



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2024

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON ve VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
1.Görevlerimiz;	6
2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	7
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
1. Fiziksel Yapı	9
1.1.Taşınmazlar	9
2. Organizasyon Şeması	10
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	11
4. İnsan Kaynakları	13
4.1. İdari Personel	13
4.2 İdari personelin Eğitim Durumu	14
4.3. İdari Personeli Hizmet Süresi	14
5. Sunulan Hizmetler	15
5.1. İdari Hizmetler	15
5.1.1.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İzleme Ve Değerlendirmeye İlişkin Hizmetler	15
5.1.2.Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Süreçlerine İlişkin Hizmetler	16
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
II. AMAÇ VE HEDEFLER	27
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	27
Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler	29
Stratejik Planda Başkanlığımızın Sorumlu olduğu Stratejik Amaç ve Hedefler	34
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	35
A. MALİ BİLGİLER	35
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	35
1.1. Bütçe Uygulama Sonuç Tablosu	37
1.2. 2024 Bütçe Ödenekleri	38
B. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	39
1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler	39
2. Muhasebe-Kesin Hesap-Raporlama Faaliyetleri	40
2.1. Kişi Borcu İşlemleri	40
2.2. Emekli Kesenekleri ve Sendika Aidatları İşlemler	40
2.3. Avans ve Kredi İşlemleri	40
2.4. İcra Dosyaları İşlemleri	40
3. Performans Bütçe Çalışmaları	41
4. Ön Mali Kontrol Faaliyetleri	42
4.1 Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması	43
5. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	44
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	45
A. Üstünlükler	45
B. Zayıflıklar	45
C. Değerlendirme	45
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	46
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	47

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belirlenen kamu maliyesinin temel ilkeleri Kamu Kaynağının Kullanılmasının genel esasları hesap verme sorumluluğu gözetilerek, kaynakların etkin, verimli kullanılması amaçlanmış ve yine aynı kanunda yapılan değişikliklerle, mali yönetim ve kontrol sistemimiz yeni bir anlayış çerçevesinde planlama ve bütçeleme süreci yeniden tanımlanmış, idarelerin yönetim sorumluluğuna ağırlık verilmiş bütçe ve muhasebe birliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemeler getirilmiştir. Dairemizin görevleri ile çalışma usul ve esasları; 5018 sayılı Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanununun 7. maddesi ile Bakanlar Kurulunca 06.01.2006 tarihinde kabul edilen Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirlenmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı kanununun 41. maddesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanacağı hükme bağlanmıştır. Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun en önemli unsurlarından olan faaliyet raporları, aynı zamanda performans esaslı bütçeleme sisteminin de en temel taşlarından birisidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2024 Yılı Faaliyet Raporumuzda; genel bilgilere, fiziksel örgüt yapımıza, kullanılan bilgi teknolojileri ile insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimize, performans bilgilerimize, faaliyetlerimize ve mali denetim sonuçlarına ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Birim Faaliyet Raporumuz, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız bir şekilde mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Mevlüt ARSLAN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Misyon

Üniversite yönetimince stratejik planda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda tüm birimlerle iş birliği yapmak, üniversitemiz harcama birimlerine tahsis edilen kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak suretiyle karar vericilere danışmanlık hizmeti sunmaktır.

Vizyon

Bilimsel yönetim anlayışını benimseyerek üniversitemizin geleceğine ışık tutan, çalışma alanına ilişkin konularda rehberlik ve koordinasyon işlevini üstlenen, proaktif çalışan, etkin ve yol gösterici bir birim olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulu'nca 6.1.2006 tarihinde kararlaştırılan (Resmî Gazete: 18.2.2006/26804 Karar Sayısı: 2006/9972) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Strateji Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir.

Başkanlığımız;

- Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

olmak üzere 4 birimden oluşmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, görevlerini yukarıda belirtilen şube müdürlükleri kapsamında yürütmektedir.

1.Görevlerimiz;

- 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 Strateji Geliştirme Kurulunun 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 ve sonuçlandırmak
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
- Ön malî 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
- Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Damga Vergisi Kanunu
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
- 5765 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde

- Kararname ile Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 711 Sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
 - 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
 - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
 - Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak İkinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ders Ücretleri ile Görevli Akademik Yönetici ve Öğretim Elemanları ile İdari Personele Ödenecek Fazla Çalışma Ücretlerine İlişkin Karar Faaliyet ve Hizmetlerimizi İlgilendiren Diğer Mevzuatlar
 - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
 - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
 - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
 - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
 - Taşınır Mal Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
 - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 - Ön Ödeme usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
 - Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 - Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği GYMY Ekleri
 - Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
 - Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
 - Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
 - Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Daire Yönetmelik

- Sosyal Güvenlik Kurumunca Elektronik Ortamda Yapılacak Tebligata İlişkin Yönetmelik
- MTÜ Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Boran Mahallesi Kırkgöz Caddesi No:82B (Adres Kodu: 3712025703) Battalgazi / MALATYA adresinde bulunan üniversite yerleşkesi binasında hizmet vermektedir.



1.1. Taşınmazlar

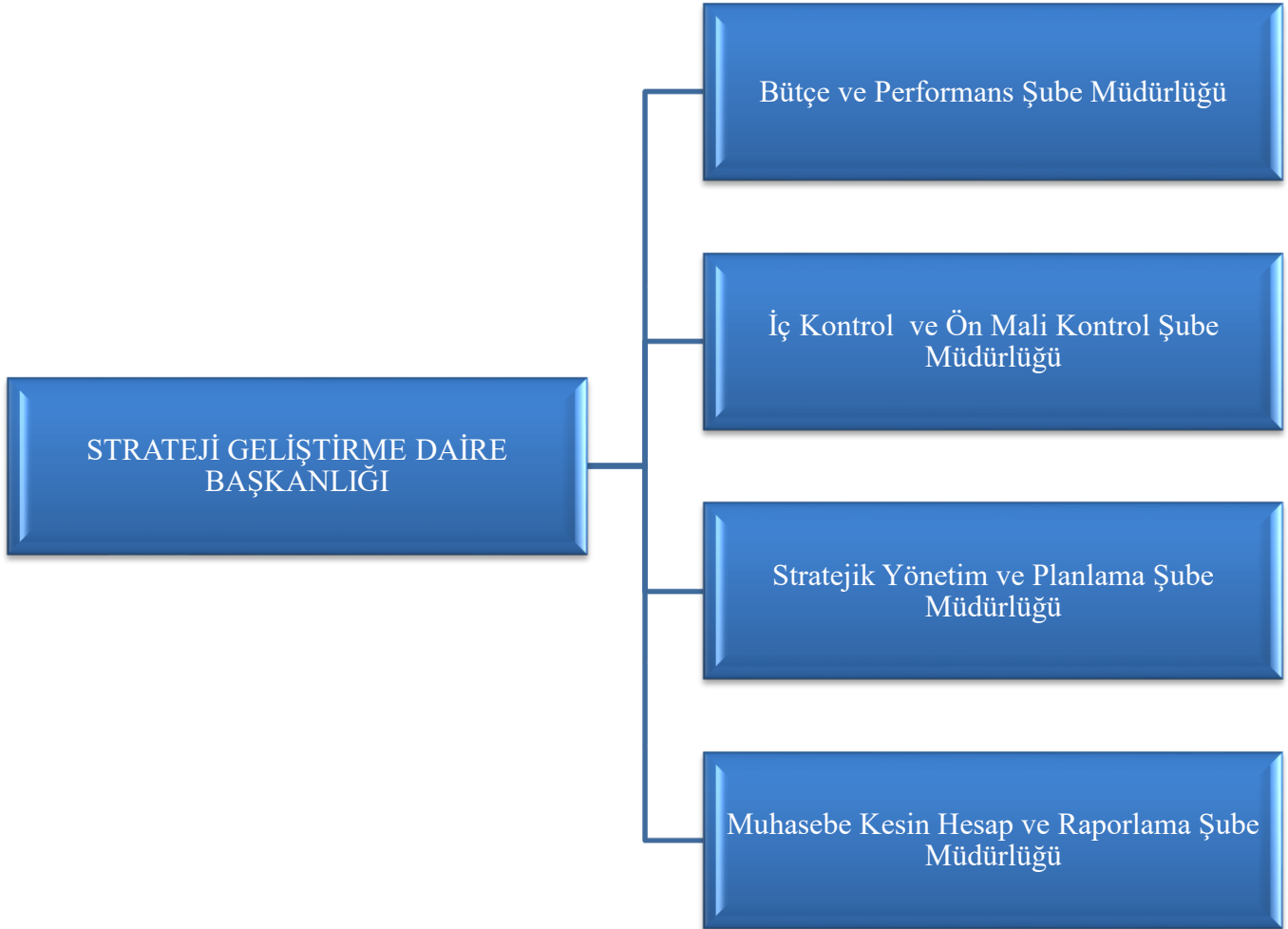
Tablo 1_Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Akademik /İdari Hizmet Alanları			
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	9	122,34	12
TOPLAM	9	122,34	12

Tablo 2.Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları		
	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	2	17,33
Arşiv Alanları	1	11,48
TOPLAM	3	28,81

