

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI



2024
BİRİM
FAALİYET RAPORU







Prof. Dr. Hüseyin YILMAZ
Rektör

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 itibarıyla kapatılarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 inci 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; 2024 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, 2024 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin yer aldığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.


Kemal ATAL
Daire Başkanı

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	1
I. GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görevleri	5
1.Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri	6
2.Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün Görevleri	6
3.İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri	7
4.Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri	8
5.İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri	9
6.Performans ve Kalite Ölçütü Geliştirme Biriminin Görevleri	10
C. Personelimizin Görev Anlayışı ve Etik İlkeleri	11
D. Başkanlığımıza İlişkin Bilgiler	12
1- Fiziksel Yapı	12
2.Örgüt Yapısı	13
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
4.Bilgisayarlar, Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları	15
5.İnsan Kaynakları	15
II. AMAÇ ve HEDEFLER	20
A. Başkanlığımızın Amaç ve Hedefleri	20
1.Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi	20
2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması	20
3. Mali saydamlığın sağlanması ve etkin raporlama	21
4. Ölçme, değerlendirme sisteminin geliştirilmesi	21
5. Sistematik yaklaşımla başarılı uygulamaların incelenmesi ve kıyaslanması	21
6. Sürekli eğitim, sağlıklı etkin iletişim	21
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	21
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A. Mali Bilgiler	22
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	22

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
3. Mali Denetim Sonuçları.....	24
B. Performans Bilgileri	24
1. Faaliyet ve Performans Bilgileri	24
2. Harcama Birimlerine Verilen Mesleki Gelişim Eğitimleri	25
3. Birim Personellerine Verilen Mesleki Gelişim Eğitimleri.....	27
4. Diğer Faaliyetler.....	28
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	31
A- Üstünlükler.....	31
B- Zayıflıklar	31
C- Değerlendirme	31
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	32

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 arttırılmasına 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

- ✓ Stratejik ve Geleceğe Dönük Bütçe Planlaması: Üniversitemizin bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programı doğrultusunda, gelecek iki yılı da kapsayacak şekilde titizlikle hazırlamak ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- ✓ Bütçe Hazırlık Süreci ve Görüşmeler: Kurum bütçesini hazırlayarak, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı nezdinde gerçekleştirilen bütçe müzakerelerine etkin bir şekilde katılım sağlamak.

- ✓ Yatırım Programı ve Değerlendirme: Üniversitemizin yatırım programı hazırlıklarını koordine etmek, uygulama süreçlerini yakından takip ederek yıllık yatırım değerlendirme raporunu oluşturmak ve ilgili platformlara aktarmak.
- ✓ Bütçe Dağılımı ve Yönetimi: Onaylanan bütçeyi, hizmet gereksinimlerini göz önünde bulundurarak ilgili birimlere en uygun şekilde tahsis etmek.
- ✓ Finansman Programı ve Ödenek Süreçleri: Üniversitemizin ayrıntılı finansman programını, yasal mevzuat çerçevesinde belirlenen bütçe ilkelerine uygun şekilde hazırlamak, uygulanmasını titizlikle takip etmek ve serbest bırakılan ödeneklerin gönderme belgelerini düzenleyerek ilgili sistemlere aktarmak.
- ✓ Bütçe Uygulama Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Gerçekleşen bütçe uygulamalarını detaylı bir şekilde analiz etmek, kayıtlarını tutmak, karşılaşılabilecek sorunları önleyici ve verimliliği artırıcı stratejiler geliştirmek.
- ✓ Performans Programı Yönetimi: Üniversitemizin performans programını hazırlamak ve uygulama sonuçlarını yakından izleyerek sürdürülebilir gelişimi desteklemek.
- ✓ Ödenek Aktarım ve İlave İşlemleri: Harcama birimlerinden gelen ödenek ekleme ve aktarma taleplerini titizlikle değerlendirmek, gerekli düzenlemeleri gerçekleştirmek ve ilgili belgeleri hazırlamak.
- ✓ Kesin Hesap Süreçleri: Üniversitemizin bütçesinin kesin hesabını detaylı bir şekilde hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak ve ilgili kurumlara sunmak.
- ✓ Hazine Yardımı Takibi: Aylık Hazine yardımı tahakkuk ve tahsilat taleplerini oluşturmak, sürecin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Mali Raporlama ve İzleme: Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu ile Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlayarak finansal şeffaflığı sağlamak.
- ✓ Dış Finansman Süreçlerinin Yönetimi: Üniversitemize tahsis edilen dış finansman kaynaklarının bütçeleştirme süreçlerini yönetmek ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Stratejik Plan ve Performans Takibi: Üniversitemizin faaliyetlerini, stratejik plan, performans programı ve bütçe hedeflerine uygunluk açısından analiz ederek değerlendirmek.
- ✓ Dijital Veri Girişi ve Koordinasyon: Program-bütçe ve Ka-Ya sistemleriyle ilgili veri girişini yönetmek ve koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Bütçe ve Performans Alanındaki Diğer Faaliyetler: Bütçe ve performans süreçlerine ilişkin diğer tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek.
- ✓ Kurumsal Mali Durum Raporlaması: Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu her yıl Temmuz ayında hazırlayarak kamuoyuyla şeffaf bir şekilde paylaşmak.

