



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

# BİRİM FAALİYET RAPORU

2023

## BİRİM FAALİYET RAPORU

### İçindekiler

SUNUŞ.....	3
<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A. MİSYON ve VİZYON .....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5
1.1. Görevlerimiz; .....	6
2.2. 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
5. Sunulan Hizmetler .....	16
5.1. İdari Hizmetler .....	16
5.1.3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İzleme Ve Değerlendirmeye İlişkin Hizmetler.....	16
5.1.4. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Süreçlerine İlişkin Hizmetler .....	17
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları .....	18
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>18</b>
A. Temel Politika ve Öncelikler .....	18
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler.....	19
1.1. Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu .....	20
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>20</b>
A. Mali Bilgiler.....	20
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	21
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	21
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>30</b>
A. Üstünlükler .....	30
B. Zayıflıklar .....	30
C. Değerlendirme.....	30
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>31</b>
<b>VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>32</b>

## SUNUŞ

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

*2023 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 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'na 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.

### 1.1.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

## 2.2. 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 Kanun124 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

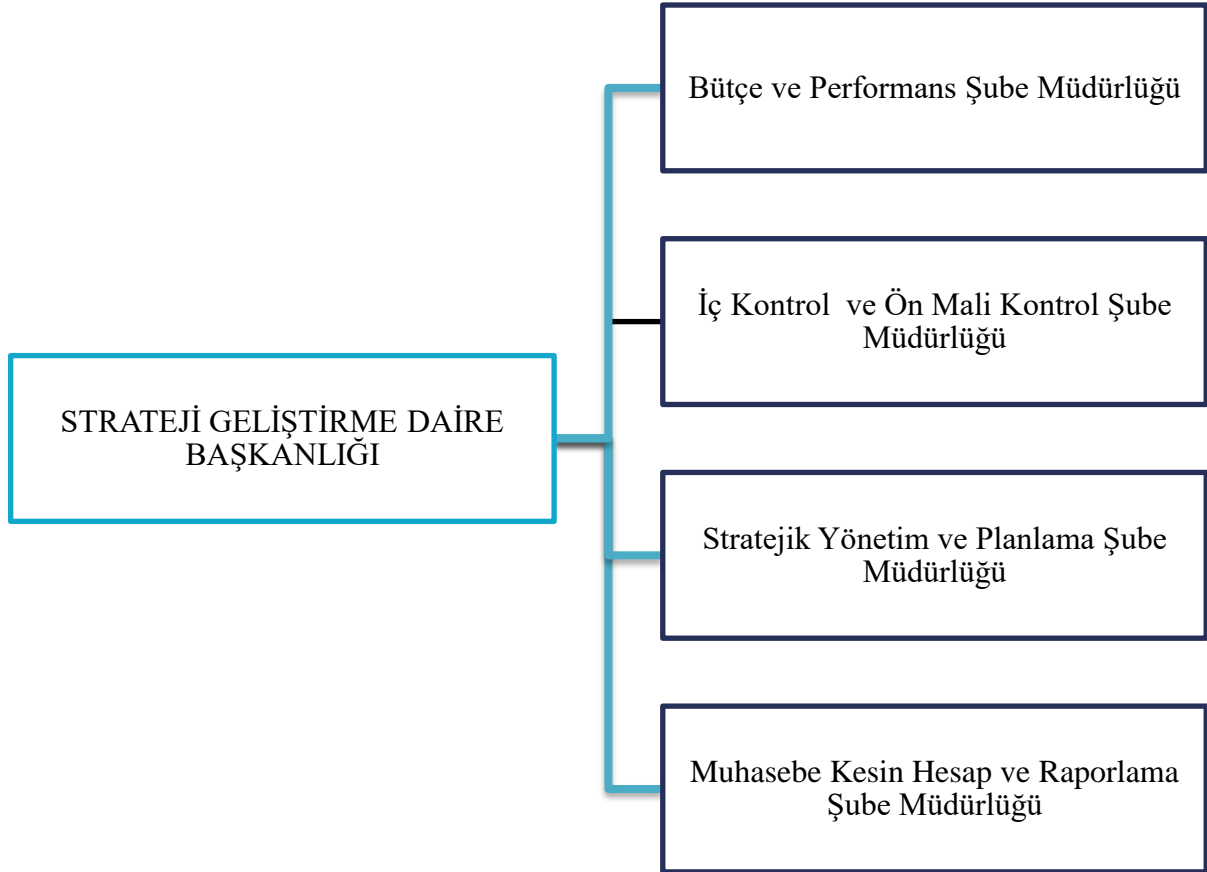
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı	2023 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
İdari Personel Hizmet Alanları	5	90	11	Aynı bina içerisinde kat değişikliği yapılmıştır.
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>90</b>	<b>11</b>	

