 41.000.000 TL olup, 2008 yılı kümülatif harcama tutarı 38.732.000 TL dir.

2008 yılı için nakdi gerçekleşme oranı %100 olmuştur.

2- Proje No: 2003H030480 Proje Adı: Derslik İdari Blok Laboratuvar Uygulama Oteli Yapımı

Söz konusu proje kapsamında üniversitemiz detay programına göre bu projeden Gemerek Meslek Yüksekokulu inşaatı, Mühendislik Fakültesi Ek bina inşaatı, Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu Ek bina inşaatı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu inşaatı, Yabancı Diller Yüksekokulu ve Enformatik Bölümü inşaatı, Sağlık Bilimleri Fakültesi inşaatı ile yeni binaların donanımını etüt proje giderleri yapılmış olup, Mühendislik Fakültesi Ek Bina İnşaatı ile Gemerek Meslek Yüksekokulu inşaatları 2008 yılı sonu itibariyle % 100 ü leri tamamlanmıştır. Yatırım programında yer alan diğer inşaatlar ise 2009 yılı sonu itibariyle tamamlanması planlanmaktadır. 2008 yılında yatırım programı kapsamında bu projeye 6.570.000 TL ödenek verilmiştir. 2008 yılı sonu itibariyle proje kapsamındaki detay programı gereği 4.769.000 TL harcama gerçekleşmiştir, Bu proje kapsamında 1.801.000 TL lik ödenek yapı yaklaşık maliyeti ile ihale bedeli arasındaki fark ve sağlık bilimleri fakültesi inşaatı işinin feshinden dolayı harcanamamış olup, harcanamayan miktar ise yıl sonunda iptal edilmiştir.

Bu projenin toplam tutarı 30.000.000 TL olup, 2008 yılı kümülatif harcama tutarı 20.126.000 TL dir.

2008 yılı için nakdi gerçekleşme oranı %72 olmuştur.

3-Proje No: 2008H031450 Proje Adı: Büyük Onarım

Söz konusu proje kapsamında yatırım programı dahilinde 1.560.000 TL ödenek verilmiş, yıl içerisinde 5724 sayılı kanununun 13/a maddesi gereğince 110.000 TL ödenek kaydı yapılmış olup, toplam bütçe ödeneği 1.670.000 TL dir. Söz konusu proje ödeneğinin 330.000 TL lojman kira gelirlerinden ve 80.000 TL ise, ikili öğretim gelirlerinden karşılanacak miktar olup, hazine yardımı olarak bu projenin ödeneği 1.260.000 TL dir. 2008 yılı sonu itibariyle üniversitemiz detay programına göre Rektörlük, diğer birimlerin büyük onarımları yapılarak 609.000 TL lik harcama gerçekleşmiştir. Büyük onarım projesi kapsamında ihalesi yapılan ve yüklenicinin taahhüdünü yerine getirmediğinden dolayı işin feshine gidilerek zorunlu nedenlerden dolayı 1.061.000 TL ödenek yıl sonunda iptal edilmiştir.

2008 yılı için nakdi gerçekleşme oranı %71 olmuştur.

4- Proje No: 2008H031460 Proje Adı: Makine ve Teçhizat Alımı

Söz konusu proje kapsamında yatırım programı dahilinde 2.200.000 TL ödenek verilmiş olup, bu proje kapsamındaki ödeneğin 1.700.000 TL si Sağlık Kültür ve Spor Hizmetlerinde kullanılmak

üzere öz gelirlerden karşılanacaktır. Görülen lüzum üzerine yıl içerisinde Derslik Laboratuvar Uygulama Oteli projesine 70.000 TL aktarma suretiyle düşülmüştür. Yıl içerisinde ikili öğretim gelirlerinden 429.000 TL , Sağlık Kültür ve Spor Dairesi öz gelirlerinden karşılanmak üzere 200.000TL yatırımla ilişkilendirmek suretiyle içerisinde 629.000 TL 5724 sayılı kanunun 10/3-a maddesi uyarınca likit karşılığı eklenmiş ve toplam proje ödeneği 2.759.000 TL olmuştur. 2006 yılında açılan akreditif kredisinin 617.000 TL lik kısmı ödeme emrine bağlanmış olup, rektörlük, diğer birimlerin ihtiyacı olan makine-teçhizat alımı yapılarak toplam 1.156.000 TL harcama gerçekleşmiştir.

2008 yılı için nakdi gerçekleşme oranı %41 olmuştur.

5- Proje No: 2008H031470 Proje Adı: Yayın Alımları

Söz konusu proje kapsamında yatırım programı dahilinde üniversitemiz kütüphane yayın alımları olarak 500.000 TL ödenek verilmiş olup, 2008 yılı sonu itibariyle bu ödenekten kütüphane hizmetlerinde kullanılmak üzere süreli dergi aboneliği, yerli ve yabancı kitap alımı olarak 430.000 TL harcama gerçekleşmiştir.

2008 yılı için nakdi gerçekleşme oranı % 86 olmuştur.