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 yerindelik 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 Binası'nda modern ve donanımlı çalışma alanlarıyla hizmet vermektedir

🗪 Birimlerimiz:

- ◆ Bütçe ve Performans Programı Birimi
- ◆ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
- ◆ Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- ◆ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
- ◆ İdari İşler Şubesi Birimi

Tüm bu birimler, etkin ve koordineli bir çalışma ortamı sağlamak amacıyla **2. katta** konumlanmıştır

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

✂ **Toplantı Salonumuz**, ferah ve işlevsel yapısıyla **teras katında** yer almakta olup, stratejik kararların alındığı, önemli görüşmelerin yapıldığı özel bir alan olarak kullanılmaktadır.



2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

☐ Kullanılan Yazılımlar : Başkanlığımız, mali yönetim süreçlerini en etkin ve verimli şekilde yürütebilmek adına dijital dönüşümü benimseyerek çeşitli yazılım sistemlerinden faydalanmaktadır.



“

✓ **Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYs):**
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi ile Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimimiz tarafından aktif olarak kullanılan bu sistem, tüm mali işlemlerin hızlı ve güvenilir bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktadır. Ayrıca, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) alt modülleri olan:

- **Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)**
- **Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)**
- **Elektronik Yolluk Modülü**

gibi dijital araçlar da süreçlerin daha etkin yönetilmesine katkı sunmaktadır.

✓ **e-Bütçe Sistemi:**

Bütçe ve Performans Programı Birimimiz tarafından kullanılan bu sistem, bütçe işlemlerinin yürütülmesi, harcamaların takibi ve Üniversitemizin bütçesinin hazırlanması amacıyla aktif olarak kullanılmaktadır.

✓ **Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS):**

Genel bütçeye tabi tüm kamu kurumlarının kullanımına sunulan bu sistem, harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini güvenli, hızlı ve elektronik ortamda yönetmelerine imkân sağlamaktadır.

✓ **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):**

Resmi yazışmaların hızlı, etkin ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlayan bu sistem, bürokratik süreçlerin kısaltılmasını, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanmasını hedeflemektedir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yürütülen bu sistem sayesinde resmî yazışmalar ve diğer evrak süreçleri tamamen dijital ortamda gerçekleştirilmekte ve arşivlenmektedir.

✓ **Gelir Takip Sistemi (GTS):**

Üniversitemiz bünyesindeki taşınmazların, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiraya verilmesine ilişkin kira sözleşmeleri Başkanlığımıza iletdikten sonra, bu sistem üzerinden kira gelirlerinin detaylı takibi yapılmaktadır.

✓ **Harç Gelirleri Rapor Programı:**

İkinci öğretim kapsamında elde edilen öğrenim ücretlerinin detaylarının takibi ve raporlanması amacıyla kullanılan bu otomasyon sistemi, mali süreçlerin daha şeffaf ve düzenli bir şekilde yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

✓ Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA):

Kamu yatırım programının hazırlık, uygulama, izleme ve değerlendirme safhalarını elektronik ortamda yürütmek, ilgili kurumların bilgi sistemleriyle bütünleştirmek, mükerrer veri girişi ve raporlamayı ortadan kaldırmak üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı bünyesinde Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) geliştirilmiştir. Bu sistem Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.

4. 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		

5. İnsan Kaynakları

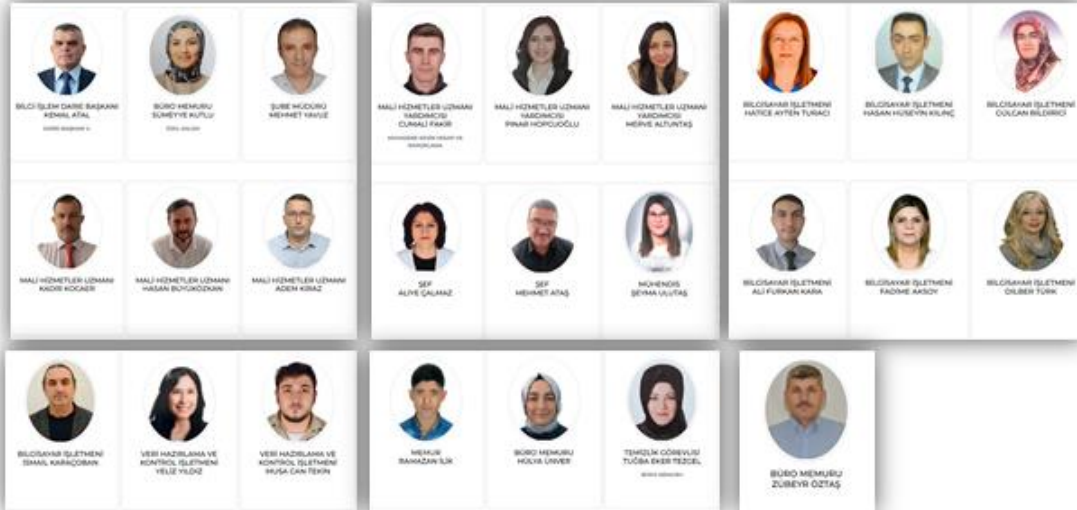
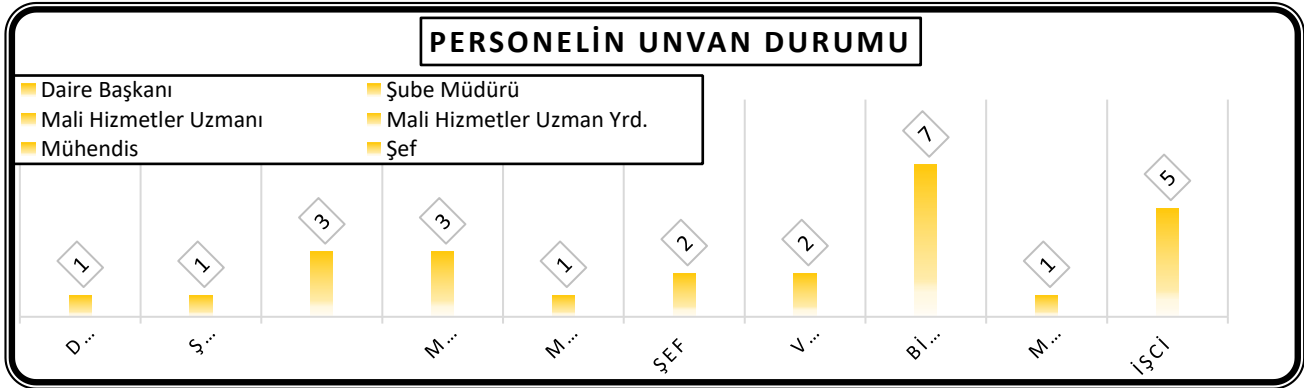


Başkanlığımız, alanında uzman ve deneyimli 25 kişilik güçlü bir kadro ile hizmet vermektedir. Ekip yapımız, 13 erkek ve 12 kadından oluşmakta olup, her biri kurumumuzun başarısına katkı sağlayan önemli birer değer niteliğindedir.

Personellerimizin **unvan, eğitim durumu, hizmet süresi, yaş ve cinsiyet dağılımı** detaylı olarak aşağıdaki tablo ve grafiklerde sunulmuştur.

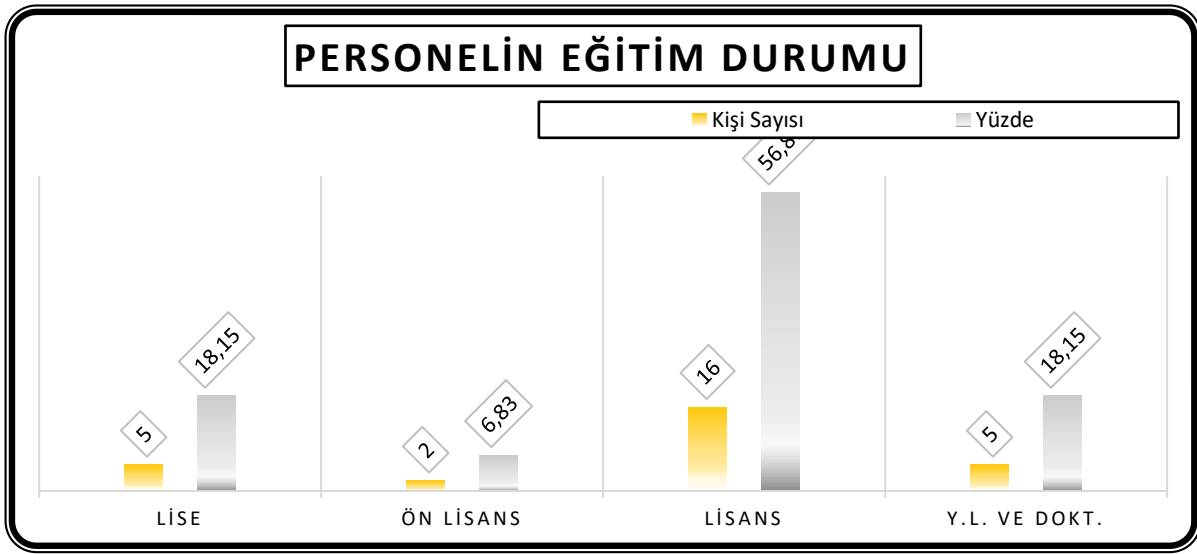
5.1 Unvanlara Göre Dağılımı

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Mali Hizmetler Uzmanı	3
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	3
Mühendis	1
Şef	2
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	2
Bilgisayar İşletmeni	7
Memur	1
İşçi	5
Toplam	26



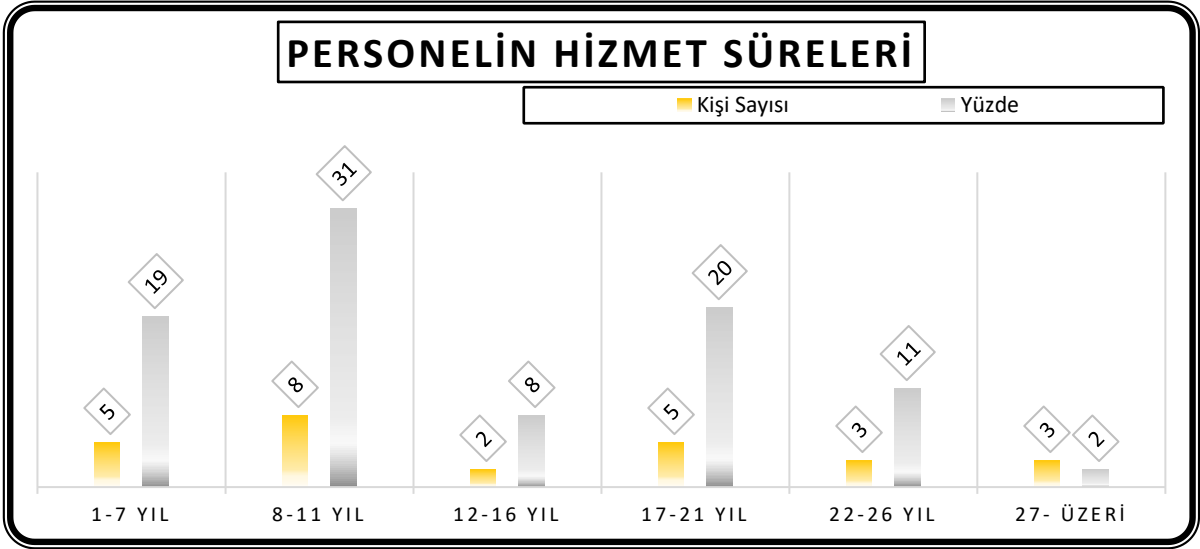
5.2 Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu				
	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	5	2	16	5
Yüzde	18,15	6,83	56,87	18,15



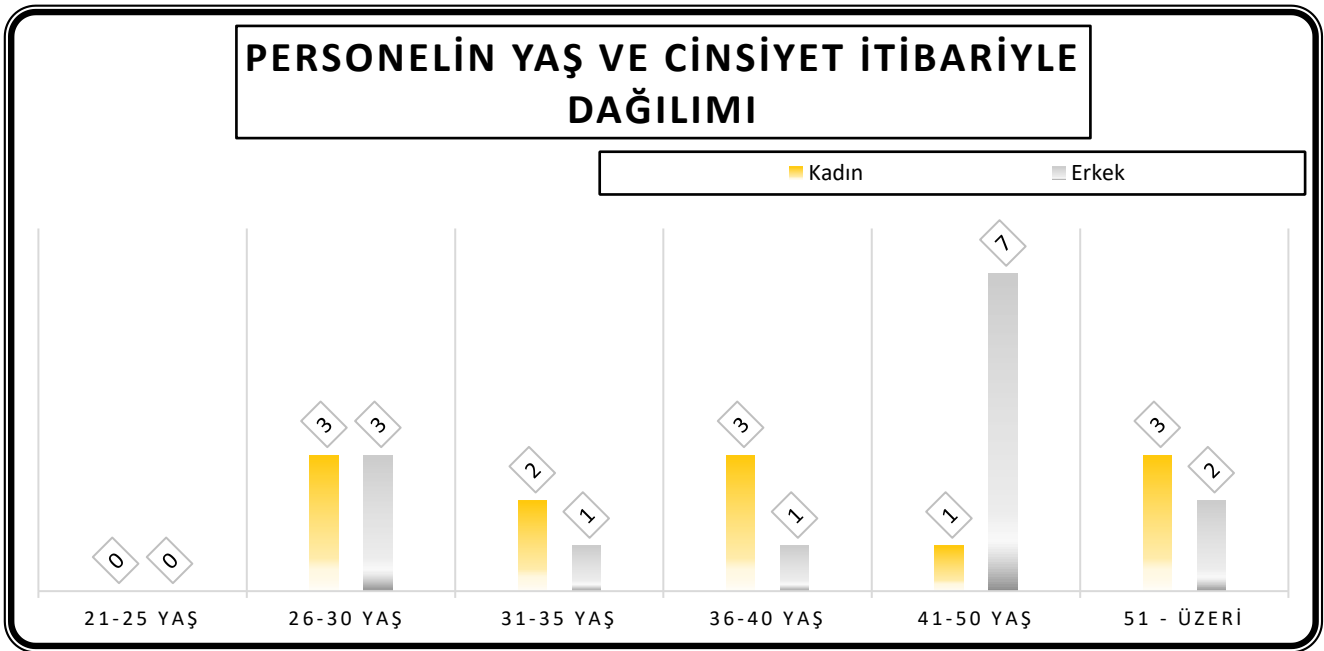
5.3 Personelin Hizmet Süreleri

Personelin Hizmet Süreleri						
	1 – 7 Yıl	8 – 11 Yıl	12– 16 Yıl	17 – 21 Yıl	22 – 26 Yıl	27 - Üzeri
Kişi Sayısı	5	8	2	5	3	3
Yüzde	19	31	8	20	11	11



5.5 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	1	1	7	2	14
Kadın		3	2	3	1	3	12
Toplam		6	3	4	8	5	26



II. AMAÇ ve HEDEFLER

Başkanlığımızın ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

A. Başkanlığımızın Amaç ve Hedefleri

1. Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi

- ✓ Üniversitemizin mali yönetim süreçlerinde daha etkin rol almak ve birim kapasitesini artırmak için şu adımlar hedeflenmektedir:
 - ✓ Başkanlığımızın rolüne ilişkin farkındalığın artırılması
 - ✓ Görev, yetki ve sorumlulukların açık ve net şekilde tanımlanması
 - ✓ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yetkin personele devredilmesi
 - ✓ Hizmet kalitesinin artırılması ve sürekli iyileştirilmesi
 - ✓ Mevzuat değişikliklerinin yakından takip edilmesi
 - ✓ Yapılan iş ve işlemlerin bilinçli ve sistematik bir şekilde yürütülmesi
 - ✓ Etik kuralların benimsenmesi ve uygulanması
 - ✓ Şeffaf, disiplinli ve etkin yönetim anlayışı ile verimli bir çalışma ortamının sağlanması

2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması

- ✓ Üniversitemizin mali kaynaklarının maksimum fayda sağlayacak şekilde yönetilmesi için şu prensipler benimsenmiştir:
 - ✓ Kaynakların rasyonel ve stratejik kullanımının sağlanması
 - ✓ Mali mevzuata aykırı işlemlerin önlenmesi
 - ✓ Belirlenen kural ve standartlara tam uyumun sağlanması
 - ✓ Adil, şeffaf ve etik değerlere dayalı bir görev anlayışının benimsenmesi
 - ✓ İşlemlerin çözüm odaklı bir yaklaşımla yürütülmesi
 - ✓ Mevcut kaynakların en yüksek hizmet çıktısı sağlayacak şekilde kullanılması

3. Mali saydamlığın sağlanması ve etkin raporlama

- ✓ Başkanlığımız, hesap verebilirlik ve şeffaflığı esas alarak finansal süreçleri açık ve güvenilir bir şekilde yönetmeyi amaçlamaktadır:
 - ✓ Yetki ve sorumlulukların ilgili mercilere karşı hesap verebilir şekilde yürütülmesi
 - ✓ Faaliyetlere ilişkin bilgilerin anlaşılır ve erişilebilir biçimde kamuoyuyla paylaşılması
 - ✓ Mali bilgilerin güvenilir, güncel ve zamanında raporlanarak yayımlanması

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. Sistematik yaklaşımla başarılı uygulamaların incelenmesi ve kıyaslanması

- ✓ Gelişen ve değişen mali yönetim sistemlerine uyum sağlamak için başarılı uygulamaların analiz edilmesi ve en iyi yöntemlerin benimsenmesi hedeflenmektedir:
 - ✓ Performans geliştirmeye yönelik önlemlerin alınması
 - ✓ Yüksek performansı teşvik edecek ödüllendirme mekanizmalarının oluşturulması

6. Sürekli eğitim, sağlıklı etkin iletişim

- ✓ Bilgi paylaşımını artırarak personelin yetkinliğini geliştirmek ve iletişim süreçlerini güçlendirmek adına şu adımlar atılacaktır:
 - ✓ Mali mevzuat konusunda harcama birimlerini bilgilendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi
 - ✓ Personelin bilgi ve beceri düzeyini artıracak eğitim programlarının hayata geçirilmesi
 - ✓ Üst yönetimin sürekli ve etkin şekilde bilgilendirilmesini sağlayacak mekanizmaların oluşturulması
 - ✓ Tahakkuk birimlerinin mali mevzuat konusunda en üst düzeyde bilgilendirilerek, Mali Hizmetler Birimine hatasız evrak gönderiminin 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

2024 yılı itibarıyla, kurumumuzun faaliyetleri ve finansal yönetim süreçleri, belirlenen hedefler doğrultusunda başarıyla yürütülmüş olup, bu süreçlerin etkinliği, sürdürülebilirliği ve mali disiplini açısından önemli adımlar atılmıştır. Aşağıda sunulan tablolar, birimimizin yıllık faaliyetlerinin önemli göstergelerini içermekte olup, finansal ve operasyonel anlamda sağlanan gelişmeleri detaylı bir şekilde yansıtmaktadır. Aşağıda tablolarda 2024 yılında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcamamiktarları yer almaktadır.

1.1-Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGI ÇÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞM ETOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	14.837.000	14.089.314	94
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.603.000	1.772.089	110
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	38.000	8.700	22
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	16.478.000	15.870.104	96

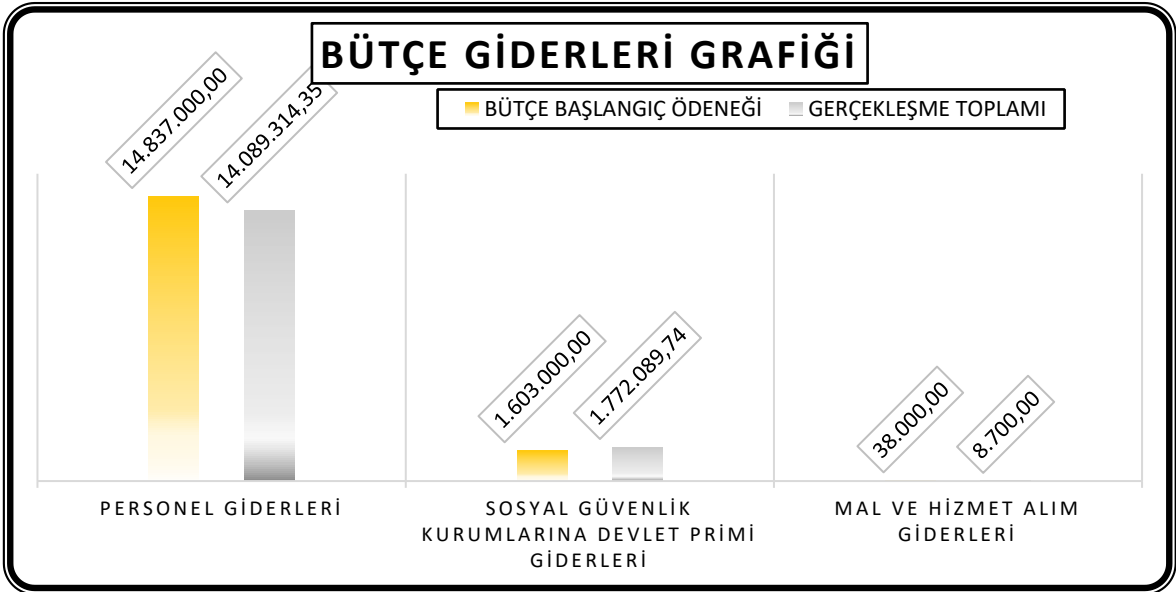
Personel Giderleri bütçesinin %94,49'u harcanmış olup, bu da ayrılan bütçenin büyük ölçüde kullanıldığını göstermektedir.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri bütçesi ise %110,54 oranında aşılmış, yani planlanandan daha fazla harcama yapılmıştır. Eksik kalan ödenek, yıl içinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından "Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği" ile karşılanmıştır.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri bütçesinin gerçekleşme oranı oldukça düşük olup (%22,89), bu alandaki harcamalar planlananın çok altında kalmıştır.

Genel olarak, 2024 yılı bütçe giderlerinin büyük bölümü personel ve sosyal güvenlik primi harcamalarına ayrılmış, mal ve hizmet alım harcamaları ise düşük seviyede gerçekleşmiştir.

2024 yılı faaliyet raporundaki veriler, kurumumuzun mali disiplini ve hedef odaklı yönetim anlayışını yansıtmaktadır. Elde edilen sonuçlar, kurumumuzun istikrarlı büyümesine ve sürdürülebilir gelişimine katkı sağlamaktadır. Gelecek yıllarda bu başarıların artırılması hedeflenmektedir.



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımız giderlerini karşılamak amacıyla 2024 mali yılında 16.478.000,00 TL’lik başlangıç ödeneği verilmiş olup, bu ödenekten 15.870.104,09 TL harcanarak ihtiyaçlar karşılanmıştır.

3. Mali Denetim Sonuçları

2024 Yılında Sayıştay Başkanlığı Denetçileri tarafından cari yıl için denetleme faaliyetleri gerçekleştirilmiş olup, denetime esas rapor 2025 yılı Eylül ayında kurumumuza bildirilecektir. Ayrıca Sayıştay Başkanlığınca 2023 Yılına ilişkin Sayıştay Raporu Eylül 2024’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.

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 İş Ve İşlemleri Sonucunda Üretilen Çıktılar
❖ S.Ü. 2025 Yılı Bütçesi
❖ S.Ü. S.Ü. 2023 Yılı Kesin Hesabı
❖ 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu
❖ 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu
❖ 2024 Yılı Yatırım Değerlendirme Raporu
❖ Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
❖ 2025 Yılı Ayrıntılı Finansman Programı
❖ 2025 Yılı Performans Programı
❖ 2024 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Raporu
❖ 2024 Yılı İlk 6 Ay İçin Stratejik Plan İzleme Raporu
❖ 2024 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu
❖ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu

BÜTÇE İŞLEMLERİ VE SAYILARI	
Bütçe İşlemi	İşlem Sayısı
Revize	9
Aktarma	197
Ekleme	56
Ödenek Gönderme Belgesi	3182
Tenkis	898

2. Harcama Birimlerine Verilen Mesleki Gelişim Eğitimleri

Harcama birimi personellerinin muhasebe uygulamalarına yönelik yeniliklerinin tanıtılmasına ilişkin olarak Başkanlığımızca **2024 Yılı Mesleki Gelişim Eğitim Programı** kapsamında aşağıdaki eğitimler düzenlenmiştir.

- **Harcırah Yönetim Sistemleri Ret ve İade İşlemleri Eğitimi**



Üniversitemiz harcama yetkilileri için, harcama yönetim sisteminde 29 Temmuz 2024 tarihinden itibaren yapılması gereken ret ve iade işlemleri süreçlerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla bir eğitim gerçekleştirilmiştir. Bu eğitim, 29 Ağustos 2024 tarihinde düzenlenmiştir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ STRAEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

RET VE İADE İŞLEMLERİNİN HYS'DE YÜRÜTÜLMESİ

❖ E- Yolluk Uygulanması Eğitimi



Üniversitemizin Alaaddin Keykubat yerleşkesindeki çeşitli birimlerde görev yapan mesai arkadaşlarımıza yönelik bir bilgilendirme toplantısı düzenlendi. Toplantının amacı, ey yolluk uygulaması hakkında detaylı bilgi vermek ve bu uygulamanın nasıl kullanılacağını açıklamaktı. Toplantı, 06 Kasım 2024 tarihinde gerçekleştirildi ve çalışanların tüm soruları yanıtlanarak uygulamanın işleyişi hakkında kapsamlı bilgi aktarıldı. Katılım sağlayan tüm mesai arkadaşlarımıza Katılım Belgesi takdim edildi.



3. Birim Personellerine Verilen Mesleki Gelişim Eğitimleri

Personelimizin bilgi, beceri, tutum ve davranış olarak geliştirilmesine yönelik Başkanlığımızca **2024 Yılı Mesleki Gelişim Eğitim Programı** kapsamında aşağıdaki eğitimler düzenlenmiştir.



❖ **Taşınmaz Kira Gelirleri Eğitimi**
Personelimizin bilgi, beceri, tutum ve davranış olarak geliştirilmesine yönelik Başkanlığımızca hazırlanan **2024 Yılı Mesleki Gelişim Eğitim Programı** kapsamında **Taşınmaz Kira Gelirleri** konulu eğitim **26/04/2024** tarihinde düzenlenmiştir.



❖ **Bütçe Performans Eğitimi**
Personelimizin bilgi, beceri, tutum ve davranış olarak geliştirilmesine yönelik Başkanlığımızca hazırlanan **2024 Yılı Mesleki Gelişim Eğitim Programı** kapsamında **Bütçe İşlemleri** konulu eğitim **03/05/2024** tarihinde düzenlenmiştir.

❖ **6245 Sayılı Harcırah Kanunu Eğitimi**

Personelimizin bilgi, beceri, tutum ve davranış olarak geliştirilmesine yönelik Başkanlığımızca hazırlanan **2024 Yılı Mesleki Gelişim Eğitim Programı** kapsamında **Harcırah İşlemleri** konulu eğitim **24/05/2024** tarihinde düzenlenmiştir.



❖ **Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri :**
Personelimizin bilgi, beceri, tutum ve davranış olarak geliştirilmesine yönelik Başkanlığımızca hazırlanan **2024 Yılı Mesleki Gelişim Eğitim Programı** kapsamında **Sosyal Güvenlik Mevzuatları** konulu eğitim **31/05/2024** tarihinde düzenlenmiştir.

❖ Ek Ders İşlemleri Eğitimi

Personelimizin bilgi, beceri, tutum ve davranış olarak geliştirilmesine yönelik Başkanlığımızca hazırlanan **2024 Yılı Mesleki Gelişim Eğitim Programı** kapsamında **Ek Ders İşlemleri** konulu eğitim 07/06/2024 tarihinde düzenlenmiştir.

4. Diğer Faaliyetler

❖ Teşekkür Belgesi Takdimleri



Başkanlığımızda uzun yıllar boyunca özveri ve başarıyla görev yapan personelimiz Safiye GÜVEN, Meral UZ hizmetlerinden dolayı minnettarlığımızı ifade etmek amacıyla Daire Başkanı Kemal ATAL tarafından teşekkür belgesi takdim edilmiştir.



Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan Mümin ÜNAL ve Vedat GÜMÜŞ ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan Haydar DİLEK'in emekli olması nedeniyle Daire Başkanı Kemal ATAL tarafından Başkanlığımızdaki hizmetleri için teşekkür belgesi takdim edildi.



❖ Asalet Tasdiki ve Yemin Töreni



Başkanlığımızda aday memur olarak görev yapan personelimiz Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Pınar HOPCUOĞLU, Merve ALTUNTAŞ, Cumali FAKİR ve Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Musa Can TEKİN temel ve hazırlayıcı eğitimlerin başarı ile tamamlamış olup , asil Memur olarak atanabilmeleri için yemin merasimi yapılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- a) Kanunları ve mevzuatı yorumlayarak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermesi
- b) Yapılan iş ve işlemlerden doğan gerekli bilgilerin üst yöneticilere ve harcamayetkililerine iletmesi
- c) Sabırlı ve özverili çalışanlar olması
- d) Etik değerlere saygılı olması
- e) Hesap verme sorumluluğun bilincinde olması
- f) Katılımcı yönetim anlayışını benimsemesi
- g) Hizmet içi eğitimi önemsemesi

B- Zayıflıklar

- a) Kullanılan programlar arası otomasyon sisteminin eksik olması
- b) Personelin mali mevzuat konusunda gelişiminin yeterli düzeyde olmaması
- c) 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

1. Üniversite geneline ait her türlü verinin toplanması analiz edilmesi ile raporlanmasına imkan sağlayacak programların yaptırılması veya satın alınmasının sağlanması,
2. Çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri yönünde tedbirler alınması,
3. Birimimiz ve diğer harcama birimleri arasında daha etkin bilgi alışverişini sağlamaya yönelik tedbirlerin alınması,
4. 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,
5. 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 mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir Şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bt 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.

22.01.2025


Kerem ATAL
Daire Başkanı