



# STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ÇANKIRI

Ocak 2025

## İÇİNDEKİLER

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU YÖNETİCİ SUNUŞU .....	II
I- GENEL BİLGİLER.....	1
A- MİSYON VE VİZYON .....	1
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	1
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	3
1- FİZİKSEL YAPI.....	3
2- TEŞKİLAT YAPISI.....	3
3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	6
4- İNSAN KAYNAKLARI.....	6
5- SUNULAN HİZMETLER.....	10
Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü.....	10
Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi.....	10
Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü.....	10
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi .....	11
II- DİĞER HUSUSLAR.....	20
III. AMAÇ ve HEDEFLER .....	20
A- AMAÇ VE HEDEFLER .....	20
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	21
C- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	21
D- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	23
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	25
A- ÜSTÜNLÜKLER .....	25
B- ZAYIFLIKLAR.....	25
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	26
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	27

## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımızca, Üniversitemize “5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile verilen görevlerin gerçekleştirilmesinde payımıza düşen görevleri çalışma ekibi olarak en etkin ve verimli bir şekilde yürütmekteyiz. Başkanlığımız hızlı ve etkin bir çalışma sergileyerek, Üniversitemiz birimlerine sunduğu hizmetlerin verimli bir şekilde gerçekleştirilmesine yönelik olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Kalifiye ve gayretli bir personel yapısına sahip olan Daire Başkanlığımızca, görevli personelin mesleki gelişimine gereken özen gösterilmekte ve personel arasında görev dağılımında liyakat ve etkililik prensipleri dikkate alınarak görevlendirmeler yapılmaktadır.

2024 yılı Birim Faaliyet Raporu; ilgili tarafları ve kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla açık, anlaşılır ve sade bir dil ile doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız bir şekilde mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kanunun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu’nda; genel bilgilere, fiziksel ve örgütsel yapımıza, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, yükümlülüklerimize, performans bilgilerimize ve faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Başkanlığımızca 2024 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin çalışmalara katkıda bulunan tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Bu çerçevede hazırlanan “2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu” nu kamuoyuna saygılarımla arz ederim.

**İsmail Cenkmen TEBER**

**Daire Başkanı**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A-MİSYON VE VİZYON**

#### **MİSYONUMUZ**

Üniversitemizin mali hizmetlerini mükemmeliyete ulaştırmak için; saydamlık, tutarlılık, hesap verebilirlik ilkelerinden hareketle orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesine yardımcı olmak, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, idare bütçesini hazırlamak ve faaliyetlerin mevzuata uygunluğunu değerlendirmek, muhasebe hizmetlerini sağlıklı ve etkili bir şekilde yürütmek, iç kontrol ve ön malî kontrol sisteminin kurulup işletilmesini sağlayarak mevcut kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması hususunda aktif rol üstlenen ve sürekli gelişen bir Daire Başkanlığı olmaktadır.

#### **VİZYONUMUZ**

Alanında uzmanlaşmış personeliyle paydaşlarına hizmet sunan, mevcut teknolojiyle en iyi şekilde bütünleşmiş, güçlü ve sağlam bir alt yapıya sahip, iş heyecanını ve gülümsemeyi unutmayan, üzerine düşen görev ve sorumluluklardan hiçbir zaman yılmayan ve eşit hizmet prensibini kendisine örnek model edinmiş çağdaş bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olmaktadır.

### **B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Daire Başkanlığımızın görev ve yetkileri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5436 sayılı Kanun uyarınca çıkarılan 2006/9972 sayılı karar eki “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin” 5’inci maddesi ile belirlenmiş ve aşağıda gösterilmiştir.

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme 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.
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanına (DTVTV) ilişkin hizmetleri yürütmek.

- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

Daire Başkanlığımız, 24.12.2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinin birinci fıkrasının c bendinde de belirtildiği üzere "Üniversiteler ile Yüksek Teknoloji Enstitülerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur." hükmü çerçevesinde oluşturulmuş ve 17.05.2007 tarihinden itibaren Gazi Üniversitesi bünyesinde kurulmuş,01.03.2009 tarihinden itibaren de Üniversitemiz bünyesinde mevzuatı doğrultusunda faaliyetlerini yürütmeye başlamıştır.

### **1- FİZİKSEL YAPI**

Daire Başkanlığımız, Uluyazı Kampüsü Rektörlük Binası'nın zemin katında Başkanlık, Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü, Stratejik Planlama Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü ve alt birimleri olmak üzere toplam 5 birimle aşağıda belirtilen " m<sup>2</sup>" alanda görev yapmaktadır.

Tablo1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Fiziksel Yapısı

<b>Birimler</b>	<b>Ofis Sayısı</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
Başkanlık	1	26,44
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Stratejik Planlama Müdürlüğü Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü	2	55,40
Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü	2	74,53

