

# STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



2024 YILI BİRİM  
FAALİYET RAPORU



## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

*Bilindiği üzere, mali yönetim ve kontrol sistemi alanında en köklü değişim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yapılmış, mali yönetim ve kontrol sistemimiz yeni bir anlayış çerçevesinde değiştirilmiştir. Söz konusu kanun ile planlama bütçeleme süreci yeniden tanımlanmış, idarelerin yönetim sorumluluğuna ağırlık verilmiş bütçe ve muhasebe birliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemeler getirilmiştir. Öngörülen yeni iç kontrol sistemi mekanizması doğrultusunda sonuç-amaç odaklı bir mali yönetim sistemi kurulmaya çalışılmıştır.*

*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu getirmiş olduğu mali yönetim anlayışı çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve mali saydamlığı sağlayarak 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesinde sayılan görevleri çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmektedir.*

*2024 yılı faaliyetlerini tüm yönleri ile açıklayan birim faaliyet raporumuz hesap verme sorumluluğu ilkesinden hareketle kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.*

*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporunu kamuoyuna saygıyla sunarken, emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.*

**Ömer DÜZEL**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

## İçindekiler

<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
<b>A- Misyon ve Vizyon .....</b>	<b>4</b>
<b>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</b>	<b>4</b>
<b>C- Birime İlişkin Bilgiler.....</b>	<b>5</b>
1- Fiziksel Yapı .....	5
2- Organizasyon Şeması.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	6
4- İnsan Kaynakları.....	11
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	13
<b>D- Diğer Hususlar.....</b>	<b>14</b>
1- Alt Birimlere İlişkin Bilgiler .....	14
a) Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürlüğü Görevleri .....	14
b) Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Görevleri .....	15
c) Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Görevleri .....	15
d) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Görevleri.....	15
e) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü Görevleri .....	16
2- Üvanlara Ait Yetki ve Sorumluluklar .....	16
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>21</b>
<b>A- Temel Politikalar ve Öncelikler .....</b>	<b>21</b>
<b>B- Birimin Amaç ve Hedefler .....</b>	<b>21</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>23</b>
<b>A- Mali Bilgiler.....</b>	<b>23</b>
<b>B- Performans Bilgiler .....</b>	<b>30</b>
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>33</b>
<b>A- Üstünlükler.....</b>	<b>33</b>
<b>B- Zayıflıklar .....</b>	<b>33</b>
<b>C- Değerlendirme.....</b>	<b>33</b>
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>34</b>
<b>HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>35</b>

## I. GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon

İskenderun Teknik Üniversitesi'nin misyonu; "bilgi üretmek, bilgiyi teknolojiye dönüştürmek, teknolojiyi toplum yararına sunmak, nitelikli eğitim/öğretim, araştırma ve sosyal faaliyetler yoluyla, ülkenin kalkınmasına katkıda bulunmak ve inovatif ve girişimci mezunlar yetiştirmek" olarak belirlenmiştir.

#### Vizyon

İskenderun Teknik Üniversitesi' nin vizyonu; "*Dörtlü Sarmal Modeli: Üniversite-sanayi-kamu-toplum*" *bütünleşmesini sağlayarak Türkiye'nin inovasyon odaklı kalkınma modeline katkı sağlayan, değer katan, tercih edilen, insanı ve inovasyonu önceleyen bir 'Teknoversite' olmak*" olarak belirlenmiştir.

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesinde belirtilen görevlerin Üniversitelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarınca yerine getirileceği 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesinde hükme bağlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 18.02.2006 tarih, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ile belirlenen başkanlığımız görevleri şunlardır:

- ✓ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- ✓ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- ✓ İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- ✓ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✓ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara

uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

- ✓ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- ✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- ✓ Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- ✓ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✓ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- ✓ Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **C- Birime İlişkin Bilgiler**

#### **1- Fiziksel Yapı**

Başkanlığımız Merkez Kampüsü içerisinde bulunan Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi binasında hizmet vermekte olup; Bütçe ve Performans Birimi, İç ve Ön Mali Kontrol Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi ile Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimleri ile çalışmalarını yürütmektedir.

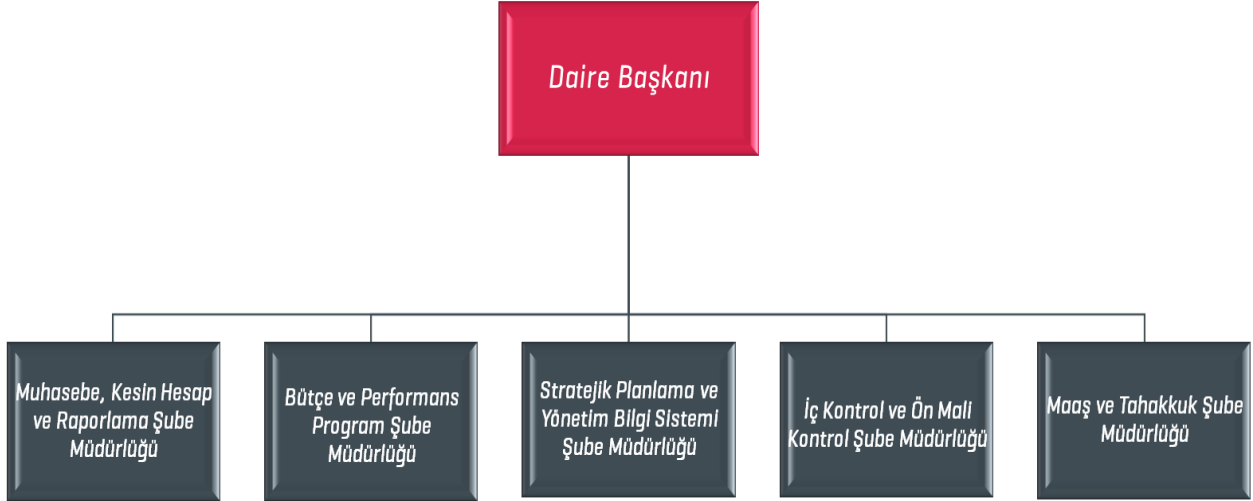
Başkanlığımız hizmet alanlarına ilişkin bilgiler aşağıda verilmiştir.

