



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET
RAPORU
2025

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. Birimin Misyonu ve Vizyonu	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, Teknolojik Kaynaklar	9
2. Teşkilat Şeması	10
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	11
4. İnsan Kaynakları	13
4.1. Akademik Personel	13
4.2. İdari Personel	13
5.Sunulan Hizmetler	15
5.1. İdari Hizmetler	15
5.1.1.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İzleme Ve Değerlendirmeye İlişkin Hizmetler	15
6.1.Risk Faaliyetleri	18
6.2.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme	19
II. AMAÇ VE HEDEFLER	20
A.Temel Politika ve Öncelikler	20
B.İdarenin Mevcut Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	24
3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	25
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A.Mali Bilgiler	25
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	26
Bütçe Uygulama Sonuçları	26
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
A.ÜSTÜNLÜKLER	34
B.ZAYIFLIKLAR	34
C.DEĞERLENDİRME	34
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	35
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	36

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 Kanunun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanunun 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 2025 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. Birimin Misyonu ve Vizyonu

Misyon

Malatya Turgut Özal Üniversitesi; Ulusal ve Uluslararası düzeyde faaliyet gösteren, akademik bir kurum olma hedefi ile ülkemizin istikbali ve istikrarı için araştıran ve üreten, dünyadaki gelişmeleri yakından takip eden; bilim teknoloji ve sanat alanında üretken, eleştirel düşünmeyi destekleyen mevcut imkânları ile gerçekleştirdiği yeniliklerle insanlığa ve doğaya katkı sağlamak üniversitemizin öncelikli misyonudur.

Vizyon

Yüklendiği sorumluluğun bilincinde olan, ülkemizin beklentileri ve hedefleri doğrultusunda, sonuç odaklı bilimsel akademik ulusal ve uluslararası alanda araştırmalarla, bilgi ve yeteneklerini insanlık ve ülke yararına kullanan, yerelden evrensele, evrenselden yerele farkındalık oluşturarak geleceğe yön veren yenilikçi bir üniversite 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

1.1.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 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, Teknolojik Kaynaklar

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



Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Ofis Sayısı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan (m ²)
İdari Personel	9	122,34	122,34

Diğer Alanlar

Hizmet Alanı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan (m ²)
Ambar Alanları	2	17,33
Arşiv Alanları	1	11,48

2. Teşkilat Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar

Kullanılan Yazılımlar	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 Müdürlüğünce 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

- 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, 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.



- Tüm birimlerde puantaj düzenleme uygulama birliği sağlanmıştır
- UZEM üzerinden Harcama birimi Personellerine eğitim verilmiştir
- Muhasebe biriminde genel kontrol yapılmaktadır
- Denetimler için raporlama imkanı sağlanmıştır

Teknolojik Kaynaklar

Kullanılan Teknolojik kaynaklar	Sayısı
Dizüstü Bilgisayar	1
Masaüstü Bilgisayar	13
Monitor	6
IP Telefon	11
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	6
Yazıcı	1
Projeksiyon	1
Klima	4

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

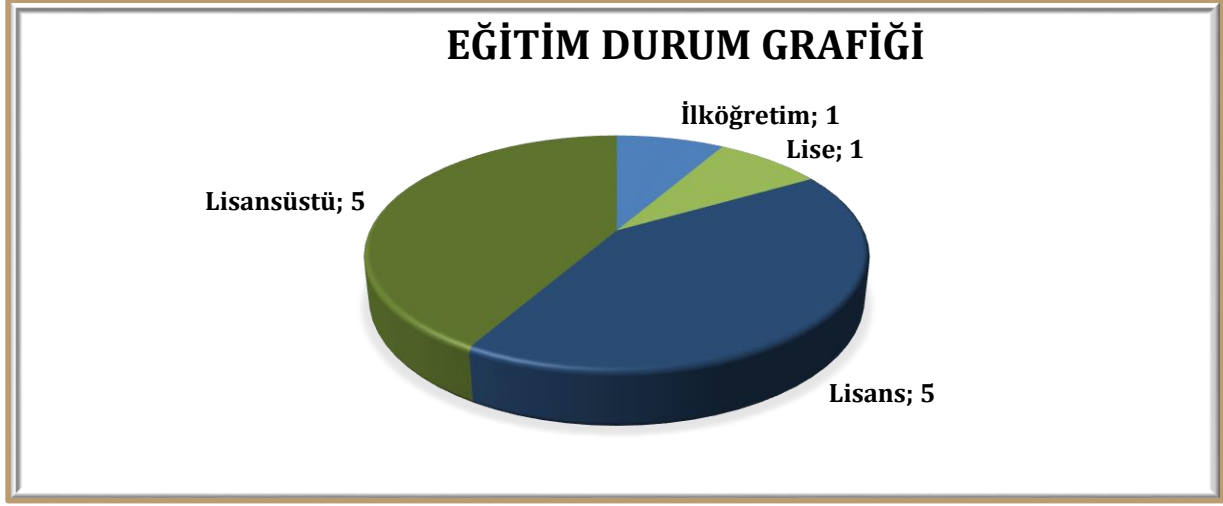
4.2. İdari Personel

İdari Personelin Hizmet Sınıfı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	TOPLAM
HİZMET SINIFI	4/A	2	1	3	1	1	5
	4/B				2	3	5
	4/D				2		2
TOPLAM		2	1	3	5	4	12