2. Organizasyon Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

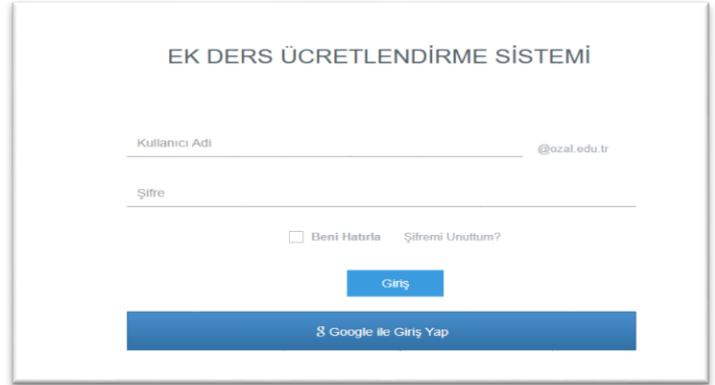
Yazılımlar

Yazılımlar	
Yazılım	Açıklama
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Hazine ve Maliye Bakanlığının, HYS yerine kamu kurumlarının muhasebe işlemlerinde kullanılması için kullanıma açtığı muhasebe yazılımıdır.
Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYBS)	Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemidir (BKMYBS).
e-Bütçe	Program Bütçe: Harcamaların program sınıflandırılmasına göre tasnif edildiği kaynak tahsisi sürecinde sistematik olarak kullanıldığı bütçeleme sistemidir. Sistem içerisinde Üniversitemiz Performans Programı veri girişleri ve altı aylık izleme değerlendirme sonuçları için e-bütçe sistemi performans modülü kullanılmaktadır.
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışını sağlayan sistemdir.
Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi (THBS)	Kamu idarelerinin nakit talep ve tahsilat bilgilerinin internet üzerinden elektronik olarak Bakanlığa aktarılmasına ve Tek Hazine Kurumlar Hesabı uygulaması kapsamında karşılıklı borç-alacak ve nakit aktarım bilgilerinin görüntülenmesine imkân sağlayan servisleri içeren sistemdir.
Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)	DETSİS, Türkiye Cumhuriyeti devlet teşkilatı içerisinde yer alan kurum ve kuruluşların merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında bulunan her düzeydeki birimleri ile birlikte hiyerarşik yapıya uygun olarak kayıt altına alındığı sistemdir.
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), teşkilatımızda yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan bir sistemdir.
UZEM (Uzaktan Eğitim Merkezi Sistemi)	Tamamen sanal ortamda, canlı, görüntülü, sesli ve interaktif eğitim sistemidir.
Web İçerik Yönetim Sistemi	Web içerik bileşenlerinin yönetim işlemlerinin gerçekleştirildiği web tabanlı yazılımdır.
Ek Ders Sistemi	Ek ders hesaplamalarının yapıldığı bir yazılımdır
Akademik Performans Sistemi	Akademik performansı ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik geliştirilen bir yazılımdır
Kurumsal Zeka	Veri yönetimi ve İş Zekası yazılımıdır.
Kurumsal Performans	Stratejik Plan ve Performans Hedeflerinin Bütünsel Takibini sağlayan sistematik analiz yazılımıdır.

YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ KURULUMU YAPILMIŞTIR

- Anlık veri raporlama sisteminin oluşturulması için veri entegrasyonları devam etmektedir. Her birimde birer veri onay sorumlusu ve veri giriş görevlileri belirlenerek sisteme tanımlanmıştır.
- YBS için kurum iş analizi yapılarak, Performans için kriterleri belirlenerek (Stratejik Plan göstergeleri dahil) Kurum içinde kullanılan yazılımlar YBS'ye entegre edilmiştir. Her birim için veri alt yapı sistemleri kurulmuş olup, ve personele eğitim verilmiş ve verilmeye devam etmektedir.
- Anlık, güvenilir bilgi ve değerlendirme raporları oluşturulması amacıyla çalışmalarımız devam etmektedir. Rapor hazırlama uzun bir süreç ve güvenilirliği arka planda kontrol edilmektedir.

EK DERS YAZILIMI KURULUMU VE SÜREÇLERİ TAMAMLANMIŞTIR



- Tüm birimlerde puantaj düzenleme uygulama birliği sağlanmıştır
- Harcama birimlerine yazılım kurulumu yapılmıştır
- Personele eğitim verilmiştir
- Muhasebe biriminde genel kontrol yapılmaktadır
- Denetimler için raporlama imkanı sağlanmıştır

Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2024 Yılı Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Dizüstü Bilgisayar	1
Masaüstü Bilgisayar	13
Monitör	6
IP Telefon	10
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	6
Yazıcı	1
Projeksiyon	1
Klima	2
TOPLAM	40

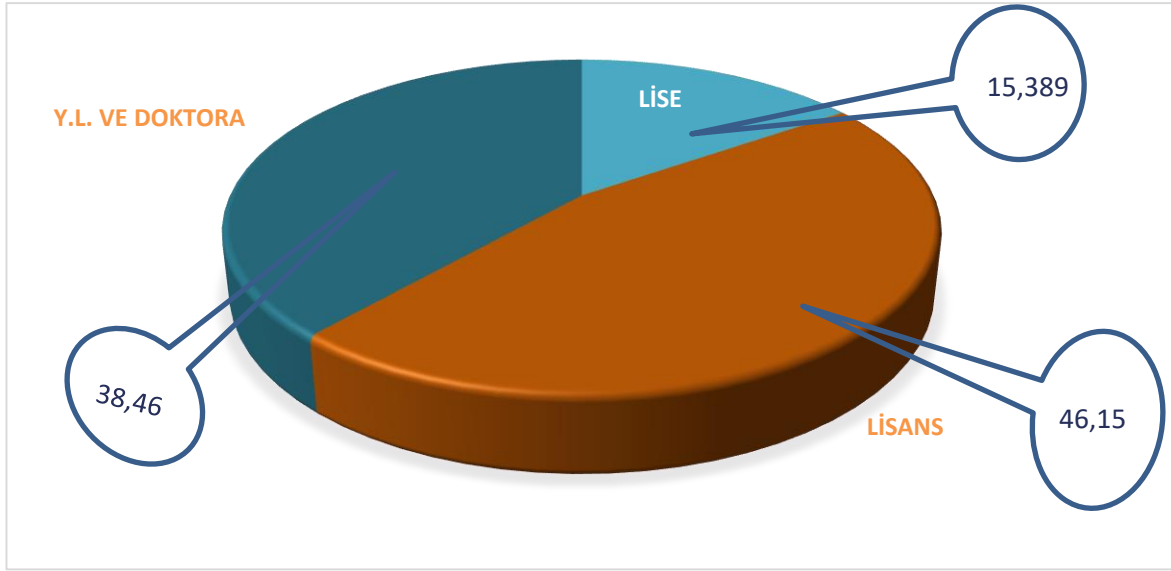
4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı							
657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur							
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	1	1	2	3	3	6
	Yardımcı Hizmetler						
4/B Sözleşmeli Personel					2	3	5
İşçi (4/D ve 4857 Say. Kanuna Tabi)					2		2
GENEL TOPLAM				2	7	6	13

4.2 İdari personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	0	7	4	13

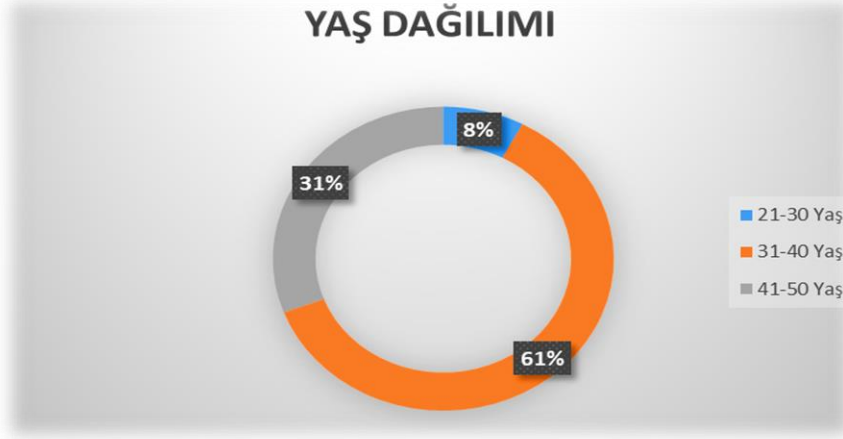


4.3 İdari Personeli Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi									
	1 Yıldan Az	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	5	1	4			1		13



İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	20 Yaş Altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60 Yaş ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		1	8	4			13



5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

Rektörlük birimleri, daire başkanlıkları, fakülteler, enstitü, yüksekokullar ve meslek yüksekokulları ile uygulama ve araştırma merkezleri olmak üzere harcama birimlerinin mali yönden bütçe hazırlık iş ve işlemleri ile bütçe uygulamaları ve koordinasyonu Daire Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

Daire Başkanlığımızca sunulan hizmetler şube müdürlükleri kapsamında yürütülmektedir.

5.1.1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İzleme Ve Değerlendirmeye İlişkin Hizmetler

- Üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, veriler toplamak, tasnif etmek, raporlamak.
- Üniversitenin “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” nı hazırlamak.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulamasını takip etmek. Aksaklıkları belirlemek, raporlamak, gerekli hallerde güncellemek.
- Mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihale dosyalarının ön mali kontrolünü yapmak.
- Üniversitenin taşınır konsolide görevlisi olarak taşınır yıl sonu hesaplarını derlemek, düzenlemek ve raporlamak, kesin hesaba dahil edilecek hale getirmek.