### **2- TEŞKİLAT YAPISI**

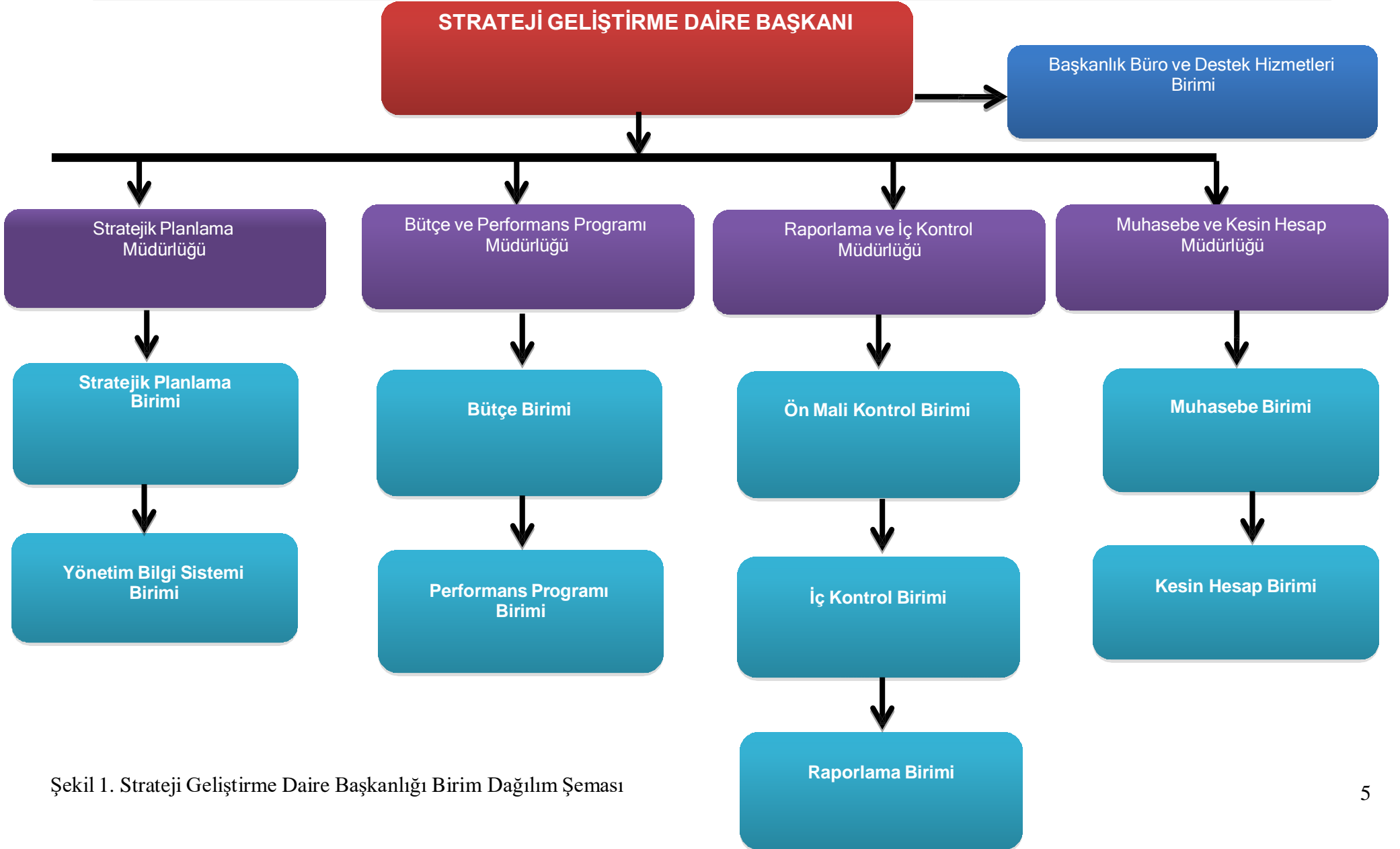
5018 sayılı Kanun'un 60'inci maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesiyle kurulan Başkanlığımız; Üniversite'nin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere, ana hizmet fonksiyonları da dikkate alınarak;

- Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü,
- Stratejik Planlama Müdürlüğü,

- Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü,
- Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlükleri ile bu Birimlere ait alt birimlerinden oluřmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın teşkilat yapısına ilişkin şema aşağıda yer almaktadır.

# STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM ŞEMASI



Şekil 1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Dağılım Şeması



### 3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Daire Başkanlığımızda mevcut bulunan bilgi işlem ve teknolojik kaynaklara ait genel bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

CİNSİ	ADET						
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Dizüstü Bilgisayar	5	8	7	7	8	7	7
Masaüstü Bilgisayar	20	10	12	12	11	12	7
Faks Cihazı	1	1	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1	2	2	2	2	1
Tarayıcı	1	1	1	1	1	1	-
Yazıcı	17	15	17	17	19	18	13
Barkot Yazıcısı	1	1	1	1	1	1	1
Güç Kaynağı	-	-	-	-	-	-	-
Telefon Hattı	1	1	1	1	1	1	1
Faks Hattı	1	1	-	-	-	-	-
Projeksiyon	1	1	1	1	1	1	1

### 4- İNSAN KAYNAKLARI

#### 4.1. Başkanlık Kadrolarında Bulunan Personel

##### 4.1.1. Genel Bilgiler

Başkanlık kadrolarının istihdam şekline göre gelişimi aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kadroların İstihdam Şekilleri

YIL	MEMUR		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		İŞÇİ		TOPLAM	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
2018	12	13	-	-	-	-	12	13
2019	13	9	-	-	-	-	13	9
2020	13	11	-	-	-	-	13	11
2021	13	10	-	-	-	-	13	10
2022	12	10	-	-	-	-	12	10
2023	15	9	-	-	-	-	15	9
2024	12	10	-	-	-	-	12	10

#### 4.1.2. Hizmet Sınıfları İtibarıyla Personel Bilgileri

Daire Başkanlığımızın hizmet sınıflarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 4. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Hizmet Sınıfları

HİZMET SINIFLARI	DOLU
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	11 Kadrolu
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1 Kadrolu
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>

#### 4.1.3. Kadro Unvan Bilgileri

Daire Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelinin unvanlar itibarıyla dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Unvanları

<b>KADRO UNVANI</b>	<b>SAYISI</b>
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Mali Hizmetler Uzmanı	3
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	1
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	2
Muhasebeci	-
Tekniker	-
Veznedar	-
Hizmetli	1
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>

#### 4.1.4. Yaş Bilgileri

Başkanlığımız personelinin 2024 yılsonu itibariyle yaş durum bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Yaş Durumu

<b>YAŞ ARALIĞI</b>	<b>51 ve Üstü</b>	<b>41-50</b>	<b>31-40</b>	<b>26-30</b>	<b>18- 25</b>
Personel Sayısı	2	4	3	2	1

#### 4.1.5. Hizmet Yılı Bilgileri

Daire Başkanlığımızda çalışmakta olan personelimizin kıdem yılı bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Hizmet Yılı Bilgileri