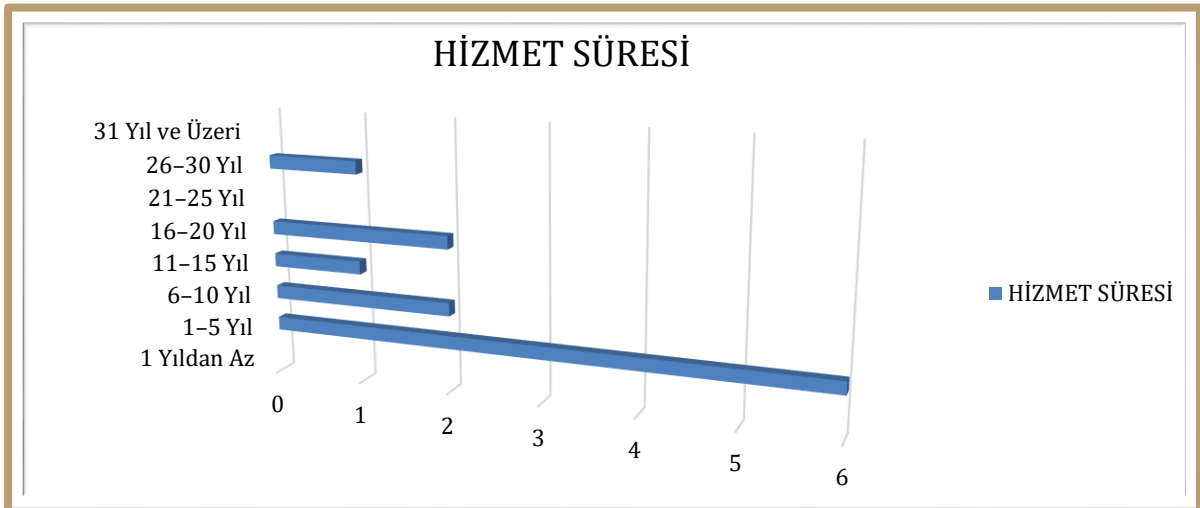
İdari Personelin Eğitim Durumu

Yıl	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1		5	5	12



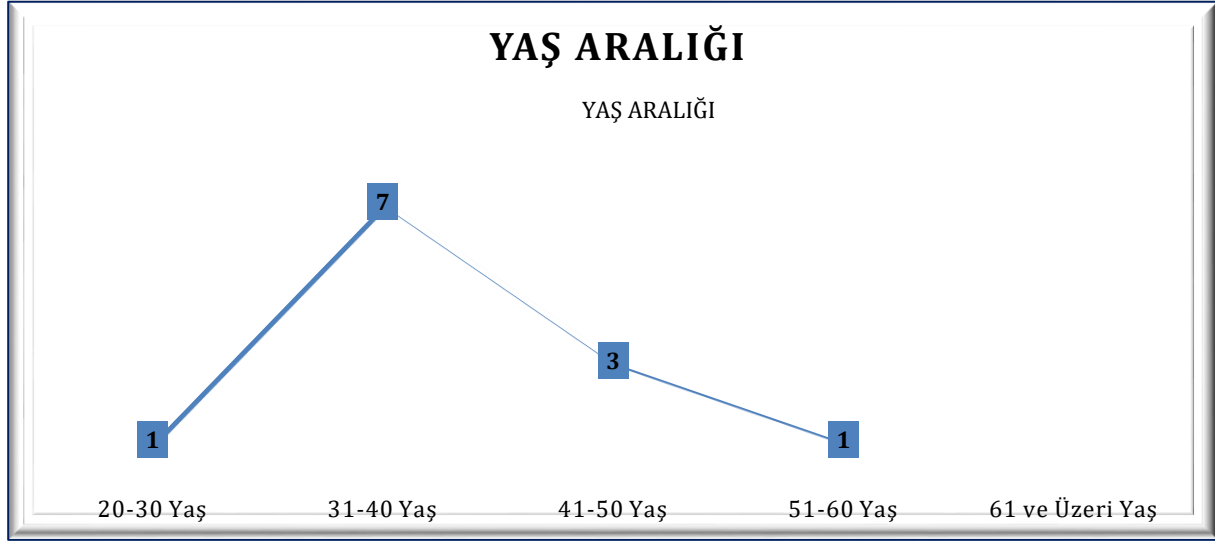
İdari Personelin Hizmet Süresi

HİZMET SÜRESİ	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	0	6	2	1	2		1		12



İdari Personelin Yaş Aralığı

YAŞ ARALIĞI	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	1	7	3	1	-	12



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



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 5 Mart 2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde çalışmalarını yürütmekte; iç kontrol sistemini faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması, mevzuata uyum ile hesap verebilirliğin güçlendirilmesi amaçları doğrultusunda yapılandırmaktadır. Bu kapsamda birimin yönetim ve organizasyon yapısı, görev–yetki–sorumluluk dağılımı, iş akış süreçleri ve onay mekanizmaları yazılı düzenlemelerle tanımlanmıştır.