Tablo 1. Kapalı Alanlar Tablosu

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Toplam Alan [m <sup>2</sup> ]	Kullanan Kişi Sayısı	Kişi Başına Düşen Kapalı Alan [m <sup>2</sup> ]
İdari Personel	6	168	14	12
<b>Genel Toplam</b>	<b>6</b>	<b>168</b>	<b>14</b>	<b>12</b>

## 2- Organizasyon Şeması

5018 sayılı Kanununun 60'inci maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanununun 15'inci maddesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversitemizin sekiz Daire Başkanlığından birisi olup Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere;



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Başkanlığımızca yürütülen üniversitemizin mali işlemlerinden muhasebe iş ve işlemleri Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün sunduğu Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi üzerinden, bütçe iş ve işlemleri ise Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün sunduğu e-bütçe sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Bu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlardır. Bu nedenle hem e-bütçe sistemi hem de KBS sistemleri harcama birimlerimizce de kullanılabilen ve kullanıcı yetkilendirme ve yönetim işlemleri

Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce yürütülmekte olan Kamu Hesapları Bilişim Sistemi (KBS) projesi ile harcama birimleri ve muhasebe biriminin mali işlemleri bir otomasyon sistemi içinde toplanmak suretiyle birimler arası güvenli bilgi akışının sağlanması hedeflenmektedir.

Ayrıca Daire Başkanlığımız, verimli ve kaliteli kamu hizmeti sunmak adına bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin kullanmaktadır. Yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler (faaliyet raporu, performans programı, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ve diğer eğitim dokümanlar) başkanlığımız web adresinden (<http://www.iste.edu.tr/sgdb>) harcama birimlerine ve kamuoyuna duyurulmaktadır.



### **Bütçe Yönetim Sistemi:**

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. Maddesinin (1) bendi kapsamında yapılan harcamaların %10 limit kontrolünün yapılabilmesini sağlamaktadır.



### **Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Projesi:**

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan işlemlerin elektronik ortamda ve bütünleşik bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla düzenlenen defter, kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibraz edilmesini sağlamaktadır.



### **Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi:**

Program bütçe hazırlık aşaması (bütçe tavan işlemleri, ödenek işlemleri ve performans bilgileri vb) ile Program bütçe uygulama (ödenek gönderme belgesi, tenkis, ödeme emri belgesi, aktarma, ödenek kaydı, AHP/AFP Revize vb.) işlemlerini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından geliştirilmiş e- bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir.



### **Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi:**

Maaş, ek ders ve taşınır kayıt ve yönetim sistemine ait iş ve işlemleri Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden gerçekleştirilmektedir.



#### **Nakit Talep Bildirim Sistemi:**

Üniversitemiz, Hazine ve Maliye Bakanlığında haftalık ve aylık nakit ihtiyaç taleplerinin girildiği bilgi sistemidir.



#### **Tek Hazine Kurumlar Hesabı:**

Üniversitemiz, Hazine ve Maliye Bakanlığında günlük/haftalık/aylık nakit ihtiyaç taleplerinin girildiği bilgi sistemidir.



#### **Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi:**

Yatırım programı hazırlıkları kapsamında yatırım projesi teklifleri, yıl içi yeni proje teklifleri, yıl içi revizyon işlemlerinin yapıldığı sistemdir.



#### **Mali Yönetim Sistemi (MYS):**

Harcama Talimatı Onay Belgesi ile "Ödeme Emri Belgesi" nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir.



#### **TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi:**

TÜBİTAK tarafından Üniversitemize aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı sistemdir.

### Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):

Üniversitemiz belge ve bilgi alış verişinin elektronik ortama aktarılmasını ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesini amaçlayan bir sistemdir. Ayrıca kurum içi ve kurum dışı yazışmalarımıza ait süreçlerimizi standart haline getirilen bilişim sistemidir.

### e-Beyanname:

Üniversitemize ait KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi beyannamesini bağlı bulunduğumuz Vergi Dairesine bildirilmesi gereken evrakların fiziki ortamda uygulanması yerine elektronik ortam üzerinden bildirilmesidir.

### Ek Ders Yönetim Sistemi

Ek ders ödemelerine ait izinli, raporlu, görevlendirme, telafi dersler, ders yükü, haftalık ders programı, ders beyanlar, birleştirilmiş ders yükü, kontrol çizelgesine, ödemeye esas çizelge vb. iş ve işlemleri Üniversitemize ait Ek Ders Yönetim Sisteminden takip edilmektedir.

### Kesenek Bilgi Sistemi:

5510 sayılı Kanununun 4-c statüsünde çalışan sigortalıların, sigorta primleri, genel sağlık sigortası, fiili hizmet süresi zammı ve itibari hizmet süresi zammını Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda gönderilen sistemdir.

### Birleşik Veri Aktarım Sistemi (BVAS)

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar kapsamında; Üniversitemize ait hesap dönemi başında verilecek bilgiler ile hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler bu sistem üzerinden elektronik ortamda Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Tablo 2. Sistem ve Yazılımlar Tablosu

Sıra No	Vasfı [Sistem/Yazılım]	Miktarı
1	Bütçe Yönetim Sistemi	1
2	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi [KA-YA]	1
3	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi [BKMYBS]	1
4	Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi [E-Bütçe]	1
5	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi [KBS]	1
6	Nakit Talep Bildirim Sistemi	1
7	Tek Hazine Kurumlar Hesabı	1
8	Mali Yönetim Sistemi [MYS]	1
9	TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi [TTS]	1
10	Elektronik Belge Yönetim Sistemi [EBYS]	1
11	E-Beyanname	1
12	Ek Ders Yönetim Sistemi	1
13	Kesenek Bilgi Sistemi	1
14	Birleşik Veri Aktarım Sistemi [BVAS]	1
<b>Genel Toplam</b>		<b>14</b>

Tablo 3. Teknolojik Makine Teçhizatlar Tablosu

Sıra No	Cinsi	Miktarı
1	Masaüstü Bilgisayar	11
2	Dizüstü Bilgisayar	4
3	Lazer Yazıcılar	12
4	Fotokopi Makinası	1
5	Sabit Telefonlar	14
6	Telsiz Telefonlar	1
7	Swichler Anahtar	4
<b>Genel Toplam</b>		<b>47</b>

#### 4- İnsan Kaynakları

Daire başkanlığımız 2024 yılında, faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda yer alan tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

**Tablo 4. İdari Personelin Dağılımı Tablosu**

Sıra	Sınıfı	Miktarı
1	Genel İdare Hizmetler	13
2	Teknik Hizmetler	-
3	Avukatlık Hizmetleri	-
4	Yardımcı Hizmetler	1
<b>Genel Toplam</b>		<b>14</b>

**Tablo 5. İdari Personelin Birimler İtibariyle Kadro Dağılımı**

Sıra No	Birim	Memur	Şef	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Şube Müdürü	Toplam
1	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Md.	1	1	1	1	4
2	Bütçe ve Performans Şb. Md.	1	-	-	-	1
3	Stratejik Yönetim ve Planlama Şb. Md.	-	-	-	1	1
4	İç ve Ön Mali Kontrol Şb. Md.	1	-	-	1	2
5	Maaş ve Tahakkuk Şb. Md.	3	1	-	1	5
<b>Genel Toplam</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>13</b>