<b>Hizmet Yılları</b>	<b>30+</b>	<b>21-30</b>	<b>11-20</b>	<b>0-10</b>
İdari Personelimiz	1	3	5	3
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>

#### 4.1.6. Cinsiyet Bilgileri

İdari personelimizin cinsiyet durumuna ilişkin veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Cinsiyet Durumları

Cinsiyet	K	E
Kadro - Görevlendirme İdari Personelimiz	2	10
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>10</b>

#### 4.1.7. Öğrenim Durumu

Daire Başkanlığı personelinin öğrenim durumuna ilişkin veriler aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 9. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Öğrenim Durumları

Öğrenim Durumu	Sayısı
Yüksek Lisans	1
Lisans	10
Ön Lisans	1
Lise	-
İlköğretim	-
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>

#### 4.2. Yıl İçinde Ayrılan Personel

2024 yılı içerisinde Başkanlığımız bünyesinden Bilgisayar İşletmeni Sibel Kuçlu ayrılmıştır.

#### 4.3. Yıl İçinde Göreve Başlayan Personel

2024 yılı içerisinde Başkanlığımız bünyesinde göreve başlayan yeni personel olmamıştır.

## 5-SUNULAN HİZMETLER

### **Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü**

- Üniversitemiz bütçesini hazırlamak,
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak,
- İdare bütçesinin stratejik plan ve performans programına uyumluluğunu sağlamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Üniversitemiz gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- Üniversitemiz yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek,
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanına (DTVVT) ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi**

- Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü**

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlattırmak.
- Üniversitenin, çağdaş anlayış ve tekniklere uygun olarak planlaması çalışmalarına katılmak.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin, deneyimli ve nitelikli olması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Koordinasyon Grubu ve Birim Risk Koordinatörleri Çalışma Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Daire Başkanınca verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

### **Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi**

- 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,
- Üniversitemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetlerini vermek veya verilmesini eğitim ve danışmanlık sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversitemizin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- Başkanlığımızın bilgi destek hizmetlerini yürütmek,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

- Üniversitemizin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Üniversitemizin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- Üniversitemizin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Üniversitemizin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- Üniversitemizin diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Üçer aylık süreçlerle Üniversitemiz Bütçe Gerçekleşme Raporunu hazırlamak,
- Üniversitemiz Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- Üniversitemiz Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- Üniversitemizin Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarını hazırlamak
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Alanında Sunulan Hizmetler**

Üniversitemizin 2022-2026 dönemini kapsayan Stratejik Planı hazırlanmış olup Üniversitemiz ve Başkanlığımız web sayfalarında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuş; ayrıca Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, tüm üniversiteler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmiştir.

Başkanlığımız tarafından 2024 yılı içinde Üniversitemiz birimlerine Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler dikkate alınarak hazırlanan faaliyet raporu sürecinde ihtiyaç duydukları bilgi ve danışmanlık hizmetleri verilmiş; veri analiz, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapılmıştır.

Üniversitemiz 2024 yılı bütçe uygulamaları üçer aylık dönemler itibarıyla ele alınarak Üniversitemiz I.-II.-III.-IV. Dönem Bütçe Gerçekleşme Raporu hazırlanmış olup

Üniversitemiz ve Başkanlığımız web sayfalarında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Başkanlığımız 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak 2024 yılı ocak ayı sonunda Başkanlığımız web sayfasında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Üniversitemizin 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu, Harcama Birimlerinden gelen birim faaliyet raporları çerçevesinde hazırlanarak Rektörlük Makamı Onay'ı sonrasında Üniversitemiz ve Başkanlığımız web sayfaları aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmuş ayrıca 2024 yılı mart ayı içinde ilgili kurumlara gönderilmiştir.

Üniversitemiz 2024 yılı stratejik plan faaliyet gerçekleştirmeleri tespit edilmiş olup 2024 yılı Temmuz ayında stratejik plan izleme raporu olarak yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmuştur.

İdarenin yatırım programı uygulamaları izlenmiş ve 2023 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu 2024 yılı mart ayı sonunda hazırlanarak Rektörlük Makamı Onay'ı sonrasında Üniversitemiz ve Başkanlığımız web sayfaları aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmuş; ayrıca Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

Üniversitemiz 2024 yılı bütçesinin ilk altı aylık döneminin uygulama sonuçlarını, gerçekleştirilen faaliyetleri ve yılın ikinci altı aylık dönemine ilişkin beklenti ve hedefleri içeren; ayrıca yürütülmesi düşünülen faaliyetleri de kapsayan "2024 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanmış, Rektörlük Makamı Onay'ı sonrasında Üniversitemiz web sayfası aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

## **5.2. Yönetim Bilgi Sistemi Hizmetleri**

Üniversitemize tahsis edilmiş her türlü kaynağın, faaliyetler sonucunda elde edilen çıktılarının ve ulaşılan hedeflerin zaman serileri itibarıyla nicel ve nitel yapıda kayıt altına alınması yönündeki çalışmalar, diğer birimlerle işbirliği içerisinde sürdürülmüştür. Bu veriler, raporlama ve analiz imkânı sağlayacak bileşenleri içerecek şekilde, ilgili veri alanlarına kaydedilmiş; ilgili sistemler üzerinde gereken yetkilendirme işlemleri, ihtiyaç duymaları halinde üst yönetim ile diğer birimlerin karar alma süreçlerinde erişimlerine imkân sağlayacak şekilde yapılmıştır.



## **5.2. Mali Hizmetler Fonksiyonu Kapsamında Sunulan Hizmetler**

### **5.2.1. Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Hizmetleri**

Başkanlığımız tarafından 2024-2026 dönemi idare bütçesinin hazırlık çalışmalarına yön verilmiş; bütçe hazırlama sürecinde kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar, harcama birimlerine gönderilmiş; bu birimlere 2024 yılı bütçe hazırlık sürecinde danışmanlık hizmeti sunulmuştur.

Yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar, yatırım programı uygulayıcısı olan harcama birimlerine gönderilmiş; Üniversitemizin 2024-2026 dönemi yatırım programı ile ilgili gerekli koordinasyon sağlanarak Üniversitemiz 2024-2026 dönemi yatırım teklifi veri girişi KaYa (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi) programına yapılmıştır.

Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda görüşülerek kabul edilen 2024-2026 Dönemi Kurum Bütçe Teklifi, mevzuatında belirlenen sürelerde ve formatta Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın e-bütçe sistemine kaydedilerek değerlendirilmek üzere ilgili kurumlara gönderilmiştir. Ayrıca 31.12.2023 tarihinde 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu yayımlanmış ve 01.01.2024 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

### **5.2.1.1. Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Kapsamında Sunulan Hizmetler**

2022-2026 dönemi Üniversitemiz Stratejik Planı kapsamında performans ve kalite ölçütleri geliştirme faaliyetleri doğrultusunda program bütçe sistemine veri girişleri yapılmış olup 2024 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır. Üniversitemiz 2024 Yılı Performans Programı gerçekleştirme sonuçları tablosu üçer aylık dönemler halinde hazırlanmıştır.

### **5.2.1.2. Bütçe Uygulama Hizmetleri**

Ayrıntılı Finansman Programı, harcama birimlerinin teklif ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanmış; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na sunulmuş, vize edilmesine müteakip 2024 yılı içerisinde uygulanması sağlanmıştır.

Harcama Birimlerinin ödenek kullanımına yönelik olarak 610 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.

Yıl içerisinde, Kurum İçi Aktarma işlemi ile 135 adet toplamda 188.341.947,71 TL

tutarında ödenek aktarma işlemi, Başkanlığımızca gerçekleştirilmiştir.

17.05.2024 tarih ve 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Üniversitemiz 2024 yılı 06 (Sermaye Giderleri) ekonomik kodlu yatırım ödeneklerinin 18.100.000 TL'lik kısmı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca kesinti yapılarak yedeğe aktarılmıştır.

2024 Yılı içerisinde Üniversitemiz'e yedek ödenekten toplamda 93.000.000 TL ödenek aktarılmıştır.

Bu ödeneklerden;

- 77.000.000,00 TL'si 01 (Personel Giderleri),
- 8.500.000,00 TL'si 02 (Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri),
- 2.500.000,00 TL'si 05 (Cari Transferler),
- 5.000.000,00 TL'si 06 (Sermaye Giderleri) ekonomik kodlarına sahip bütçe tertiplerine eklenmiştir.

Başkanlığımızca 87.521.284,08 TL tutarında 51 adet ödenek ekleme işlemi yapılmıştır.

Bunlardan;

- ✓ 4.015.910,08 TL tutarında 13 adet gelir fazlası karşılığı ödenek ekleme işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ✓ 83.505.374,00 TL tutarında 38 adet likit karşılığı ödenek kaydı işlemi gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımızca 2024 yılı içinde 169 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.

Bütçe uygulamaları hakkında detaylı raporlamalar yapılmış, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler alınmıştır.

### **5.3.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Hizmetleri**

Harcama Yetkilisi tarafından imzalanıp gelen ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; Muhasebe yetkilisi tarafından ödeme aşamasında;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler,

Kontrole tabi tutularak, 5617 adet BKMYS Muhasebe İşlem Fişi ve ödeme emri belgesi sistemi üzerinden önce onay numarası verilerek girişi yapılmış, daha sonrada yevmiye numarası verilerek muhasebeleştirilmiştir.

- Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan ödemeleri gösterir tablo aşağıda belirtilmiştir:

Tablo 10. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Ödemeler

İlgili Kurum	Tutar (TL)
SGK'ya Yapılan Ödemeler	125.757.099,85
Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri	40.066,03
Sendika Kesintisi Ödemeleri	5.101.443,17
Gelir Vergisi, Damga Vergisi ve KDV Ödemeleri	61.669.950,04
Hakedişlerden Kesilen Vergi Borçları	785.663,36
<b>TOPLAM</b>	<b>193.354.222,45</b>

2024 yılında Üniversitemizde kullanılan avans ve kredilerin kontrolleri yapılmış, muhasebe işlemleri yerine getirilmiş ve aşağıdaki tabloda detayları gösterilmiştir:

Tablo 11. Üniversitemizde Kullanılan Avans ve Krediler

Hesap	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalan (TL)
160.01.03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Avansı	15.483,80	15.483,80	-
160.01.03.04	Görev Giderleri Avansı	180.734,20	180.734,20	-
160.01.03.05	Hizmet Alımları Avansı	233.318,00	233.318,00	-
160.01.03.07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri Avansı	19.261,00	19.261,00	-
160.01.06.03	Gayrimaddi Hak Alımları Avansı	2.149,99	2.149,99	-
160.02.03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Kredisi	16.627.687,32	16.627.687,32	-
160.02.03.05	Hizmet Alımları Kredisi	116.000,00	116.000,00	-
160.02.03.07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri Kredisi	19.980,00	19.980,00	-
160.02.06.01	Mamul Mal Alımları Kredisi	3.269.427,96	3.269.427,96	-

160.02.06.03	Gayrimaddi Hak Alımları Kredisi	-	-	-
162.01.01.02	TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen Personel Avansları	-	-	-
162.01.01.04	TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen İş Avansları	45.000,00	45.000,00	-
162.01.01.08	Bilimsel Araştırma Projelerinden Verilen İş Avansları	5.625,00	5.625,00	-
162.05.01	Maaş Avansları	58.533.144,61	22.701.903,91	35.831.240,70
162.05.02	Ücret Avansları	-	-	-
162.08.01	AB Hibelerinden Verilen Avanslar	257.645,00	257.645,00	-
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>78.895.560,88</b>	<b>43.067.320,18</b>	<b>35.831.240,70</b>

Ayrıca; 2024 yılında açılmış bulunan Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabından (Maaş Avansı) toplam **35.831.240,70** TL bütçe dışı maaş avansı borç artığı 2025 yılına devretmiştir.