- Muhasebe yetkilisi ile koordineli bir şekilde birimlerden gelen harcama belgelerini teslim almak, 5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat kapsamında kontrol etmek, eksiksiz olanları ödenmek üzere muhasebe yetkilisine teslim etmek, hatalı / eksik olanları ise ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini/tamamlanmasını sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

5.1.2.Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Süreçlerine İlişkin Hizmetler

- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- Mali istatistikleri hazırlamak.
- Üniversite bütçesinin kesin hesabını, mali istatistik ve raporları hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek.
- KBS eklentileri, MYS ve TKYS sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.
- Kendisine bağlı servislerde yapılan yazışmaları kontrol etmek, parafladıktan sonra muhasebe yetkilisinin imzasına sunmak. Muhasebe yetkilisinin havalesi ile gelen evrakın ilgililere dağıtımını yapmak.
- Muhasebe birimince düzenlenmesi gereken aylık belgeleri düzenleme ve ilgili kurumlara (Sayıştay, Muhasebat Genel Müdürlüğü vb.) gönderilmesi hizmetlerini koordine etmek.
- Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projelerin muhasebe ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığı hususunun, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesinde Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan İç Kontrol Sistemi Soru Formu kullanılmıştır.

Verilen cevaplara göre birimlerin performansları belirlenmiş, yapılan çalışmalar konsolide edilerek, “2023 yılı İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu” hazırlanmıştır. (<https://strateji.ozal.edu.tr/page/4440>)

İç Kontrol Soru Formu bileşenlerinin soru dağılımı tablodaki gibidir.

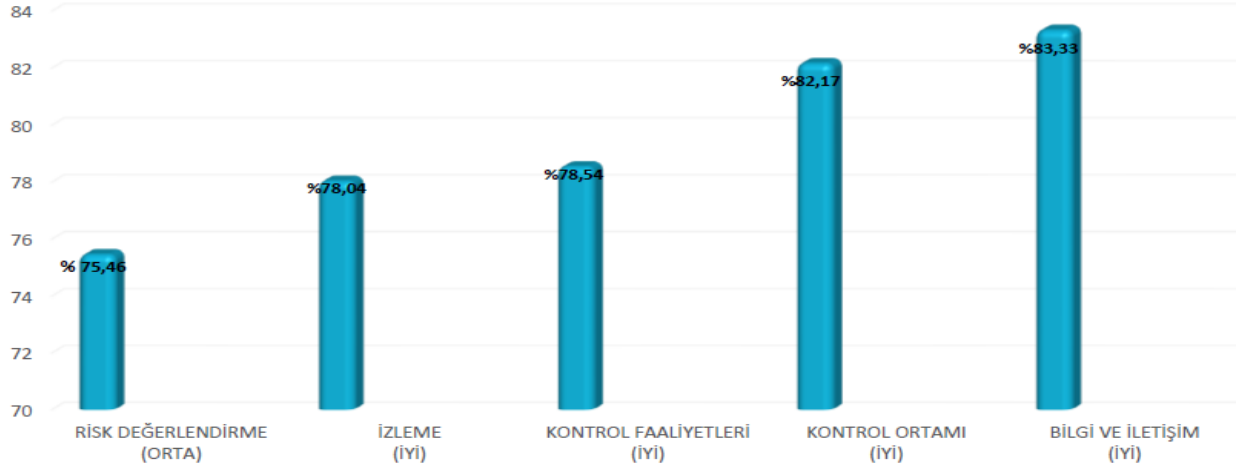
İç Kontrol Sistemi Soru Formu	Kontrol Ortamı	Risk Değerlendirme	Kontrol Faaliyetleri	Bilgi ve İletişim	İzleme	Toplam
Soru Sayısı	24	16	12	11	7	70
Referans Puan	48	32	24	22	14	140

%0-25	İç kontrol sisteminin gelişiminin en düşük seviyede olduğunun göstergesi. Biraz farkındalık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının henüz idarede uygulanmadığı anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurulması için acil rehberlik ve yönlendirmede bulunulması gereklidir.
%26-50	İç kontrol sisteminin gelişiminin düşük seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.
%51-75	İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
%76-90	İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.
%91-100	İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

2024 yılı sonunda yapılan öz değerlendirme sonucuna göre Başkanlığımız iç kontrol standartları sonuçları aşağıda belirtilmiştir

Birim İç Kontrol İzleme Değerlendirme Verileri		
İç Kontrol Bileşenleri	Yeterlilik Düzeyi	
	2022	2023
Kontrol Ortamı	İYİ	İYİ
Risk Değerlendirme	ORTA	ORTA
Kontrol Faaliyetleri	ORTA	İYİ
Bilgi ve İletişim	İYİ	İYİ
İzleme	ORTA	İYİ

DEĞERLENDİRME TABLOSU



Elde edilen sonuçlara göre Birimizde İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi yapılmakta ve her yıl bir önceki yıldan daha iyi sonuçlar elde edilmektedir.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ



Malatya Turgut Özal Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı_2024

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI GÜNCELLENMİŞTİR (2024)

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız güncellenmiştir. Güncel Plan Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilerek 23 Ağustos 2024 tarihinde web sayfamızda yayımlanmıştır.

Kamu idarelerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, öngörülen faaliyetlerin izlenmesi ve iç kontrol sisteminin araçlarının etkin biçimde oluşturulması amacıyla yönlendirmelerin yapılması sorumluluğu, idarenin İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulundadır.

Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İlgili Rektör Yardımcısı Başkanlığında Akademik Birim Yöneticilerimiz, Daire Başkanlarımız ve Kalite Koordinatöründen oluşmaktadır.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Birim Değerlendirme

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Değerlendirme
İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri tüm birimlere üst yazı ile duyurulmaktadır. Üniversitemiz Üst Yönetimi ve Birim Yöneticilerine iç kontrol sistemine ilişkin bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmektedir. Ayrıca üniversitemiz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır.



İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst yönetim, sistemin uygulanması konusunda kararlı bir tutum içerisinde. Bu uygulamanın tüm birimlerde sürdürülebilirliğini sağlamak için çalışmalar yürütülmektedir. Her yıl Üniversitemiz üst yönetimi tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirildiği birim paylaşım toplantıları yapılmaya başlanmıştır. Düzenli olarak tekrar edilmesi planlanmaktadır. Üniversitemiz üst yönetimi tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirildiği birim paylaşım toplantıları, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları Üst yönetim ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)'na bildirilmektedir.
Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın öngördüğü süresi içerisinde Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirme raporu, performans programı gerçekleştirmeleri raporu, muhasebe raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) web sitesinde ayrıca kurum iç değerlendirme raporu (Kalite Koordinatörlüğü) web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulmaktadır.
İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler, birim veri giriş sorumluları/görevlileri tarafından ilgili sistemlere düzenli olarak girilmektedir. İdare faaliyet raporu iç kontrol güvence beyanı mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizde bütünlük bilgisi sistemleri kullanılmaktadır.
İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Yeni başlayan personele görev tanımı tebliği yapılmaktadır, mevcut personellere yönelik görev tanımları izlenmekte ve güncellemeler yapılmaktadır. Birimler, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personellere tebliğ etmiştir.
İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas Görevleri Belirleme Prosedürü oluşturulmuştur. Prosedüre uygun olarak birimlere gerekli duyurular yapılarak hassas görevler belirlenmiştir. Belirlenen hassas görevler güncel olarak takip edilecektir.
Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birimlerin iş ve işlemlerine yönelik süreç izleme takvimleri oluşturulmuştur. Her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmaktadır. Bütünlük yönetim sistemleri ile takip edilmektedir. (Raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, vb.)
Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır. EBYS'ye geçilmesiyle yetki devri elektronik ortamda yapılmaktadır.
Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimleri stratejik planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin performans göstergesi gerçekleştirmelerini altı ayda bir, performans programına ait performans göstergesi gerçekleştirmelerini ise üç ayda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektedir

Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun özel hedefler için bilgilendirilmektedir. Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları yapılmaktadır.
İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversite ve birim stratejik hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. Hedefler "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi" ne göre hazırlanmıştır.
İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı'nda amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. Risklere yönelik kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır. Belirlenen amaç ve hedeflere yönelik risklere ilişkin önlemler alınacaktır. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi doğrultusunda mevcut Risk Strateji Belgesi güncellenecektir. Risklerin izleme ve değerlendirme süreçleri risk strateji belgesinde belirtilen takvime göre yapılacaktır.
Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk İzleme raporlanması ve Değerlendirmesine yönelik yöntem ve esaslara ilişkin süreç Risk Strateji Belgesinde belirtilen takvime göre yapılmaktadır.
Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı'nda amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. Risklere yönelik kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır. Risklerin izlenmesi ve raporlanması ve kontrol faaliyetlerine yönelik yöntem ve esaslar Risk Strateji belgesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılacaktır.
Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb..) belirlenmeli ve uygulanmalıdır	İdarenin ve birimlerin faaliyet ve riskleri için her yılsonunda gözden geçirip risk oylama formu şeklinde düzenleyip, risk kayıt formlarını oluşturacaklardır. Risk Strateji Belgesinde belirtilen hususlar çerçevesinde, kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenerek, yılsonunda ulaşılamayan hedeflere ilişkin yeni önlemler alınacaktır.
Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Personelin görev tanımı göreve ilişkin iş akış şemaları ve yazılı prosedürler ile kontrol işlemi sağlanmaktadır. Ön Mali kontrol faaliyeti kapsamında ön mali kontrole tabi iş ve işlemlerin kontrolü yapılmaktadır. Ön mali kontrole yönelik kontrol listeleri oluşturulmuş ve kurumsal zeka platformu içerisine entegre edilerek kontrolün sistem üzerinden yapılması ve yapılan işlemlerin (iadelerin/düzeltilmelerin) kayıt altına alınarak raporlanması sağlanacaktır. Ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerine yönlendirme ve danışmanlık hizmeti sunulmaktadır.
Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasebe kayıtları için KPHYS, HYS ve BKMYS sistemleri kullanılmakta; cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dökümler alınmakta ve dosyalanmaktadır. Ayrıca her yıl aralık sonu itibarıyla taşınırın fiili sayımı yapılmakta. Söz konusu sistemler üzerinden raporlama yapılmaya devam edilmektedir.