**Tablo 6. İdari Personel Eğitim Durumu**

Sıra No	Sınıfı	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
1	Genel İdare Hizmetler	-	-	1	11	1	13
4	Yardımcı Hizmetler	-	1	-	-	-	1
<b>Genel Toplam</b>		-	1	1	11	1	14

**Tablo 7. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılım Tablosu**

Sıra No	Unvanı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46+ Yaş	Toplam
1	Genel İdare Hizmetler	-	2	1	5	3	2	13
2	Yardımcı Hizmetler	-	1	-	-	-	-	1
<b>Genel Toplam</b>		-	2	2	2	2	2	14

**Tablo 8. İdari Personelin Hizmet Süreleri Tablosu**

Sıra No	Unvanı	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
1	Genel İdare Hizmetler	-	1	3	3	4	2	13
2	Yardımcı Hizmetler	-	1	-	-	-	-	1
<b>Genel Toplam</b>		-	2	3	3	4	2	14

## 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasalaşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda; iç kontrol sistemi düzenlenerek, Kanunun 55-67'nci maddelerinde iç kontrolün tanımı, iç kontrolün amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümlere yer verilmiştir. İç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere 02 Ekim 2019 tarihinde Rektörlük Makamından alınan Olur ile söz konusu süreç başlamıştır.

İç kontrol; idarenin 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 ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan diğer kontroller bütünüdür.

İç kontrol idarenin amaçlarının gerçekleşmesine yönelik bir yönetim aracıdır. Mali hizmetler birimi iç kontrolün sahibi değildir. Harcama birimleri iç kontrol sistemini sahiplenmeli ve desteklemelidir. Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu Üniversitemiz üst yöneticisi ile diğer yöneticilere aittir. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıda belirtilen bazı temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; düzenlemeler, prosedürler, süreç akış şemaları ve ön mali kontrol ile birlikte faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünüdür.

- ✓ İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
- ✓ İç kontrolün kapsamına, idarenin tüm birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem girmektedir.
- ✓ İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin yapısının ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak şekilde ayrıntılı olmalıdır.
- ✓ İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde risk esaslı bir yaklaşımla Üniversitemizin kendine özgü koşullarının dikkate alınması gerekmektedir.
- ✓ İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi çalışmaları üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde Strateji Geliştirme Biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülecektir.

Başkanlığımız, iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakla ve ön mali kontrol görevini yürütmekle görevlendirilmiştir. Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi

aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Ön mali kontrol süreci, Üniversitemizin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşmaktadır. Bu karar ve işlemlerin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması kontrollerinden oluşmaktadır.

Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak karar ve

işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenmiştir. Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilmektedir. Ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler, ödeme aşamasında 5018 sayılı Kanununun 61'inci maddesinde sayılan kontrollere Başkanlığımızca tabi tutulmaktadır.

Ön mali kontrol sonucunda, uygun görüş verilip verilmemesi danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Gerçekleşen tüm işlemlerin kayıtları Başkanlığımızca tutulup üst yönetime bildirilmekte, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmaktadır.

## **D- Diğer Hususlar**

### **1- Alt Birimlere İlişkin Bilgiler**

5018 sayılı Kanunun mali hizmetleri düzenleyen 60'ıncı maddesi hükmü ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 4'üncü maddesi uyarınca Başkanlığımız alt birimleri; Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü olarak oluşturulmuştur. Ayrıca 2022 yılında başkanlığımız bünyesinde Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü oluşturulmuştur.

#### **a) Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürlüğü Görevleri**

- ✓ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- ✓ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek
- ✓ İdare faaliyet raporunu hazırlamak
- ✓ İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek
- ✓ Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak

- ✓ Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak
- ✓ İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek
- ✓ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek
- ✓ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek
- ✓ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek
- ✓ Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek
- ✓ İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

### **b) Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Görevleri**

- ✓ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak
- ✓ Bütçeyi hazırlamak
- ✓ Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak
- ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak
- ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek
- ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek
- ✓ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

### **c) Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Görevleri**

- ✓ Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek
- ✓ Bütçe kesin hesabını hazırlamak
- ✓ Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak
- ✓ Malî istatistikleri hazırlamak.

### **d) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Görevleri**

- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi

konularında çalışmalar yapmak

- ✓ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- ✓ Ön malî kontrol görevini yürütmek
- ✓ Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

### **e) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü Görevleri**

- ✓ Akademik Birimlerin maaş, ek ders ücreti ile maaş ve ek ders ücretlerine bağlı sosyal güvenlik kurumuna ait iş ve işlemlerini yapmak
- ✓ İdari birimlerin maaş ve maaş ile ilgi sosyal güvenlik kurumuna ait iş ve işlemlerini yapmak.

## **2- Ünvanlara Ait Yetki ve Sorumluluklar**

### **❖ Daire Başkanı**

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde; mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve mevzuata uygunluğunu denetlemek. Ayrıca başkanlığın bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

### **❖ Şube Müdürü**

Sorumlu olduğu birimin faaliyetlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde; etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve mevzuata uygunluğunu denetlemek. Ayrıca birimin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **❖ Şef**

Birimine bağlı personeli arasında koordinasyonun sağlanması, her türlü iş ve işlemlerin sevk ve idaresi, birim uhdesinden bulunan diğer işlemlerin yerine getirilmesinde her türlü tedbirlerin alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

### **❖ Mali Hizmetler Uzmanı/Uzman Yardımcısı**

Malî hizmetler birimlerine verilen görevler ile diğer iş ve işlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ve diğer mevzuata uygunluğunu kontrol etmek. Ayrıca görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerileri bildirmek, görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak. Bunların raporlamasında Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **❖ Ayniyat Saymanı**

*Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; ayniyat işleri sorumlu olan ve kefalete tabii ayniyat memuru tarafından yapılır. Ayniyat memurunun izin veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlar, bu işletmenin kefalete tabi diğer memurlarından birisi tarafından yerine getirilir.*

### ❖ **Bilgisayar İşletmeni - Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni - Memur**

*Görevlendirildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek üzere; Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.*

### ❖ **Hizmetli**

*Birimde her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek. Görevlerinden dolayı Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.*

### **A- Görevlere Ait Yetki Ve Sorumluluklar**

#### ❖ **Harcama Yetkilisi**

*Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.*

#### ❖ **Gerçekleştirme Görevlisi**

*Harcama yetkilisinin talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.*

#### ❖ **Muhasebe Yetkilisi**

*Muhasebe hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.*

#### **Görevi:**

- ✓ *Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.*
- ✓ *Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.*
- ✓ *Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.*

- ✓ Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- ✓ Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- ✓ Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- ✓ Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- ✓ Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- ✓ Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- ✓ Muhasebe birimini yönetmek.
- ✓ Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

### ❖ Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı

Aşağıda sayılan işlemlere ilişkin görev ve yetkilerden muhasebe yetkilisince uygun görülenler yardımcılara devredilebilir.