Birim bünyesinde yürütülen faaliyetler; görev tanımları, yetki devri ilkeleri, imza ve onay mercileri ile görevler ayrılığı ilkesi (harcama talebi, gerçekleştirme işlemleri, muhasebe ve kontrol işlevlerinin mümkün olduğunca farklı kişilerde yürütülmesi) gözetilerek yerine getirilmektedir. Karar alma süreçlerinde; kurul, komisyon ve çalışma grupları aracılığıyla kolektif değerlendirme esas alınmakta, alınan kararlar kayıt altına alınarak izlenebilirlik sağlanmaktadır.

İş ve işlemlerin standartlaştırılması amacıyla üniversite genelinde yürürlükte olan yönerge, usul ve esaslar, süreç kartları, prosedürler ve talimatlar birimde uygulanmakta; ihtiyaç duyulan alanlarda birime özgü süreç tanımları yapılmaktadır. Mali işlemlere ilişkin süreçlerde, harcama birimi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; harcama talimatı, ihale/satın alma onayı, muayene–kabul, ödeme emri belgesi gibi aşamalarda iç kontrol gereklerine uygun hareket etmektedir.

Yeni Kamu İç Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda Üniversite genelinde iç kontrol çalışmalarının etkin ve standart biçimde yürütülmesi amacıyla; “Üniversitemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı Usul ve Esasları” hazırlanmış, bu çerçevede 5 birimin eylem planı çalışmaları başlatılmıştır. Ayrıca, tüm birimlere iç kontrol soru formları iletilerek üniversite genelini kapsayan İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu çalışmalarına veri temini sağlanmıştır.

Mevzuat değişikliğine istinaden birimlerin iç kontrol sistemlerini risk temelli yaklaşımla güçlendirmeleri amacıyla; risk değerlendirmeleri ve eylem planlarının oluşturulmasına yönelik doküman ve bilgilendirme paylaşımları yapılmış, süreçlerin doğru anlaşılması ve uygulanması için birimlere farkındalık eğitimleri verilmiştir.

Bilgi ve belge yönetiminde; standart dosya planı, resmî yazışma kuralları, EBYS kullanımı, arşiv ve saklama süreleri gibi hususlara uyulmakta; birim içerisinde üretilen karar, rapor ve yazışmalar elektronik ortamda izlenebilir, erişilebilir ve güvenli şekilde muhafaza edilmektedir. Personel ve yöneticilerin iç kontrol konusundaki farkındalığını artırmak amacıyla üniversite düzeyinde düzenlenen eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katılım teşvik edilmekte, ihtiyaç halinde birim içi bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilmektedir.

İç Kontrol Yapısı ve Uygulamaları

İç Kontrol Bileşeni	Yeterlilik Düzeyi		
	2022	2023	2024
Kontrol Ortamı	İYİ	ÇOK İYİ	ÇOK İYİ
Risk Değerlendirme	İYİ	İYİ	İYİ
Kontrol Faaliyetleri	İYİ	İYİ	ÇOK İYİ
Bilgi ve İletişim	İYİ	ÇOK İYİ	ÇOK İYİ
İzleme	İYİ	ÇOK İYİ	ÇOK İYİ

Yeterlilik Düzeyi; Çok Düşük, Düşük,Orta,İyi, Çok İyi

Elde edilen sonuçlara göre Birimizde İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının çok iyi yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi yapılmakta ve her yıl yapılan çalışmalar sonucunda ilgili yılda bir önceki yıldan daha iyi sonuçlar elde edildiği gözlenmektedir.

6.1.Risk Faaliyetleri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde

risk yönetimi, Olasılık (düşük/orta/çok yüksek),

Etki (çok düşük/düşük/orta/yüksek/çok yüksek),

Etki*Olasılık=Risk düzeyine (çok düşük/düşük/orta/yüksek/çok yüksek) değerlendirilmektedir.

Her bir risk için mevcut kontrol mekanizmaları (mevcut prosedürler, çift kontrol, yetki sınırlamaları, bilgi sistemleri kontrolleri vb.) ve ilave olarak alınması gereken **önleyici ve düzeltici tedbirler** belirlenmekte; bu tedbirler için **sorumlu birim/kişi** ve **zamanlama** tanımlanmaktadır. Risk izleme süreci, birimin üst yöneticisi/harcama yetkilisi başta olmak üzere ilgili komisyon veya kurullarca takip edilmekte; yılda en az bir kez risklerin güncellenmesi ve eylem planlarının gözden geçirilmesi hedeflenmektedir.

“Birim düzeyinde ayrıntılı risk tanımları, iç kontrol ve risk yönetimi çerçevesinde gizlilik esasına göre birim içinde muhafaza edilmekte; bu raporda yalnızca risk alanları, risk sayıları ve genel risk düzeyine ilişkin özet bilgiler paylaşılmaktadır.”