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler mevcuttur. Yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik prosedürlerde güncellenecektir
Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir. Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi (KYS)ne göre dokümanlar standartlara uygun bir şekilde hazırlanmaktadır. Tüm birimlerin süreç takvimi ve iş akış şemaları yaygınlaştırılacaktır. Faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarında gerekli hallerde güncelleme ve iyileştirmeler yapılacaktır
Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir	Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi (KYS) dokümanlar düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında güncellenmektedir. Üniversitemiz internet sitelerinde tüm dokümanlara erişim sağlanmaktadır.
Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev dağılımı ve görev ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmektedir.
Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır. Birim görev tanımlarının yerine getirilmesinde personelin kendi görev tanımlarının uygulanması aşamalarını etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması amacıyla kontrollere ilişkin gerekli prosedür ve iyileştirmelerin güncellenmesi ve yaygınlaştırılması da sağlanmaktadır.
Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmakta. Ayrıca Yöneticiler; personelin yürüttüğü iş ve işlemlere yönelik periyodik aralıklarla yapacakları kontroller sonucunda tespit ettikleri olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek, olumsuzlukların ortaya çıkmaması için personeli bilgilendirme faaliyetleri yürütecek ve hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlayacaklardır.
Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde 2024 yılı içerisinde iyileştirmeler yapılmış olup. Üniversitemiz elektronik kayıt ve dosyalama sistemi idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.
İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu yıl boyunca çalışmaları devam etmektedir. İç Kontrol Sisteminin izleme ve değerlendirmesi Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan Ek:1 Soru Formundan faydalanılarak Ek:2 Değerlendirme Raporu doldurularak yapılmaktadır.
İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi oluşturma çalışmalarımız devam etmektedir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sorunlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.

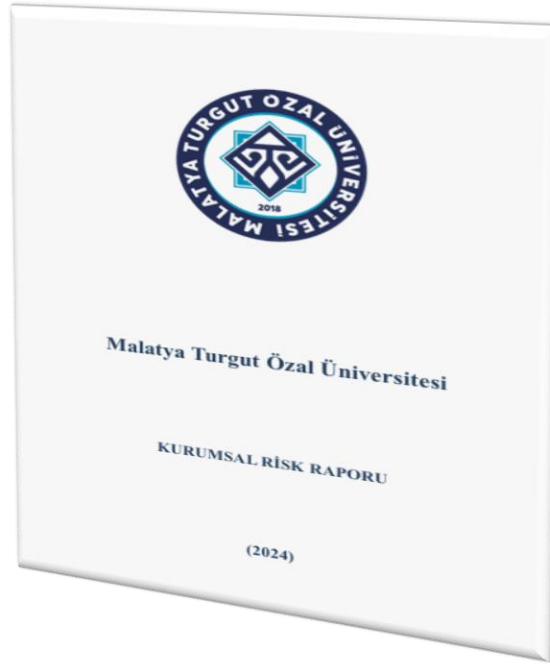
İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan EK-1 iç kontrol sisteminin örnek soru formu doldurularak iç kontrolün değerlendirilmesine tüm birimlerin katılımı sağlanmaktadır. İç kontrolün değerlendirilmesine yönelik tüm birimlere soru formu gönderilmiştir. İç Kontrol Uyum Eylem Planı tüm birimlerin katılımı ile hazırlanmıştır.
İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.
İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol eylem planı değerlendirmesi raporlanmaktadır. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile bir eylem planı çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.



"Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi" Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu 09/08/2024 tarihinde kabul edilerek üst yönetimin onayına sunulmuş ve 23 Ağustos 2024 tarihinde web sayfamızda yayımlanmıştır.
(<https://strateji.ozal.edu.tr/page/4441>)

KURUMSAL RİSK YÖNETİM RAPORU HAZIRLANMIŞTIR.

Risk Strateji Belgesinde belirtilen esaslar doğrultusunda yapılan çalışmalar sonucunda “**Kurumsal Risk Yönetim Raporu**” hazırlanmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesi sonucu Üst Yöneticinin onayına sunulmuştur.



Raporda; Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda karşılaşılabilecek riskler tanımlanmış kök nedenlerine yer verilmiş hedef kartlarında sorumlu birimlerce risk değerlendirmeleri yapılarak doğal risk puanları belirlenmiştir. Risklerin değerlendirilmesi, risk seviyelerinin belirlenmesini ve risklerin önceliklendirilmeleri yapılan çalıştaylarla belirlenmiştir. Stratejik Plan 29.03.2023 tarihinde Cumhurbaşkanlığı SBB tarafından onaylanarak yayımlanmıştır

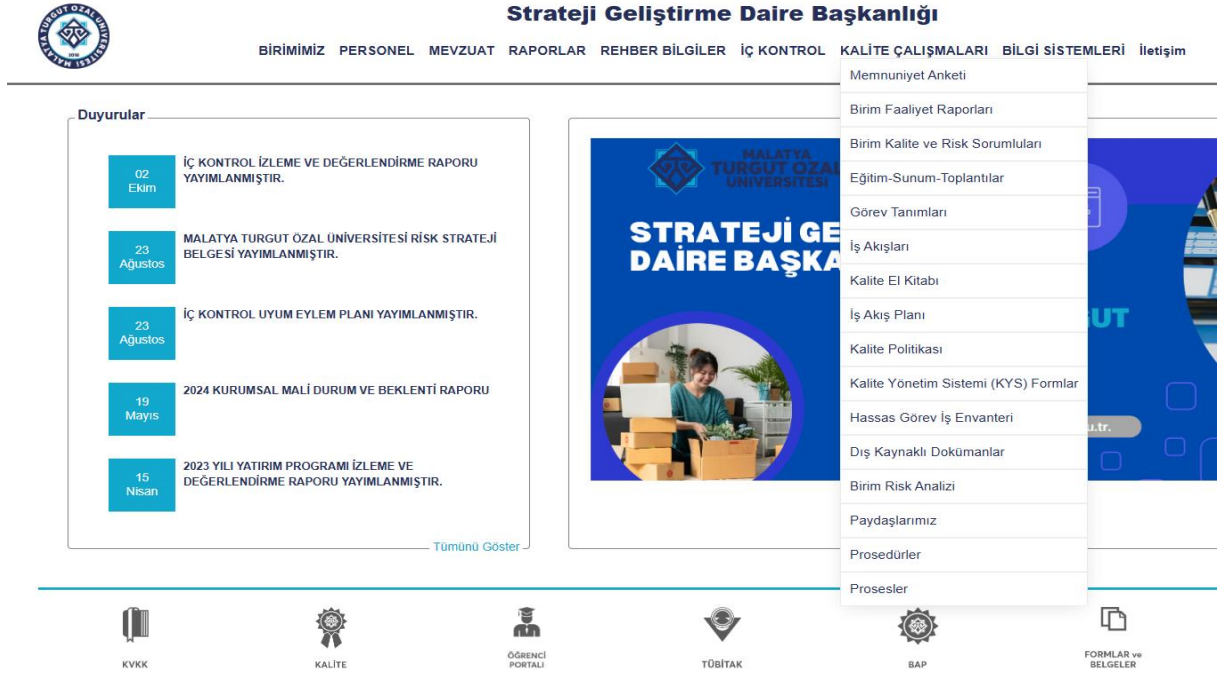
Başkanlığımız Kurumsal ve faaliyetlerimize yönelik tespit edilen riskler, oluşturulan birim risk koordinatörü ve çalışma grubunca değerlendirilerek, kontrol edilmektedir.