#### Görevi:

##### **a) Tahsilat ve tahsilatın muhasebeleştirilmesi işlemlerinde;**

- ✓ Yapılan tahsilatın muhasebeleştirilmesine ilişkin muhasebe işlem fişleri, gerçek veya tüzel kişiler veya kamu idarelerine mahsup alındısı yerine verilecek muhasebe işlem fişi ya da ödeme emri belgesi örneklerini tasdik etmek ve teslimat müzakerelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak.
- ✓ Muhasebe yetkilisi mutemetleriyle ilgili olarak 2/6/1934 tarihli ve 2489 sayılı Kefalet Kanunu ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yerine getirilmesi gereken kontrol ve denetim görevine ilişkin işlemleri yapmak.

##### **b) Ödeme, iade, mahsup ve bunların muhasebeleştirilmesi işlemlerinde;**

- ✓ Bakanlığın Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde gösterilen vergi ve sair kesintiler düşülmeden önceki tutara kadar olan ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ile bunlarla ilgili çek ve gönderme emirlerini imzalamak.
- ✓ Bir kişiye, aynı günde birden fazla belge ile yapılacak ödemelerde, her bir belge için devredilen yetki sınırı aşılmamak koşuluyla, bu belgelerin toplam tutarı için düzenlenecek çek veya gönderme emirlerini imzalamak.

**c) Diğer işlemlerde;**

- ✓ Mevzuatı gereği muhasebe birimlerine teslim edilen banka teminat mektubu veya menkul değerlerin kayıtlara alınması ile iş veya işlemin sonuçlanması nedeniyle kısmen veya tamamen ilgisine iadesine ilişkin işlemleri, Bakanlığın Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde gösterilen limit dahilinde sonuçlandırmak, bunlarla ilgili yazıları ve muhasebeleştirme belgelerini imzalamak.
- ✓ Küçük ambarda bulunan değerli kağıtların yetkili memurlara zimmetle verilmesi veya satışı ile ilgili belgeleri imzalamak.
- ✓ Ödenek hesaplarının muhasebeleştirilmesi için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak.
- ✓ Çalışanların aylık bordrolarından kesilerek 333-Emanetler Hesabı, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı ile 361- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabına kaydedilen tutarlardan ilgili yerlere yapılacak göndermeler için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak.

**❖ Taşınır Konsolide Görevlisi**

Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve kurumun üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdürler.

**Görevi:**

- ✓ Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak.
- ✓ Üniversite taşınır mal yönetmeliği uygulaması ve işlemlerden sorumlu olmak.
- ✓ Üniversite taşınır kesin hesap cetvellerinin hazırlanmasından sorumlu olmak.
- ✓ Üniversite Taşınır ve Taşınmaz malların konsolide edilmesinden sorumlu olmak.
- ✓ KBS, MYS, BKMYBS, TKYS ve diğer programların sevk ve idare etmek ve harcama birimlerine destek vermek.
- ✓ Sayıştay Başkanlığına yeni açılan birimleri, ambarları ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisini bildirmek.
- ✓ Yerine baktığı personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- ✓ Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymak ve amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**❖ Taşınır Kontrol Yetkilisi**

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak. Bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumludur.

### **Görevi:**

- ✓ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- ✓ Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- ✓ Taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

### **❖ Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

### **Görevi:**

- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- ✓ Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve

noksanlıklardan sorumlu olmak.

- ✓ Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- ✓ Taşınır kayıt yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

### ❖ Mutemetlik

Birimin maaş, giyim yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı gibi mali haklarının ödenmesi ve aylık primlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi, BES, İcra, Nafaka vb. iş ve işlemlerin takibini yapmak

#### Görevi:

- ✓ Personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak.
- ✓ Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Ölüm yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Diğer sosyal haklara ilişkin evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Birimin ihtiyaçları olan mal ve hizmet alım giderlerine ait evrakları hazırlamak.
- ✓ Personel işe giriş/çıkış, nakil vb. durumlarda bildireleri düzenlemek.
- ✓ Alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ Personelin, Aile Durum Bildirimi ile Aile Yardım Bildirimi güncellenmesini sağlamak.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A- Temel Politikalar ve Öncelikler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının temel politika ve önceliğine konu olan hususlar; idarenin orta ve uzun vadeli strateji, politika, amaç, bütçe ve ödenek işlemlerini koordine etmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, toplanan bilgi ve verileri analiz edip yorumlamak, gelir ve alacaklara ait takip, tahsil ve muhasebe işlemlerini yürütmek, idarenin faaliyet, yıllık yatırımların değerlendirmek, kesin hesap ve diğer raporlarını hazırlamak, ön mali ve iç kontrol sistemlerinin faaliyetlerini sürdürmek, eylem planlarını hazırlamaktır.

### B- Birimin Amaç ve Hedefler

Başkanlığımızın ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

❖ **Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi**

- ✓ Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde Başkanlığımızın önemine yönelik farkındalığın sağlanması
- ✓ Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması
- ✓ Görevin gerektirdiği normlar çerçevesinde davranılması
- ✓ Hizmet kalitesinin artırılması
- ✓ Değişikliklerin takip edilmesi
- ✓ Yapılan iş ve işlemlerin bilincinde olunması
- ✓ Çalışmaların belli bir disiplin içerisinde yürütülmesi
- ✓ Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması
- ✓ Üniversitemizin yararına yönelik her türlü tutum ve davranış içerisinde örnek bir Başkanlık olunması

❖ **Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması**

- ✓ Kıt kaynakların daha öncelikli ihtiyaçlara tahsisinin sağlanması
- ✓ Kaynaklarımızın rasyonel kullanılmasının sağlanması
- ✓ Mali mevzuatlara uygun olmayan iş ve işlemlerin önlenmesi
- ✓ Belirlenmiş kural ve standartlara uyulması
- ✓ Adil ve dürüst bir görev anlayışının benimsenmesi
- ✓ İşlemlerin gerçekleştirilmesinde çözüm odaklı hareket edilmesi
- ✓ Mevcut kaynakların en yüksek düzeyde hizmet çıktısı için kullanılması

❖ **Mali saydamlığın sağlanması ve etkin raporlama**

- ✓ Yetki ve sorumlulukların kullanılmasında ilgili mercilere karşı hesap verebilir olunması
- ✓ Faaliyetler ile ilgili bilgilerin açık ve anlaşılır biçimde kamuoyuyla paylaşılması
- ✓ Mali bilgilerin güvenilir olması ve ilgili raporların zamanında kamuoyuna duyurulması