6-Proje No: 2008H031480 Proje Adı: Bilgi Teknolojileri

Söz konusu proje kapsamında yatırım programı dahilinde üniversitemiz bilgi teknolojilerine 500.000TL ödenek verilmiş olup, 2008 yılı sonu itibariyle bu ödenekten Bilgisayar donanı, yazılımı, Alt yapısı, Bakım ve Onarımı gibi bilgi işlem sistemleri için 29.000 TL harcama gerçekleşmiştir.

2008 yılı için nakdi gerçekleşme oranı % 0,5olmuştur.

7-Proje No: 2008H031490 Proje Adı: Taşıt Alım

Söz konusu proje kapsamında yatırım programı dahilinde üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere T-11 1 adet hizmet taşıtı için 140.000 TL ödenek verilmiştir. 2008 yılı içinde söz konusu hizmet aracı alınarak 140.000 TL harcama gerçekleşmiştir.

2008 yılı için nakdi gerçekleşme oranı % 100 olmuştur.

Eğitim-Beden Eğitimi ve Spor Sektörü

8- Proje No: 2005H050080 Proje Adı: Açık ve Kapalı Spor Tesisleri

Söz konusu proje kapsamında üniversitemiz detay programı dahilinde 1.250.000 TL ödenek verilmiştir.Bu proje kapsamında Yarı Olimpik Yüzme Havuzu inşaatı, Tribün Tartan Pist inşaatı inşaatları 2008 yılı sonu itibariyle tamamlanmıştır. 2008 yılı sonu itibariyle proje kapsamında 1.173.000 TL harcama gerçekleşmiştir. Kalan tutar olan 77.000 TL tasarruf sağlanarak yıl sonunda iptal edilmiştir.

Bu projenin toplam tutarı 6.000.000 TL olup, 2008 yılı kümülatif harcama tutarı 2.978.000 TL dir.

2008 yılı için nakdi gerçekleşme oranı %94 olmuştur.

9- Proje No:2008I000250 Proje Adı: Hastane Büyük Onarım

Söz konusu proje kapsamında yatırım programı ve üniversitemizin detay programı dahilinde Uygulama ve Araştırma Hastanesi kliniklerinin bakım ve onarımı için 25.000 TL ödenek verilmiş ve söz konusu proje dahilinde Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hastanesi nin onarımı için 2008 yıl sonu itibariyle 25.000 TL harcama gerçekleşmiştir.

2008 yılı için nakdi gerçekleşme oranı %100 olmuştur

10- Proje No: 2008I000260 Proje Adı: Makine ve Teçhizat Alımı

Söz konusu proje kapsamında yatırım programı ve üniversitemiz detay programı dahilinde Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesinin ihtiyacı olan makine- teçhizat ihaleleri yapılmış olup, bu projeye 2008 yılı yatırım programı ile 3.975.000 TL ödenek verilmiştir. Yıl içerisinde 5763 sayılı Ş kanunu ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanunun 19-28 maddeleri ile 2007/12701 sayılı 2008 yılı program kararnamesinin 6 ve 7 inci maddelerine göre üniversitemize tahsisi uygun görülen hastane makine teçhizat alımları için 2.500.000 TL ek ödenek verilmiş olup toplam ödenek ise 6.475.000 TL olmuştur. 2008 yılı sonu itibariyle bu projeden hastanemizin ihtiyacı olan tıbbi cihazlar ve makine-teçhizat alımları için 6.227.000TL harcama gerçekleşmiştir.

2008 yılı için nakdi gerçekleşme oranı %96 olmuştur.

DKH-Sosyal-Teknolojik Araştırma Sektörü

11- Proje No: 200K120950 Proje Adı: Rektörlük Bilimsel Araştırma

Söz konusu proje kapsamında yatırım programı dahilinde üniversitemiz Döner Sermaye Paylarından aktarılan % 5 karşılığı olarak bütçemiz yatırım programında yatırım harcamaları için 1.530.000 TL ödenek tahmini yapılmış olup, yıl içinde öz gelir karşılığı devreden miktardan (Likit) 1.590.000 TL eklenmiş ve toplam ödenek ise 3.120.000 TL olup, 2008 yılı sonu itibariyle bu projeden 1.337.000 TL harcama gerçekleşmiştir.

Bu projeden 2008 yılında 94 yeni projeye destek verilmiş ve önceki yıldan devreden 136 projeye birlikte toplam 230 projenin takibi yapılmıştır. Yıl içinde 109 adedi tamamlanmış olup 121 adedi sonraki yıla devretmiştir.