Risk Türü	Tespit Edilen Risk	Risk Düzeyi	Riske Verilen Cevap
Kurumsal Risk	Risk: Tasarruf tedbirleri kapsamında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından bütçe sınırlamasına gidilmesi	Düşük	Kabul Et
Kurumsal Risk	Risk: Dış paydaşlardan yeterince (bağış, hibe vb.) finansman bulunamaması	Orta	Kontrol Et
Kurumsal Risk	Risk: Proje ve diğer faaliyetler için yapılan başvuruların kabul edilmemesi	Orta	İş Sürekliliği Planı
Birim Riski	Risk: İzleme ve Değerlendirme Analizinin yapılamaması	Orta	İş Sürekliliği Planı
Birim Riski	Risk: Dinamik ve güvenilir veri analizinin oluşturulamaması	Orta	İş Sürekliliği Planı
Birim Riski	Risk: İç kontrol ve kalite yönetim sisteminin devamlılığının sağlanamaması	Orta	İş Sürekliliği Planı
Birim Riski	Risk: Bütçe harcamalarında beklenmedik değişimler	Orta	Kontrol Et
Birim Riski	Risk: Bütçe ve Yatırım Tekliflerinde Tahminlerin doğru yapılamaması, birim bazında gerçek ödenek ihtiyacının tespit edilememesi orantısız dağıtım	Düşük	Kabul Et
Birim Riski	Risk: Kamu zararı oluşması	Orta	Kontrol Et
Birim Riski	Risk: İşlem hataları	Orta	İş Sürekliliği Planı
Birim Riski	Risk: Kur değişikliklerinden kaynaklanan riskler	Düşük	Kabul Et

KALİTE YÖNETİM VE KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ ÇALIŞMALARI

Birimin kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmaları kapsamında; Birimin organizasyon yapısı belirlenmiş, oluşturulan hizmet envanteri ve hizmet standartları 2024 yılı içerisinde güncellenmiştir. Birimin hassas görevleri belirlenmiş ayrıca 2024 yılı içerisinde hassas görevlerimiz güncellenmiştir İş akışları yapılarak görev tanımları düzenlenmiş olup personele tebliğ edilmiştir. Personelin görev değişikliğinde veya ihtiyaca göre görev tanımlarına yönelik tebliğler güncellenmiştir. Birimde yapılan hizmetlere yönelik aylık iş akış planları oluşturulmuştur. Birim içi yapılan toplantılarda birimde yürütülen faaliyetlere yönelik gerçekleştirme ve planlamaya yönelik değerlendirmeler, iş planları ve termin aralıkları belirtilerek izleme ve kontrol faaliyetleri yürütülmüştür

Kalite Yönetim Sistemi Çalışmalarımız Devam Etmektedir. KYS Formlarımız Dokümanlarımız Sisteme Güncel Olarak Entegre Edilmiştir.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

BİRİMİZ PERSONEL MEVZUAT RAPORLAR REHBER BİLGİLER İÇ KONTROL KALİTE ÇALIŞMALARI BİLGİ SİSTEMLERİ İletişim

Duyurular

- 02 Ekim İÇ KONTROL İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU YAYIMLANMIŞTIR.
- 23 Ağustos MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ RISK STRATEJİ BELGESİ YAYIMLANMIŞTIR.
- 23 Ağustos İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI YAYIMLANMIŞTIR.
- 19 Mayıs 2024 KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİ RAPORU
- 15 Nisan 2023 YILI YATIRIM PROGRAMI İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU YAYIMLANMIŞTIR.

[Tümünü Göster](#)

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- Memnuniyet Anketi
- Birim Faaliyet Raporları
- Birim Kalite ve Risk Sorumluları
- Eğitim-Sunum-Toplantılar
- Görev Tanımları
- İş Akışları
- Kalite El Kitabı
- İş Akış Planı
- Kalite Politikası
- Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Formlar
- Hassas Görev İş Envanteri
- Dış Kaynaklı Dokümanlar
- Birim Risk Analizi
- Paydaşlarımız
- Prosedürler
- Prosesler

KVKK **KALİTE** **ÖĞRENCİ PORTALI** **TÜBİTAK** **BAP** **FORMLAR ve BELGELER**

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurum ve kuruluşlarının daha etkin çalışmasını sağlayarak, toplam kalite anlayışının ve verimliliğin artmasının en önemli taşıyıcılarından biri olmuştur. Çağdaş bir kamu yönetimi kurmanın birinci koşulu geleceğe dönük politikalar üretebilmekten geçer. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları, bu politikalar doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasında etkin denetim mekanizmalarıyla faaliyet sonuçlarının ölçülüp değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında önemli bir rol üstlenmiştir.

Başkanlığımız temel politika ve önceliklerimizin gerçekleşmesi amacıyla;

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 2024 Yılı Merkezi Bütçe Kanunu
- 12. Kalkınma Planı
- Orta Vadeli Program,
- Diğer mevzuatlarda belirlenen usul ve esaslar Başkanlığımızca rehber olarak kullanılmaktadır.

Başkanlığımız hukukun üstünlüğü ve kanunlara uygunluk çerçevesinde görev alanına giren işlemlerde mesleki değerlere saygılı, dürüst, katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışını benimseyerek; faaliyetlerini kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ilkeleri doğrultusunda titizlikle sürdürmektedir.



2022-2026 dönemini kapsayan Üniversite Stratejik Planında, Üniversite yeni yönetiminin değerlendirmesi sonucu, mevcut hedef ve performans göstergelerinin, revize edilmesi ihtiyacı hasıl olmuştur. Güncelleme 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılmıştır.

Üniversitemiz; mevcut stratejik planın güncelleme çalışmalarında bilimsel ve teknolojik çalışmaların önünü açacak stratejik hedefler tespit edilmiştir. Üniversitemizin büyümesi ve ilerlemesine yön verecek stratejik planlama ile faaliyetlerin zamanında, istenilen düzeyde ve kalitede sunulması; kaynakların ekonomik, verimli ve etkili kullanılması hedeflenmektedir. Mevcut Stratejik Planda bulunan ve güncellenmesi gereken hedef ve performans göstergelerimizin tespiti yapılarak, Üniversitemizin farklılaşma tercihleriyle tutarlı, durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu olacak şekilde hedef kartları güncellenmiştir.

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda güncelleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Stratejik Planlama Kurulu tarafından hazırlık programı onaylanarak uygulamaya konulmuştur. İç Genelge (2022/1) ve ekleri Üniversitemizin internet sitesinde yayınlanmıştır.

Üniversitemiz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı 2023 güncellenmiş versiyonu Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır. <https://ozal.edu.tr/stratejik-plan/>

Güncellenmiş mevcut Stratejik Planda 5 amaç doğrultusunda 22 hedef belirlenmiştir. Bu hedeflere yönelik 77 gösterge bulunmaktadır. Stratejik İlk 6 aylık izlemesi yapılarak hazırlanan rapor Stratejik Plan Strateji Geliştirme Kurulun bilgisine sunulmuştur. İzleme raporu sonucu sorumlu birimlerce yılsonu hedeflerine ulaşılmasına yönelik Eylem planı çalışmaları istenmekte olup, süreç takibi yapılmaktadır. 2024 yılı değerlendirme raporu çalışmaları yapılmakta olup, Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunda yer alacaktır.

Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

Amaç 1-Fiziksel ve Teknolojik Altyapının Nitelik ve Niceliğini Artırmak

Hedef.1.1. Üniversitemizin Fiziki Yapılaşmasını (Alt Yapı, Çevre Düzenlemesi) Geliştirmek ve İyileştirmek

- PG1.1.1 Kapalı alan miktarı kümülatif (metrekare)
- PG1.1.2 Peyzaj/Çevre düzenlemesi çalışması tamamlanan alan kümülatif (metrekare)
- PG1.1.3 Projelendirmesi yapılan altyapı çalışmalarının tamamlanma oranı (yüzde)
- PG1.1.4 Bakım onarım yapılması planlanan kapalı alan miktarı kümülatif (metrekare)
- PG1.1.5 Tamamlanan Etüt-Projelerinin sayısı (kümülatif)

Amaç 1- Fiziksel -Teknolojik Altyapının Nitelik ve Niceliğini Artırmak

Hedef 1.2. Bilgi Yönetim Sistemini ve Bilişim Altyapısını Geliştirmek

- PG1.2.1 Bilgi yönetim sistemine dahil modül sayısı (kümülatif)
- PG1.2.2 Siber güvenlik önlemleri kapsamında sızma testi sayısı (kümülatif)
- PG1.2.3 Yerleşke içinde sunulan Wi-Fi hizmet (metrekare) (kümülatif)
- PG1.2.4 Bilgisayar laboratuvarı sayısı (kümülatif)

Amaç 1- Fiziksel -Teknolojik Altyapının Nitelik Ve Niceliğini Artırmak

Hedef 1.3. Yeşil yerleşke kapsamında sürdürülebilir uygulama yönetimini sağlamak

PG1.3.1 Kapalı ve açık alanlarda su tüketim miktarı (metreküp/metrekare)

PG1.3.2 Kapalı ve açık alanlarda metrekare başına düşen elektrik tüketim miktarında azalma oranı (%)

PG1.3.3 Kapalı alanlarda metrekare başına düşen doğalgaz, fuel-oil vb. tüketim miktarında azalma oranı (%)

PG1.3.4 Üniversitenin sıfır atık, yeşil yerleşke ve çevrecilik faaliyet (etkinlik, eğitim, duyuru) sayısı (kümülatif)

Amaç 2- Eğitim Ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik Ve Niceliğini Geliştirmek

Hedef 2.1. Ulusal ve yerel ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim-öğretim program sayısını artırmak

PG2.1.1 Öğrenci kabul edilen ön lisans program sayısı (kümülatif)

PG2.1.2 Öğrenci kabul edilen lisans program sayısı (kümülatif)

PG2.1.3 Öğrenci kabul edilen yüksek lisans program sayısı (kümülatif)