❖ **Ölçme, değerlendirme sisteminin geliştirilmesi**

- ✓ Amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi
- ✓ Yapılan hizmetlerin hedeflenen sonuçlarla ne ölçüde uyumlu olduğunun izlenmesi
- ✓ Sonuçların gözden geçirilmesine ve değerlendirilmesine yönelik

mekanizmanın oluşturulması

- ✓ Belirlenen hedeflere ulaşma sonucunun takip edilmesi ve raporlanması
- ✓ İzleme ve değerlendirme süreci faaliyetlerinin sürekli olarak iyileştirilmesi

❖ İnsan kaynaklarının geliştirilmesi ve paydaşlarla bilgi alışverişi yapılması

- ✓ Çalışanlarımızın niteliğini daha da arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi
- ✓ İşe yönelik becerilerin geliştirilmesi
- ✓ Hizmet içi eğitime önem verilmesi ve olanak tanınması
- ✓ Uygulamalar ve mevzuatlar konusunda harcama birimlerine bilgi aktarımına devam edilmesi
- ✓ Başkanlığımız web sayfasında yayınlanan bilgi ve duyuruların güncelliğinin sağlanması.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

Daire Başkanlığımıza 2024 yılında 735.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğe yıl içerisinde 134.000 TL ödenek ekleme ve 11.100 TL ödenek düşülerek toplamda 857.900 TL ödeneğin 834.127 TL'si harcanmıştır. Ayrıca Daire Başkanlığımıza ait 2024 yılına ait ödenek durumu Tablo 11'de gösterilmiştir.

Tablo 9. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Bilgileri Tablosu

Eko. Kod	Gider Türü	2024 KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Harcama Oranı%
01.1	Personel Giderleri	₺5.084.000	₺7.662.875	₺6.124.000	₺6.622.875	₺6.622.497	99
02.1	SGK Devlet Primi Giderleri	₺506.000,00	₺894.000,00	₺632.000	₺768.000	₺767.944	99
03.2.	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	₺22.000	-	-	₺22.000	₺22.000	100
03.3	Yolluklar	₺43.000	-	₺15.000	₺28.000	₺3.033	11
03.5	Hizmet Alımları	₺11.000	-	-	₺11.000	-	0
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	₺64.000	-	-	₺64.000	₺63.992	99
Genel Toplam		₺5.730.000	₺8.556.875	₺6.771.000	₺7.515.875	₺7.479.467	99

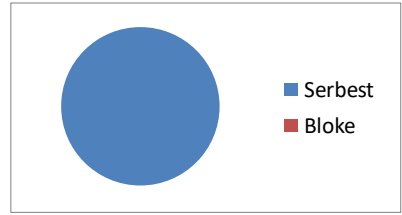
**PERSONEL GİDERLERİ**

Başkanlığımız bütçesine Personel Giderleri için toplam 5.084.000 TL ödenek tefrik edilmiş olup, söz konusu ödeneye 7.662.875 eklenmiş ve 6.124.000 TL düşülmüş olup toplam ödenek 6.622.875 TL'ye ulaşmıştır. Toplam ödenekten 6.622.497 TL harcama gerçekleşmiştir. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

**Ödenek Durum Bilgisi**

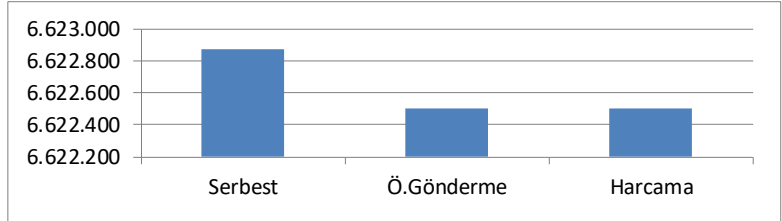
<b>Yıl</b>	: 2024
<b>Kurumsal</b>	: 0508.0010 STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyet</b>	:
<b>Alt Faaliyet</b>	:
<b>Finans</b>	:
<b>Ekonomik</b>	: PERSONEL GİDERLERİ

<b>Kanun</b>	: 5.084.000	<b>Eklene</b>	: 7.662.875
<b>KBÖ</b>	: 5.084.000	<b>Düşülen</b>	: 6.124.000
<b>Kesinti</b>	: 0	<b>Ödenek</b>	: 6.622.875
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 6.622.875
		<b>Bloke</b>	: 0



Onaysız		Onaylı		Toplam	
<b>Ö.Gönderme</b>	: 0	<b>Ö.Gönderme</b>	: 7.907.875	<b>Ö.Gönderme</b>	: 7.907.875
<b>Tenkis</b>	: 0	<b>Tenkis</b>	: 1.285.378	<b>Tenkis</b>	: 1.285.378
<b>Toplam</b>	: 0	<b>Toplam</b>	: 6.622.497	<b>Toplam</b>	: 6.622.497
<b>Ödeme Emri</b>	: 0	<b>Ödeme Emri</b>	: 0	<b>Ödeme Emri</b>	: 0

<b>Gerçekleşme</b>	
<b>Serbest</b>	: 6.622.875
<b>Ö.Gönderme</b>	: 6.622.497
<b>Harcama</b>	: 6.622.497
<b>Kul.Ö.Gönderme</b>	: 378
<b>Avans</b>	: 0



Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
1.017.000	1.061.000	590.000	2.668.000
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
1.627.000	678.000	339.000	2.644.000
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
538.875	771.622	0	1.310.497
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
378	0	0	378
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı	AHP Toplamı	
5.312.000	1.310.875	6.622.875	

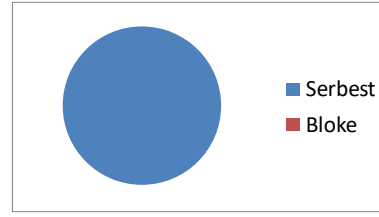
## SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM GİDERLERİ

Başkanlığımız bütçesine SGK Devlet Prim Giderleri için toplam 506.000 TL ödenek teфриk edilmiş olup, söz konusu ödeneğe 94.000 TL eklenmiş ve 632.000 TL düşülmüş olup toplam ödenek 768.000 TL'ye ulaşmıştır. Toplam ödenekten 767.944 TL harcama gerçekleşmiştir. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

## Ödenek Durum Bilgisi

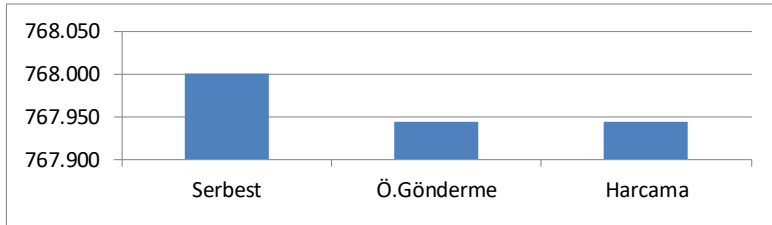
<b>Yıl</b>	: 2024
<b>Kurumsal</b>	: 0508.0010 STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyet</b>	:
<b>Alt Faaliyet</b>	:
<b>Finans</b>	:
<b>Ekonomik</b>	: SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