2008 yılı için nakdi gerçekleşme oranı %43 olmuştur.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Üniversitemizce performans programlarını hazırlanmadığından faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verilmiş olup, performans sonuçları tablosu doldurulmamıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemizde performans programlarını hazırlanmadığından faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verilmiş olup, Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi yapılmamıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitemizde performans programlarını hazırlanmadığından faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verilmiş olup, Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi yapılmamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. 32 yıllık geçmişi ile kurumsallaşmış bir yapı,
2. Modern alt ve üst yapı olanakları,
3. Deneyimli, nitelikli, genç, dinamik, disiplinli, istekli, yenilikçi, değişime ve gelişmeye açık, ekip çalışmasına yatkın, kurumsal kimlik bilincine sahip geniş öğretim elemanı kadrosu,
4. Akademik ve idari personel memnuniyeti, uyumlu bir çalışma ortamının bulunması, sevgi ve saygıya dayalı sağlıklı bir iletişim,
5. Çoğu fakültelerimizde yeterli ve standartlara uygun eğitim araç-gereç ve araştırma laboratuvarları,
6. Bölgesine sağlık hizmeti sunan, standart bir donanım ve uygulamaya sahip bir hastane,
7. Toplum sağlığını yükseltmeye yönelik eğitim programları,
8. Vakıf ve döner sermaye gelirleri,
9. Süreli yayımlanan fakülte / yüksekokul dergileri ve bir kısmının bazı ulusal ve uluslar arası indekslerde taranıyor olması,
10. Bilgisayar donanımı, bilgi teknolojileri kullanımı, teknolojik donanımı geliştirme çalışmaları,
11. Çoğu bölümlerimizde mevcut lisansüstü programları,
12. AB Socrates/Erasmus programına kabul edilmiş bir üniversite,
13. Uluslararası kabul gören nitelikli araştırma ve projeler,
14. Bölgede gelişen sanayi ile ilişkiler ve iş birliği,
15. Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlarla olan bağlantılar,
16. Türkiye'nin tüm illerinden tercih edilen öğrenci profili,
17. Birimler içi ve arası bilimsel işbirliği ve yardımlaşma duygusu,
18. Etkin öğrenci kulüpleri,
19. Öğretim elemanı ve öğrencilerin ihtiyaçlarını önemli ölçüde karşılayacak donanımda merkezi ve fakülte ve/veya bölüm kütüphaneleri,
20. Fakülte / bölümlerimizde fark edilebilir bir rekabet gücünün varlığı.

B- Zayıflıklar

1. Bazı bölümlerde lisans eğitimi kontenjanının sayıca fazla olması,
2. Basılı Türkçe ders kaynaklarının eksikliği,
3. Eğitimin ödüllendirilmemesi,
4. Eğitim politikası alanındaki hızlı değişikliklerin eğitime olumsuz yansımaları,
5. Öğrenci başına düşen internet bağlantılı bilgisayar sayısının azlığı,
6. Bazı bölüm / programların açılmamış olması,
7. Geniş ve kapsamlı kayıt ve arşivleme yöntemlerinin yetersizliği,
8. Ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek ve/veya katılmak için (bilimsel kongre / sempozyum / toplantı) ekonomik desteklerin azlığı,
9. Bazı fakülte ve/veya bölümlerde deneysel araştırmalar için yeterli donanımın bulunmaması, ARGE laboratuvarının yaygın olmaması,
10. İnternet tabanlı kütüphane olanaklarının eksikliği,
11. Uluslararası kuruluşlarla ilişkilerin zayıf olması ve buna bağlı olarak desteklenmedeki yetersizlik,

12. İyi planlanmış bir araştırma programının olmaması,
13. Ekonomik yetersizlik, üniversitelere bütçeden ayrılan ödeneklerin yıldan yıla azalması,
14. Bazı fakülte / bölüm / programlarda akademik, idari ve teknik personelin sayı ve nitelik açısından yetersizliği,
15. Akademik ve idari personelin gelir durumu,
16. Bazı bölümlerde lisansüstü öğretim programının henüz açılmamış olması,
17. Bazı bölümlerde yerleşim alanı, bakım-onarım yetersizliği,
18. Kaliteli içme ve kullanma suyunun olmayışı,
19. Öğrenci tercihiinde son sıralarda yer almamız ve iş bulamama endişesiyle öğrenci tercihlerinin düşmesi,
20. Lisans öğrencilerinin yabancı dil bilgilerinin yetersizliği ve geliştirebilme olanaklarına sahip olmaması,
21. Öğrencilerin yurt, barınma ve sosyal etkinliklerinin yetersizliği,
22. Sanayileşme açısından gelişmiş şehirlere uzak olması,
23. Öğrencilerdeki orta öğretimden gelen eksiklikler ve yetersizlikler,
24. Paydaşlardan ve ilgili kurumlardan geri bildirimlerin azlığı,
25. Bazı fakülte, bölüm ve/veya programlarda görsel-işitsel derslik kapasitesi, ders araçlarının yeterli sayıda olmaması ve yenilenmesi ve güncellenmesindeki zorluklar,
26. Akademik personel, öğrenci ve mezunlarda kurumsal aidiyet zayıflığı,
27. Bilimsel, sosyal ve kültürel etkinliklerinin istenen düzeyde olmaması,
28. Şehirle üniversite arasındaki ilişkinin yeterince geliştirilememesi,
29. Kamu kurum ve kuruluşlarında üniversiteyi temsil edebilecek danışma kurullarının bulunmaması,
30. Kütüphane ve okuma salonlarının yetersiz olması,
31. Mezunlarla ilişkilerin zayıf olması,
32. Eğitim sırasında ve sonrasında öğrencilere ve halka yeterince danışmanlık / rehberlik hizmeti verilememesi,
33. Ulusal ve uluslararası ortak proje / çalışma / işbirliğinin azlığı,
34. Çoğu öğrencimizin ekonomik yetersizlik içinde olması,
35. Kırtasiyeciliğin bilgisayar ve internete rağmen sürmesi,
36. Lisansüstü tez kalite kontrolünün yapılamaması ve tezlerin yeterli bilimsel düzeye çıkamaması,
37. Lisansüstü sonrası araştırmacı statüsünün olmaması,
38. Lisansüstü öğrencileri için yabancı dil hazırlık sınıfının olmaması,
39. Ulusal kurum ve kuruluşlardan (Bakanlıklar, TÜBİTAK, TÜBA v.b.) burs alan lisans ve Lisansüstü öğrencilerinin azlığı,
40. Bazı bölüm ve/veya programlarda öğretim elemanlarının ders yükünün fazla olması,
41. Bazı bölüm ve/veya programlarda yüklü ders programı nedeni ile öğrencilerin sosyal etkinliklere katılamaması,
42. Üniversite içi iletişimsizlik,
43. Akademik ve idari personel ile öğrencilerde gelecek kaygısı,
44. Sivil toplum örgütleri ile yeterince işbirliği yapılmaması,
45. Mezunlar derneklerinin olmaması ve mezunları izleme ve iletişim yetersizliği.

