



MALATYA  
**TURGUT ÖZAL**  
ÜNİVERSİTESİ



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I-GENEL BİLGİLER.....	4
A-MİSYON VE VİZYON .....	4
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5
1.1.Görevlerimiz;.....	5
2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi .....	7
C-BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER.....	9
1-FİZİKSEL YAPI.....	9
2- TEŞKİLAT YAPISI.....	10
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	11
3.1. Yazılımlar .....	11
3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	13
4-İNSAN KAYNAKLARI.....	14
4.1. İdari Personel ve Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı .....	14
5- SUNULAN HİZMETLER.....	17
6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	23
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	26
7.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	26
7.2.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	26
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	27
A-MALİ BİLGİLER .....	27
1-Bütçe Uygulama Sonuçları .....	27
IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	36
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	36
B- ZAYIFLIKLAR.....	36
C-DEĞERLENDİRME .....	36
D-ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	37
HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	38

**BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

Başkanlığımız, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile belirlenen çerçevede görev alanındaki iş ve işlemleri ifa etmektedir.

2022 birim faaliyet raporumuz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanmıştır.

Faaliyet raporunun hazırlanması sürecinde mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu, bilgilerin eksiksiz ve güvenilir olması, yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân vermesi, açıklamaların anlaşılır ve sade bir dille ifade edilmesi ilkelerine özen gösterilmiştir.

Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yönetsel sistem ve süreçlerin başarısı öncelikle sayın Rektörümüzün ve yönetim kademesinin hassasiyeti ile sadakat, tarafsızlık, devlete bağlılık ilkeleri çerçevesinde görev yapan tüm kurum çalışanlarımızın özverili çalışması ve katkılarıyla devam edecektir.

Birim faaliyet raporumuzun hazırlanması sürecinde yoğun emek harcayan ve katkı sunan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Bekir Gökhan KARATAŞ**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

## I-GENEL BİLGİLER

### A-MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

Üniversite yönetimince stratejik planda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda tüm birimlerle işbirliği 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
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

olmak üzere 4 birimden oluşmaktadır.

### 1.1.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
- 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
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

## 2.2. 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 İle 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 Kanun124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle 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
- 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-BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız Boran Mahallesi Kırkgöz Caddesi No:82B( Adres Kodu: 3712025703)

Battalgazi / MALATYA adresinde bulunan üniversite yerleşkesi Rektörlük binasında hizmet vermektedir.



2018

## 2- TEŞKİLAT YAPISI

Başkanlığımız 21.11.1983 tarih 18228 nolu Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye istinaden kurulmuş olup dört müdürlükten müteşekkildir.



## 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

## 3.1. Yazılımlar

Tablo 1.Yazılımlar

Yazılım	Kullanan Birim	Açıklama
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama	Hazine ve Maliye Bakanlığının, HYS yerine kamu kurumlarının muhasebe işlemlerinde kullanılması için kullanıma açtığı muhasebe yazılımıdır
Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYBS)	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol	Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemidir(BKMYBS)
E-BÜTÇE	Bütçe ve Performans	Üniversitemiz bütçe hazırlık çalışmaları, bütçe fişleri, ödenek işlemleri ile Üniversitemiz Performans Programı veri girişleri ve altı aylık izleme değerlendirme raporları için e-bütçe sistemi kullanılmaktadır.
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol	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)	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama	Kamu idarelerinin nakit talep ve tahsilât 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.

Tablo 1.Yazılımlar

Yazılım	Kullanan Birim	Açıklama
Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)	Strateji Geliştirme Dairesi	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)	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), teşkilatımızda yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan bir sistemdir.
UZEM (Uzaktan Eğitim Merkezi Sistemi)	Tüm Birimler	Tamamen sanal ortamda, canlı, görüntülü, sesli ve interaktif eğitim sistemdir.
Web İçerik Yönetim Sistemi	Tüm Birimler	Web içerik bileşenlerinin yönetim işlemlerinin gerçekleştirildiği web tabanlı yazılımdır.