<b>Kanun</b>	: 506.000	<b>Eklene</b>	: 894.000
<b>KBÖ</b>	: 506.000	<b>Düşülen</b>	: 632.000
<b>Kesinti</b>	: 0	<b>Ödenek</b>	: 768.000
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 768.000
		<b>Bloke</b>	: 0



Onaysız	Onaylı	Toplam
<b>Ö.Gönderme</b> : 0	<b>Ö.Gönderme</b> : 775.000	<b>Ö.Gönderme</b> : 775.000
<b>Tenkis</b> : 0	<b>Tenkis</b> : 7.056	<b>Tenkis</b> : 7.056
<b>Toplam</b> : 0	<b>Toplam</b> : 767.944	<b>Toplam</b> : 767.944
<b>Ödeme Emri</b> : 0	<b>Ödeme Emri</b> : 0	<b>Ödeme Emri</b> : 0

<b>Gerçekleşme</b>	
<b>Serbest</b> : 768.000	
<b>Ö.Gönderme</b> : 767.944	
<b>Harcama</b> : 767.944	
<b>Kul.Ö.Gönderme</b> : 56	
<b>Avans</b> : 0	



Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
102.000	68.000	55.000	225.000
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
102.000	68.000	34.000	204.000
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
77.000	197.000	0	274.000
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
36.000	29.000	0	65.000
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı	AHP Toplamı	
429.000	339.000	768.000	

## TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ

Başkanlığımız bütçesine Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Giderleri için toplam 22.000 TL ödenek tefrik edilmiştir. Ödenekten 22.000 TL harcama gerçekleşmiştir. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

## Ödenek Durum Bilgisi

<b>Yıl</b>	: 2024
<b>Kurumsal</b>	: 0508.0010 STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyet</b>	:
<b>Alt Faaliyet</b>	:
<b>Finans</b>	:
<b>Ekonomik</b>	: TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

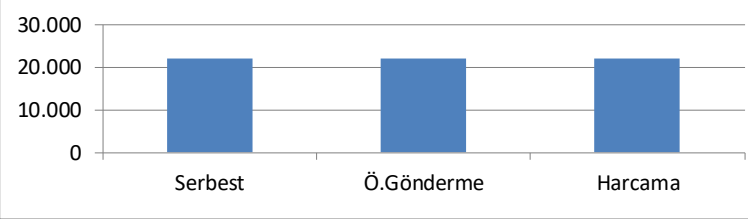
<b>Kanun</b>	: 22.000	<b>Eklene</b>	: 0
<b>KBÖ</b>	: 22.000	<b>Düşülen</b>	: 0
<b>Kesinti</b>	: 0	<b>Ödenek</b>	: 22.000
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 22.000
		<b>Bloke</b>	: 0



■ Serbest  
■ Bloke

Onaysız		Onaylı		Toplam	
<b>Ö.Gönderme</b>	: 0	<b>Ö.Gönderme</b>	: 22.000	<b>Ö.Gönderme</b>	: 22.000
<b>Tenkis</b>	: 0	<b>Tenkis</b>	: 0	<b>Tenkis</b>	: 0
<b>Toplam</b>	: 0	<b>Toplam</b>	: 22.000	<b>Toplam</b>	: 22.000
<b>Ödeme Emri</b>	: 0	<b>Ödeme Emri</b>	: 0	<b>Ödeme Emri</b>	: 0

<b>Gerçekleşme</b>	
<b>Serbest</b>	: 22.000
<b>Ö.Gönderme</b>	: 22.000
<b>Harcama</b>	: 22.000
<b>Kul.Ö.Gönderme</b>	: 0
<b>Avans</b>	: 0



Serbest      Ö.Gönderme      Harcama

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
22.000	0	0	22.000
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı	AHP Toplamı	
22.000	0	22.000	

## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### YOLLUK GİDERLERİ

Başkanlığımız bütçesine Yolluk Giderleri için toplam 43.000 TL ödenek tefrik edilmiş ve söz konusu ödenekten 15.000 TL düşülmüş, toplam ödenek 28.000 TL olmuştur. Toplam ödenekten 3.033 TL harcama gerçekleşmiştir. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

### Ödenek Durum Bilgisi

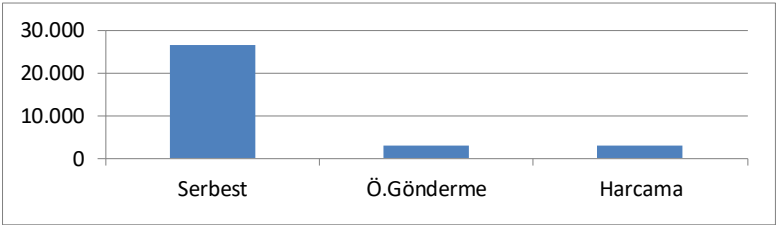
<b>Yıl</b>	: 2024
<b>Kurumsal</b>	: 0508.0010 STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyet</b>	:
<b>Alt Faaliyet</b>	:
<b>Finans</b>	:
<b>Ekonomik</b>	: YOLLUK GİDERLERİ

<b>Kanun</b>	: 51.000	<b>Eklene</b>	: 0
<b>KBÖ</b>	: 43.000	<b>Düşülen</b>	: 15.000
<b>Kesinti</b>	: 8.000	<b>Ödenek</b>	: 28.000
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 26.500
		<b>Bloke</b>	: 1.500



Onaysız	Onaylı	Toplam
<b>Ö.Gönderme</b> : 0	<b>Ö.Gönderme</b> : 41.500	<b>Ö.Gönderme</b> : 41.500
<b>Tenkis</b> : 0	<b>Tenkis</b> : 38.467	<b>Tenkis</b> : 38.467
<b>Toplam</b> : 0	<b>Toplam</b> : 3.033	<b>Toplam</b> : 3.033
<b>Ödeme Emri</b> : 0	<b>Ödeme Emri</b> : 0	<b>Ödeme Emri</b> : 0

<b>Gerçekleşme</b>	
<b>Serbest</b> : 26.500	
<b>Ö.Gönderme</b> : 3.033	
<b>Harcama</b> : 3.033	
<b>Kul.Ö.Gönderme</b> : 23.467	
<b>Avans</b> : 0	



Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
19.500	4.000	3.000	26.500
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı	AHP Toplamı	
26.500	0		26.500

## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### HİZMET ALIM GİDERLERİ

Başkanlığımız bütçesine Hizmet Alım Giderleri için toplam 11.000 TL ödenek tefrik edilmiştir. Ödenek kaleminde harcama gerçekleştirilmemiştir. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