- 2024 Yılı Hesap Dönemi Sonu düzenlenecek defter ve mali tablo hazırlıkları devam etmektedir.
- 2024 Mali Yılı Kesin Hesabı, hazırlıkları devam etmektedir.

### **5.2.1.3. Borç Tahakkuk, Takip ve Tahsil Hizmetleri**

Kişilerden Alacaklar Hesabında; 2024 yılından devreden tahakkuk toplamı ile birlikte toplamı **35.831.240,70** TL olan **83 adet** dosyanın takibatı yapılmıştır. 2024 yılında toplam **78 adet** dosyanın **2.678.788,89** TL tahsilâtı yapılmış ve kapatılmıştır. Tahsil edilemeyen ve Kişilerden Alacaklar Hesabında izlenen tahakkuk toplamı **5.344.218,92** TL olan **5 adet** dosya 31.12.2023 tarihi itibarıyla 2025 yılına devretmiştir.

### **5.2.2. İç Kontrol Hizmetleri**

#### **5.2.2.1. İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Standartlarının Uygulanması ve Geliştirilmesi Konularında Sunulan Hizmetler**

Üniversitemiz 2023 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının güncellenmesi ve iç kontrol sisteminin geliştirilmesi amacıyla; Üst Yönetici Olur'u ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Çalışma Grubu teşekkül ettirilmiştir. İç kontrol sistemi çalışmalarının koordinasyonu, Birim Risk Koordinatörleri Çalışma Grubu ve sekreteryaya hizmetlerinin yerine getirilmesi,

Kurum içi ve dışı iletişimin sağlanması çalışmaları yürütülmüştür.

### **5.3.3.2 İdarenin Görev Alanına İlişkin Konularda Standartlar Hazırlanması Çalışmaları Kapsamında Sunulan Hizmetler**

Harcama birimlerinin faaliyetleri sonucu ortaya çıkan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin idarenin bütçesi, bütçe tertibi kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılacak uygulamaların yer aldığı ve 2024 yılında yürütülecek olan Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 07.02.2024 tarih ve E-12118856-010.06.01-172704 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi ile belirlenmiş ve söz konusu genelgenin tüm birimlere dağıtımı ve yıl içinde etkin olarak uygulanması sağlanmıştır.

### **5.3.3.3. Ön Mali Kontrol**

2024 yılında Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Rektörlük Makamının Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Harcama İşlemleri Genelgesi çerçevesinde yürütülmüştür.

### **5.3.3.4. Amaçlar ile Sonuçlar Arasındaki Farklılığı Giderici ve Etkililiği Artırıcı Tedbirler Önerilmesi Alanında Sunulan Hizmetler**

Amaçlarla sonuçlar arasındaki farklılığı gidermek ve etkililiği artırmak amacıyla harcama birimlerine gerekli önerilerde bulunulmuştur.

## **5.3. Yazılı ve Sözlü Görüş Hizmetleri**

2024 yılında üst yönetim ve harcama birimlerinin mali mevzuat ile karar ve işlemlerine ilişkin tüm bilgi ve belge ihtiyacı karşılanmış, ihtiyaç duyulan konularda sözlü ve yazılı görüş verilmiştir.

## **5.4. Taşınır ve Taşınmaz Kayıtları**

Başkanlığımıza ait taşınırlara ilişkin;

a) Taşınır sayım tutanağı,

- b) Taşınır sayım ve döküm cetvelleri,
- c) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli,
- d) En son numarayı gösteren Taşınır İşlem Fişi Tutanağı, Taşınır Kayıt ve Kontrol

Yetkilisi tarafından düzenlenerek Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmiştir.

Başkanlığımız taşınırlarının kayıt işlemleri dışında ayrıca Üniversitemizin taşınır kayıtları tutulmuştur. Bu duruma ilişkin olarak aşağıda belirtilen işlemler yapılmıştır:

- Birimler arası taşınır devir giriş ve çıkış işlemleri muhasebeleştirilmiştir.
- Üniversite genelinde meydana gelen tüketim çıkışları muhasebeleştirilmiştir.
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) uyarınca; limit üstü taşınırlar için yıl içerisinde amortisman kartı oluşturulmuş, yılsonu limit altı taşınırlar için ise % 100 amortisman ayırma işlemi uygulanmıştır.
- Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin icmal cetvelleri düzenlenmek suretiyle varlıkların kayıt altına alınması sağlanmıştır.
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlanmasına müteakip muhasebe yetkilisince onaylanmıştır.

## **6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

Mevzuatta iç kontrol; İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller olarak tanımlanmaktadır.

Başkanlık bütçesinden yapılacak her türlü harcama için izlenen süreç ve kontrol sistemi aşağıda belirtildiği şekilde yapılandırılmıştır:

- Harcama yetkilisi tarafından; bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesine uygun olan harcama talimatının verilmesi,
- Görevlendirilen personel tarafından gerçekleştirme işlemlerinin yerine getirilmesi ve belgelendirme işleminin yapılması,

- Muhasebe-Kesin Hesap Birimi tarafından yapılan kontrol sonucunda harcama ve belgelendirme sürecinde eksiklik bulunmaması halinde ödeme işleminin gerçekleştirilmesi.
- Muhasebe-Kesin Hesap Birimi tarafından yapılan kontrol sonucunda da uygun görülmesi halinde ödeme işleminin gerçekleştirilmesi.

## **II- DİĞER HUSUSLAR**

Başkanlık genel idari kapasitesinin güçlendirilmesi için yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir:

### **A- EĞİTİM FAALİYETLERİ**

#### **1. BAŞKANLIĞIMIZCA DÜZENLENEN EĞİTİM PROGRAMLARI**

Başkanlığımız tarafından ihtiyaç duyulması halinde kurumsal ve sistemsel bilgilendirmeler düzenlenmektedir.

#### **2. BAŞKA KURUM VE KURULUŞLARCA DÜZENLENEN EĞİTİMLER**

Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından Başkanlığımız personeline ihtiyaç duyulan konularda eğitim seminerleri verilmektedir.

## **III. AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A- AMAÇ VE HEDEFLER**

Üniversitemiz 2022-2026 dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerden Başkanlığımızı ilgilendiren bölümlere ilişkin detaylı açıklamalar izleme ve değerlendirme raporu ile yapılmaktadır.

## **B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Başkanlığımız hızlı bir yapılanma süreci yürütmüş olup, gerek birim içi yapılanma gerekse kurumsal düzeyde yürütülen sekreteryaya hizmetleri kanalıyla kurumsal yapılanmaya katkı sağlamıştır. Bu çerçevede genel politikalarımız;

- İnsan odaklı hizmet ve yönetim anlayışı içerisinde kurum kültürüne sahip çıkan etik kurallara en üst düzeyde uyan personel anlayışını yerleştirmek,
- Üniversitemiz kaynaklarının hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda etkili ekonomik ve verimli kullanmasını sağlamak,
- Görev ve sorumluluk bilincinde olan ve kendisini sürekli yenileyen ve geliştiren personel ile hizmet vermek,
- Planlama çalışmalarına tüm paydaşların katılımını sağlamak, paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini sürekli geliştirmek,
- Hukukun üstünlüğü ve kanunlara uygunluğu çerçevesinde görev alanımıza giren işlemlerde mesleki değerlere saygılı, dürüst, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışı benimsemek,
- Başkanlığımızda yeteri kadar personel bulunmamasına rağmen mevcut şartlar içerisinde verimli bir çalışma gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda mevzuatla Başkanlığımıza verilen görevlerin zamanında yerine getirilmesine özen gösterilmesine, kurumsal sorumluluklar ve görevlerde herhangi bir aksama yaşanmamasına dikkat emektir.

## **C- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **Bütçe Giderleri**

Başkanlığımıza 2024 mali yılı bütçesi ile 11.486.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içinde 2.324.395,00 TL ödenek düşülmüş ve toplam ödenek 9.161.605,00 TL olmuştur. 2024 yılında 8.700.448,94 TL gider yapılarak, kullanılabilir ödeneğin %96,51'i kullanılmıştır. Bu kullanımlar incelendiğinde harcamaların üç ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir. Ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki gibidir:

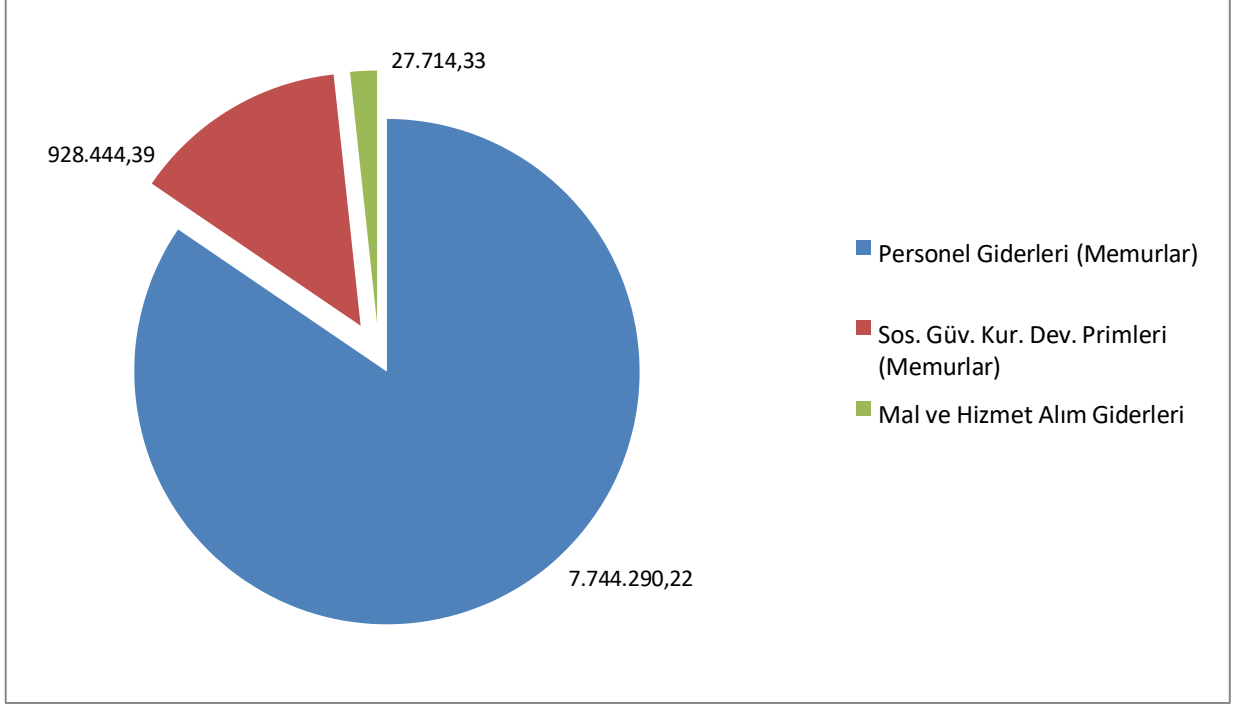
Personel Giderleri (Memurlar) : 7.744.290,22 TL

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri : 928.444,39 TL



Mal ve Hizmet Alımı Giderleri

: 27.714,33 TL



Şekil 1. 2024 Yılı Giderlerin Dağılımı

Mal ve Hizmet Alım Giderleri hesabı için 2024 yılında 144.000,00 TL. ödenek öngörlmş, yıl içinde yapılan eklemeler, düşmeler ve Tasarruf Tedbirleri kapsamında harcanılmasına bloke konulan tutarla beraber kullanılabilir ödenek 80.650,00 TL olmuştur. 2024 yılında 27.714,33 TL gider yapılarak, kullanılabilir ödeneğin %34,36'sı harcanmıştır. Bu hesap grubundan yapılan ödenek kullanımlarının ayrıntıları incelendiğinde, harcamalar:

- 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Giderlerine tahsis edilen 53.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde yapılan ekleme, düşme ve Tasarruf Tedbirleri kapsamındaki bloke tutarlarıyla toplam ödenek 47.700 TL olmuştur. Toplam ödeneğin %27,94' kullanılarak 13.327,64 TL harcama yapılmıştır.
- 03.3 Yolluk Giderlerine, 20.000 TL'si 03.03.10 (Geçici Görev Yollukları), 20.000 TL'si 03.03.20 (Sürekli Görev Yollukları) olmak üzere toplamda 40.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde;

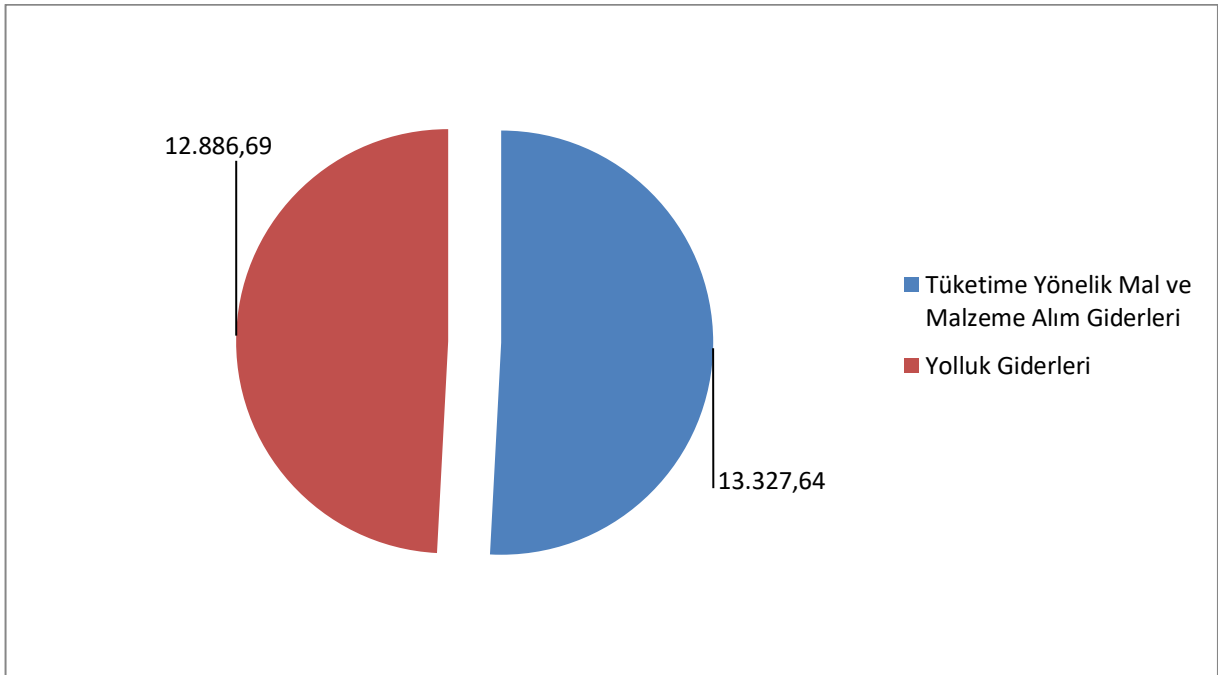
a) 03.03.10 (Geçici Görev Yollukları) bütçe tertibine 2.000 TL Tasarruf Tedbirleri

Genelgesi kapsamında bloke konulmuş olup, %71,59'u kullanılarak 12.886,69 TL harcama yapılmıştır.

**b)** 03.03.20 (Sürekli Görev Yollukları) bütçe tertibinden 15.350,00 TL düşme yapılmış ve Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında 2.000,00 TL bloke konulmuş olup yıl içerisinde harcama yapılmamıştır.

- 03.5 Hizmet Alım Giderlerine 12.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında 1.200,00 TL bloke konulmuş ve yıl içerisinde bu tertipten harcama yapılmamıştır
- 03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderlerine 39.000,00 TL. ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde 33.600,00 TL düşme ve Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında 3.900,00 TL bloke konularak toplam ödeneği 1.500,00 TL olmuştur. Bu tertipten 1.500,00 TL tutarında harcama yapılmamıştır.
- 03.8 Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderlerine ödenek tahsis edilmemiştir.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri hesabını oluşturan gider kalemlerinde meydana gelen harcama tutarları aşağıdaki grafikte gösterilmiştir:



Şekil 2. 2024 Yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri Dağılımı

## ***D-PERFORMANS BİLGİLERİ***

Üniversitemiz 2024 Yılı Performans Programı 25.01.2024 tarihinde 170104 sayılı Rektörlük Makam Onay'ı ile web sayfası aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Üniversitemiz 2022-2026 dönemi Stratejik Plan'ı doğrultusunda yapılan faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

- Yabancı Dilde Eğitimin Güçlendirilmesi
- Öğrenci Merkezli Eğitim Metotlarının Yaygınlaştırılması
- Girişimcilik ve Yenilikçilik Odaklı Eğitim ve Öğretim Yöntemlerinin Yaygınlaştırılması
- Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Ölçülmesi ve Geliştirilmesi
- Yeni birimlerin ve bölümlerin kurulması, öğrenci ve personel (Akademik-İdari) alınması
- Etüt-Proje, Altyapı İnşaatı, Bina İnşaatı, Büyük Onarım İnşaatı, Açık ve Kapalı Spor Tesisleri İnşaatı, Makine-Tecchizat, Yazılım, Donanım ve Yayın Alımlarının Yapılması
- Teknoloji Transfer Ofisi ve Ar-Ge Merkezlerin Kurulması
- Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısının Standartlara Uygun Hale Getirilmesi
- Hizmet İçi Eğitimler Düzenlenmesi
- Birim İçi Rotasyonlar Yapılması
- Birimlerdeki Personelin İş Yükünün Belirlenmesi
- Personel Hareketlerinin Kriterlerinin Belirlenmesi
- Girişimci Öğrencilerin Hibe Çağrılarına Yönlendirilmesi
- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel ve Sanatsal Etkinliklere Katılım Sağlanması
- Yabancı Dil Eğitimi Bursları Verilmesi
- Bilimsel Araştırma Faaliyetlerinin Ölçülmesi ve Geliştirilmesi
- BAP, Ulusal ve Uluslararası Proje Sayısının Artırılması
- SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Yayın Sayısının Artırılması
- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Etkinlikler Düzenlenmesi
- Ulusal ve Uluslararası Kitap ve Kitap Bölümü Yazarlığının Artırılması
- Ulusal ve Uluslararası Sergi, Çalıştay, Bienal, Canlı Performanslar, Festivaller Düzenlenmesi
- SAN-TEZ, KAMAG, HORIZON 2020 ve COST Gibi Projelerde Destek Alınması

- Lisanslanan Coğrafi İşaret/Patent/Faydalı Model/Endüstriyel Tasarımlar Gibi Fikrî Mülkiyet Haklarının Kazanılması
- Ticari Bir Ürün Geliştirilmesi
- Simülasyon Eğitim Merkezlerinin oluşturulması
- Çankırı Karatekin Üniversitesi Mezunlar Buluşması (Mezuniyet töreninden 1 gün önce düzenlenecektir.)
- Kariyer Merkezinin Kurulması
- Halka Yönelik Kurslar Düzenlenmesi
- Tarihî ve Kültürel Mekânlarda Sosyal Etkinlikler Düzenlenmesi
- Tuz Rehabilitasyon Merkezi Kurulması
- Mühendislik Fakültesi Bünyesinde Pilot Gıda İşletmesinin Kurulması
- Kamu-Üniversite-Sanayii İşbirliği'nin (KÜSİ) Sağlanması
- Bölge İhtiyaçlarına Yönelik Bilimsel Araştırmalar Yapılması

#### **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### ***A- ÜSTÜNLÜKLER***

- İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olmak,
- Özverili, öğrenmeye açık, idealist, dinamik ve genç bir ekibe sahip olmak,
- Yürütülen çalışmalarda ekip çalışmasına öncelik vermek,
- Üniversitemizin bulunduğu ilin başkente yakın olması nedeniyle (diğer kamu idareleri ile etkili iletişim kurulması, etkin bilgi paylaşımı sağlanması, mali konularda karşılaşılan sorunlara ivedi çözümler üretilmesi, vb.) sağladığı avantajlar.

##### ***B- ZAYIFLIKLAR***

- Sosyal etkinliklerin yetersiz olması,
- Fiziki imkânların yetersizliği,
- Veri iletim ağındaki bağlantı hızı yetersizliği ve ağ sorunları bulunması,
- Başkanlığımızda görevli personelin kurum içi yer değiştirmelerinden kaynaklı yeni göreve başlayan personelimizin tecrübe eksikliği,
- Çok hızlı yaşanan mevzuat değişikliklerinin her alanda Başkanlık uygulamalarını

zorlaştırması,

- Başkanlığın görev ve yapısının diğer birimler tarafından tam olarak anlaşılabilmesi nedeniyle yaşanan birimler arası çatışmalar,
- Başkanlığın görev ve fonksiyonları ile görev yapan personele sunulan mali ve sosyal hakların orantısız olması,
- Üniversitemiz bünyesinde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde kontrolü ve geri dönüşünün sağlanabilmesi,
- Harcama birimlerince, Başkanlığımızın Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın bir birimi gibi algılanması nedeniyle oluşan olumsuz yaklaşımlar.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz bünyesinde uygulaması yapılan Mali Yönetim Sistemi'nin sürekli değişkenlik arz eden bir mali mevzuat olmasından dolayı uygulamada; uygulayıcılar ile kontrol görevi verilen birimler arasında uyuşmazlıklar meydana getirmektedir. Mali mevzuat düzenlemesi yapan kurumların farklı mevzuatlar içerisinde mali hükümlere yer vermesi nedeniyle mevzuat takibi zorlaşmakta ve yasal olarak kontrol ve koordinasyon görevi verilen mali hizmetler birimlerinin iş yükünde önemli düzeyde artış meydana gelmektedir.

Ön mali kontrol görevinin mali hizmetler biriminin bir görevi olarak algılanması nedeniyle, gerekli kontrol işlemleri harcama birimlerince yapılmadığından uygulamada önemli sorunlarla karşılaşmaktadır.

Mali sürecin uygulanması noktasında rol alan bütün uygulayıcıların süreç ve sorumlulukları hakkında yeteri kadar bilgilendirilmesi, karşılaşılan problemlere çözümler üretilebilecektir. Mali hizmetler birimlerinin kurumlar bünyesinde yer alan görev ve sorumlulukları yanında, yetkilerinin tanımlanarak mevzuattaki eksikliğin giderilmesi gerekmektedir. Sürecin etkili olarak yürütülebilmesi için mali hizmetler birimlerine verilen görevlerin önemi ve sürekliliği Üniversitemiz birimlerince anlaşılmalı, akademik ve idari birimlerimizin yeni mali sistemler çerçevesindeki görev ve sorumluluklarını yerine getirip getirmediğilerinin Üst Yönetim tarafından aktif olarak takibi sağlanmalıdır.

Bir yandan sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da süreklilik arz eden görevlerin yürütülmesi esnasında planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için; Başta personelimizin moral düzeyi ve çalışma şevkini yükseltecek tedbirler alınması, iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve sosyal imkânların geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Çankırı – 31/01/2024)

İsmail Cenkmen TEBER

Harcama Yetkilisi