## 3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım Niteliği	İdari Amaçlı (Adet)
Masa Üstü	9
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	6
Yazıcı	1



## 4-İNSAN KAYNAKLARI

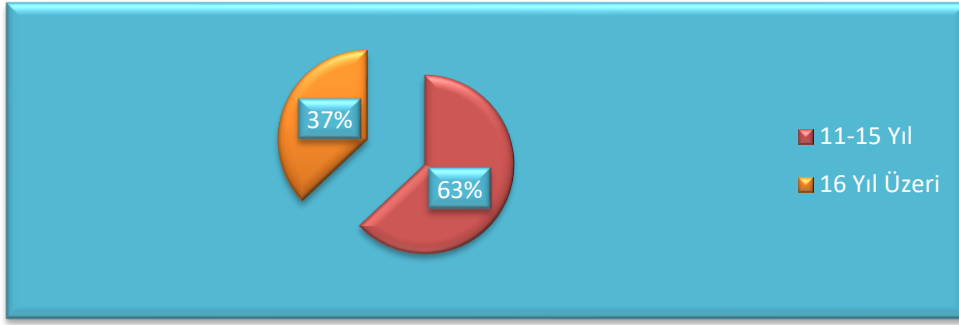
## 4.1. İdari Personel ve Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

**Tablo 3.** İdari Personel ve Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

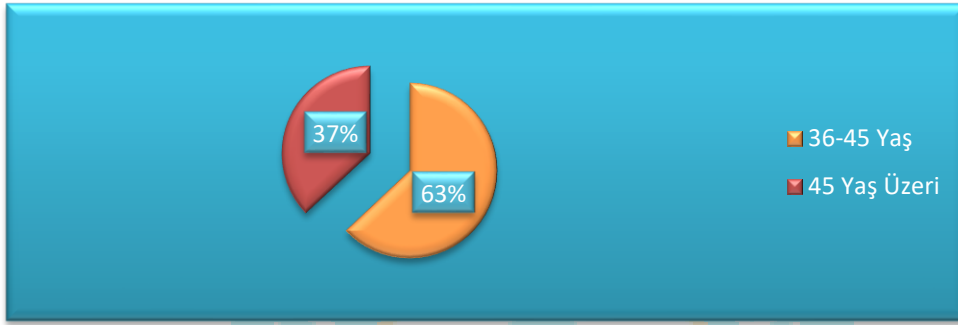
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları	
Genel İdari Hizmetler	8
Teknik Hizmetler	--
Yardımcı Hizmetler	--
<b>TOPLAM</b>	<b>8 Personel</b>



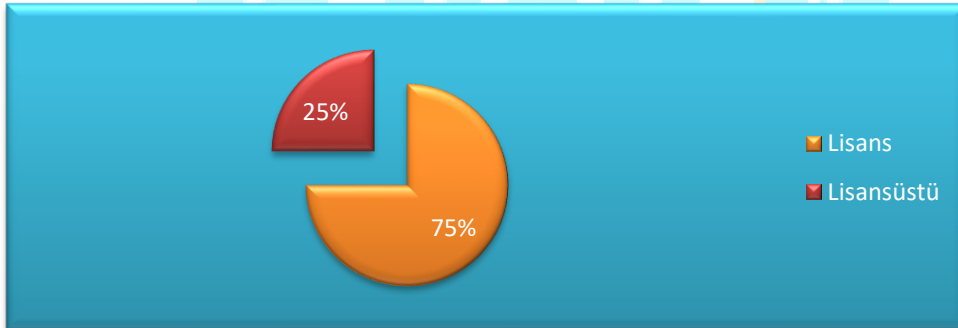
Grafik1.Şube Müdürlüklerine Göre Personel Dağılımı