### Ödenek Durum Bilgisi

<b>Yıl</b>	: 2024
<b>Kurumsal</b>	: 0508.0010 STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyet</b>	:
<b>Alt Faaliyet</b>	:
<b>Finans</b>	:
<b>Ekonomik</b>	: HİZMET ALIMLARI

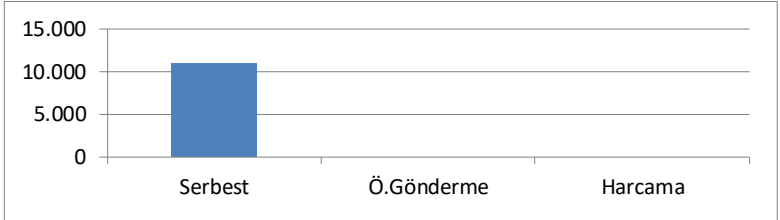
<b>Kanun</b>	: 11.000	<b>Eklene</b>	: 0
<b>KBÖ</b>	: 11.000	<b>Düşülen</b>	: 0
<b>Kesinti</b>	: 0	<b>Ödenek</b>	: 11.000
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 11.000
		<b>Bloke</b>	: 0



A pie chart illustrating the budget distribution. The chart is divided into two segments: a large blue segment representing 'Serbest' (11.000) and a very small red segment representing 'Bloke' (0). A legend to the right of the chart identifies the colors: blue for 'Serbest' and red for 'Bloke'.

Onaysız	Onaylı	Toplam
<b>Ö.Gönderme</b> : 0	<b>Ö.Gönderme</b> : 11.000	<b>Ö.Gönderme</b> : 11.000
<b>Tenkis</b> : 0	<b>Tenkis</b> : 11.000	<b>Tenkis</b> : 11.000
<b>Toplam</b> : 0	<b>Toplam</b> : 0	<b>Toplam</b> : 0
<b>Ödeme Emri</b> : 0	<b>Ödeme Emri</b> : 0	<b>Ödeme Emri</b> : 0

<b>Gerçekleşme</b>	
<b>Serbest</b> : 11.000	
<b>Ö.Gönderme</b> : 0	
<b>Harcama</b> : 0	
<b>Kul.Ö.Gönderme</b> : 11.000	
<b>Avans</b> : 0	



A bar chart showing the execution of the budget. The y-axis represents the amount in TL, ranging from 0 to 15.000. The x-axis lists three categories: 'Serbest', 'Ö.Gönderme', and 'Harcama'. The 'Serbest' bar is blue and reaches 11.000. The 'Ö.Gönderme' and 'Harcama' bars are very short, indicating 0.

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
11.000	0	0	11.000
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı	AHP Toplamı	
11.000	0	11.000	

## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Başkanlığımız bütçesine Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri için toplam 64.000 TL ödenek tefrik edilmiştir. Bütçe kaleminden 63.992 TL harcama gerçekleşmiştir. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

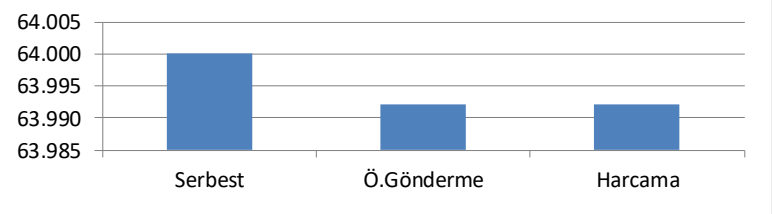
#### Ödenek Durum Bilgisi

Yıl	: 2024								
Kurumsal	: 0508.0010 STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI								
Faaliyet	:								
Alt Faaliyet	:								
Finans	:								
Ekonomik	: MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ								

Kanun	:	26.000	Eklene	:	0	
KBÖ	:	64.000	Düşülen	:	0	
Kesinti	:	-38.000	Ödenek	:	64.000	
Kes. %	:	-1	Serbest	:	64.000	
			Bloke	:	0	

Onaysız		Onaylı		Toplam	
Ö.Gönderme	: 0	Ö.Gönderme	: 64.000	Ö.Gönderme	: 64.000
Tenkis	: 0	Tenkis	: 8	Tenkis	: 8
Toplam	: 0	Toplam	: 63.992	Toplam	: 63.992
Ödeme Emri	: 0	Ödeme Emri	: 0	Ödeme Emri	: 0

<b>Gerçekleşme</b>					
Serbest	:	64.000			
Ö.Gönderme	:	63.992			
Harcama	:	63.992			
Kul.Ö.Gönderme:		8			
Avans	:	0			



Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
36.000	17.000	11.000	64.000
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı
64.000	0		64.000

## B-Performans Bilgiler

Daire Başkanlığımıza 2024 yılında Yükseköğretim Program bazında 89.000 TL, Yönetim ve Destek Programı bazında ise 5.641.000 TL olmak üzere 5.730.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Ayrıca Daire Başkanlığımıza ait program bazında 2024 yılına ait ödenek durumu Tablo 10'da gösterilmiştir.

### 1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 10. Program ve Alt Program Sınıflandırmaya Göre Ödenek Bilgileri Tablosu

Program Adı	Alt Program	2024 KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek
62- Yükseköğretim	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	₺89.000	-	₺15.000	₺74.000
98- Yönetim ve Destek Programı	9001- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	₺5.641.000	₺8.556.875	₺6.756.000	₺7.412.441

Tablo 11. Faaliyet Sınıflandırmaya Göre Ödenek Bilgileri Tablosu

Faaliyet Adı	2024 KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Oran%
6111- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	₺89.000	-	₺15.000	₺74.000	₺67.025	91
7632- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	₺5.641.000	₺8.556.875	₺6.756.000	₺7.412.441	₺7.412.441	100
<b>Genel Toplam</b>	<b>₺5.730.000</b>	<b>₺8.556.875</b>	<b>₺6.771.000</b>	<b>₺7.486.441</b>	<b>₺7.479.466</b>	<b>99</b>

## Yükseköğretim Programı Ödenek Bilgisi

<b>Yıl</b>	: 2024
<b>Kurumsal</b>	: 0508.0010 STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyet</b>	: YÜKSEKÖĞRETİM-62
<b>Alt Faaliyet</b>	: Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim-6111
<b>Finans</b>	:
<b>Ekonomik</b>	:

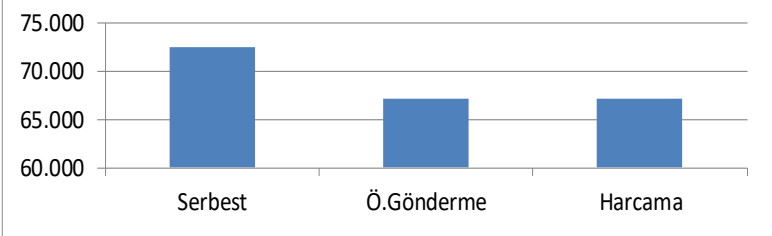
<b>Kanun</b>	: 59.000	<b>Eklene</b>	: 0
<b>KBÖ</b>	: 89.000	<b>Düşülen</b>	: 15.000
<b>Kesinti</b>	: -30.000	<b>Ödenek</b>	: 74.000
<b>Kes. %</b>	: -1	<b>Serbest</b>	: 72.500
		<b>Bloke</b>	: 1.500



■ Serbest  
■ Bloke

Onaysız	Onaylı	Toplam
<b>Ö.Gönderme</b> : 0	<b>Ö.Gönderme</b> : 87.500	<b>Ö.Gönderme</b> : 87.500
<b>Tenkis</b> : 0	<b>Tenkis</b> : 20.475	<b>Tenkis</b> : 20.475
<b>Toplam</b> : 0	<b>Toplam</b> : 67.025	<b>Toplam</b> : 67.025
<b>Ödeme Emri</b> : 0	<b>Ödeme Emri</b> : 0	<b>Ödeme Emri</b> : 0

Gerçekleşme	
<b>Serbest</b> :	72.500
<b>Ö.Gönderme</b> :	67.025
<b>Harcama</b> :	67.025
<b>Kul.Ö.Gönderme</b> :	5.475
<b>Avans</b> :	0



Serbest      Ö.Gönderme      Harcama

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
37.500	21.000	14.000	72.500
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı	AHP Toplamı	
72.500	0	72.500	

## Yönetim ve Destek Programı Ödenek Bilgisi

Yıl	: 2024
Kurumsal	: 0508.0010 STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Faaliyet	: YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI-98
Alt Faaliyet	: Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler-7632
Finans	:
Ekonomik	:

Kanun	: 5.641.000	Eklene	: 8.556.875	
KBÖ	: 5.641.000	Düşülen	: 6.756.000	
Kesinti	: 0	Ödenek	: 7.441.875	
Kes. %	: 0	Serbest	: 7.441.875	
		Bloke	: 0	

Onaysız	Onaylı	Toplam
Ö.Gönderme : 0	Ö.Gönderme : 8.733.875	Ö.Gönderme : 8.733.875
Tenkis : 0	Tenkis : 1.321.433	Tenkis : 1.321.433
Toplam : 0	Toplam : 7.412.442	Toplam : 7.412.442
Ödeme Emri : 0	Ödeme Emri : 0	Ödeme Emri : 0

<b>Gerçekleşme</b>		
Serbest	: 7.441.875	
Ö.Gönderme	: 7.412.442	
Harcama	: 29.433	
Kul.Ö.Gönderme:	29.433	
Avans	: 0	

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
1.170.000	1.129.000	645.000	2.944.000
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
1.729.000	746.000	373.000	2.848.000
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
615.875	968.622	0	1.584.497
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
36.378	29.000	0	65.378
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı	AHP Toplamı	
5.792.000	1.649.875	7.441.875	

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- ✓ Kararlarda ortak akli ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı.
- ✓ Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminin uygulamaya geçmesiyle birlikte bir çok kamu kurumlarının genelinde uygulamaya geçilmesi. [KBS, MYS, BKMYBS, MUHSGK, Ka-Ya ve e-bütçe vb.]
- ✓ Mali mevzuatın iyi bilinmesi ve iyi yorumlanarak diğer birimlere rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi.
- ✓ Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarının kanunlarla açıkça belirlenmiş olması
- ✓ Verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olmak
- ✓ Üst yönetici adına denetleyici birim olmak
- ✓ Genç ve dinamik personel yapısı
- ✓ Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması
- ✓ Etik değerlere saygı
- ✓ Sürekli gelişme potansiyeline açık olmak

### B- Zayıflıklar

- ✓ Görev ve sorumluluklarını çok geniş bir mevzuattan alan başkanlığımız iş ve işlemlerinin diğer daire başkanlıklarına göre az sayıda personel ile yürütülüyor olması.
- ✓ Mali Hizmetler Uzmanı eksikliği ve Uzman Yardımcısı sayısının az olması.
- ✓ Kurum kültürünün ve kalite bilincinin henüz oturmamış olması.
- ✓ Üniversitenin yeni olmasından dolayı yeterli sayıda uzmanlaşmış personelin olmaması.

### C- Değerlendirme

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatın getirdiği malî düzenlemelere Harcama Birimlerimiz uyum sağlamaktadır. Kamu Malî Yönetimi Sisteminin Üniversitemizin tüm birimlerince paylaşılan ve yürütülen bir yapı olduğu gerçeği tüm birimlerce paylaşılmalı, anlaşılmalı, akademik ve idari birimlerin sistem çerçevesindeki görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmeleri üst yönetimce de takip edilmelidir. Bir yandan sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için; iş süreçlerinin iyileştirilmesi, personel motivasyonunun arttırılması, sosyal imkanlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı üniversitemizde mali sistemin uygulanmasında son derece önemli görevleri olan bir konum üstlenmektedir. Üniversitemizin mali işlemlerinin yanı sıra iç kontrol ve stratejik planlama sürecine yönelik çalışmalar ve raporlamalar başkanlığımız görev alanına girmekte ve üniversitemizin gelişmeye açık yönünü temsil etmektedir. Bu süreçlerin etkin ve verimli bir biçimde yürütülebilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her bakımdan güçlendirilmeye ihtiyaç duymaktadır.

Görev ve sorumluluklarını çok geniş bir mevzuattan alan başkanlığımız iş ve işlemlerinin sınırlı sayıda personel tarafından yürütülüyor olması başkanlığımız personelleri üzerindeki iş yükünü artırmakta ve buna rağmen başkanlığımız 2024 yılında görevlerini tam ve eksiksiz olarak, zamanında büyük bir özveri ile yerine getirmiş bulunmaktadır.

Başkanlığımızın iş yoğunluğu da dikkate alınarak, uygun niteliklere sahip büro personeli, mali hizmetler uzmanı ihtiyacı bulunmaktadır. Diğer taraftan üniversitemiz raporlarının hazırlanması ve sunulması başkanlığımız görev ve sorumluluğunda olduğundan kurumsal raporların sürekli iyileştirilerek daha iyi hazırlanabilmesi, amacıyla grafik ve tasarım yapma yetkinliğine sahip bir teknik personel bulunması büyük önem arz etmektedir.

Bununla birlikte harcama birimlerince, harcama belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanması, zamanında birimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması kaynakların daha etkin ve verimli kullanılabileceği düşünülmektedir.

**EK-1**

## **HARCAMA YETKİLİSİNİN 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. 28/02/2025*

**Ömer DÜZEL**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**