Birim Risk Yönetimi ve Risk Envanteri

Risk Sayısı	Risk Düzeyi	Riske Verilen Cevaplar
10	ORTA	Riski Azaltmak
1	YÜKSEK	Riski Azaltmak
8	DÜŞÜK	Riski Kabul Etmek
Çok Düşük: 1,2		Düşük 3,4,5
		Orta ,8,9,10
		Yüksek 12,15,16
		Çok Yüksek: 20,25

Riske Verilen Cevaplar; Kabul Et, Kontrol Et, İş Sürekliliği Planı, Devretmek, Kaçınmak

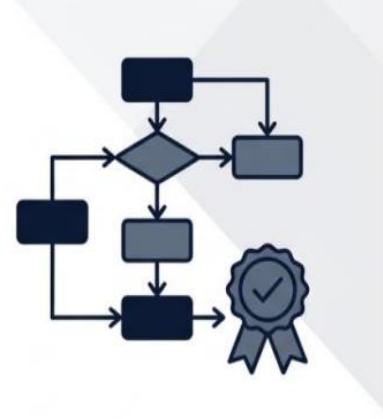
6.2. Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

Birimimizde kalite yönetimi anlayışı, planlama-uygulama-izleme-değerlendirme-iyileştirme (PUKÖ) döngüsü esas alınarak yürütülmektedir. Kurumsal hedefler doğrultusunda belirlenen faaliyetler ve performans göstergeleri düzenli olarak izlenmekte; stratejik plan, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite güvence mekanizmaları çerçevesinde periyodik raporlamalar yapılmaktadır. Değerlendirme sonuçları doğrultusunda güçlü yönler, geliştirmeye açık alanlar ve riskler belirlenerek gerekli iyileştirme faaliyetleri planlanmakta ve uygulanmaktadır. Birim, kurumsal ve program akreditasyonu ile iç kalite güvence süreçlerine aktif katkı sağlayarak, yönetim ve iç kontrol sistemini stratejik yönetim ve sürekli iyileştirmeyi destekleyen dinamik bir yapı olarak sürdürmektedir.

Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

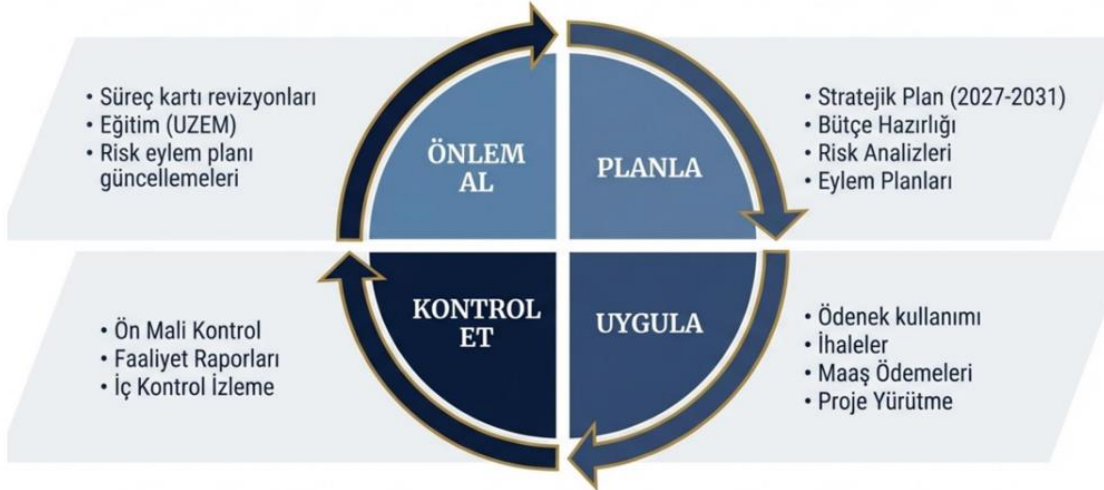
Kalite, Süreç ve Kurumsal Raporlama

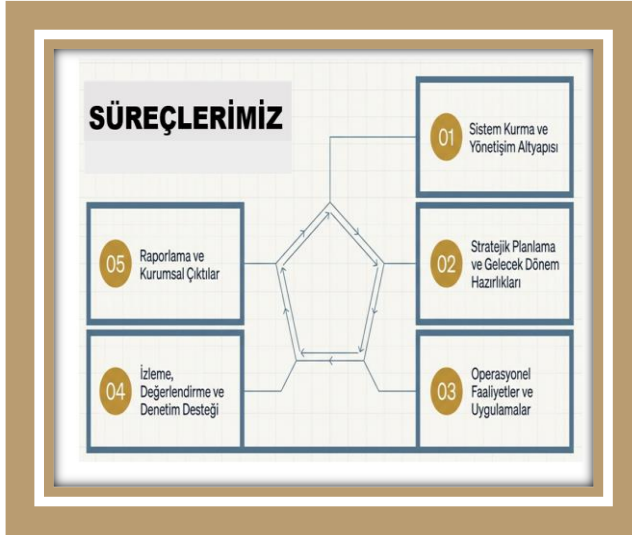
- PUKO döngüsü temelli birim eylem planı ve iş takip formlarının hazırlanması.
- Süreç kartları, prosedürler ve iş akış şemalarının güncellenerek standartlaşmanın sağlanması.
- Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının (yıllık) hazırlanması.
- Tasarruf tedbirleri kapsamında 3 ayda bir veri toplanması ve Bakanlık sistemine raporlanması.
- Kalite yönetim sistemi dokümantasyonunun ve web sayfasının güncelliğinin sürdürülmesi.