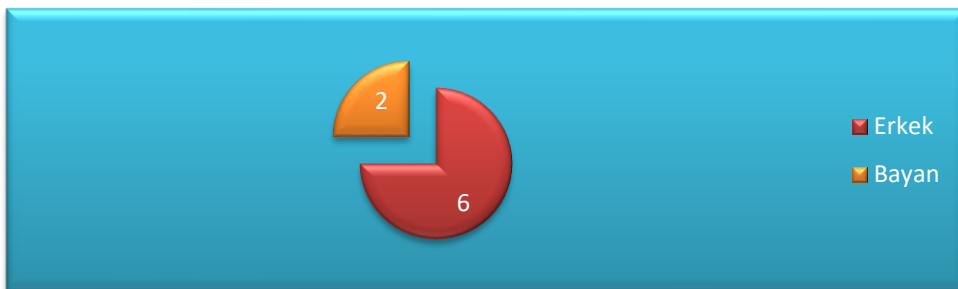
Grafik 2.Personelin Hizmet Dağılımı



Grafik 3.Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı



Grafik 4.Personelin Eğitim Dağılımı



Grafik 5.Personelin Cinsiyet Dağılımı

# SUNULAN HİZMETLER



## 5- SUNULAN HİZMETLER

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



## ÜNİVERSİTE YÖNETİM BÜTÇE İŞLEMLERİNE İLİŞKİN HİZMETLER

- **Bütçenin Hazırlanması**

Merkezi yönetim bütçesi, 5018 sayılı Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini kapsamaktadır. Yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri, varsa bütçe açığının veya fazlasının tutarı, açığın nasıl kapatılacağı veya fazlanın nasıl kullanılacağı, bütçelerin uygulanmasında tanınacak yetkiler, bağlı cetveller, malî yıl içinde gelir ve giderlere yönelik olarak uygulanacak hükümler yer almaktadır.

Eylül ayında Resmi Gazete de yayınlanan Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile beraber bütçe çalışmaları sonlandırılıp Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmaktadır.

- **Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması**

Süreç, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği'nin yayınlanması ile başlar. Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esasların 4.Maddesinin 6. ve 9.bentlerinde; Yükseköğretim kurumları tarafından ekonomik sınıflandırmanın 4. düzeyinde hazırlanarak Bakanlık e-Bütçe sistemine giriş yapılan ödeneklerin dağılımının, üst Yönetici tarafından ekonomik sınıflandırmanın 2. düzeyi itibariyle Yöneyim Kurulunun bilgisine sunulacağı ve ödenek dağılımlarının gerekli görülmesi halinde Üst Yönetici onayı ile değiştirilebileceği hükmü gereği AHP/AFP dağılımları yapılmaktadır.

Yılı Ayrıntılı Harcama ve Finans Programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her ay harcama birimleri bazında ödenek gönderme işlemi Program Bütçe (e-bütçe) üzerinden düzenlenip onaylanmaktadır.

- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak, Üniversitemiz faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Üniversitemiz ayrıntılı harcama programı ve finansman programını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak ve ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlayarak yayınlamak.
- Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporunu hazırlamak.
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, idarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.

**STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA SÜREÇLERİNE İLİŞKİN HİZMETLER**

- 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.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İZLEME VE DEĞERLENDİRMEYE İLİŞKİN HİZMETLER**

- 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.
  - 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.



**MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA SÜREÇLERİNE İLİŞKİN HİZMETLER**

- 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.

## 6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ



5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesi gereğince; Üniversitemizin amaçları, belirlenmiş politikaları ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerimizin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynaklarımızı korumak, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak raporlanmasını sağlamak amacıyla, kurulacak olan İç Kontrol Sistemimizi, Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için çalışmalar tamamlanmıştır.

Bu çalışmalar kapsamında; Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanmıştır, Üniversitemiz "İç Kontrol Eylem Planı"nın değerlendirilmesi, gereken düzeltme ve düzenlemelerin yapılması ile eylem planına nihai şeklinin verilerek, zaman içerisinde revize edilen uyum eylem planı dâhilinde takvime bağlanan proje ve eylemlerin sürecini izleyerek üst yöneticiye sunulacak değerlendirme raporlarını hazırlamak amacıyla; Üniversitemiz "**İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu**" oluşturulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak için, "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nı hazırlamak, gerektiğinde revize etmek, kurumsal risk yönetiminin geliştirilmesine ilişkin risk değerlendirme, risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ile gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecine yönelik politika ve prosedürlerin oluşturulması amacıyla, **Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu**" oluşturulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Gruplarının çalışmaları konsolide edilerek eylem planı taslağı oluşturulmuştur. İç Kontrol Eylem Planımız tamamlanmış bakanlığa gönderilmiştir.