Tablo 2.Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	2023 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Arşiv Alanları	1	15	Arşiv alanımızda bir değişiklik bulunmamaktadır.
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	

## 2. Organizasyon Şeması

Başkanlığımız, Daire Başkanına bağlı olarak aşağıda gösterilen dört birimden oluşmaktadır. Başkanlığımız 21.11.1983 tarih 18228 nolu Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye istinaden kurulmuş olup dört müdürlükten müteşekkildir.



### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tablo 3. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2023 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	12
Projeksiyon Cihazı	1
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	5
Diğer	2
<b>TOPLAM</b>	<b>20</b>

Tablo 4. İş Süreçlerinde Kullanılan Sistemler/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 Müdürlüğünce geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemidir (BKMYBS).
e-Bütçe	Bütçe ve Performans	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)	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.

Tablo 4. İş Süreçlerinde Kullanılan Sistemler/Yazılımlar

Yazılım	Kullanan Birim	Açıklama
Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi (THBS)	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama	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)	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.
Ek Ders Sistemi	Tüm Birimler	Ek ders hesaplamalarının yapıldığı bir yazılımdır.
Akademik Performans Sistemi	Tüm Birimler	Akademik performansı ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik geliştirilen bir yazılımdır.

### Ek Ders Yazılım Kurulumuna Yönelik Faaliyetler



## 4.İnsan Kaynakları

### 4.1. İdari Personel

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
(1 Bşk. ,4 Müdür, 1 Şef, 1 Memur, 4 Sözleşmeli = Toplam 11 personel)

Bütçe ve Performans  
Şube Müdürlüğü  
(2)

Muhasebe Kesin  
Hesap ve Raporlama  
Şube Müdürlüğü  
(5)

İç Kontrol ve Ön  
Mali Kontrol Şube  
Müdürlüğü (2)

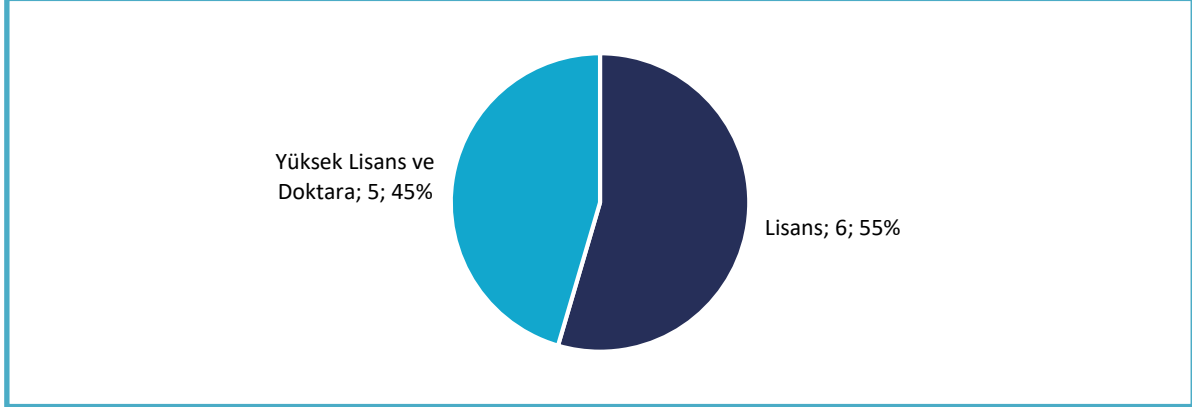
Stratejik Yönetim ve  
Planlama Şube  
Müdürlüğü (2)