Çıktılar: Süreç Kartları, Faaliyet Raporları | **Sistemler:** KYS Yazılımı | **Mevzuat:** Kalite Standartları

Sürekli İyileştirme: PUKO Döngüsü Entegrasyonu





- – Görev tanımlarının ve hassas görev risk analizlerinin güncellenmesi
- – İş süreçlerinin haritalanması ve standart süreç kartlarının oluşturulması
- – İç kontrol sistemi ve risk uyum eylem planlarının hazırlanması
- – Ön mali kontrol yönergesi ile harcama süreçlerinde mevzuat uyumu
- – PUKO döngüsü temelli yönetim ve izleme sistematığının kurulması
- – Stratejik plan ve birim alt faaliyet belirleme prosedürlerinin standardizasyonu

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Birimimizin temel politika ve öncelikleri; **Araştırma Politikası Hedefleri, Açık Bilim Politikası Hedefleri ve Sürdürülebilir Üniversite Politika Hedefleri** başta olmak üzere, üniversitemizin kurumsal politika setleriyle uyumlu olarak şekillendirilmektedir. Bu kapsamda; **Kalite Yönetim Politikası, Entegre Yönetim Politikası, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası, Kurumsal Veri Yönetimi Politikası, Sürdürülebilir Üniversite Politikası ve Yönetişime Dayalı Yönetim Politikası Hedefleri** birimin tüm faaliyetleri için temel referans dokümanlar olarak dikkate alınmaktadır.

Birim, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve kurumsal kapasite alanlarındaki amaç ve hedeflerini bu politika belgeleriyle ilişkilendirerek planlamakta; şeffaflık, hesap verebilirlik, etik ilkelere bağlılık, bilgi güvenliği, sürdürülebilirlik ve dijitalleşme gibi yatay politika önceliklerini tüm süreçlerinde gözetmektedir.



Başkanlığımız temel politika ve önceliklerimizin gerçekleşmesi amacıyla;

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 2025 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/page/menu/2022-2026-stratejik-plani-1295>

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 Kurulunun bilgisine sunulmuştur. İzleme raporu sonucu sorumlu birimlerce yılsonu hedeflerine ulaşılmasına yönelik Eylem planı çalışmaları istenmekte olup, süreç takibi yapılmaktadır. 2025 yılı değerlendirme raporu çalışmaları yapılmakta olup, Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunda yer alacaktır.

Ayrıca Üniversitemizin 2027-2031 dönemine ilişkin ikinci Stratejik Plan çalışmaları "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan "Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi" doğrultusunda 15/05/2025 tarihli 2025/1 sayılı Genelge ile başlatılmış olup süreç planlı, etkin, verimli ve takvime uygun olarak ilerlemektedir.



B.İdarenin Mevcut Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Birim faaliyetleri, Üniversitenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde yürütülmektedir.

Birimin Sorumlu Olduğu veya İşbirliği Dahilinde Katkı Sağladığı Hedefler

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef
AMAÇ (A1) Fiziksel ve Teknolojik Altyapının Nitelik ve Niceliğini Artırmak	HEDEF (1.1) Üniversitemizin fiziki yapılaşmasını (alt yapı, çevre düzenlemesi) geliştirmek ve iyileştirmek
AMAÇ (A1) Fiziksel ve Teknolojik Altyapının Nitelik ve Niceliğini Artırmak	HEDEF (1.3) Yeşil yerleşke kapsamında sürdürülebilir uygulama yönetimini sağlamak
AMAÇ (A3) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak	HEDEF (3.2) Ar-Ge projeleri sayısını ve niteliğini artırmak
AMAÇ (A3) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak	HEDEF (3.5) Ar-Ge için mali kaynak yönetimini güçlendirmek ve geliştirmek
AMAÇ (A4) Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak	HEDEF (4.1) Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak
AMAÇ (A4) Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak	HEDEF (4.3) Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek
AMAÇ (A5) Öğrencilerimizin, Çalışanlarımızın ve Toplumun Sosyal Gelişimine Katkıda Bulunan Çalışmaları Artırmak	HEDEF (5.4) Üniversite öz gelirlerini artırmak

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

Kurumsal Katkı ve Temel Kazanımlar

 <p>Mali Disiplin Kaynakların israf edilmeden, amaca uygun ve zamanında kullanımı.</p>	 <p>Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik Her kuruşun hesabının verilebildiği, raporlanabilir bir yapı.</p>	 <p>Mevzuata Tam Uyum Sayıştay ve diğer dış denetimlerde sıfır hata hedefi.</p>	 <p>Kurumsal Kapasite Dijitalleşme (UZEM, KYBS) ve süreç yönetimi ile artan iş yapma kalitesi.</p>	 <p>Stratejik Odak Günü kurtaran değil, 2031 vizyonunu hedefleyen yönetim anlayışı.</p>
--	---	---	--	---

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Bu tabloda birim hedefleri, performans göstergeleri ile birlikte hedeflenen ve gerçekleşen değerler karşılaştırılarak kısaca değerlendirilmiştir.