Akademik ve idari birimlerin üst yöneticileri 2547 sayılı Kanun ile 657 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre görevlendirmeleri yapılmakta ve bu görevlendirmeler ilgili birimlere duyurulmaktadır. Ayrıca ilgili birimler tarafından harcamaya yetkili kişilerin imza sirküsü düzenlenip Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir. Süreç kontrolünü sağlamak amacı ile prosedürler ve iş akış şemaları oluşturulmuştur.

Stratejik Planlama Ekibi belirli aralıklarla toplanarak stratejik planın hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamıştır. Stratejik Geliştirme Kurulu da bu süreci yakından takip etmiş katkıda bulunmuşlardır. Hedef kartlarının oluşturulmasında harcama birimlerinin de görüşlerine başvurulmuştur. Gelen bilgiler Başkanlığımızca konsolide edilerek plana yansıtılmıştır.

İç kontrol Yönetmeliği mevzuatına uygun Birim yöneticileri tarafından çalışanlara iç kontrol süreci anlatılmış, iş planlama ve süreci tabloları belirtilmiş, ilgili işler ile alakalı iş süreçleri, dayanakları ve risk durumları belirlenmiştir.

2022 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu 2023 Yılında Başkanlığımızca resmi internet sitemizde yayımlanacaktır.

Hassas Görevleri Belirleme Prosedürü oluşturulmuştur. Prosedüre uygun olarak birimlere gerekli bildirimler yapılmaktadır.

MTÜ Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, Üniversitemiz Senatosunda kabul edilmiştir. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.

İdarenin ve birimlerin faaliyet ve riskleri için her yıl sonunda gözden geçirilmesi yapılmaktadır. Risk Strateji Belgesinde belirtilen hususlar çerçevesinde, kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenerek, yılsonunda ulaşılamayan hedeflere ilişkin yeni önlemler alınacaktır. Ayrıca 2022-2026 Stratejik Planında her bir Amaç ve Hedef için riskler ve risklere karşı stratejiler ile tespit ve ihtiyaçlar belirlenmiştir.

### *Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları*

Birimin kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmaları kapsamında; Birimin organizasyon yapısı belirlenmiş, hizmet envanteri ve hizmet standartları oluşturulmuştur. 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 iş 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.



## II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

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 işlemlerini sağlamak Başkanlığımızın temel politika ve önceliğini oluşturmaktadır.

### 7.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

**AMAÇ: Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak**

#### 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
- Üniversitenin stratejik önceliklerine göre kaynakların dağılımının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, hesap verebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak
- İç Kontrol Standartlarının etkili bir şekilde uygulanabilirliğini sağlamak ve Kalite Yönetim Sistemi ile entegrasyonunu oluşturmak

### 7.2.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,
- 2021 Yılı Merkezi Bütçe Kanunu
- 11. Kalkınma Planı
- Orta Vadeli Mali Plan,

- 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.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-MALİ BİLGİLER

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.

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

**Tablo 5.**Bütçe Tertipleri Ödenek Durum Tablosu

2022 YILI BÜTÇE TERTİPLERİ ÖDENEK DURUMU LİSTESİ					
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI					
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
98.900.9001.7665-0518.0010-02-01.01	523.000,00	526.685,55	1.049.685,55	1.049.685,55	0,00
98.900.9001.7665-0518.0010-02-02.01	40.000,00	111.200,00	151.200,00	148.214,19	2.985,81
98.900.9001.7665-0518.0010-02-03.02	2.000,00	5.000,00	7.000,00	4.179,00	2.821,00
98.900.9001.7665-0518.0010-02-03.03.10	14.000,00	0,00	14.000,00	2.031,00	11.969,00
98.900.9001.7665-0518.0010-02-03.05	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
98.900.9001.7665-0518.0010-02-03.07	2.000,00	5.000,00	7.000,00	4.991,40	2.008,60
<b>TOPLAM</b>	<b>582.000,00</b>	<b>647.885,55</b>	<b>1.229.885,55</b>	<b>1.209.101,14</b>	<b>20.784,41</b>

