

# SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME  
DAİRE BAŞKANLIĞI



2023  
BİRİM  
FAALİYET RAPORU





“Vatanı en çok seven,  
görevini en iyi yapandır.”

-Mustafa Kemal ATATÜRK

*K. Atatürk*

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU



Dünya ekonomilerindeki gelişmeler, 80'li ve 90'lı yıllardaki ulusal konjonktürün, mali yapıda reform sürecini gerekli kılması nedeniyle hazırlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılarak, etkin ve verimli kullanılması, hesap verme sorumluluğu anlayışıyla mali saydamlık ve disiplinin sağlanması, yönetim bilgi sistemlerinin kurularak karar süreçlerinin desteklenmesi ve mali işlemlerin, bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısı kullanılarak elektronik ortamda kayıt altına alınması amaçlanmış olup, 5436 sayılı Kanun'un 15 inci maddesi ile de Bütçe Dairesi Başkanlıkları 31.12.2005 tarihi itibariyle kapatılarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesinde ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesinde sayılan; Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu ve Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu, hizmetlerinin yürütülmesi için Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında görev yapmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Yeni yönetim anlayışı çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına da önemli görevler yüklenmiştir. Ancak verilen bu görevlerin yerine getirilebilmesi öncelikle üst yöneticinin mutlak desteği ve nitelikli personel ile birlikte etkin bir kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulmasıyla mümkün olabilecektir.

Başkanlığımız; 2023 yılında da izlenen kurumsal politikalar ve Kanunda belirlenen genel esaslar çerçevesinde yürüttüğü hizmetlerinde, azami düzeyde kurumsal faydayı, mali saydamlık ve hesap verilebilirliği sağlamayı hedeflemiş olup, 2023 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin yer aldığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Ali UYSAL  
Strateji Geliştirme Daire Başkan

## İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER.....	3
<b>A. Misyon ve Vizyon .....</b>	<b>3</b>
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....</b>	<b>3</b>
1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri .....	4
2. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	4
3. İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	5
4. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri .....	6
5. İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	7
6. Performans ve Kalite Ölçütü Geliştirme Biriminin Görevleri .....	8
<b>C. Personelimizin Görev Anlayışı ve Etik İlkeleri .....</b>	<b>8</b>
<b>D. Başkanlığımıza İlişkin Bilgiler.....</b>	<b>9</b>
1- Fiziksel Yapı.....	9
2- Örgüt Yapısı.....	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
4- İnsan Kaynakları .....	11
II- AMAÇ VE HEDEFLER .....	15
<b>A. Başkanlığımızın Amaç ve Hedefleri .....</b>	<b>15</b>
1. Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi.....	15
2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması .....	15
3. Mali saydamlığın sağlanması ve etkin raporlama.....	15
4. Ölçme, değerlendirme sisteminin geliştirilmesi .....	15
5. Sistematik yaklaşımla başarılı uygulamaların incelenmesi ve kıyaslanması .....	15
6. Sürekli eğitim, sağlıklı etkin iletişim.....	16
<b>B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</b>	<b>16</b>
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	17
<b>A. Mali Bilgiler.....</b>	<b>17</b>
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	17
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	18
3. Mali Denetim Sonuçları.....	18
<b>B- Performans Bilgileri.....</b>	<b>18</b>
1. Faaliyet ve Performans Bilgileri.....	18
2. Mesleki Gelişim Eğitimleri.....	19
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	20
<b>A- Üstünlükler .....</b>	<b>20</b>
<b>B- Zayıflıklar .....</b>	<b>20</b>
<b>C- Değerlendirme .....</b>	<b>20</b>
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	21

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama süreçlerini yürütmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirerek, yönetim bilgi sistemi aracılığıyla izleme ve değerlendirme yapmak, kendisine verilen yasal yetkiler çerçevesinde mali saydamlık ve hizmet kalitesi gözetilerek Üniversite kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliğin artırılmasına çalışmak.

### Vizyon

Kurumsal amaç, hedef ve değerleri sahiplenen, alanında uzman, kültürel ve evrensel değerlere saygılı, bilimsel gelişmeleri ve alanındaki yasal düzenlemeleri takip ederek çalışmalarına yansıtın, hesap verme sorumluluğunun bilincinde, kolaylaştırıcı, işbirliğine açık örnek bir Başkanlık olmak.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımızın görevleri, 5018 ve 5436 sayılı Kanunlar ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

### Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görevleri

- ✓ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve hazırlık 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,
- ✓ Bütçe 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 mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ✓ 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,
- ✓ Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## 1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

- ✓ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitemizin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri yürütmek, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak ve strateji planlama çalışmalarını koordine etmek.
- ✓ Üniversitemizin stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürüterek Stratejik Plan İzleme Raporu ile Stratejik Plan Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak.
- ✓ Üniversitemiz ile Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, yıllık performans programı ve yılı bütçe kanununa uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ✓ Harcama birimleri ve ilgili diğer birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- ✓ Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- ✓ İdarenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitemizin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- ✓ İdare Faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ Stratejik Planlama ve Faaliyet ile ilgili diğer işleri yapmak.
- ✓ Üniversite Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek

## 2. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün Görevleri

- ✓ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversitemiz bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- ✓ Kurum bütçesini hazırlamak, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığında yapılan bütçe görüşmelerine katılmak.
- ✓ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlayarak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.

- ✓ Onaylanan kurum bütçesinin Hizmet gereksinimlerini de dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Üniversitemiz ayrıntılı finansman programını mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve program dahilinde serbest bırakılan ödeneklerin ödenek gönderme belgelerini hazırlamak ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek, kayıtlarını tutmak, sorunları önleyici ve verimi artırıcı tedbirler üretmek.
- ✓ Performans Programını hazırlamak ve uygulama sonuçlarını izlemek.
- ✓ Harcama birimlerinden gelen ödenek ekleme ve aktarma taleplerini değerlendirmek, gerekli işlemleri yapmak ve ödenek gönderme belgelerini hazırlamak.
- ✓ Üniversite bütçesinin kesin hesabını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak.
- ✓ Aylık Hazine yardımı tahakkuk ve tahsilat taleplerini ve takibini yapmak.
- ✓ Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu ile Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak.
- ✓ Üniversitemiz kullanımına tahsis edilen dış finansman kaynaklarına ilişkin bütçeleştirme süreç ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimleri koordine etmek.
- ✓ Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek.
- ✓ Program-bütçe ve Ka-Ya sistemine ilişkin veri giriş ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Bütçe ve Performans ile ilgili diğer işleri yapmak.
- ✓ Üniversitenin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu her yıl Temmuz ayı içerisinde hazırlayarak kamuoyuna duyurmak.

### 3. İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri

- ✓ Üniversitemizin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- ✓ İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu ile Risk Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak.
- ✓ İç Kontrol Koordinasyon Grubunun ve Kalite Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek
- ✓ Ön mali Kontrole ilişkin işlemleri yürütmek;
  - a) Yolluk ödemelerine ilişkin ödeme evraklarının iç kontrolünü yapmak.
  - b) Kadro cetvelleri, yan ödeme cetvelleri, sözleşmeli personel sözleşme tasarıları ve seyahat kartlarının ön mali kontrolünü yapmak.
  - c) Sözleşmeye dayalı ihalelerin vize işlemlerini yapmak, taahhüt kartlarını oluşturmak, takibini yapmak ve ödemesi tamamlanan ihalelerin taahhüt kayıtlarını düşmek,
  - d) Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.

e) İdarenin ön mali kontrole tabi; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.

f) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak.

g) Maaş ve özlük hak edişlerine ilişkin ödeme evraklarının kontrol ve tetkikini yapmak.

h) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinin; Ek Ders Ücret Çizelgesi, Ders Yüğü Dağılımını Gösterir Onay ve Akademik Takvime göre kontrolünü yapmak.

#### 4. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

- ✓ Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.
- ✓ “Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay’a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar” gereğince (Sayıştay, Hazine Müsteşarlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, vd.) gönderilmesi gereken bilgi, belge, defter ve mali tabloları süresinde gönderilmesini koordine etmek.
- ✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 539. Maddesinde belirtilen tablolar ile mizan cetvelini süresinde elektronik ortamda yayımlamak.
- ✓ Alacaklarına haciz konulan gerçek ve tüzel kişilerin icra takibini yapmak, yapılan haciz kesintilerinin icra dairelerine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak, gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Taşınır mal işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, yılsonunda konsolidesini yaparak icmal cetvellerini hazırlamak.
- ✓ Vergi dairesine vermekle mükellef olunan beyannameleri düzenlemek ve internet ortamında vergi dairesine göndermek; tahakkuk ettirilen vergilerin süresinde vergi dairesine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- ✓ Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen SGK Primlerinin SGK’ya süresinde ödenmesini takip etmek, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- ✓ Bireysel Emeklilik Sistemi, Sendika ve kefalet aidat kesintilerinin ödemelerini ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ İlgili mevzuatına göre açılması gereken kişi borcu dosyalarını açarak takip ve tahsil işlemlerini yapmak, gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Hak edişlerden kesilen vergi borcu ve SGK borçlarının süresinde ödenmesini sağlamak.
- ✓ Üniversite birimleri tarafından bildirilen kira ve diğer gelirlerin tahakkukunu yapmak, tahsilatını takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ Öğrenci harç iadelerini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- ✓ KBS, KPHYS, MYS, TKYS, GYMİS, TTS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.



- ✓ Mali yıl kesin hesabını hazırlamak.
- ✓ Banka ödemelerinin ayrıntı listesini hazırlamak, banka ve kasa ödemelerini gerçekleştirmek yapmak, banka/kasa hesap hareketleri ile Hazine Bakanlığı nakit talebi sitesinde kayıtlı bakiyelere uygun günlük kontrolünü yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak. Aylık Hazine Bakanlığınca gönderilen tutarlara uygunluğu, ay sonu mizan verileri ile uyumlulaştırıp mutabakat işlemini gerçekleştirmek.
- ✓ Cari hesapta görünmeyen tahsilatların ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde cari hesaba aktarılmasını sağlamak.
- ✓ Geçici ve kesin teminatların teslimini, takibini, iadesini yapmak ve ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- ✓ Emanet hesaplarına alma ve emanet hesaplarından çıkış yapma işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projelerin muhasebe işlem ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Üniversitemiz malî istatistik ve raporlarını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak.
- ✓ Üniversitemizin Taahhüt Bilgi Sistemi (TBS) işlemlerini koordine etmek.
- ✓ Hazine ve Maliye Bakanlığı günlük ve aylık nakit aktarım talep girişlerinin yapılması.
- ✓ Hazine Bakanlığı Yönetmeliği uyarınca günlük bakiye kalanlarının tümünü sıfır bakiye esasına uygun olacak şekilde, Merkez Bankasına gönderimini tam mesai yapılan günlerde 17:00 itibariyle, yarım gün mesai ile çalışılan günlerde 13:00 itibariyle aktarımının yapılmasını sağlayıcı önlemleri almak.

## 5. İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

- ✓ Başkanlığın evrak kayıt ve takip işlemlerini, EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek.
- ✓ Başkanlığın personel işlemlerini takip etmek, satın alma ve ödeme işlemlerini ve kayıt - kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak, bilgi edinme ve bilgi destek hizmetlerini yürütmek
- ✓ Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Üniversitemize yönelik olarak hazırlanan iç ve dış denetim raporlarına ilişkin iş ve işlemlerini ve Başkanlığın web sayfasını tasarlamak, geliştirmek ve web sayfasına ilişkin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Birim içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini, iç ve dış paydaşların, beklentilerini - memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin, deneyimli ve nitelikli olması için sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesi sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ Müdürlüğe bağlı servislerde yapılan yazışmaları kontrol etmek, Üst Makamlara sunulacak yazıları paraflamak, birime havale ile gelen evrakların ilgili servislere dağıtımını yapmak.

## 6. Performans ve Kalite Ölçütü Geliştirme Biriminin Görevleri

- ✓ Üniversitemizin görev alanına giren konularda standartlar hazırlamak, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, Üniversite birimlerinin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu izlemek ve değerlendirmek.
- ✓ Üniversitemizin mali yönetimi, mali hizmetlerin geliştirilmesi ve mali performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ✓ Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı çalışmalar yaparak Başkanlığa alınabilecek tedbirler önermek.
- ✓ Malî mevzuat ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin iş süreçlerinin, birimler arası koordinasyon ve işleyiş ile performanslarının sürekli izlenmesi, faaliyet ve kalitesinin iyileştirilmesi, geliştirilmesini sağlamaya yönelik araştırmalar yapmak, bu amaçla ilgili birimlerden veri, bilgi, belge, rapor, görüş ve değerlendirme talep etmek, analizler yapmak, sonuçları raporlayarak sunmak.
- ✓ Birimimiz ve personelinin verimli ve etkin çalışması için gereken tedbirlerin alınmasını yönelik analizler yapmak, bu çerçevede verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek için geliştirme ve yetiştirme programı araştırmaları yapmak.
- ✓ Personellerin ihtiyaçları doğrultusunda hem birim içi hem de kurum düzeyinde personelin mesleki gelişimine katkı sağlayacak mali mevzuat alanlarında eğitimleri İdari işlerle birlikte planlamak ve periyodik dönemlerde eğitim verilmesini sağlayacak çalışmalar yürütmek, eğitim çıktılarının ölçülmesine yönelik anket, analiz. vb. çalışmalar yaparak sonuçlarını makama sunmak.
- ✓ Tüm Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının iyi uygulamalarını takip etmek, gerekli görülen hususlarda mukayeseler yapmak, hizmet sunum kalitesini artıracak önlemleri araştırarak raporlamak.
- ✓ Günlük Resmi gazete ve mevzuat değişikliklerini, hazırlanan mevzuat taslaklarının (yönetmelik yönerge vb) mali hususları içeren kısımlarını inceleyerek, görüş vermek.
- ✓ Birimlerden gelen görüş, bilgi taleplerini cevaplamak ve ihtiyaçlarına göre standardizasyonu sağlama araştırmaları yapmak.
- ✓ Yapılacak İç ve dış denetimlere dair hazırlıkları koordine ederek, denetimlerin yapılmasına yardımcı olmak.
- ✓ Hazırlanacak Protokoller ile çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vakıf ve Dernekler tarafından hazırlanarak imzalanmak üzere gönderilen Protokollerin mali hususlarda mevzuata uygunluğu açısından araştırmak.
- ✓ Başkan tarafından verilen konular hakkında araştırma, inceleme ve raporlamalarda bulunmak, teklif, öneri ve değerlendirmeler sunmak.
- ✓ Başkanlığımız web sayfasını geliştirmek ve web sayfasında yapılması gereken işlemleri yerine getirmek.

## C. Personelimizin Görev Anlayışı ve Etik İlkeleri

Başkanlığımız Personellerinin Görev Anlayışı ve Etik İlkeleri Strateji Daire Başkanlığı Birim Yönergesinde aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

- ✓ Üniversitemizin amaç ve misyonuna uygun, toplumun refahı doğrultusunda hareket

- eder.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin günlük işlemlerini kolaylaştırır, paydaş taleplerini etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılar.
  - ✓ Hizmet kalitesini yükseltme, paydaş memnuniyetini artırma ve sonuca odaklı olmayı hedefler.
  - ✓ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamakla görevli Başkanlığımız, kayıt, inceleme ve raporlama birimi olduğundan, birimlerimizden gelen evrak üzerinde kontrollerini; kayıtlı dosya üzerinden yasallık, hesap verebilirlik ve kamu yararını gözetme ilkeleri doğrultusunda yerine getirir.
  - ✓ Birimlerden gelen evrakların mali kontrol işlemlerini dosya haricinde yerinde denetimine ve sözlü güvence gibi hususlara girmeden dosya üzerinden yapar.
  - ✓ Görevini, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirir.
  - ✓ Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygı gösterir.
  - ✓ Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmet verdikleri paydaşlara, mesai arkadaşlarına ve diğer muhataplarına karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket eder.
  - ✓ Konu yetkilerinin dışındaysa veya yetkilerini aşıyorsa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.
  - ✓ Paydaşların kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.
  - ✓ Hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranmaz, işi geciktirmez, çifte standart uygulamaz, taraf tutmaz.
  - ✓ Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

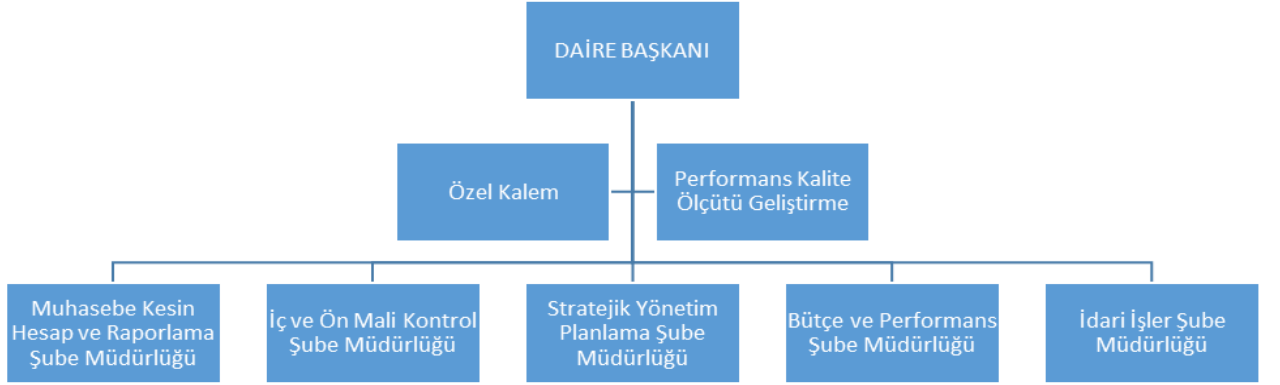
## D. Başkanlığımıza İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Rektörlük Binasında hizmet vermekte olup; Bütçe ve Performans Programı Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimiz ve İdari İşler Şubesi Birimimiz 2. katta çalışmalarını yürütmekte olup Toplantı Salonumuz teras katında; arşivimiz bodrum katında bulunmaktadır.

	Sayısı Adet	Birim Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
Toplantı Salonu	1	41,40
Çalışma Odası	9	334,52
Arşiv	1	144,80

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### Yazılımlar

**Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYs):** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimimiz ile Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizde yapılan tüm işlemler bu sistem üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminin (KBS) alt modülleri olan, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) ve Elektronik Yolluk modülleri de kullanılmaktadır.

**e-bütçe Sistemi:** Bütçe ve Performans Programı Birimimiz tarafından kullanılmakta olan bu sistemde bütçe işlemleri yapılmakta, harcamalar takip edilmekte ve Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.

**KBS Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi:** Harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplayıp güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlandığı Genel Bütçe kapsamında olan tüm idarelerin kullanımında olan sistem olarak kullanılmaktadır.

**Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** Resmi yazışmalarla ilgili kurum içi ve kurum dışı bütün işlemlerin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayan ve bürokratik işlemlerin zaman olarak azaltılması, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması, resmî yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde kâğıt ortamının kaldırılması amacıyla evrak ve bağlantılı belgelerin elektronik ortamda işlenmesi ve arşivlenmesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca yürütülmektedir.

**Gelir Takip Sistemi (GTS):** Üniversitemiz bünyesinde bulunan ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde kiraya verilen taşınmazların kira sözleşmeleri Başkanlığımıza gönderildikten sonra kira gelirlerinin takibi yapılmaktadır.

**Rapor.exe:** II. Öğretimden elde edilen öğrenim ücretlerinin tutarlarının ve ayrıntılarının takip edildiği otomasyon sistemi.

### Bilgisayarlar, Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

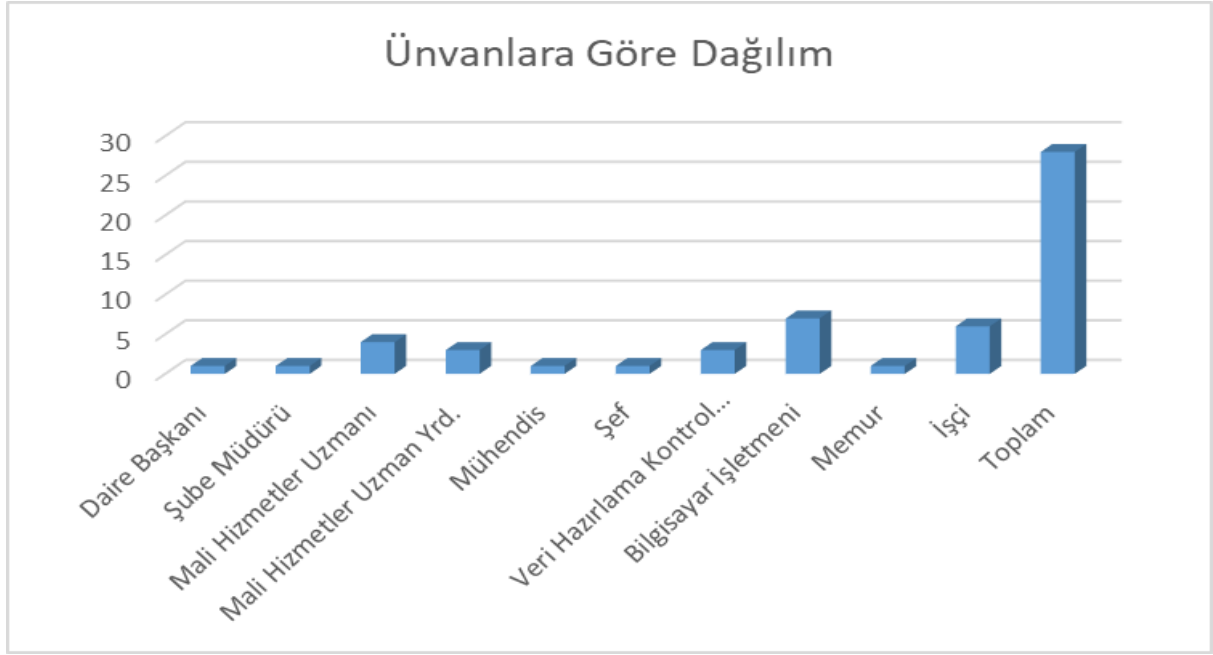
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayarlar	27		
Dizüstü Bilgisayarlar	1		
Projeksiyon		1	
Yazıcı	10		
Telefon	27		
Hesap Makinesi	27		

### 4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 15 erkek 13 kadın olmak üzere 28 personel çalışmaktadır. Personellerimizin ünvanlarına, eğitim durumlarına, hizmet sürelerine, yaş ve cinsiyetlerine göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterilmiştir.

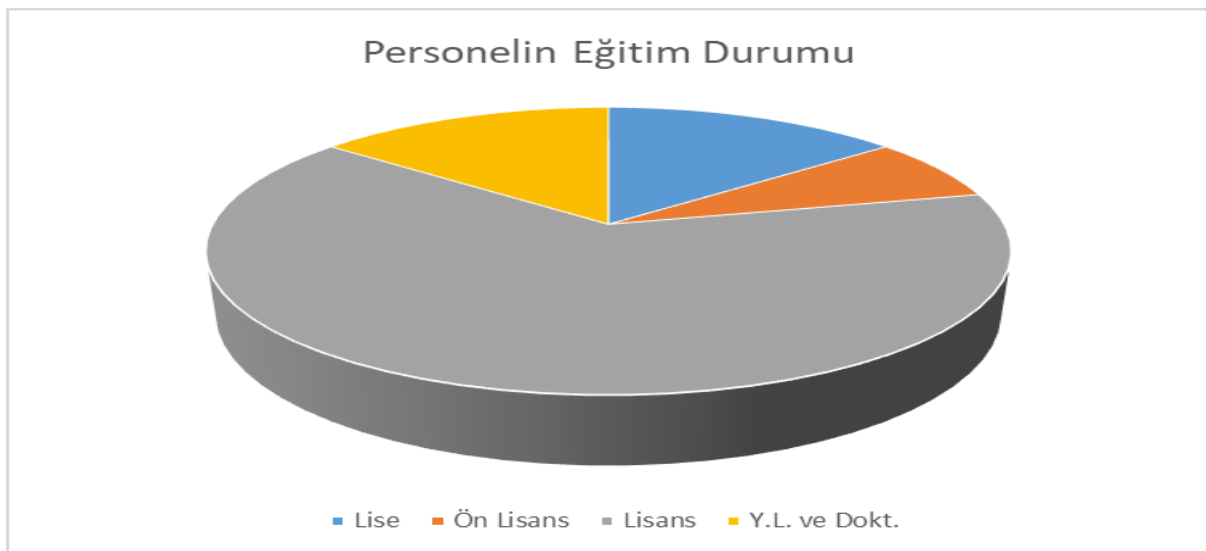
#### 4.1. Ünvanlara Göre Dağılımı

Ünvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Mali Hizmetler Uzmanı	4
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	3
Mühendis	1
Şef	1
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	3
Bilgisayar İşletmeni	6
Memur	1
İşçi	6
<b>Toplam</b>	<b>27</b>



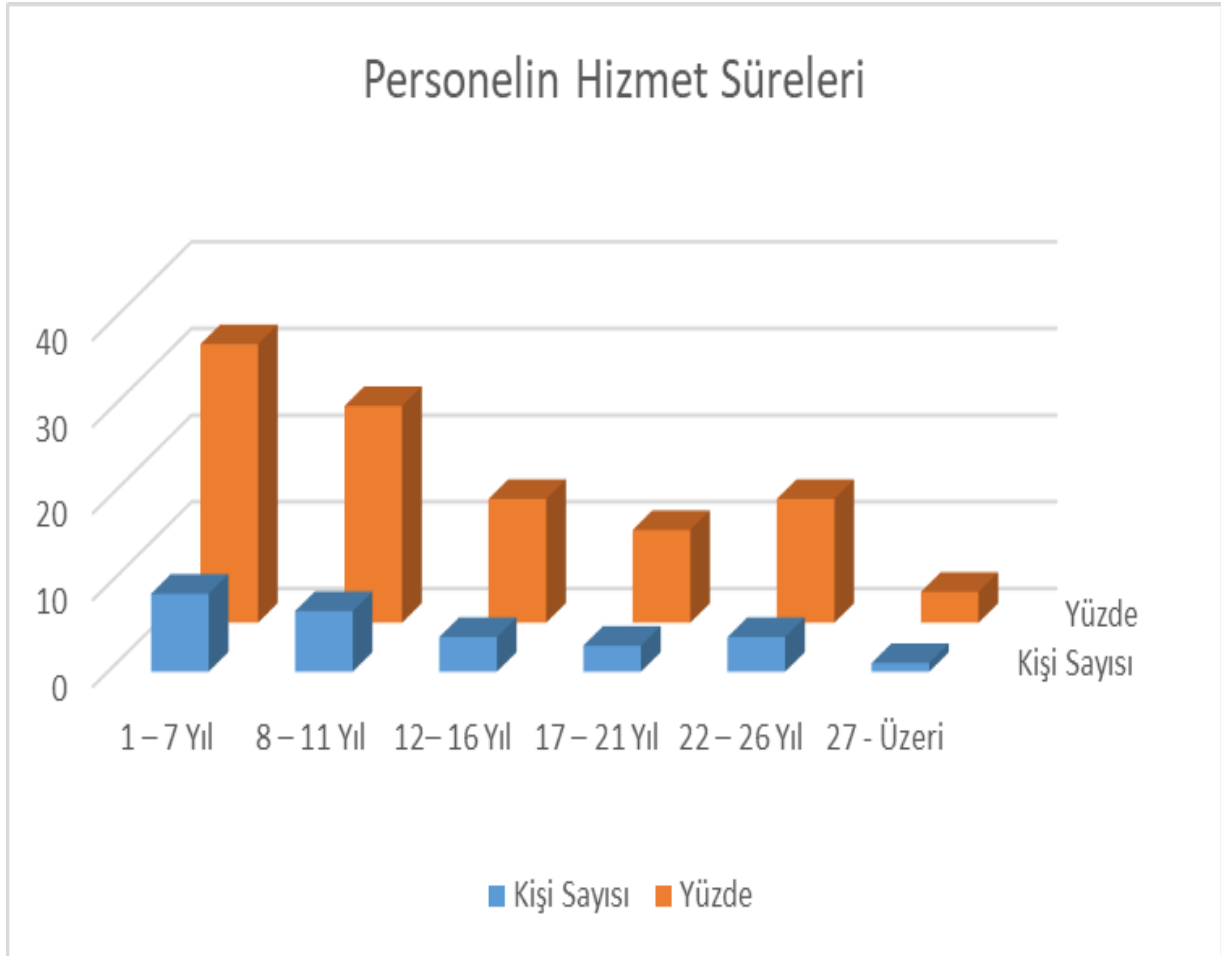
#### 4.2 Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu				
	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	4	2	17	4
Yüzde	14,28	7,14	64,28	14,28



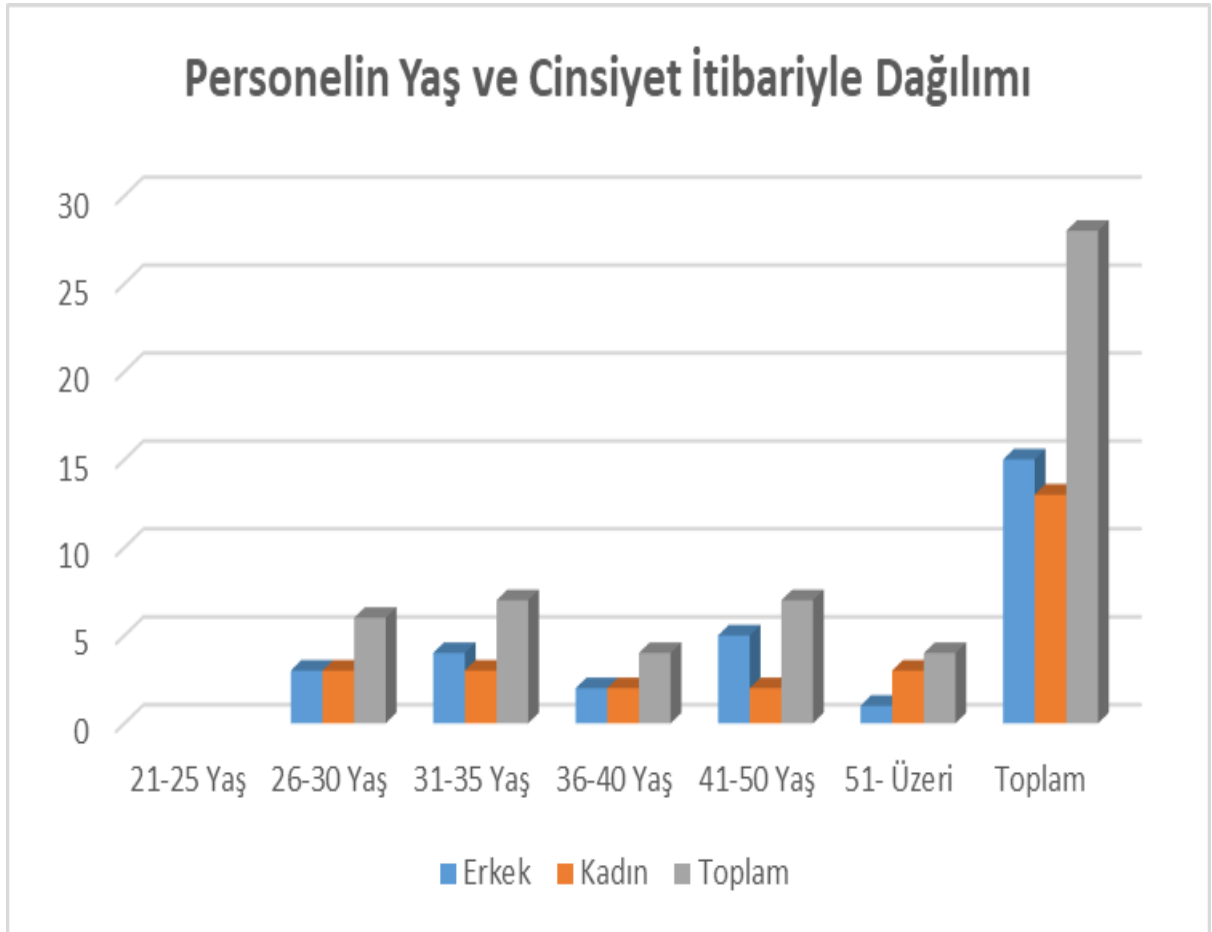
### 4.3. Personelin Hizmet Süreleri

Personelin Hizmet Süreleri						
	1 – 7 Yıl	8 – 11 Yıl	12– 16 Yıl	17 – 21 Yıl	22 – 26 Yıl	27 - Üzeri
Kişi Sayısı	9	6	4	3	4	1
Yüzde	34	22	15	11	15	3



#### 4.4. Personelin Yaş ve Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Personelin Yaş ve Cinsiyet İtibariyle Dağılımı							
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Erkek		3	4	2	5	1	15
Kadın		2	3	2	2	3	12
<b>Toplam</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>27</b>





## II- AMAÇ ve HEDEFLER

Başkanlığımızın ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

### A. Başkanlığımızın Amaç ve Hedefleri

#### 1. Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi

- ✓ Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde Başkanlığımızın önemine yönelik farkındalığın sağlanması
- ✓ Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması
- ✓ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesinin sağlanması
- ✓ Hizmet kalitesinin artırılması
- ✓ Değişikliklerin takip edilmesi
- ✓ Yapılan iş ve işlemlerin bilincinde olunması
- ✓ Çalışmaların belirli bir disiplin içerisinde yürütülmesi
- ✓ Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması
- ✓ Etkin yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığın sağlanması

#### 2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması

- ✓ Kaynaklarımızın rasyonel kullanılmasının sağlanması
- ✓ Mali mevzuatlara uygun olmayan iş ve işlemlerin önlenmesi
- ✓ Belirlenmiş kural ve standartlara uyulması
- ✓ Adil ve dürüst bir görev anlayışının benimsenmesi
- ✓ İşlemlerin gerçekleştirilmesinde çözüm odaklı hareket edilmesi
- ✓ Mevcut kaynakların en yüksek düzeyde hizmet çıktısı için kullanılması

#### 3. Mali saydamlığın sağlanması ve etkin raporlama

- ✓ Yetki ve sorumlulukların kullanılmasında ilgili mercilere karşı hesap verebilir olunması
- ✓ Faaliyetler ile ilgili bilgilerin açık ve anlaşılır biçimde kamuoyuyla paylaşılır olması
- ✓ Mali bilgilerin güvenilir olması ve ilgili raporların zamanında kamuoyuna duyurulması

#### 4. Ölçme, değerlendirme sisteminin geliştirilmesi

- ✓ Amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi
- ✓ Yapılan hizmetlerin hedeflenen sonuçlarla ne ölçüde uyumlu olduğunun izlenmesi
- ✓ Sonuçların gözden geçirilmesine ve değerlendirilmesine yönelik mekanizmanın oluşturulması
- ✓ Belirlenen hedeflere ulaşma sonucunun takip edilmesi ve raporlanması
- ✓ İzleme ve değerlendirme süreci faaliyetlerinin sürekli olarak iyileştirilmesi

#### 5. Sistemik yaklaşımla başarılı uygulamaların incelenmesi ve kıyaslanması

- ✓ Performans geliştirmeye yönelik önlemlerin alınması

- ✓ Yüksek performansa yönelik ödüllendirme mekanizmalarının geliştirilmesi

## 6. Sürekli eğitim, sağlıklı etkin iletişim

- ✓ Mali mevzuat konusunda harcama birimlerini bilgilendirecek faaliyetlerin yürütülmesi
- ✓ Birim personelinin niteliğini arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi
- ✓ Üst yönetimi sürekli olarak bilgilendirecek mekanizmaların oluşturulması
- ✓ Tahakkuk birimlerinin mali mevzuat konusunda azami düzeyde bilgilendirilerek Mali Hizmetler Birimine hatasız evrak gönderilmesinin sağlanması

## B.Temel Politikalar ve Öncelikler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurum ve kuruluşlarının daha etkin çalışmasını sağlamak ve öngörülebilir bir kamu idaresi oluşturma çalışmalarının ürünüdür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurumlarında kamuda toplam kalite yönetim anlayışının ve bu itibarla verimliliğin artmasının en önemli taşıyıcılarından biri olmuştur.

Çağdaş bir kamu yönetimi kurmanın birinci koşulu geleceğe dönük politikalar üretebilmekten geçer. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları, bu politikalar doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasında, etkin denetim mekanizmalarıyla faaliyet sonuçlarının ölçülüp değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında rehber rolü üstlenmiştir.

Bu anlayışlar doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, On birinci Kalkınma Planı, Orta Vadeli Mali Plan, Orta Vadeli Program, Yılı Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz Stratejik Planı Başkanlığımızca rehber olarak kullanılmaktadır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Aşağıda tablolarda 2023 yılında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları yer almaktadır.

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	Rapor Yılı BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	5.212.000,00	7.050.449,80	135,27
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	784.000,00	1.120.779,36	142,96
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	23.000,00	9.118,18	39,64
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>6.019.000,00</b>	<b>8.180.347,34</b>	<b>135,91</b>

Bütçe hedef ve gerçekleştirmelerindeki sapmanın nedeni memur maaş artışları ve toplu sözleşmelerde verilen maaş artışlarıdır. Aradaki fark Maliye Bakanlığı yedek ödeneklerinden karşılanmıştır.

##### 1.2-Bütçe Gelirleri

	Rapor Yılı BÜTÇE TAHMİNİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
03 – TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	0,00	0,00	0,00
05- DİĞER GELİRLER	0,00	0,00	0,00
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla 2023 mali yılında tahsis edilen 6.017.000 TL'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 2.176.338 TL ödenek eklenmiştir. Yıl sonu toplam harcamamız 8.180.347,34 TL olarak gerçekleşmiştir.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

2023 Yılında Sayıştay Başkanlığı Denetçileri tarafından cari yıl için denetleme faaliyetleri gerçekleştirilmiş olup, denetime esas rapor 2024 yılı Eylül ayında kurumumuza bildirilecektir. Ayrıca Sayıştay Başkanlığınca 2022 Yılına ilişkin Sayıştay Raporu Eylül 2023'te kamuoyu ile paylaşılmış ve anılan raporda; "finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular" bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır." denilmektedir.

Üniversitemiz İç Kontrol Birimi tarafından 2023 yılı içinde İç Kontrol İşlemleri Süreçleri konusunda bir denetim yapılmış olup, anılan denetim sonucunda İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Rehberi Çerçevesinde Kurumsal Risk Yönetimi ve Yönetim Bilgi Sistemi konularında öneriler içerir üç adet bulguya yer verilmiştir.

## B- Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Performans Bilgileri

Üniversitemizin öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi ve taşınır kayıt sistemi gibi sistemler aracılığıyla ihtiyaç duyulan verilere ulaşılabilmektedir. Ayrıca Başkanlığımız tarafından kullanılan e-bütçe, KBS ve BKMYBS sistemleri üzerinden mali bilgilere ulaşım sağlanmakta olup, Maliye ve Hazine Bakanlığı tabanlı olan bu sistemler üzerinden alınan verilerin güvenilirliği bu şekilde sağlanmaktadır.

Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda üretilen çıktılar:

- ✓ S.Ü. 2024 Yılı Bütçesi
- ✓ S.Ü. 2022 Yılı Kesin Hesapı
- ✓ 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu
- ✓ 2023 Yılı Yatırım Değerlendirme Raporu
- ✓ Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- ✓ Ayrıntılı Finansman Programı
- ✓ 2024 Yılı Performans Programı
- ✓ 2022 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Raporu
- ✓ 2023 Yılı İlk 6 Ay İçin Stratejik Plan İzleme Raporu

BÜTÇE İŞLEMLERİ VE SAYILARI	
Bütçe İşlemi	İşlem Sayısı
Revize	11
Aktarma	96
Ekleme	65
Ödenek Gönderme Belgesi	2.399
Tenkis	175

## 2. Mesleki Gelişim Eğitimleri

Personelimizin bilgi, beceri, tutum ve davranış olarak geliştirilmesine yönelik Başkanlığımızca **2023 Yılı Mesleki Gelişim Eğitim Programı** kapsamında aşağıdaki eğitimler düzenlenmiştir.

- SGK, BES, Kefalet ve Sendika Ödemeleri Konulu Eğitim 19/01/2023
- Takım Çalışması Konulu Eğitim 27/01/2023
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Konulu Eğitim 02/03/2023
- Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Konulu Eğitim 09/03/2023
- Doğrudan Temin Usulü İle Satın Alma Konulu Eğitim 15/03/2023
- Maaş Hesaplama Kalemleri Eğitimi 06/05/2023
- Maaş Hesaplama Kalemleri Eğitimi-2 16/05/2023
- İç Kontrol Sistemi Risk Yönetimi Eğitimi 11/05/2023
- Muhasebe Otomasyonu Kullanımı 01/09/2023
- Performans Programı Eğitimi 19/09/2023
- E- Bütçe Sistemi ve Faaliyet Raporu Eğitimi 21/09/2023
- 5018 Sayılı Kanun Eğitimi 25/09/2023
- Ek Ders Ödemeleri Eğitimi 28/09/2023
- Bütçe Performans Konulu Eğitim 06/10/2023
- Harcırah Kanunu Konulu Eğitim 26/10/2023
- Taşınır Mal Yönetmeliği Eğitimi 09/11/2023
- Ders Yükü ve Ek Ders İşlemleri Eğitimi 01/12/2023

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

- ✓ Kanunları ve mevzuatı yorumlayarak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermesi
- ✓ Yapılan iş ve işlemlerden doğan gerekli bilgilerin üst yöneticilere ve harcama yetkililerine iletmesi
- ✓ Sabırlı ve özverili çalışanlar olması
- ✓ Etik değerlere saygılı olması
- ✓ Hesap verme sorumluluğunun bilincinde olması
- ✓ Katılımcı yönetim anlayışını benimsemesi
- ✓ Hizmet içi eğitimi önemsemesi

### **B- Zayıflıklar**

- ✓ Kullanılan programlar arası otomasyon sisteminin eksik olması
- ✓ Personelin mali mevzuat konusunda gelişiminin yeterli düzeyde olmaması
- ✓ Koordinasyon eksikliği
- ✓ Analiz yapılması yerine rutin işlemler üzerinde yoğunlaşılması

### **C- Değerlendirme**

Başkanlığımız birimlerinin bir kısmında yazılım programına ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut kullanılan çeşitli yazılım programlarının birbiriyle bağlantısı bulunmamaktadır. Söz konusu programlar arasında entegrasyonun sağlanması halinde veriler arasında da birlik kurulacağı için, verilerin daha doğru ve güvenilir olması, işlemlerin de daha hızlı biçimde yürütülmesi sağlanacaktır.

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin niteliği göz önüne alındığında personelimizin bilgi birikimini ve alanlarındaki uzmanlık düzeylerini artırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımlarının sağlanması yararlı olacaktır.

Başkanlığımız son tahlilde zayıf olduğu yönlerini geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Üniversite geneline ait her türlü verinin toplanması analiz edilmesi ile raporlanmasına imkan sağlayacak programların yaptırılması veya satın alınmasının sağlanması,
- ✓ Çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri yönünde tedbirler alınması,
- ✓ Birimimiz ve diğer harcama birimleri arasında daha etkin bilgi alışverişini sağlamaya yönelik tedbirlerin alınması,
- ✓ Birimde görev yapan personele 657 ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca ast-üst ilişkileri ve diğer davranış kriterleri konusunda gerekli bilgilendirmenin ve hizmet içi eğitimin yapılarak doğru davranış şekillerinin kazandırılması,
- ✓ Birimler arası iş birliği ve bilgilendirmenin artırılması.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen iř ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir Şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir Şekilde kullanıldığını, birimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

12.01.2024

  
ALİ UYSAL  
Daire Başkanı