Hedef ve Göstergelerle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Hedef	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer	Değerlendirme
HEDEF (3.5)	PG3.5.1 Ar-Ge' ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	0,21	1,24	%100
HEDEF (3.5)	PG3.5.2 Ar-Ge'ye harcanan yatırım (bilimsel altyapı) bütçesinin toplam yatırım bütçesine oranı	0,5	3,77	%100
HEDEF (5.4)	PG5.4.1 Merkezi (özel) bütçe dışı gelir, döner sermaye, fon vb. gelirlerin yıllık bütçeye	6	6,1	%100

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Verileri

Bütçe Türü / Gider Grubu	Başlangıç Ödeneği (TL)	Yıl İçi Ek / Düşülen (TL)	Nihai Ödenek (TL)	Harcama Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	889.967.000	327.442.200/188.713.500	1.028.696.000	1.022.497.838	115
Mal ve Hizmet Alımları	112.211.000	26.117.657 / 15.680.000	122.648.657	112.602.181	100
Sermaye (Yatırım) Giderleri	300.000.000	115.055.571 / 27.222.000	387.833.571	375.660.109	125
Toplam Bütçe	1.302.178.000	468.615.428/231.615.500	1.539.178.228	1.510.760.128	116

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İlgili rapor döneminde birimizin başlangıç ödeneği toplam **1.302.178.000,00 TL** olarak belirlenmiştir. Yıl içerisinde **468.615.428,00 TL** ek ödenek yapılmış, **231.615.500,00 TL** tutarında düşülen gerçekleşmiş ve dönem sonunda nihai ödenek **1.539.178.228,00 TL** olmuştur. Yıl sonu itibarıyla gerçekleşen harcama tutarı **1.510.760.128,00 TL**, gerçekleşme oranı ise yaklaşık **% 116** olarak gerçekleşmiştir.

1.1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma bazında bakıldığında;

- ❖ **Personel giderleri** için ayrılan **1.028.696.000,00 TL** nihai ödeneğin **1.022.497.838,00 TL**'si (**% 115**),
- ❖ **Mal ve hizmet alımları** için ayrılan **122.648.657,00 TL** nihai ödeneğin **112.602.181,00 TL**'si (**% 100**)
- ❖ **Sermaye (yatırım) giderleri** için ayrılan **387.833.571,00 TL** nihai ödeneğin ise **375.660.109,00 TL**'si (**% 125**) kullanılmıştır.

2025 BÜTÇE TERTİPLERİ ÖDENEK DURUMU					
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI					
Ekonomik kod	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	Kalan
Personel Giderleri	7.618.000,00	13.750.000,00	7.503.000,00	7.499.105,09	₺3.894,91
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	891.000,00	950.000,00	889.000,00	870.578,17	₺18.421,83
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	103.000,00	0	39.000,00	8.026,02	₺30.973,98
TOPLAM	8.612.000,00	14.700.000,00	8.431.000,00	8.377.709,28	₺53.290,72

Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel Giderleri İlgili kaleme yıl başında **7.618.000,00 TL** ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde yapılan bütçe işlemleri sonucunda toplam kullanılabilir ödenek **7.503.000,00 TL** olarak gerçekleşmiştir. Daire Başkanlığımız personelinin maaş ödemeleri kapsamında yıl içinde **7.499.105,09 TL** harcama yapılmış ve **3.894,91 TL** ödenek kalmıştır.

Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri İlgili kaleme yıl başında **891.000,00 TL** ödenek tahsis edilmiş, yıl sonu itibarıyla toplam kullanılabilir ödenek **889.000,00 TL** olmuştur.

Personelin SGK prim ödemeleri için **870.578,17 TL** harcama gerçekleştirilmiş olup, yıl sonunda **18.421,83 TL** ödenek artmıştır.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri ilgili kaleme başlangıçta **103.000,00 TL** ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde yapılan düzenlemelerle toplam ödenek **39.000,00 TL** olarak revize edilmiştir. İlgili kalemden yıl boyunca **8.026,02 TL** harcama gerçekleştirilmiş ve **30.973,98 TL** tutarında ödenek kullanılmadan kalmıştır.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri Hakkında Genel Açıklama 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.