**Gider açıklaması**

- **01.01. Personel Giderleri (Memurlar) :** İlgili kaleme 523.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde 526.685,55 TL ödenek eklenerek toplam kullanılabilir ödenek 1.049.685,55 TL olmuştur. Daire başkanlığımız kadrolarında bulunan 7 adet idari personelin maaş ödemeleri olarak yıl içinde 1.049.685,55 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla devreden ödenek bulunmamaktadır.
- **02.02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:** İlgili kaleme 40.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde 111.200,00 TL ödenek eklenerek toplam kullanılabilir ödenek 151.200,00 TL olmuştur. Daire başkanlığımız kadrolarında bulunan 7 adet idari personelin prim ödemeleri olarak yıl içinde 148.214,19 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla 2.985,81 TL ödenek devretmiştir.
- **03.02. Mal ve Hizmet Alım Giderleri:** İlgili kaleme 7.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde 4.179,00 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla 2.821,00 TL ödenek devretmiştir.
- **03.03.Yurt İçi Geçici Görev Yollukları:** İlgili kaleme 14.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde 2.031,00 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla 11.969,00 TL ödenek devretmiştir.
- **03.05. Hizmet Alımları:** İlgili kaleme 1.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde harcama yapılmamış. Ertesi yıla 1.000,00 TL ödenek devretmiştir.
- **03.07.Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri:** İlgili kaleme 2.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde 5.000,00 TL ödenek eklenerek toplam kullanılabilir ödenek 7.000,00 TL olmuştur. Başkanlığımızca 4.991,40 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla 2.008,60 TL ödenek devretmiştir.

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık bütçesinin 2022 yılında toplam gideri 1.209.101,14 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçenin büyük bir kısmı personel giderlerine harcanmıştır.



Grafik 7.Birim Giderlerinin Dağılımı



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

2022 yılı içinde **5406** 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.

### **Kişi Borcu İşlemleri**

2022 yılında açılmış olan 26 adet dosyaya ait toplam 108.190,03 TL tutarındaki kişi borcunun tamamı tahsil edilerek muhasebe işlemi yapılmıştır.

### **Emekli Kesenekleri ve Sendika Aidatları İşlemler**

2022 yılında personelin Sosyal Güvenlik Primi için Sosyal Güvenlik Kurumu'na 32.109.663,81TL ve sendikalara 542.860,36 TL ödeme yapılmıştır.

### **Avans ve Kredi İşlemleri**

2022 yılında Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalar ve personel için açılan avans ve kredilere ait gerekli kontroller yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir. Bu kapsamda 2022 yılı içerisinde; Mal ve hizmet alımları, mamul mal alım, bakım ve onarım giderleri ve görev giderleri ve maaş avansı olarak 11.766.692,90 TL olup, 5.545.348,40 TL'lik (maaş avansı) tutar ise ödeneği ile birlikte 2023 yılına devretmiş. Geri kalanın tamamı mahsup edilmiştir.

### **İcra Dosyaları İşlemleri**

2022 yılında 32 yeni icra dosyası açılmış olup, 13 Dosya Kapanmış olup devam eden 54 icra ve nafaka dosyası 2023 yılına devretmiştir.

## ÖN MALİ KONTROL FAALİYETLERİMİZ

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.

2022 yılı sonu itibarıyla 5406 muhasebe işlem fişi, 184 gönderme emri belgesi ve 4 adet döviz gönderme emri belgesi olmak üzere toplam 188 gönderme emri belgesi incelenmiştir.

Ön Mali Kontrol Birimine 5 ihale dosyası iletilmiş ve incelenerek ilgili birimlere teslim edilmiştir.

### Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

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

## İÇ KONTROL FAALİYETLERİMİZ

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Gruplarının çalışmaları konsolide edilerek eylem planı taslağı oluşturulmuştur. İç Kontrol Eylem Planımız tamamlanmış bakanlığa gönderilmiştir.

Akademik ve idari birimlerin üst yöneticileri 2547 sayılı Kanun ile 657 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre görevlendirmeleri yapılmakta ve bu görevlendirmeler ilgili birimlere duyurulmaktadır. Ayrıca ilgili birimler tarafından harcamaya yetkili kişilerin imza sirküsü düzenlenip Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir. Süreç kontrolünü sağlamak amacı ile prosedürler ve iş akış şemaları oluşturulmuştur.

Stratejik Planlama Ekibi belirli aralıklarla toplanarak stratejik planın hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamıştır. Stratejik Geliştirme Kurulu da bu süreci yakından takip etmiş katkıda bulunmuşlardır. Hedef kartlarının oluşturulmasında harcama birimlerinin de görüşlerine başvurulmuştur. Gelen bilgiler Başkanlığımızca konsolide edilerek plana yansıtılmıştır.

İç kontrol Yönetmeliği mevzuatına uygun Birim yöneticileri tarafından çalışanlara iç kontrol süreci anlatılmış, iş planlama ve süreci tabloları belirtilmiş, İlgili işler ile alakalı iş süreçleri, dayanakları ve risk durumları belirlenmiştir.

2022 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu 2023 Yılında Başkanlığımızca iç kontrole ilişkin değerlendirmelerimiz rapor haline getirilerek resmi internet sitemizde yayımlanacaktır.

Hassas Görevleri Belirleme Prosedürü oluşturulmuştur. Prosedüre uygun olarak birimlere gerekli duyurular yapılacaktır.

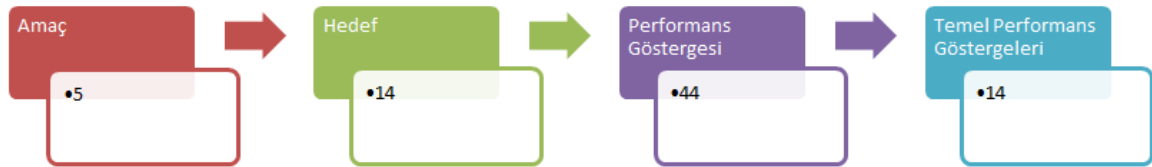
MTÜ Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, Üniversitemiz Senatosunda kabul edilmiştir. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.

İdarenin ve birimlerin faaliyet ve riskleri için her yıl sonunda gözden geçirilmesi yapılacaktır. Risk Strateji Belgesinde belirtilen hususlar çerçevesinde, kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenerek, yılsonunda ulaşılamayan hedeflere ilişkin yeni önlemler alınacaktır. Ayrıca 2022-2026 Stratejik Planında her bir Amaç ve Hedef için riskler ve risklere karşı stratejiler ile tespit ve ihtiyaçlar belirlenmiştir.

## STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA FAALİYETLERİMİZ

Üniversitemiz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı 2021 yılı Kasım ayı itibariyle uygulamaya konulmuştur. Kurum ve birim web sayfasında yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Üst yönetimin katkılarıyla bilgilendirmeler tüm birimlere yapılmış olup, Kurumun misyonu doğrultusunda vizyonu paylaşılmıştır.

Stratejik Planımızda 5 amaç belirlenmiş olup bu amaçlar doğrultusunda 14 hedef yer almaktadır. Hedefler için 44 performans göstergesi belirlenmiştir. Temel performans gösterge sayısı ise 14'tür.



Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yürütülen Performans programı tüm yükseköğretim kurumları gibi üniversitemiz tarafından da yürütülmektedir. Stratejik planda tanımlanan kritik performans göstergeleri ve amaç-hedef kartlarında tanımlanan performans göstergeleri, ilgili program çerçevesinde izlenip raporlanmaktadır.

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri Stratejik Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecek ve hazırlanan rapor “üst yönetime” sunulmuştur. Belirlenen amaç ve hedeflerden hangi birimlerin sorumlu olduğu, ne kadar kaynak ayrıldığı ve ne kadar sürede gerçekleştirecekleri stratejik planda ifade edilmiştir. Ayrıca amaç ve hedeflerin gerçekleştirme durumlarının objektif olarak değerlendirilebilmeleri için ölçülebilir performans göstergeleri de belirlenmiştir. Bu değerlendirmeler altı aylık dönemler içerisinde izlenmektedir. Yapılan değerlendirmelerin stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflerle uyumluluğu ve gerçekleşme durumu raporlaştırılmıştır. Değerlendirme raporu idare faaliyet raporunda yer alacaktır.

### **Faaliyet Raporu Hazırlama Çalışmalarımız;**

Birimlerin Faaliyet Raporlarını ilgili yönetmeliğe uygun olarak hazırlamaları amacıyla tüm harcama birimlerine bilgilendirme sunumu yapılmıştır. Ayrıca; “*Birim Faaliyet Raporu Hazırlanma Rehberi*” oluşturularak birimlere iletilmiş olup, hazırlanan rehber web sayfamızda da yayımlanmıştır.

Birim ve İdare faaliyet raporlarımız Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında program bütçe verileri ile ilişkilendirilerek içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmaktadır. Faaliyet sonuçları ile değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilmekte olup, hazırlanan raporda faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelerde; malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilmektedir. Birim ve İdare Faaliyet raporları kurum ve birim web sayfalarında yayımlanmaktadır.

### Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Başkanlığımız personelinin almış olduğu hizmet içi eğitimler, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (Online) ve Üniversitemiz UZEM sistemi üzerinden alınmıştır. 2022 yılı içerisinde 37 adet hizmet içi eğitim programına katılım sağlanmıştır.

**Tablo 6.**Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

ALINAN EĞİTİM	TARİH
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksek Öğretim Mevzuatı</li> <li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>• Yüksek Öğretim Kalite Güvence Sistemi</li> </ul>	<b>OCAK</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokol ve Nezaket Kuralları</li> <li>• İş Ahlakı</li> <li>• KVKK Bilgi Güvenliği</li> <li>• KVKK Başkanı Prof. Dr. Faruk BİLİR İle Söyleşi</li> </ul>	<b>ŞUBAT</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamusal Anlamda Güvenlik</li> <li>• Kamusal anlamda Temizlik</li> <li>• Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İleri</li> <li>• İlk Yardım Eğitimi</li> <li>• Afet Farkındalık Eğitimi</li> </ul>	<b>MART</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maaş Özlük İşlemleri ve Ön Mali Kontrol</li> <li>• Tahakkuk ve Satın Alma</li> <li>• Taşınır Kayıt Yönetim İşlemleri ve Ön Mali Kontrol</li> </ul>	<b>NİSAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bütçe Gider Tertipleri ve Fonksiyon Kodları</li> <li>• Döner Sermaye İşlemleri Yönetmeliği ve Uygulama Esasları</li> <li>• Güç Analizi</li> </ul>	<b>MAYIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgisayar Kullanımı ile Microsoft Ofis ve Uygulamalı Excel Programları</li> </ul>	<b>HAZİRAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin Hükümleri</li> <li>• Kılık Kıyafet Yönetmeliği</li> <li>• Kamu İhale Mevzuatı</li> </ul>	<b>TEMMUZ</b>

**Tablo 6.**Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

ALINAN EĞİTİMLER	TARİH
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekap Kullanımı</li> <li>• Ofis Çalışanlarında Sık Görülen Postüral Sorunlar ve Ofis Egzersizleri</li> </ul>	AĞUSTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kariyer Planlama-1</li> <li>• Kariyer Planlama-2</li> <li>• Kariyer Planlama-3</li> </ul>	EYLÜL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergi Usul Kanunu Eğitimi</li> <li>• Kurumlar Vergisi Kanunu Eğitimi</li> <li>• Gelir Vergisi Kanunu Eğitimi</li> <li>• Katma Değer Vergisi Kanunu Eğitimi</li> </ul>	EKİM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4734 sayılı Kamu İhale Mevzuatı</li> <li>• 4735 sayılı Kamu İhale Mevzuatı</li> <li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> <li>• 6245 sayılı Harcırah Kanunu</li> </ul>	KASIM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sermaye Piyasası Hukuku</li> <li>• Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri</li> </ul>	ARALIK

**Tablo7.**Verilen Eğitimler

VERİLEN EĞİTİMLER	TARİH
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maaş Özlük İşlemleri ve Ön Mali Kontrol</li> <li>• Tahakkuk ve Satın Alma</li> <li>• Taşınır Kayıt Yönetim İşlemleri ve Ön Mali Kontrol</li> <li>• Bütçe Gider Tertipleri ve Fonksiyon Kodları</li> </ul>	NİSAN-MAYIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumsal Risk Yönetimi</li> <li>• İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme</li> <li>• Birim Faaliyet Raporu Hazırlama</li> </ul>	ARALIK

## IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-ÜSTÜNLÜKLER

- Üniversite yönetiminin güçlü desteği,
- Üniversitemiz mali hizmetlerinin üst yönetici adına Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi,
- Güncel mevzuatın takibi ve uygulanması hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi
- Verilen hizmet faaliyetlerinde çözüm odaklı ve paylaşımcı olunması,
- Mali konularda rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olunması,
- Başkanlığımız görev ve yetkilerinin yasal olarak belirlenmiş olması
- Mali konularda Katılımcı yönetim anlayışıyla öğrenmeye açık, analitik düşünceyi esas alan özverili ve dinamik personele sahip olmak.

### B- ZAYIFLIKLAR

- Üniversitenin yeni kurulan bir üniversite olmasından dolayı yeterli sayıda personelin olmaması
- Başkanlığımız örgütlenme ve organizasyonunun personel yetersizliğinden dolayı tamamlanmamış olması,
- Birimler arası veri akışının hızlı ve güvenilir şekilde elde edilememesi,
- Başkanlığımız fiziki alanlarının yetersizliği

### C-DEĞERLENDİRME

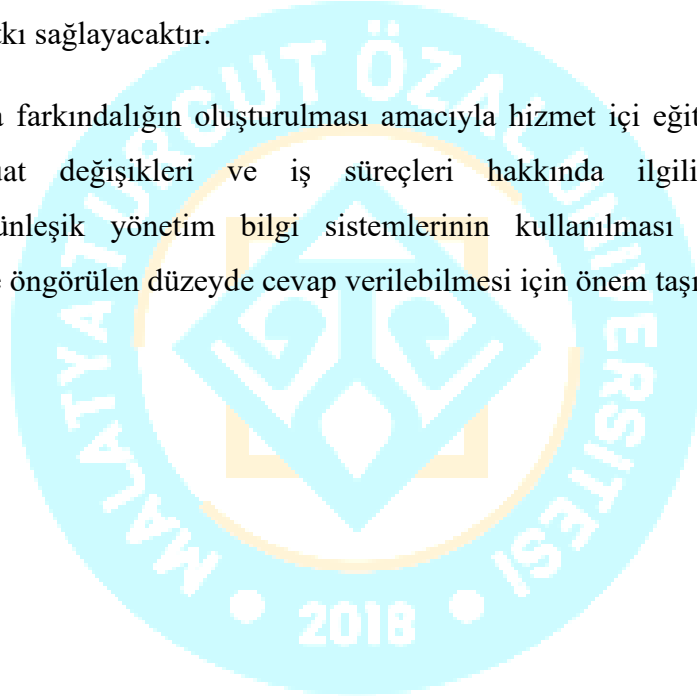
İş süreçlerinin iyileştirilmesi, sosyal imkânlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi sunulan hizmetlerin kalitesinin yükselmesi ve planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesini sağlayacaktır.

## D-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.



## 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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Malatya 30/01/2023)

**Bekir Gökhan KARATAŞ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**