C- Değerlendirme

C. 1. Fırsatlar

1. Disiplinler arası ve içi çalışmalara uygun fakülte, bölüm ve programların olması,
2. Bilimsel Araştırma Proje Birimi Başkanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı-DPT, Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu-TÜBİTAK ve Türkiye Bilimler Akademisi-TÜBA destek programları,
3. Uluslararası (Avrupa Birliği 6. Çerçeve Programı, Dünya Bankası, Dünya Sağlık Örgütü-WHO v.b.) mali destek ve bilgi paylaşımı, Sokrates-Erasmus ve Leonardo Da Vinci gibi değişim programları,
4. Çoğu fakülte ve/veya bölümlerde güçlü ve dinamik akademik kadro,
5. Vakıf ve döner sermaye sisteminin mevcudiyeti,
6. Üniversite sanayi işbirliğinin geliştirme olanaklarının varlığı,
7. Zengin kültürel ve tarihsel birikimi olan Sivas'ın olumlu yansımaları,
8. Sivas çevresindeki üniversiteler arasındaki işbirliği girişimleri,

C. 2. Tehditler

1. Küreselleşmeden kaynaklanan toplumsal yozlaşma rüzgarlarının üniversiteye olumsuz yansımaları,
2. Eğitim politikası ve yükseköğretim yasasındaki değişiklik girişimleri ile ilgili ortaya çıkan belirsizlikler,
3. Döner sermaye gelirindeki dönemsel olarak oluşan sapmalar,
4. Döner sermaye gelirlerinden diğer birimlere pay ayıramaması,
5. Üniversitede mali özerkliğin olmaması ve ödeneklerin yıldan yıla azalması,
6. Üniversitelere tahsis edilen kadroların yetersizliği,
7. Değişik nedenlerle akademik ve idari eleman kaybı,
8. Akademik ve idari personelde dönemsel motivasyon eksikliği,
9. Bazı fakülte ve/veya bölümlerde akademik hiyerarşi kadrosunun oluşturulamayışı,
10. Öğrencilerin büyük kentlerde bulunan üniversiteleri tercih etmeleri,
11. Öğrencilerin ÖSS puan sistemine dahil edilmeden meslek liselerinden sınavsız geçiş yapması,
12. Mezunların istihdam olanaklarının daralması,
13. Kamu ve özel sektör eleman alımında üniversite ayrımı yapması,
14. Çoğu akademisyenlerin gelirlerinin (maaş ve ders ücreti) düşüklüğü,
15. Meslek yasası ve örgütlenme yasalarının yetersizliği,
16. Lisans ve yüksek lisans öğrencilerinin yabancı dil bilgilerini geliştirebilme olanaklarının kısıtlılığı,
17. Öğrencilerin yurt, barınma ve sosyal etkinliklerinin yetersizliği,
18. Üniversitede girişimci ruhun gelişmemiş olması,
19. Öğrencilerin genelde sosyal ve ekonomik düzeylerinin düşük / orta düzeyde olması,
20. Üniversitemizdeki fakültelerin işbirliği değil, rekabet temelli hareketleri,
21. Yerel yönetimlerin ve medyanın ilgisizliği,
22. Yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerine kadro verilememesi,
23. Danışma / Rehberlik merkezlerinin eksikliği,
24. Sanayi kuruluşlarıyla ilişkilerin zayıflığı ve Teknoparkın kurulamamış olması,
25. Denetleme mekanizmalarının işlevini hızlı ve zamanında yerine getirememesi,
26. Sürekli kadrolara atanma sonrası performans denetiminin olmaması,

27. Yeni teknolojilerde araştırma yapmaya yönelik etik düzenleme olmaması,
28. Akademisyenliğin meslek olarak çekiciliğini yitirmesi ve saygınlığının azalması,
29. Proje ve araştırma olanakları için bürokratik engeller,
30. Af yasası ile öğrenci sayısının artması ve kalitenin düşmesi,
31. Akademik takvimin ortak olmamasından kaynaklanan sorunlar,
32. Bazı işlevlerin uzmanı olmayan kişiler tarafından yerine getirilmesi,
33. Coğrafik ve kültürel sebeplerden dolayı başarılı akademik ve idari personel ile öğrencilerin seçici davranması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Günümüzde planlama, organizasyon, yürütme, koordinasyon ve kontrol gibi kurum kültürüne etki eden yönetim fonksiyonlarının her birinin etkin işleyişi önem kazanmıştır. Yönetim fonksiyonlarını bir arada tutan iç kontrol sisteminin önemi kamuda yasalarla gündeme gelmiş ve etkinlik ve verimlilik bir yönetim sorumluluğu haline gelmiştir.

İç Kontrol, üst yönetimden başlayarak tüm harcama birimleri tarafından uygulanan ve kurumun aşağıdaki hedeflerine ulaşabilmesi konusunda kabul edilebilir bir güvence sağlamayı amaçlayan bir süreçtir;

- Faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği
- Mali raporlamanın güvenilirliği
- Mevzuata uygunluk

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkili kullanılması, saydamlık ve hesap verebilirlik için Cumhuriyet Üniversitesi olarak aşağıdaki iç kontrol bileşenlerini gerçekleştirmek üzere çalışmalarımız devam etmektedir.

- Kontrol Ortamı
- Risk değerlendirme
- Kontrol Faaliyetleri
- Bilgi ve İletişim
- İzleme
- Paylaşım

Bu konuda risk analizi yapılması ve değerlendirilmesi süreci, norm kadro çalışmaları, bilgi ve yönetim sistemlerinin ve yeni organizasyon süreç ve yapılarının oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak iç kontrolün mevzuata uygun biçimde uygulanabilmesi için İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Süreç Akım Şemaları belirlenmiş ve harcama birimlerine gönderilmiştir. Ayrıca tüm mali mevzuat bilgileri de harcama birimlerine mail ve yazı olarak gönderilmektedir.

Bu sonuçlar doğrultusunda ihtiyaç duyulan konularda eğitimlerin gerçekleştirilmesi, iletişimi kaliteli bir şekilde sağlamak üzere yönetim ve bilgi sistemlerinin tedariki ve geliştirilmesi gerekmekte olup bu konuda çalışmalarımız sürmektedir.

Diğer taraftan; Cumhuriyet üniversitesi doğrudan veya dolaylı olarak yılda yaklaşık 200 milyon TL Tutarında ki bir kaynağın Sivas merkez ve ilçelerinde dolaşımına katkı sağlamaktadır. Bu kaynak bir yandan yeni yatırımların şekillenmesine, diğer yandan bölgeden kaynaklanan göçün önlenmesine yardımcı olmaktadır.

Bu olgu aynı zamanda bölge insanının hem yerinde eğitilmesine ve en üst düzeyde sağlık hizmeti alabilmesine hem de daha rahat yaşama koşullarına kavuşmasına yol açmaktadır.

Bu itibarla; Üniversitenin büyümesine yönelik yatırımların hızlandırılması, yeni birimlerin kurulmasının sağlanması, fiziki ve beşeri koşullarının düzeltilmesi, özellikle sivil toplum kuruluşlarının üniversitenin gelişmesine maddi ve manevi katkılarda bulunması, önümüzdeki 5 yıl içinde stratejik planda belirlenen akademik, fiziksel ve yönetsel eksikliklerin giderilmesi yoluna gidilecek ve üniversitemizde sonraki yıllarda yeniden büyüme ve gelişme dönemi başlayacaktır.

EKLER

İç Kontrol Güvence Beyanları

Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanları

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 30.04.2009

Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü/SİVAS



Prof.Dr. İlyas DÖKMETAS
Rektör

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

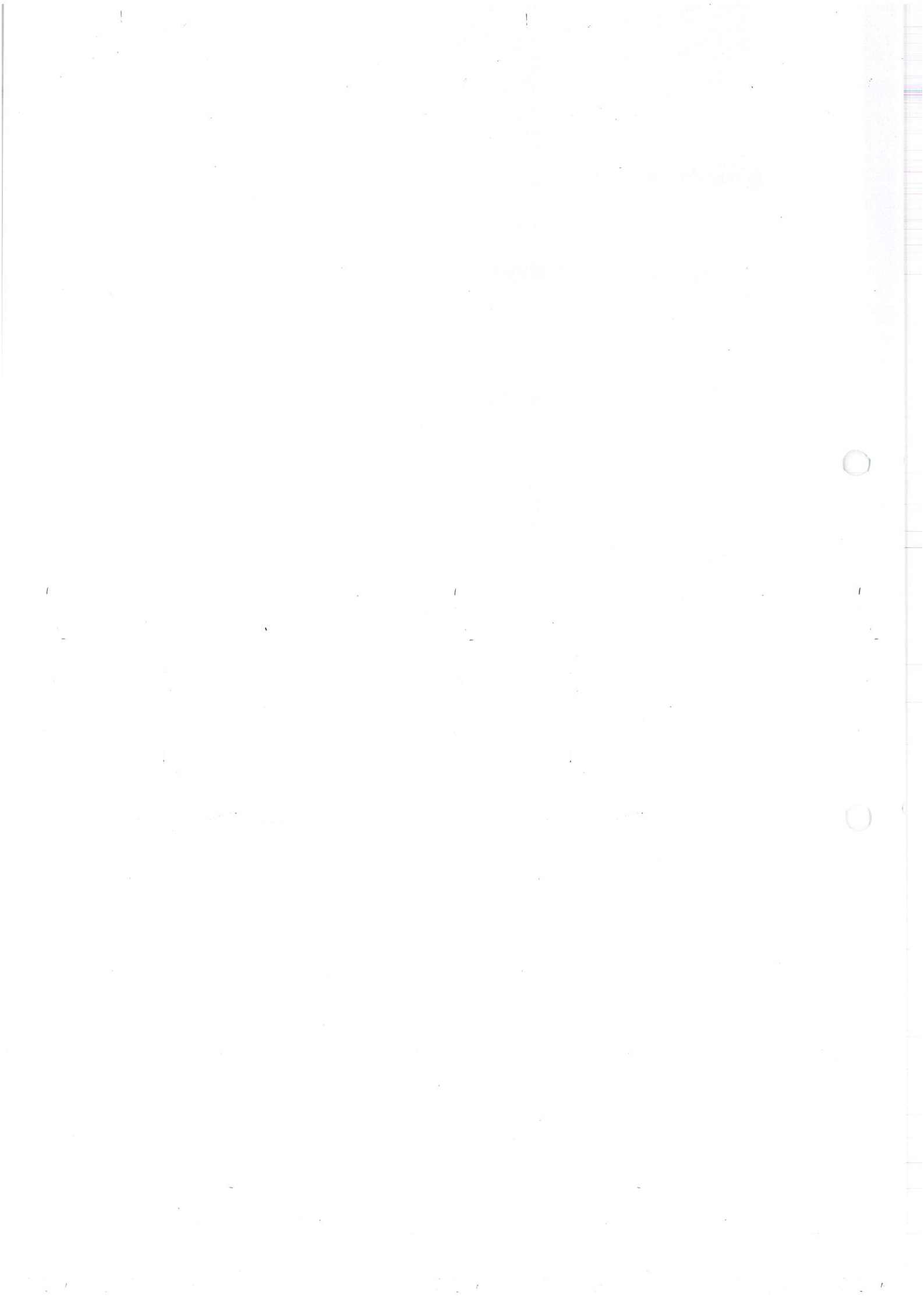
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2008 Yılı Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit edirim. 30.04.2009
Cumhuriyet Üniversitesi SİVAS


Bahaettin KELEŞ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenciyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ--31.03.2009)



İmza
Prof.Dr.Hüseyin AKKAYA
DEKAN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{4[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{5[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{6[8]} (SİVAS, 30.03.2009)


İmza
Bülent ERDEM
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik YO Müdürü

^{4[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{5[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{6[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI


Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.


imza
Yrd.Doç.Dr. Yunus AYATA
Müdür

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI/SİVAS- 30.03.2009)



Prof. Dr. Ahmet GÖKCE
Dekan V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İmza
Yrd.Doç.Dr.Bünyamin KARAGÖZOĞLU
Müdür

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

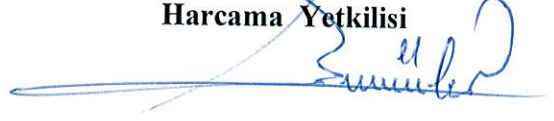
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 30.03.2009

Frn.Okt.Eyüp Zafer GÜLER
Harcama Yetkilisi



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.


Ayhan ÖZDEMİR
Bilgi İşlem Daire Başkan V.

17.02.2008

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenciyi sağladığımı ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Sivas- 10/03/2009



İmza
Prof. Dr. Mehmet ÇİMEN
Müdür

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

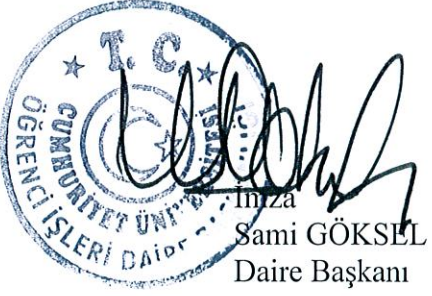
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} (Yer-Tarih)


İmza
Sami GÖKSEL
Daire Başkanı
15.4.2009

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenciyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ 13/10/2008

Yrd. Doç. Dr. Bekir ZENGİN
Müdür

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

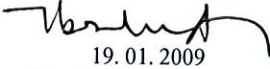
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sivas-20.03.2008)



19. 01. 2009

Prof.Dr.Halil İbrahim ACAR
Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürü
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{4[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{5[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{6[8]} (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyadı
Unvan
Doç. Dr. Adnan GÜRBUZ
Müdür

^{4[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{5[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{6[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

VI. İÇ KONTROL ve GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{1[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Prof. Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU
Hastane Başkanı

^{1[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

Doç. Dr. Nagelhan Talat ARSLAN
MÜDÜR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{4[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{5[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{6[8]} (Yer-Tarih)

M.Yücel KAPTAN
Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.

^{4[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{5[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{6[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{4[6]}


Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{5[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{6[8]}
(Yer-Tarih)


İmza

Ad-Soyad
Unvan
Doç.Dr.N.Tülin POLAT
Müdür

18.03.2009.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Vedat COŞKUN
Personel Dairesi Başkan V.
18.03.2009

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{4[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{5[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{6[8]} (Yer-Tarih)

Av. Gülçin BLYRUK
Hukuk Müşaviri



^{4[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{5[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{6[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Peksever MÜDERRİSOĞLU
Daire Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.


Prof. Dr. Bilal YÜCEL
DEKAN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

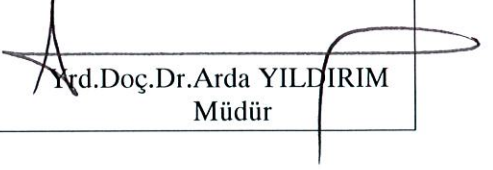
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} (31.03.2009)


Yrd.Doç.Dr.Arda YILDIRIM
Müdür

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{3[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

EK-3

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

18.03.2009


Bahaettin KELEŞ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idari bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda hususun da yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Cumhuriyet Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü



Prof.Dr. Sezai ELAGÖZ

Enstitü Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Sivas, 16 / 03 / 2009



Prof. Dr. Ayhan ÖZTÜRK
Cumhuriyet Üniversitesi
Eğitim Fakültesi Dekan V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Sivas 09/3./2009

Gülderen Bostancı
Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
(Yer-Tarih)

Prof.Dr.Hüseyin YALÇIN

Dekan

Sivas 2008

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
(Yer-Tarih)

Doç.Dr.Nazım ÖZTÜRK
Genel Sekreter V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ZARA-24.02.2009



Yard. Doç Dr. Ahmet BOZDOĞAN
Zara Ahmet Çuhadaroğlu
Meslek Yüksekokulu Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 03.03.2009



Prof.Dr.Mehmet Ali AKPINAR
Dekan

İÇ KONTROL GÜVENCESİ BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi ve raporlar ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15.01.2009



Prof. Dr. Zafer CİRHİNLİOĞLU
Cumhuriyet Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü
Enstitü Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Prof.Dr. Mehmet ŞENCAN

Dekan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Sami BOZPOLAT
Daire Başkanı

10

MEMORANDUM

TO : Mr. Tolson

FROM : Mr. [Name]

SUBJECT: [Subject]

[Faded text body]



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)



Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara ve benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8] (Yer-Tarih)


Prof.Dr.Ali Kemal ÖZDEMİR
Dekan

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

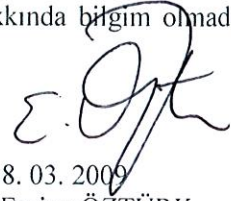
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



18. 03. 2009

Doç. Dr. Emine ÖZTÜRK
Divriği Meslek Yüksekokulu Müdürü
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

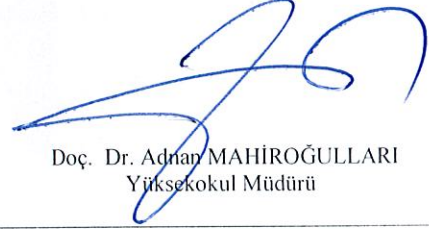
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Cumhuriyet Üniversitesi Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu Sivas 18/03/2009)



Doç. Dr. Adnan MAHİROĞULLARI
Yüksekokul Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)


İmza
Prof. Dr. Ahmet GÖKBEL
Dekan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Cumhuriyet Üniversitesi
Sağlık Bilimleri Enstitüsü



Prof.Dr.Tijen KAYA TEMİZ

Enstitü Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
27.03.2009

İmza
Prof.Dr.D.Sema ARICI
Dekan

(Ancak Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri kalemimizde verilen ödenek yetersiz olduğundan makinelerin arızalanması durumunda yaptırmak oldukça zor, hatta imkânsız olmaktadır)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (07.05.2009)

Prof. Dr. Mehmet CANBAZOĞLU
Dekan



cumhuriyet Üniversitesi

| | faliyet raporu | performans | bilgi |
|--|----------------|------------|-------|
| 201 - Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulu- | X | X | + |
| 211 - Bilgi İşlem | X 0 | X | + |
| 231 - Diğer Bölümler | X 0 | X | + |
| 241 - Diğer Merkezler | | X | + |
| 251 - Dış Hekimliği Fakültesi | | X | + |
| 291 - Eğitim Fakültesi- | | X | + |
| 301 - Fen Bilimleri Enstitüleri | | X | + |
| 321 - Fen-Edebiyat Fakültesi | | X | + |
| 341 - Güzel Sanatlar Fakültesi | | X | + |
| 351 - Hemşirelik Yüksek Okulu <i>Sap-Bil.fak.</i> | | X | + |
| 371 - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | X | + |
| 391 - İlahiyat Fakültesi | | X | + |
| 411 - İletişim Fakültesi | X 0 | X | + |
| 481 - Mühendislik Fakültesi | | X | + |
| 511 - Sağlık Bilimleri Enstitüsü | | X | + |
| 531 - Sosyal Bilimler Enstitüsü | | X | + |
| 551 - Teknik Eğitim Fakültesi | | X | + |
| 561 - Tıp Fakültesi | | X | + |
| 571 - Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu- X | | | → |
| 591 - Uygulama ve Araştırma Hastanesi | X + | X | + |
| 631 - Yabancı Diller Yüksek Okulu- | 0 X | X | + |
| 801 - Meslek Yüksek Okulu-Sivas | X 0 | X | + |
| 802 - Meslek Yüksek Okulu-Divriği | | X | + |
| 803 - Meslek Yüksek Okulu-Kangal | X | X | + |
| 805 - Meslek Yüksek Okulu-Gürün | | X | + |
| 806 - Meslek Yüksek Okulu-Ahmet Çuhadaroğlu Zara | | X | + |
| 807 - Meslek Yüksek Okulu-Aşık Veysel Şarkışla | | X | + |
| 808 - Meslek Yüksek Okulu-Suşehri | X 0 | X | + |
| 809 - Meslek Yüksek Okulu-Yıldızeli | 0 X | X | + |
| 811 - Meslek Yüksek Okulu-Gemerek | | X | + |
| 813 - Meslek Yüksek Okulu-Cumhuriyet | | X | + |
| 851 - Sağlık Yüksek Okulu-✓ | | | |
| 852 - Sağlık Hiz.Mes.Yüksek Okulu- | X | X | + |
| 902 - Özel Kalem | | | |
| 904 - İdari ve Mali İşler Daire Bşk. | | X | + |
| 905 - Personel Dairesi Bşk | 0 X ✓ | X | + |
| 907 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. | | X | + |
| 909 - Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk. | 0 X | X | + |
| 911 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | 0 X | X | + |
| 913 - Öğrenci İşleri Dairesi Bşk. | 0 X | X | + |
| 922 - Özel Kalem | | X | + |
| 923 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | X | + |
| 924 - Hukuk Müşavirliği | X 0 | X | + |

Handwritten signature

Adnan 6/2/2024

Faculty of Mathematics

| | | |
|----|----|---|
| 1 | 1 | X |
| 2 | 2 | X |
| 3 | 3 | X |
| 4 | 4 | X |
| 5 | 5 | X |
| 6 | 6 | X |
| 7 | 7 | X |
| 8 | 8 | X |
| 9 | 9 | X |
| 10 | 10 | X |
| 11 | 11 | X |
| 12 | 12 | X |
| 13 | 13 | X |
| 14 | 14 | X |
| 15 | 15 | X |
| 16 | 16 | X |
| 17 | 17 | X |
| 18 | 18 | X |
| 19 | 19 | X |
| 20 | 20 | X |
| 21 | 21 | X |
| 22 | 22 | X |
| 23 | 23 | X |
| 24 | 24 | X |
| 25 | 25 | X |
| 26 | 26 | X |
| 27 | 27 | X |
| 28 | 28 | X |
| 29 | 29 | X |
| 30 | 30 | X |
| 31 | 31 | X |
| 32 | 32 | X |
| 33 | 33 | X |
| 34 | 34 | X |
| 35 | 35 | X |
| 36 | 36 | X |
| 37 | 37 | X |
| 38 | 38 | X |
| 39 | 39 | X |
| 40 | 40 | X |
| 41 | 41 | X |
| 42 | 42 | X |
| 43 | 43 | X |
| 44 | 44 | X |
| 45 | 45 | X |
| 46 | 46 | X |
| 47 | 47 | X |
| 48 | 48 | X |
| 49 | 49 | X |
| 50 | 50 | X |

Handwritten signature

Vertical text on the left margin

Horizontal text at the bottom of the page