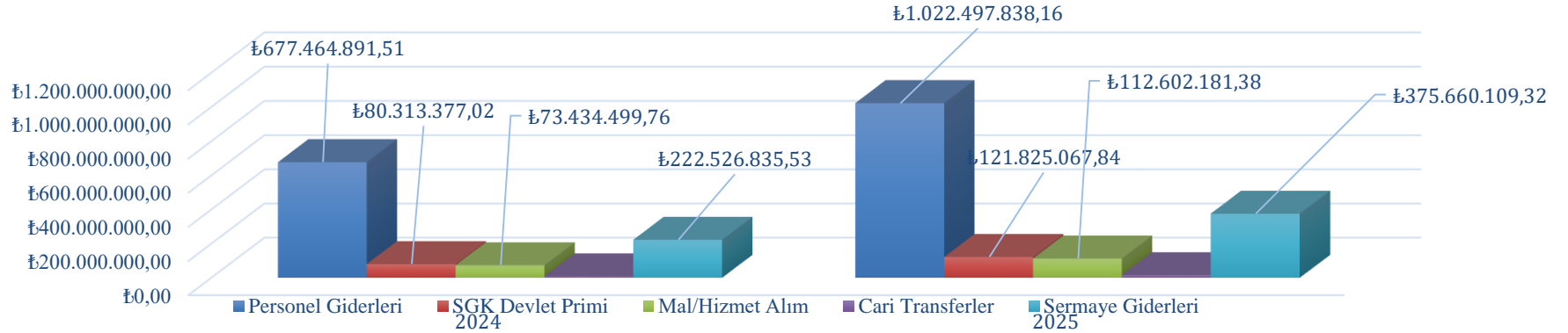
2025 ÖDENEK DURUM TABLOSU					
Kurumsal Sınıflandırma	Ödenek TL	Yılsonu Toplam Ödenek TL	Gerçekleşme TL	Gerçekleşme/Ödenek %	Gerçekleşme/Toplam Ödenek %
Özel Kalem (Rektörlük)	₺19.050.000,00	₺21.753.393,00	₺21.235.234,00	111	1
Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	₺6.983.000,00	₺10.134.000,00	₺9.971.910,00	143	1
İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	₺406.182.000,00	₺432.924.618,00	₺425.208.512,00	105	1
Personel Daire Başkanlığı	₺23.775.000,00	₺29.548.000,00	₺27.641.346,00	116	1
Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	₺10.090.000,00	₺10.021.000,00	₺8.303.528,00	82	1
Sağlık, Kültür Ve Spor Dairesi Başkanlığı	₺33.984.000,00	₺46.924.467,00	₺44.333.615,00	130	1
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	₺14.554.000,00	₺22.269.000,00	₺22.094.664,00	152	1
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	₺314.712.000,00	₺386.771.571,00	₺376.258.687,00	120	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	₺4.634.000,00	₺5.327.000,00	₺5.265.963,00	114	1
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	₺8.612.000,00	₺8.431.000,00	₺8.377.709,00	97	1
Hukuk Müşavirliği	₺2.824.000,00	₺3.158.179,00	₺2.660.466,00	94	1
Ziraat Fakültesi	₺61.765.000,00	₺76.525.000,00	₺76.395.921,00	124	1
Mimarlık Ve Tasarım Fakültesi	₺26.699.000,00	₺31.261.500,00	₺31.013.939,00	116	1
Mühendislik Ve Doğa Bilimleri Fakültesi	₺48.221.000,00	₺63.985.000,00	₺63.913.585,00	133	1
Sivil Havacılık Yüksekokulu	₺5.775.000,00	₺5.431.000,00	₺5.401.676,00	94	1
Arapgir Meslek Yüksekokulu	₺40.650.000,00	₺40.264.500,00	₺39.473.300,00	97	1
Battalgazi Meslek Yüksekokulu	₺39.815.000,00	₺39.700.500,00	₺39.575.074,00	99	1

Kurumsal Sınıflandırma	Ödenek TL	Yılsonu Toplam Ödenek TL	Gerçekleşme TL	Gerçekleşme/Ödenek %	Gerçekleşme/Toplam Ödenek %
Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu	₺21.597.000,00	₺24.897.000,00	₺24.517.347,00	114	1
Yeşilyurt Meslek Yüksekokulu	₺36.283.000,00	₺37.514.000,00	₺37.435.600,00	103	1
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	₺14.883.000,00	₺20.385.000,00	₺19.564.530,00	131	1
Akçadağ Meslek Yüksekokulu	₺17.530.000,00	₺18.654.000,00	₺18.515.856,00	106	1
Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu	₺17.092.000,00	₺20.591.000,00	₺20.433.366,00	120	1
Doğanşehir Vahap Küçük Meslek Yüksekokulu	₺25.498.000,00	₺25.077.000,00	₺25.077.000,00	98	1
Kale Turizm Ve Otel İşletmeciliği Meslek Yüksekokulu	₺17.620.000,00	₺15.203.000,00	₺15.117.181,00	86	1
Sağlık Bilimleri Fakültesi	₺35.154.000,00	₺43.577.000,00	₺43.527.996,00	124	1
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	₺10.401.000,00	₺10.164.500,00	₺10.014.518,00	96	1
Tıp Fakültesi	₺107.939.000,00	₺148.807.000,00	₺146.630.968,00	136	1
Yabancı Diller Yüksekokulu	₺8.363.000,00	₺7.110.000,00	₺7.061.117,00	84	1
Sosyal ve Beşerî Bilimler Fakültesi	₺48.774.000,00	₺73.798.000,00	₺73.120.843,00	150	1
Genel Toplam	₺1.429.459.000,00	₺1.680.207.228,00	₺1.648.141.452,00	115	1

2025 Yılı Bütçe Ödenekleri

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Yıl Sonu Toplam Ödenek			Gerçekleşme		
	Hizmet Programları Toplamı	Yönetim ve Destek Programı	Toplam	Hizmet Programları Toplamı	Yönetim ve Destek Programı	Toplam	Hizmet Programları Toplamı	Yönetim ve Destek Programı	Toplam
Personel Giderleri	₺721.444.000,00	₺168.523.000,00	₺889.967.000,00	₺845.317.000,00	₺183.379.000,00	₺1.028.696.000,00	₺839.746.440,31	₺182.751.397,85	₺1.022.497.838,16
SGK Devlet Primi	₺94.893.000,00	₺20.549.000,00	₺115.442.000,00	₺102.773.000,00	₺20.794.000,00	₺123.567.000,00	₺101.342.041,06	₺20.483.026,78	₺121.825.067,84
Mal/Hizmet Alım	₺95.502.000,00	₺16.709.000,00	₺112.211.000,00	₺97.234.860,00	₺25.413.797,00	₺122.648.657,00	₺91.819.660,61	₺20.782.520,77	₺112.602.181,38
Cari Transferler	₺0,00	₺11.839.000,00	₺11.839.000,00	₺123.000,00	₺17.339.000,00	₺17.462.000,00	₺123.000,00	₺15.139.009,54	₺15.262.009,54
Sermaye Giderleri	₺299.998.000,00	₺2.000,00	₺300.000.000,00	₺387.831.571,00	₺2.000,00	₺387.833.571,00	₺375.660.109,32	₺0,00	₺375.660.109,32
GENEL TOPLAM	₺1.211.837.000,00	₺217.622.000,00	₺1.429.459.000,00	₺1.433.279.431,00	₺246.927.797,00	₺1.680.207.228,00	₺1.408.691.251,00	₺239.155.955,00	₺1.647.847.206,00

Bütçe Ödenekleri Karşılaştırma



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.