Tablo 5. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
<b>4/A Memur</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>
<b>Hizmet Sınıfı</b>	Genel İdari Hizmetler	2	2	4	3	4	7
	<b>4/B Sözleşmeli Personel</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>11</b>

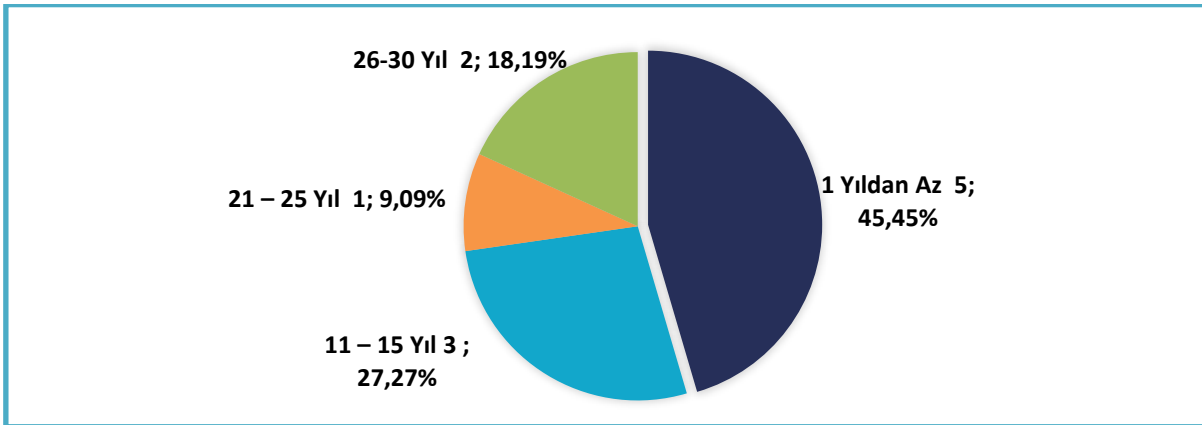
Tablo 6. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	6	5	11
<b>Yüzde</b>	-	-	-	%54,55	%45,45	



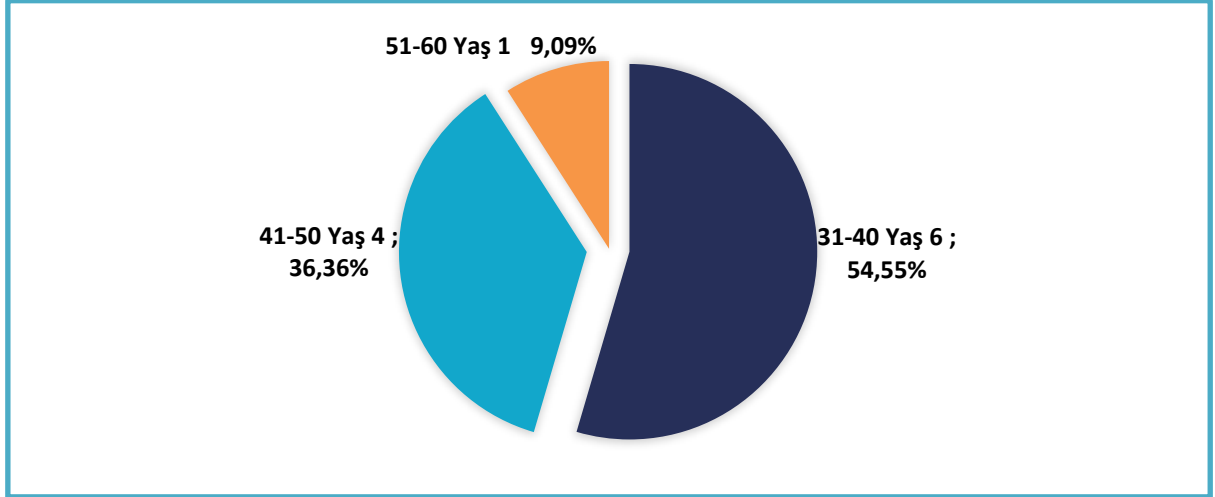
Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yıdan Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	5	-	-	3	-	1	2	-	11
<b>Yüzde</b>	%45,45	-	-	%27,27	-	%9,09	%18,19	-	



Tablo 8. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20 Yaş altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60- Üzeri	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	6	4	1	-	11
<b>Yüzde</b>	-	-	%54,55	%36,36	%9,09	-	



## 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.

### 5.1.3.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.

#### 5.1.4.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. İlgili soru formu; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bölümlerinden oluşmaktadır. 2022 yılı sonunda yapılan öz değerlendirme sonucuna göre Başkanlığımız iç kontrol standartları sonuçları aşağıda belirtilmiştir.

- Kontrol Ortamı Standardı Ortalama ve Yeterlilik Düzeyi (%81,25)
- Risk Değerlendirme Standardı Ortalama ve Yeterlilik Düzeyi (%78,13)
- Kontrol Faaliyetleri Standardı Ortalama ve Yeterlilik Düzeyi (%79,17)
- Bilgi ve İletişim Standardı Ortalama ve Yeterlilik Düzeyi (%90,91)
- İzleme Standardı Ortalama ve Yeterlilik Düzeyi (%78,57)

Elde edilen sonuçlara göre Birimimizde İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi yapılacaktır.

### **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. Birimin hassas görevleri belirlenmiştir. 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. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. Temel Politika ve Öncelikler**

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,
- 2023 Yılı Merkezi Bütçe Kanunu
- 11. 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.

## 1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç 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 işleminin sağlamak Başkanlığımızın temel politika ve önceliğini oluşturmaktadır.

Tablo 11. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
<b>A.3</b>	Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak	<b>H3.5</b>	Ar-Ge için mali kaynak yönetimini güçlendirmek ve geliştirmek
<b>A.4</b>	Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak	<b>H4.1.</b>	Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak
		<b>H4.3.</b>	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 sağlamak, hesap verebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak
- İç Kontrol Standartlarının etkili bir şekilde uygulanabilirliğini sağlamak ve Kalite Yönetim Sistemi ile entegrasyonunu oluşturmak

## 1.1.Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Tablo 12. Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Kod	Performans Göstergesi	2022 Yıl Sonu Değeri	2023 Yıl Sonu Değeri
PG3.5.1	Ar-Ge' ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	0,27	0,18
PG3.5.2	Ar-Ge'ye harcanan yatırım (bilimsel altyapı) bütçesinin toplam yatırım bütçesine oranı	0,35	0,56

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

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. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 13. Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 YILI BÜTÇE TERTİPLERİ ÖDENEK DURUMU LİSTESİ						
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI						
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	TENKİS	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
01 Personel Giderleri (Memurlar)	1.214.000,00	1.192.829,15	2.406.829,15	0,00	2.406.829,15	0,00
02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	97.000,00	200.000,00	297.000,00	0,00	295.251,50	1.748,50
03.02. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	2.400,00	1.600,00
03.03.Yurt İçi Geçici Görev Yollukları	29.000,00	0,00	29.000,00	0,00	2.585,20	26.414,80
03.05. Hizmet Alımları	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
03.07.Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	4.000,00	0,00	4.000,00	4000,00	0,00	0,00
TOPLAM (TL.)	1.350.000,00	1.392.829,15	2.742.829,15	4000,00	2.707.065,85	31.763,3

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

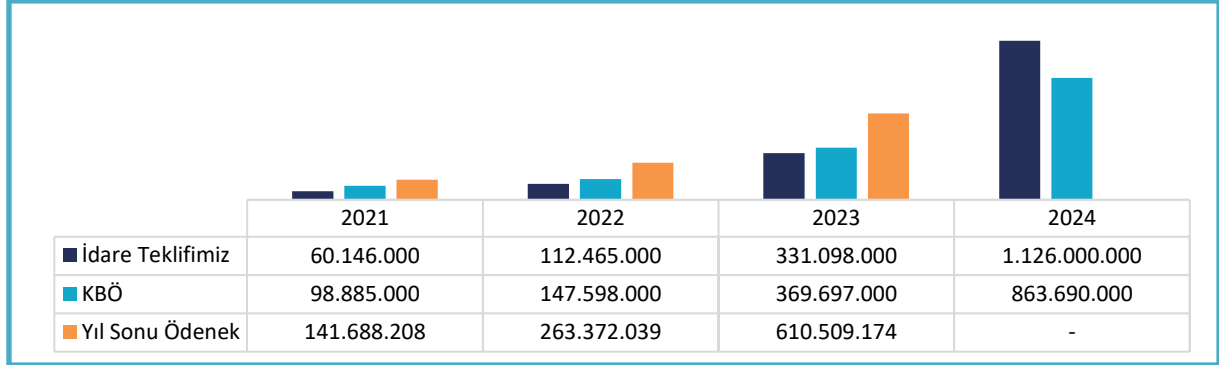
- 01 Personel Giderleri (Memurlar) :** İlgili kaleme 1.214.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde 1.192.829,15 TL ödenek eklenerek toplam kullanılabilir ödenek 2.406.829,15 TL olmuştur. Daire başkanlığımız kadrolarında bulunan 7 adet idari personelin maaş ödemeleri olarak yıl içinde 2.406.829,15 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla devreden ödenek bulunmamaktadır.
- 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:** İlgili kaleme 97.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde 200.000,00 TL ödenek eklenerek toplam kullanılabilir ödenek 297.000,00 TL olmuştur. Daire başkanlığımız kadrolarında

bulunan 7 adet idari personelin prim ödemeleri olarak yıl içinde 295.251,50 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla 1.748,50 TL ödenek devretmiştir.

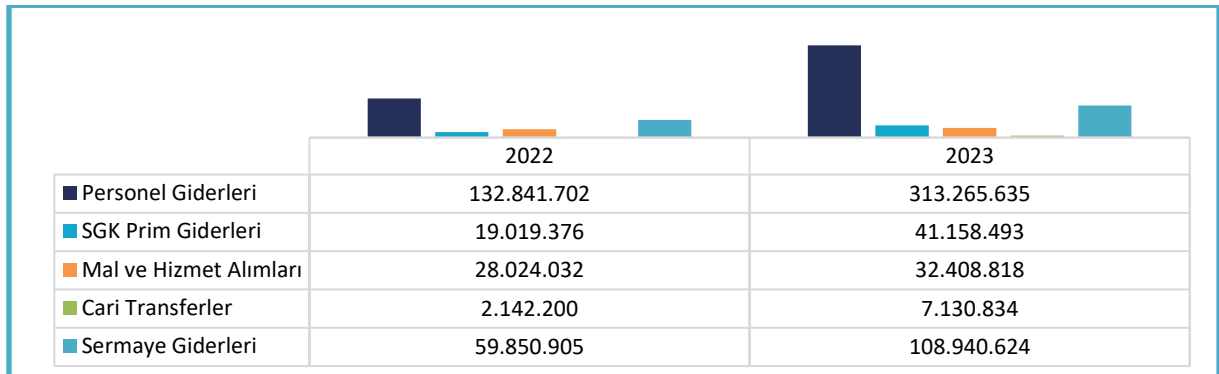
- **03.02. Mal ve Hizmet Alım Giderleri:** İlgili kaleme 4.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde 2.400,00 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla 1.600,00 TL ödenek devretmiştir.
- **03.03.Yurt İçi Geçici Görev Yollukları:** İlgili kaleme 29.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde 2.585,20 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla 26.414,80 TL ödenek devretmiştir.
- **03.05. Hizmet Alımları:** İlgili kaleme 2.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş yıl içinde harcama yapılmamış. Ertesi yıla 2.000,00 TL ödenek devretmiştir.
- **03.07.Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri:** İlgili kaleme 4.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş. Başkanlığımızca 4.000,00 TL ödenek tenkis edilmiştir.

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık bütçesinin 2023 yılında toplam gideri 2.742.829,15 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçenin büyük bir kısmı personel giderlerine harcanmıştır.

## ÜNİVERSİTEMİZ YILLARA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ



## 2022-2023 HARCAMA MİKTARLARI



## MUHASEBE-KESİN HESAP-RAPORLAMA FAALİYETLERİ

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

2023 yılı içinde **129** 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

2023 yılında açılmış olan 67 adet dosyaya ait toplam 497.393,96 TL tutarındaki kişi borcunun tamamı tahsil edilerek muhasebe işlemi yapılmıştır.

### Emekli Kesenekleri ve Sendika Aidatları İşlemler

2023 yılında personelin Sosyal Güvenlik Primi için Sosyal Güvenlik Kurumu'na 68.568.914,58 TL ve sendikalara 1.138.711,32 TL ödeme yapılmıştır.

### Avans ve Kredi İşlemleri

2023 yılında Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalar ve personel için açılan avans ve kredilere ait gerekli kontroller yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir. Bu kapsamda 2023 yılı içerisinde; Mal ve hizmet alımları, mamul mal alım, bakım ve onarım giderleri ve görev giderleri ve maaş avansı olarak 33.577.336,84 TL olup, 17.414.092,33 TL'lik (maaş avansı) tutar ise ödeneği ile birlikte 2024 yılına devretmiş. Geri kalanın tamamı mahsup edilmiştir.

### İcra Dosyaları İşlemleri

2023 yılında 14 yeni icra dosyası açılmış olup, 6 Dosya Kapanmış olup devam eden 66 icra ve nafaka dosyası 2024 yılına devretmiştir.

## ÖN MALİ KONTROL FAALİYETLERİ

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.

2023 yılı sonu itibarıyla **6064** muhasebe işlem fişi, **1481** gönderme emri belgesi ve **35** adet döviz gönderme emri belgesi olmak üzere toplam **1516** gönderme emri belgesi incelenmiştir.

Ön Mali Kontrol Birimine 7 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 FAALİYETLERİ

5018 sayılı Kanunun 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.

Üniversitemiz bünyesinde iç kontrol sistemine yönelik olarak yapılan tüm faaliyetler, kurumda iyi yönetim sistemi kurmak, stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmada etkinliğin sağlanması ile iç kontrol kurum kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi hedeflenerek yapılmaktadır.

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. İlgili soru formu; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bölümlerinden oluşmaktadır. 2022 yılı sonunda 27 birim öz değerlendirmelerini yaparak ilgili formu doldurmuşlardır.

Birimlere soru formu uygulandıktan sonra veriler pekiştirilmiş edilmiştir. Üniversitemiz, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında 2022 yılında gerçekleştirilen eylem ve faaliyetlere yönelik mevcut durumun tespiti ve analizi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde yapılan sınıflandırma ile de uyumlu olacak şekilde değerlendirilmiş ve aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

27 birim tarafından doldurulan beş bileşene yönelik anket sonuçlarına göre en yüksek ortalama Kontrol Ortamı bileşeni olup %79,09; en düşük ortalama ise Risk Değerlendirme bileşeni olup %68,98 olarak tespit edilmiştir.

İç Kontrol Bileşenleri	Ortalama	Puan	Yeterlik Düzeyi	
<b>Kontrol Ortamı</b>	1,58	38,22	79,09	İyi
<b>Risk Değerlendirme</b>	1,38	22,33	68,98	Orta
<b>Kontrol Faaliyetleri</b>	1,45	17,52	72,38	Orta
<b>Bilgi ve İletişim</b>	1,58	17,48	78,89	İyi
<b>İzleme</b>	1,52	10,74	75,93	İyi

Hazırlanan 2022 yılı İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu Bakanlığa gönderilerek web sayfamızda yayımlanmıştır.

<https://strateji.ozal.edu.tr/wp-content/uploads/sites/48/2023/11/2022-Ic-Kontrol-Izleme-ve-Değerlendirme-Raporu.pdf>

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.

Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup, birimler risk çalışmalarını strateji belgesinde belirtilen yöntem ve esaslar doğrultusunda belirlemişlerdir.

Hassas Görevleri Belirleme Prosedürü oluşturulmuştur. Birimler tarafından prosedüre uygun olarak hassas görevleri belirlenmiştir.

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

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.

## **STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA FAALİYETLERİ**

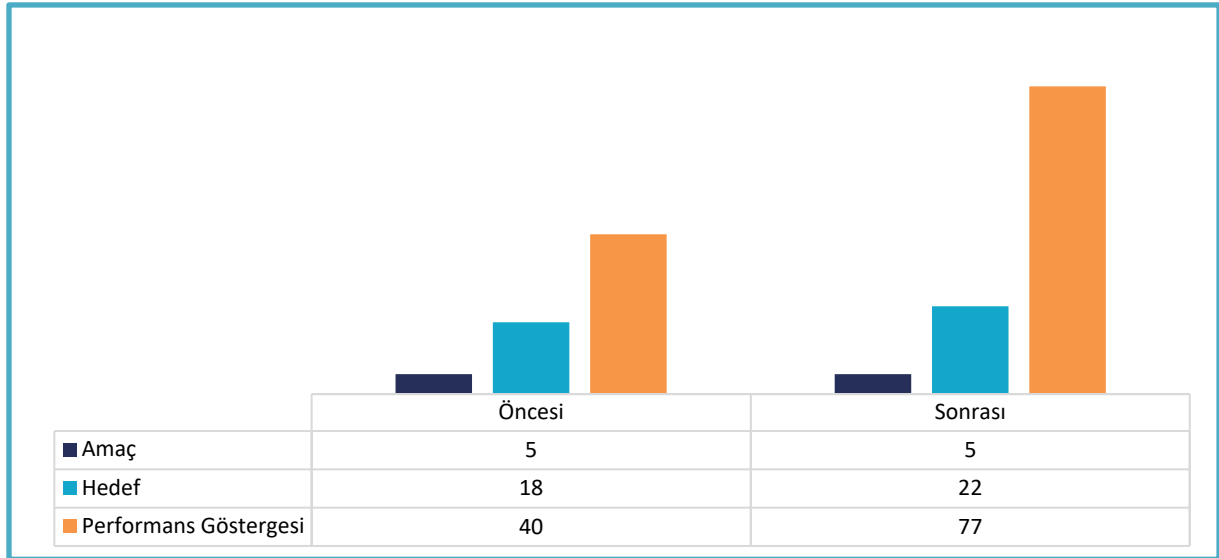
2022-2026 dönemini kapsayan Üniversite Stratejik Planında, Üniversite yeni yönetiminin değerlendirmesi sonucu, mevcut hedef ve performans göstergelerinin, revize edilmesi ihtiyacı hasıl olmuştur. Güncelleme 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik 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 yıl sonu hedeflerine ulaşılmasına yönelik eylem planı çalışmaları başlatılmıştır.

### STRATEJİK PLAN HEDEF KARTLARINDAKİ DEĞİŞİM



Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planının 2023 yılı güncellenmiş versiyonunda her bir hedef kartı için riskler belirlenmiş olup, risklere yönelik kontrol faaliyetlerine planda yer verilmiştir.

#### ***Faaliyet Raporu Hazırlama Çalışmaları;***

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.

### **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 süreçlerine yönelik hassas görevler belirlenmiştir. 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 politikalar belirlenmiş, dokümanite edilmiştir. Birimin web sayfasında yayımlanmıştır. Yapılan değişiklikler web sayfamızda güncellenmektedir.

### **YASAL OLARAK YAYIMLANMASI GEREKEN RAPORLAR HAZIRLANMIŞTIR**



Tablo 14. Düzenlenen Etkinlikler

2023 Yılı İçerisinde Düzenlenen Etkinlikler		
Tarihi	Etkinlik Türü	Niteliği
01.10.2023 31.12.2023	Eğitim	<ul style="list-style-type: none"><li>Ek Ders Otomasyon Eğitimi (Çevrimiçi)</li></ul>
26.10.2023 03.11.2023 15.11.2023		<ul style="list-style-type: none"><li>Ek Ders Otomasyon Eğitimi (Yüzyüze)</li></ul>
28.07.2023 18.10.2023 06.11.2023	Bilgilendirme Seminerleri	<ul style="list-style-type: none"><li>28.07.2023 Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı İzleme Raporu Değerlendirme Toplantısı</li><li>18.10.2023 Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı Değerlendirme Toplantısı</li><li>06.11.2023 Üniversitemiz 2022 İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Toplantısı</li></ul>
<b>TOPLAM</b>		<b>0</b>

- 28.07.2023 Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı İzleme Raporu Değerlendirme Toplantısı
- 18.10.2023 Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı Değerlendirme Toplantısı
- 06.11.2023 Üniversitemiz 2022 İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Toplantısı

## 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,
- Mali konularda rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olunması,
- Başkanlığımız görev ve yetkilerinin yasal olarak belirlenmiş olması
- Mali konularda Katılımcı yönetim anlayışıyla öğrenmeye açık, analitik düşüncüyü esas alan özverili ve dinamik personele sahip olmak

### B. Zayıflıklar

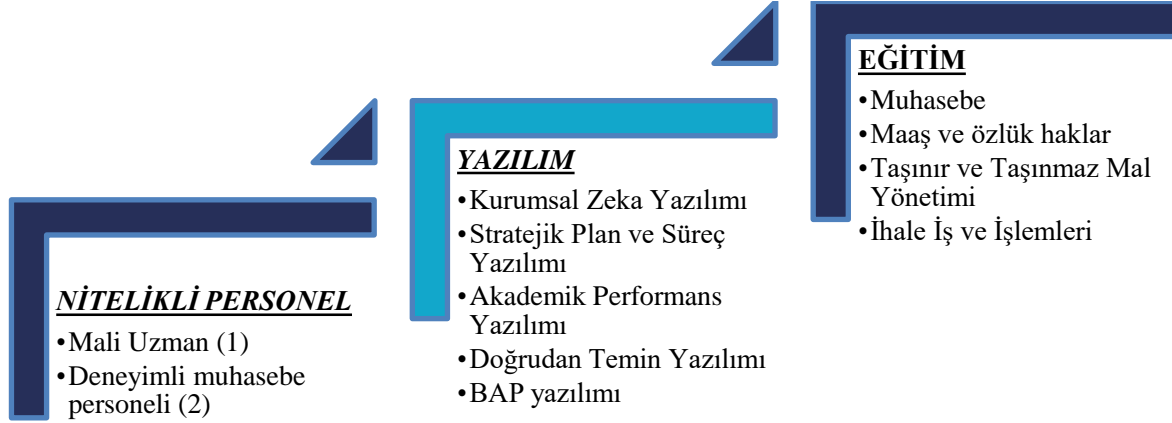
- Başkanlığımız örgütlenme ve organizasyonunun kalifiye personel yetersizliğinden dolayı tamamlanmamış olması
- Birimler arası veri tedarikinin hızlı ve güvenilir şekilde elde edilememesi,
- Başkanlığımız fiziki alanlarının yetersizliği

### 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 olabildiğini sağlayacaktır.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

### İHTİYAÇ ANALİZİ



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 sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.<sup>1</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.<sup>2</sup> (MALATYA - 31/01/2024)<sup>3</sup>

Harcama Yetkilisi

Bekir Gökhan KARATAŞ  
Daire Başkanı

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

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

<sup>3</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.