PG2.1.4 Öğrenci kabul edilen doktora program sayısı (kümülatif)

Amaç 2- Eğitim Ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik Ve Niceliğini Geliştirmek

Hedef 2.2. Üniversitemizin öğrenci oranını artırmak

PG2.2.1 Toplam içerisinde ön lisans öğrenci sayısı oranı

PG2.2.2 Toplam içerisinde lisans öğrenci oranı

PG2.2.3 Toplam içerisinde lisansüstü öğrenci oranı

PG2.2.4 Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı

PG2.2.5 Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı

Amaç 2- Eğitim Ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik Ve Niceliğini Geliştirmek

Hedef 2.3. Yan dal, çift ana dal ve tıpta uzmanlık eğitimi program sayısını artırmak

PG2.3.1 Yan dal program sayısı (kümülatif)

PG2.3.2 Çift ana dal program sayısı (kümülatif)

PG2.3.3 Yan dal programlarına kayıtlı öğrenci sayısı (kümülatif)

PG2.3.4 Çift ana dal programlarına kayıtlı öğrenci sayısı (kümülatif)

PG2.3.5 Tıpta uzmanlık eğitimi (ana dal ve yan dal) yetkisine sahip anabilim dalı sayısı (kümülatif)

Amaç 2- Eğitim Ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek

Hedef 2.4. Üniversitemizde uluslararasılaşmayı geliştirmek

- PG2.4.1 Uluslararası değişim programlarından gelen öğrenci sayısı
- PG2.4.2 Uluslararası değişim programlarına giden öğrenci sayısı
- PG2.4.3 Uluslararası değişim programlarından gelen öğretim elemanı sayısı
- PG2.4.4 Uluslararası değişim programlarına giden öğretim elemanı sayısı
- PG2.4.5 Uluslararası öğrenci sayısı (kümülatif)

Amaç 2- Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek

Hedef 2.5. Uzaktan eğitim programlarının sayısını artırmak

- PG2.5.1 Uzaktan eğitim yoluyla açılması planlanan program sayısı (kümülatif)
- PG2.5.2 Uzaktan eğitim yoluyla açılması planlanan sertifika programı sayısı (kümülatif)

Amaç 2- Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek

Hedef 2.6. Kütüphane materyali ve bilimsel dergi sayısını artırmak

- PG2.6.1 Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı
- PG2.6.2 Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen e-yayın sayısı
- PG2.6.3 Akademik birimlere ait bilimsel dergi sayısı (kümülatif)

Amaç 3- Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak

Hedef 3.1. Nitelikli bilimsel dergilerde yapılan yayın sayısını artırmak

- PG3.1.1 Öğretim elemanı başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, A&HCI ve ESCI endeksli dergilerdeki yayın sayısı (WoS kaynaklı)
- PG3.1.2 Q1 ve Q2 dilimindeki dergilerde yer alan yayın sayısı (WoS kaynaklı)
- PG3.1.3 Öğretim elemanı başına düşen TR Dizin 'de taranan dergilerdeki yayın sayısı
- PG3.1.4 Öğretim elemanı başına düşen diğer ulusal dergilerdeki yayın sayısı
- PG3.1.5 En yüksek %10'luk dilimde atıf alan yayın sayısı (kümülatif)

Amaç 3- Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak

Hedef 3.2. Ar-Ge projeleri sayısını ve niteliğini artırmak

PG3.2.1 BAP birimi tarafından desteklenmesine karar verilen yeni proje sayısı

PG3.2.2 Kurum dışı ulusal kurum ve kuruluşlar (TÜBİTAK, TENMAK, TÜSEB, vb.) tarafından desteklenmesine karar verilen yeni proje sayısı

PG3.2.3 Uluslararası kurum ve kuruluşlar (AB, Dünya Bankası, FAO vb.) tarafından desteklenmesine karar verilen proje sayısı (kümülatif)

Amaç 3- Araştırma Ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak

Hedef 3.3. Bilimsel araştırma çıktı sayısını artırmak ve ticari ürünlere dönüştürmek

PG3.3.1 Öğretim elemanlarınca Teknoparklarda kurulu şirket sayısı (kümülatif)

PG3.3.2 Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin başvurulmuş patent, faydalı model veya tasarım sayısı (kümülatif)

PG3.3.3 Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin tescillenen patent, faydalı model veya tasarım sayısı (kümülatif)

PG3.3.4 Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin ticarileşen patent, faydalı model veya tasarım sayısı (kümülatif)

PG3.3.5 Uluslararası düzenlenen bilimsel etkinliklerin sayısı (kümülatif)

Amaç 3- Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak

Hedef 3.4. Bölgesel Kalkınma Odaklı Misyona Farklılaşması ve İhtisaslaşması Projesi Kapsamında

"Kayısı ve Endüstriyel Tarım" Alanında İhtisas Üniversitesi Olmak

PG3.4.1 Kayısı ve Endüstriyel Tarım alanlarında faaliyet gösteren Ar-Ge birimi, lisans ve lisansüstü program sayısı (kümülatif)

PG3.4.2 İlgili akademik birimlerce yürütülen Kayısı ve Endüstriyel Tarım alanlarında kabul edilen Ar-Ge proje sayısı (kümülatif)

PG3.4.3 Kayısı ve Endüstriyel Tarım ihtisaslaşma alanında tamamlanan lisansüstü tez sayısı (kümülatif)

PG3.4.4 Kayısı ve Endüstriyel Tarım alanında Üniversitemiz öğretim elemanlarının danışmanlık yaptığı sektörel proje sayısı (kümülatif)

Amaç 3- Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak

Hedef 3.5. Ar-Ge için mali kaynak yönetimini güçlendirmek

PG3.5.1 Ar-Ge' ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı

PG3.5.2 Ar-Ge'ye harcanan yatırım (bilimsel altyapı) bütçesinin toplam yatırım bütçesine oranı

Amaç 4 - Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak

Hedef 4.1 Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak

PG4.1.1 Öğrenci memnuniyet oranı (%)

PG4.1.2 Akademik personel memnuniyet oranı (%)

PG4.1.3 İdari personel memnuniyet oranı (%)

Amaç 4- Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak

Hedef 4.2 Akredite olmuş eğitim-öğretim program sayısını artırmak

PG4.2.1 Akreditasyon için başvurulacak lisans program sayısı (kümülatif)

PG4.2.2 Akreditasyon için başvurulacak lisansüstü program sayısı (kümülatif)

Üniversitemiz misyon, vizyonu doğrultusunda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşılmasına katkı sağlamak amacıyla; stratejik yönetim ve planlama, iç kontrol faaliyetleri ve kalite yönetim sisteminin etkin bir şekilde işleminin sağlamak Başkanlığımızın temel politika ve önceliğini oluşturmaktadır.

Stratejik Planda Başkanlığımızın Sorumlu olduğu Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
A.3	Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak	H3.5	Ar-Ge için mali kaynak yönetimini güçlendirmek ve geliştirmek
A.4	Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak	H4.1.	Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak
		H4.3.	Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek

Birim Hedefleri

- Başkanlığımız iş süreçlerini Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
- Üniversite genelinde mali disiplinin sağlanmasına çalışmak, mali hizmetlerin hızlı, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine rehberlik yapmak, hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bilgilendirmeler yapmak
- Ar-Ge için mali kaynak yönetimini güçlendirmek ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak
- Üniversitenin stratejik önceliklerine göre kaynakların dağılımının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlanmak, hesap verebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak
- İç Kontrol Standartlarının etkili bir şekilde uygulanabilirliğini sağlamak ve Kalite Yönetim Sistemi ile entegrasyonunu oluşturmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

2024 BÜTÇE TERTİPLERİ ÖDENEK DURUMU					
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI					
Ekonomik kod	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	Kalan
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	208.000,00	455.000,00	663.000,00	662.842,83	₺157,17
Personel Giderleri	3.719.000,00	1.975.000,00	5.694.000,00	5.693.222,27	₺777,73
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	71.000,00	0,00	71.000,00	20.124,03	₺50.875,97
TOPLAM	3.998.000,00	2.430.000,00	6.428.000,00	6.376.189,13	₺51.810,87

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel Giderleri (Memurlar)

İlgili kaleme 3.719.000,00 TL. ödenek tahsis edilmiş yıl içerisinde 1.975.000,00 TL. ödenek eklenerek toplam kullanılabilir ödenek 5.964.000,00 TL. olmuştur. Daire Başkanlığımız kadrolarında bulunan adet idari personelin maaş ödemeleri olarak yıl içinde 5.693.222,27 TL. ödeme gerçekleştirilmiştir.

Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri

İlgili kaleme 208.000,00 TL. ödenek tahsis edilmiş yıl içerisinde 455.000,00 TL. ödenek eklenerek toplam kullanılabilir ödenek 663.000,00TL. olmuştur. Daire Başkanlığımız kadrolarında bulunan 9 idari personelin maaş ödemeleri olarak yıl içinde 662.842,83TL. ödeme gerçekleştirilmiştir.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri

İlgili kaleme 71.000,00 TL. ödenek tahsis edilmiş yıl içerisinde kullanılabilir ödenek 71.000,00 TL. olmuştur. 3 yurt içi geçici görev yolluğu için 20.124,03 TL ödeme gerçekleştirilmiştir.

Malatya Turgut Özal Üniversitesi, bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip, özel bütçeli bir kuruluştur. Kurumun bütçesi, analitik bütçe hazırlama rehberi çerçevesinde hazırlanmaktadır. Uygulama sonuçları ve muhasebe işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne göre yapılmaktadır. Gelir kaynakları Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen hazine yardımı ve öz gelirlerinden oluşmaktadır. Bu kapsamda belirlenen ödenekleri kullanarak giderlerini finanse etmektedir.

Bu kısımda;

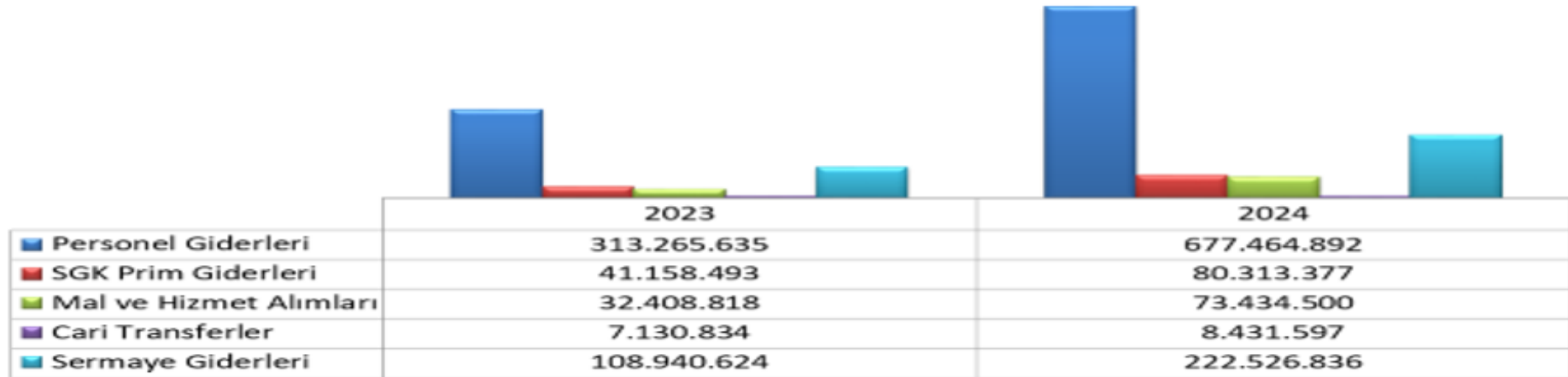
- -Kullanılan kaynaklara,
- -Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine
- -Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

1.1. Bütçe Uygulama Sonuç Tablosu

Kurumsal Sınıflandırma	2024				
	Ödenek (TL)	Yılsonu Toplam Ödenek (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme/Ödenek (%)	Gerçekleşme/Toplam Ödenek (%)
Özel Kalem (Rektörlük)	19.672.000,00	13.590.267,00	13.258.259,37	0,673966	0,9755702
Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	4.382.000,00	5.381.300,00	5.218.387,60	1,1908689	0,9697262
İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	207.136.000,00	279.241.783,00	270.821.130,24	1,3074556	0,9698446
Personel Daire Başkanlığı	11.833.000,00	17.181.000,00	16.710.949,12	1,4122327	0,9726412
Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	10.007.000,00	6.064.000,00	6.043.252,46	0,6039025	0,9965786
Sağlık, Kültür Ve Spor Dairesi Başkanlığı	20.030.000,00	35.428.956,00	32.207.758,96	1,607976	0,9090801
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	29.080.000,00	31.744.060,00	30.996.394,58	1,0659008	0,9764471
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	115.026.000,00	240.632.327,00	202.647.300,04	1,7617521	0,842145
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	4.010.000,00	3.490.500,00	3.456.077,30	0,8618647	0,9901382
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3.998.000,00	6.428.000,00	6.376.189,13	1,5948447	0,9919398
Hukuk Müşavirliği	3.061.000,00	2.236.008,00	2.102.918,24	0,6870037	0,9404789
Ziraat Fakültesi	53.745.000,00	53.378.300,00	53.286.633,59	0,9914715	0,9982827
Mimarlık Ve Tasarım Fakültesi	20.346.000,00	20.131.400,00	19.916.636,48	0,9788969	0,9893319
Mühendislik Ve Doğa Bilimleri Fakültesi	15.865.000,00	41.420.600,00	41.365.628,91	2,6073513	0,9986729
Sivil Havacılık Yüksekokulu	11.639.000,00	4.407.100,00	4.378.621,18	0,3762025	0,993538
Arapgir Meslek Yüksekokulu	49.329.000,00	30.235.800,00	30.135.129,82	0,6109009	0,9966705
Battalgazi Meslek Yüksekokulu	42.178.000,00	29.791.000,00	29.748.144,29	0,7053	0,9985615
Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu	34.610.000,00	18.059.100,00	17.803.662,35	0,514408	0,9858555
Yeşilyurt Meslek Yüksekokulu	35.789.000,00	27.526.100,00	27.492.095,85	0,7681717	0,9987647
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	4.329.000,00	13.393.200,00	13.238.863,47	3,0581805	0,9884765
Akçadağ Meslek Yüksekokulu	29.540.000,00	13.080.000,00	13.020.552,92	0,440777	0,9954551
Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu	32.731.000,00	12.776.500,00	12.680.254,79	0,3874081	0,992467
Doğanşehir Vahap Küçük Meslek Yüksekokulu	29.539.000,00	19.022.000,00	18.724.523,06	0,6338916	0,9843614
Kale Turizm Ve Otel İşletmeciliği Meslek Yüksekokulu	25.433.000,00	13.164.000,00	13.104.690,56	0,5152633	0,9954946
Sağlık Bilimleri Fakültesi	8.783.000,00	27.275.600,00	27.239.817,94	3,1014252	0,9986881
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	7.002.000,00	7.046.600,00	6.996.300,91	0,9991861	0,9928619
Tıp Fakültesi	11.817.000,00	94.031.600,00	93.994.859,62	7,9542066	0,9996093
Yabancı Diller Yüksekokulu	6.457.000,00	6.043.600,00	6.006.434,43	0,9302206	0,9938504
Sosyal ve Beşerî Bilimler Fakültesi	16.323.000,00	43.268.000,00	43.199.733,77	2,646556	0,9984222
Genel Toplam	863.690.000	1.115.468.701	1.062.171.201	41	28

1.2. 2024 Bütçe Ödenekleri

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği				Yılsonu Toplam Ödenek				Gerçekleşme			
	Hizmet Programları Toplam	Yönetim Ve Destek Programı	Program Dışı Giderler	Toplam	Hizmet Programları Toplam	Yönetim Ve Destek Programı	Program Dışı Giderler	Toplam	Hizmet Programları Toplam	Yönetim Ve Destek Programı	Program Dışı Giderler	Toplam
Personel Giderleri	495.482.000,00	66.775.000,00		562.257.000,00	550.917.900,00	127.241.716		678.203.900,00	550.223.175,27	127.241.716,24		677.464.891,51
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	57.529.000,00	5.584.000,00		63.113.000,00	69.020.000	14.263.954		83.296.000,00	66.049.422,59	14.263.954,43		80.313.377,02
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	65.508.000,00	10.227.000,00		78.383.000,00	67.897.256	14.200.315,00		84.952.688,00	60.198.522,52	10.380.860,24		73.434.499,76
Faiz Giderleri				0				0				0
Cari Transferler	0	8.435.000,00		8.435.000,00	221.250,00	8.237.347		8.656.250,00	194.250,00	8.237.347,16		8.431.597,16
Sermaye Giderleri	151.502.000,00			151.502.000,00	260.359.863,00			260.359.863,00	222.526.835,53			222.526.835,53
Genel Toplam	770.021.000	91.021.000	0	863.690.000	948.416.269	163.943.332	0	1.115.468.701	899.192.206	160.123.878	0	1.062.171.201



B.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

Birimler	Mal/Hizmet /Abonelik	Yolluk	Görev	Tutarı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	443	14	1	43.270.696,01
Yapı İşleri Daire Başkanlığı	81	4		2.509.593,00
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	124	5		21.420.895,29
Kütüphane Dokümantasyon ve Daire Başk.	21	2		86.855,15
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		1		8.408,00
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	73	4		488.502,98
Personel Daire Başkanlığı	4	1		98.620,00
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	3			251.716,95
Ziraat Fakültesi		3		14.963,61
Tıp Fakültesi				
Mühendislik Ve Doğa Bilimleri Fakültesi		1		880
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3		20.124,03
Mimarlık Ve Tasarım Fakültesi		1		3.160,00
Rektörlük(Özel Kalem)	20	11		3.100.164,46
Genel Sekreterlik		79		327.262,33
BAP	122 (Projeler)	9		560.254,00
Hukuk Müşavirliği			33	152.155,97
Arapgir MYO	6			633.377,20
Battalgazi MYO	5			27.783,00
Yeşilyurt MYO	3			13.722,00
Kale Turizm Ve Otel İşletmeciliği Meslek Yüksekokulu	28			175.792,75
Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu	27-5 Proje			403.778,20
Doğanşehir Vahap Küçük Meslek Yüksekokulu	15	1		246.480,49
Akçadağ Meslek Yüksekokulu	22			188.488,09
Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu	3			6.080,24
Toplam				74.009.753,75

2.Muhasebe-Kesin Hesap-Raporlama Faaliyetleri

Harcama Yetkilisi tarafından imzalanıp Başkanlığımıza gönderilen ödeme emri belgesi ve eki belgeler mevzuat yönünden kontrole tabi tutularak Muhasebe yetkilisi tarafından ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

2024 yılı içinde **5890** adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi sistemden önce işlem numarası alınarak girişi yapılmış, daha sonrada onaylanmıştır. Yıl içinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri de muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilmiştir.

2.1.Kişi Borcu İşlemleri

2024 yılında açılmış olan **78** adet dosyaya ait toplam 39.143,24 TL tutarındaki kişi borcunun tamamı tahsil edilerek muhasebe işlemi yapılmıştır.

2.2.Emekli Kesenekleri ve Sendika Aidatları İşlemler

2024 yılında personelin Sosyal Güvenlik Primi için Sosyal Güvenlik Kurumu'na **138.764.623,24 TL** ve sendikalara **3.590.601,22 TL** ödeme yapılmıştır.

2.3.Avans ve Kredi İşlemleri

2024 yılında Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalar ve personel için açılan avans ve kredilere ait gerekli kontroller yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir. Bu kapsamda 2024 yılı içerisinde; Mal ve hizmet alımları, mamul mal alım, bakım ve onarım giderleri ve görev giderleri ve maaş avansı olarak **47.823.249,22 TL** olup, **26.250.685,52TL**'lik (maaş avansı) tutar ise ödeneği ile birlikte 2025 yılına devretmiş. Geri kalanın tamamı mahsup edilmiştir.

2.4.İcra Dosyaları İşlemleri

2024 yılında **49** yeni icra dosyası açılmış olup,**22** Dosya Kapanmış olup devam eden **28** icra ve nafaka dosyası 2025 yılına devretmiştir.

3. Performans Bütçe Çalışmaları

Üniversite faaliyetlerinin performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmeye yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

Bu kapsamda;

- Üniversitemiz Bütçe hazırlık çalışmalarını başlatmak ve kurum bütçe teklifini hazırlamak
- Üniversitemizin yıllık yatırım değerlendirme raporları
- Üniversitenin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerine yönelik Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun oluşturulması
- Performans Raporu hazırlanmaktadır.
- Üçer aylık dilimlerle bütçe performans göstergelerinin takibi amacıyla birimlerden veriler istenmekte Bütçe Performans sistemine aktarılmaktadır.
- Ödenek (aktarma-Ekleme-Tenkis) İşlemleri.
- Harcama ve finans programını hazırlamak.

2025 YILI İDARE BÜTÇE TEKLİF SÜRECİ TAMAMLANDI

1.649.405.000 TL teklif edilen tutar.

1.429.459.000 TL kabul edilen tutar.



4.Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

Başkanlığımızca Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler tür, tutar ve konu itibarı ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir.

2024 yılı sonu itibarıyla **9678** muhasebe işlem fişi, **158** gönderme emri belgesi ve **69** adet döviz gönderme emri belgesi olmak üzere toplam **227** gönderme emri belgesi incelenmiştir.

Ön Mali Kontrol Birimine **13** ihale dosyası iletilmiş ve incelenerek ilgili birimlere teslim edilmiştir.

İhale Verileri

Açıklama	Dosya Numarası	Sözleşme Tutarı (TL)
Personel Taşınması İçin Servis Kiralaması İle Sürücüsüz Ve Yakıtsız Hizmet Araçları Kiralanması	2024/1575727	6.827.200,00
14 Kalem Mobilya Ve Tefrişat Malzemesi Alımı	2024/1631212	1.902.800,00
Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yeşilyurt Yerleşkesi Kuzey Nizamiye Binası Ve Çevre Düzenlemesi İle Alt Yapı Ve Çevre Duvarı Yapım İşİ	2024/1580325	8.933.000,00
Malatya Turgut Özal Üniversitesi Arapgir Yerleşkesi Kapalı Spor Salonu İle Açık Sahaların Bakım-Onarım İşİ	2024/1514737	5.436.000,00
Muadil Ve Orijinal Toner	2024/1336581	1.321.550,00
106000 Kg Kalorifer Yakıtı Alımı	2024/1299791	2.453.900,00
Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	2024/1188174	17.861.771,05
Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yeşilyurt Yerleşkesi Merkezi Derslik İle Altyapı Ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşİ	2024/1245654	103.333.000,00
Mobilya Ve Mefruşat Alımı	2024/1006389	1.824.310,00
Battalgazi Ve Yeşilyurt Yerleşkelerinde Plaka Tanıma Sistemli 8 Adet Güvenlik Bariyeri Alımı	2024/998731	1.011.080,00
Malatya Turgut Özal Üniversitesi Arapgir MYO En Az 17 Kişilik Araç İle Personel Servisi Kiralama İşİ	2024/392870	İhale İptal Edilmiş
Kırtasiye Ve Temizlik Malzemesi Alımı	2024/240224	570.683,40
Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yeşilyurt Yerleşkesi Yemekhane-Sosyal Tesis İle Altyapı Ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşİ	2024/169498	116.900.000,00

4.1 Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

Taşınır Mal Yönetmeliği esasları çerçevesinde Üniversitemiz harcama birimleri tarafından hazırlanıp gönderilen taşınır cetvellerinin TKYS ile uygunluğu sağlanmıştır.

2022-2024 YILLARI ARASINDA İNCELENEN EVRAKLAR			
	2022	2023	2024
Personel Gideri	953	1089	1057
Mal ve Hizmet Alımı	464	493	759
Aboneliğe Bağlı Ödeme	216	177	315
Sosyal Yardım	13	15	11
Yolluk	70	125	154
Görev Giderleri	18	20	39
Temsil Tanıtma Giderleri	0	3	6
Transfer Harcamaları	59	35	109
Emanet Ödemeleri	3242	3149	3262
Gelirlerin Red ve İadesi	11	16	14
Yapım İşi	31	28	25
Öğrenim Gideri	13	11	22
Ön Ödeme	42	105	117
Taşınır İşlem Fişi (Devretme)	275	350	838
Taşınır İşlem Fişi(Devralma)	275	350	840
Taşınır Satın Alma Fişi	215	200	394
Tamamlanan Taşınır İşlem Fişi	834	973	2215
Reddedilen Evrak Sayısı	343	482	484
Tamamlanan Evrak Sayısı	5132	5267	5890

5. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

İzleme Dönemindeki Performans

Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.5.1 Ar-Ge' ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	50%	0,27	0,21	0,28	100%
PG3.5.2 Ar-Ge'ye harcanan yatırım (bilimsel altyapı) bütçesinin toplam yatırım bütçesine oranı	50%	0,35	0,45	0,11	24,44%
PG5.4.1 Merkezi (özel) bütçe dışı gelir, döner sermaye, fon vb. gelirlerin yıllık bütçeye oranı	100%	3,8	5	5	100%

Değerlendirme Dönemindeki Performans

Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.5.1 Ar-Ge' ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	50%	0,27	0,21	0,31	100%
PG3.5.2 Ar-Ge'ye harcanan yatırım (bilimsel altyapı) bütçesinin toplam yatırım bütçesine oranı	50%	0,35	0,45	0,52	100%
PG5.4.1 Merkezi (özel) bütçe dışı gelir, döner sermaye, fon vb. gelirlerin yıllık bütçeye oranı	100%	3,8	5	5	100%

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Üniversite yönetiminin desteği
- Güncel mevzuatın takibi ve uygulanması hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi
- Verilen hizmet faaliyetlerinde çözüm odaklı ve paylaşımcı olunması
- Geri bildirim esas alındığı, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olunması
- Başkanlığımız görev ve yetkilerinin yasal olarak belirlenmiş olması
- Katılımcı yönetim anlayışıyla öğrenmeye açık, analitik düşüncüyü esas alan özverili ve dinamik personele sahip olmak

B. Zayıflıklar

- Birimler arası veri tedarikinin hızlı ve güvenilir şekilde elde edilememesi
- Başkanlığımız fiziki alanlarının yetersizliği

C. Değerlendirme

İş süreçlerinin iyileştirilmesi, sosyal imkânlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi sunulan hizmetlerin kalitesinin yükselmesi ve planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesini sağlayacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Harcama birimlerince harcama belgelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde eksiksiz olarak hazırlanarak zamanında başkanlığımıza gönderilmesi mali etkinliğin sağlanması açısından önem arz etmektedir. Mali disiplinin sağlanması ancak bu şekilde mümkün olacaktır.

Bununla birlikte stratejik plan, iç kontrol, performans programı ve faaliyet raporlarına ilişkin iş ve işlemlerin birim düzeyinde sahiplenilmesi belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmaya katkı sağlayacaktır.

İlgili konularda farkındalığın oluşturulması amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlenerek, mevzuat değişiklikleri ve iş süreçleri hakkında ilgili personellerin bilgilendirilmesi, bütünleşik yönetim bilgi sistemlerinin kullanılması üniversitemizin ihtiyaçlarına kaliteli ve öngörülen düzeyde cevap verilebilmesi için önem taşımaktadır.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.¹

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.²
(MALATYA -31/01/2025)³

Harcama Yetkilisi

Mevlüt ARSLAN
Daire Başkanı

¹ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

² Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

³ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.