2025 yılı içinde **6414** 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

2025 yılında açılmış olan 128 adet dosyaya ait toplam 2.598.248.89 TL tutarındaki kişi borcunun tamamı tahsil edilerek muhasebe işlemi yapılmıştır.

Emekli Kesenekleri ve Sendika Aidatları İşlemler

2025 yılında personelin Sosyal Güvenlik Primi için Sosyal Güvenlik Kurumu'na **212.613.939,32 TL** ve sendikalara **4.670.025,95 TL** ödeme yapılmıştır.

Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

Ödeme Emri Türü	Sayı/Adet	Tutarı
Mal/Hizmet/Abonelik	1153	145.405.457,35
Yolluk	224	1.941.861,32
Görev Gideri	44	4.619.251,44
TOPLAM	1421	151.966.570,11

Avans ve Kredi İşlemleri

2025 yılında Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalar ve personel için açılan avans ve kredilere ait gerekli kontroller yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir. Bu kapsamda 2025 yılı içerisinde; Mal ve hizmet alımları, mamul mal alım, bakım ve onarım giderleri ve görev giderleri ve maaş avanslarının toplamı **74.203.853,33 TL**'dir. Bunun

37.985.831,62 TL'si 2025 yılında mashup edilmiştir. Geriye kalan **36.218.021.71 TL** ise 2026 yılına devretmiştir.

İcra Dosyaları İşlemleri

2025 yılında **36** yeni icra dosyası açılmış olup,**8** Dosya Kapanmış olup devam eden **28** icra ve nafaka dosyası 2026 yılına devretmiştir.

2022-2025 YILLARI ARASI İNCELENEN EVRAKLAR				
İşlem Türü	2022	2023	2024	2025
Personel Gideri	953	1.089	1.057	1.097
Mal ve Hizmet Alımı	464	493	759	824
Aboneliğe Bağlı Ödeme	216	177	315	329
Sosyal Yardım	13	15	11	12
Yolluk	70	125	154	224
Görev Gideri	18	20	39	44
Temsil Tanıtma Giderleri	0	3	6	7
Transfer Harcamaları	59	35	109	294
Emanet Ödemesi	3.242	3.149	3.262	3.387
Gelirlerin Red ve İadesi	11	16	14	8
Yapım İşİ	31	28	25	41
Öğrenim Gideri	13	11	22	11
Ön Ödeme	42	105	117	136
Taşınır İşlem Fişi (Devretme)	275	350	838	543
Taşınır İşlem Fişi (Devralan)	275	350	840	559
Taşınır Satın Alma Fişi	215	200	394	415
Tamamlanan Taşınır İşlem Fişi	834	973	2.229	1.706
Reddedilen Evrak Sayısı	343	482	484	602
Tamamlanan Evrak Sayısı	5.132	5.267	5.904	6.414
Toplam İşlem Sayısı	12.206	12.888	16.579	16.653

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.

2025 yılı sonu itibarıyla **11512** muhasebe işlem fişi, **161** gönderme emri belgesi ve **43** adet döviz gönderme emri belgesi olmak üzere toplam **204** gönderme emri belgesi incelenmiştir.

Ön Mali Kontrol Birimine **14** ihale dosyası iletilmiş ve incelenerek ilgili birimlere teslim edilmiştir.

İhale Verileri

Mal ve Hizmet Alımları (İhale-Doğrudan Temin)

Alım Usulü	İhale / İşlem Sayısı	Toplam Tutar (TL)	Kısa Açıklama / Not
Açık İhale	13 (1 ihale iptal)	67.691.735,93TL	4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan ihaleler
Pazarlık Usulü	1	2.500.000,00 TL	Mevzuata göre pazarlık usulü ile yapılan alımlar
Doğrudan Temin	315	45.600.251,07 TL	Doğrudan temin limitleri dâhilindeki alımlar
Diğer Usuller (varsa)	97	19.565.572,16 TL	Özel mevzuata tabi diğer alım usulleri

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 düşünceyi esas alan özverili ve dinamik personele sahip olmak

B.ZAYIFLIKLAR

- ✚ Başkanlığımız örgütlenme ve organizasyonunun kalifiye personel yetersizliğinden dolayı yeterince tamamlanmamış olması
- ✚ Birimler arası veri tedarikinin 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 olabilmelerini 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, bütünlük yönetim bilgi sistemlerinin kullanılması üniversitemizin ihtiyaçlarına kaliteli ve öngörülen düzeyde cevap verilebilmesi için önem taşımaktadır.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (MALATYA-31.01.2026)

Harcama Yetkilisi

Mevlüt ARSLAN

Daire Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

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

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

3 Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir.