



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



OCAK 2026



BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Çağdaş bir kamu yönetimi sistemi oluşturmak amacıyla hayata geçen 5018 sayılı Kanun; stratejik önceliklere göre kaynakların dağıtımı ve kullanımında etkinlik, mali disiplin ve mali saydamlığın sağlanması, politika üretim ve yönetiminde hesap verme sorumluluğu, yönetim bilgi sistemleri kurularak karar süreçlerinin desteklenmesi ve mali işlemlerin, bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısı kullanılarak elektronik ortamda kayıt altına alınmasını öngörmektedir.

Daire Başkanlığımız, dünyanın sayılı üniversitelerinden birisi olan Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nin finansal planlama işlerini koordine etmenin bilinci, harcama birimlerinin talep ve beklentilerini karşılamaya yönelik çaba ve gayretleri ile üniversitemiz üst yönetiminin verdiği destekle görevlerini layıkıyla yapmakta, ayrıca idari süreçlerin iyileştirme döngülerini desteklemektedir.

5018 sayılı Kanunun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; birimimiz hakkında genel bilgilere, fiziksel ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimize, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Birimimizin önemini kavrayarak, belli bir disiplin içerisinde sürdürdüğümüz rehberlik ve danışmanlık konularında, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve sonuçlandırılmasında, özverili çalışmaları ile iş yoğunluğunun üstesinden gelen çalışma arkadaşlarımızı tebrik eder; desteklerini esirgemeyen Sayın Rektörümüze, yardımcılara, akademik ve idari birim yöneticilerine teşekkür eder, 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Ersin TATLI
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM: GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON ve VİZYON, POLİTİKALARIMIZ ve TEMEL DEĞERLERİMİZ	4
B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR.....	6
C. BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER.....	10
1. Fiziksel Yapı.....	10
2. Örgüt Yapısı.....	10
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
3.1 Yazılımlar	11
3.2. Bilgisayarlar- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
4. İnsan Kaynakları.....	13
5. Sunulan Hizmetler.....	16
5.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi.....	16
5.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi.....	17
5.3. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi.....	18
5.4. Stratejik Yönetim Birimi.....	19
2. BÖLÜM: AMAÇ ve HEDEFLER.....	20
A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ	20
3. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	22
A. MALİ BİLGİLER.....	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	23
3. Mali Denetim Sonuçları.....	23
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	24
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	24
1.1. İdari Hizmetler	24
1.1.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi.....	24
1.1.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi.....	25
1.1.3. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi.....	25
1.1.4. Stratejik Yönetim Birimi.....	25
4. BÖLÜM: KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	26
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	26
B. ZAYIFLIKLAR.....	26
C. DEĞERLENDİRME.....	27
5. BÖLÜM: ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	27
EKLER.....	28

TABLolar

Tablo 1- Fiziksel Alanlar.....	10
Tablo 2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
Tablo 3- İnsan Kaynaklarının Ünvana Göre Dağılımı.....	12
Tablo 4- İnsan Kaynaklarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	13
Tablo 5- İnsan Kaynaklarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı.....	14
Tablo 6- İnsan Kaynaklarının Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılımı.....	15
Tablo 7- İnsan Kaynaklarının Atama ve Ayrılmasına İlişkin Dağılım.....	15
Tablo 8- Ödenek ve Harcama Dağılımı.....	22
Tablo 9- Harcamaların Oransal Dağılımı.....	22
Tablo 10- Bütçe İşlem ve Sayıları.....	24

1. BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON, POLİTİKALARIMIZ ve TEMEL DEĞERLERİMİZ

MİSYON

Biz Orta Doğu Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak

Üniversitemiz yönetimi ve harcama birimlerine;

Malî karar ve işlemler ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için kontrol edilmesini,

Hesap verme süreçlerinin etkin çalışmasını,

Bütçenin hazırlanması, uygulanması ve raporlanmasını

Sağlamak için varız.

VİZYON

Orta Doğu Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm iş ve işlemlerimizi Bilgi Yönetim Sistemimizi etkin kullanarak, elektronik ortamda, ölçülebilir ve şeffaf olarak gerçekleştirilmesini sağlamış alanında marka/lider bir başkanlık olacaktır.

POLİTİKALARIMIZ

Orta Doğu Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı temel değerlerinden ödün vermeden;

Uluslararası standartlarda kalite yönetim sistemi oluşturarak ve uygulayarak kendisini sürekli ölçer, analiz eder ve geliştirir.

Eğitim programları ile çalışanlarının bilgi ve becerilerini geliştirir,

takım anlayışını her alanda yaşatır.

İç kontrol standartlarında hazırlanan eylem planında öngörülen faaliyetlerin yerine getirilmiş olmasını sağlar.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Biz; Üniversitemizin temel değerlerine bağlı, katılımcı, iş birliğine açık, dürüst, güvenilir ve sorumluluk bilinci yüksek bir aileyiz.

B. YETKİ, 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:

- 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 görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Üniversitemizin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Üniversitemizin 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,
- Üniversitemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren üniversitemizin bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve üniversitemizin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Üniversitemizin mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitemizin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde üniversitemizin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Üniversitemizin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye (Rektör) 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,
- Üst yönetici (Rektör) tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Fonksiyonu

Bütçe ve Performans Programı Birimi



- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulamak sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol



- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği gereği ön mali kontrol görevini yürütmek,
- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile harcama birimleri tarafından hazırlanan Birim İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı koordinasyonunu yapmak,
- İdare İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamak

Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesinin 11. maddesinde belirtilen parasal limitlerin altında olan mali işlemlerde kontrol yetkisi;

- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. maddesinde “Strateji Geliştirme Daire Başkanları, strateji geliştirme birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Strateji Geliştirme birimlerinin yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırları açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayı ile alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devrinin, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.”
- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği 8. maddesinde “Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi, malî hizmetler birim yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı malî hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birim yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez. (Bu parasal tutarlar her yıl, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve güncellenen tutarlar Bakanlıkça duyurulur.) Malî hizmetler birim yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür. Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.” hükümleri gereğince ön mali kontrol yetkisi alt birim yöneticisine verilmiştir.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama



- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak.

Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu*Stratejik Yönetim ve Planlama*

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

C. BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

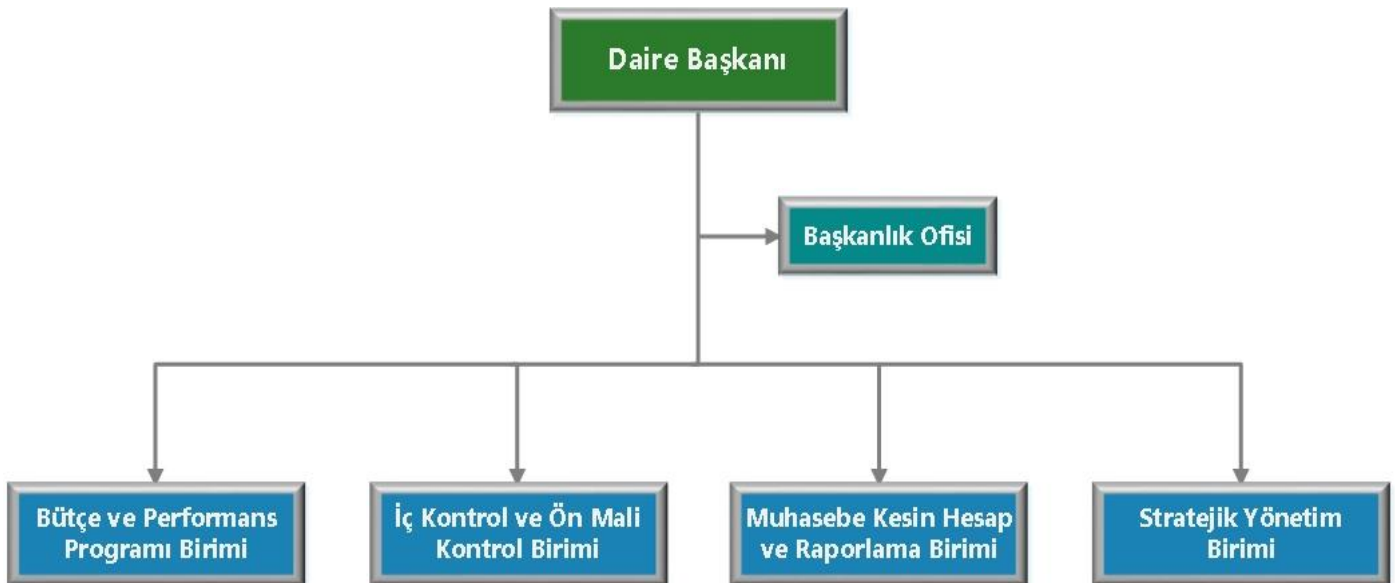
Başkanlığımız Rektörlük Binasında hizmet vermekte olup; Bütçe ve Performans Programı Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi ve Stratejik Yönetim Birimi birinci katta; Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimimiz giriş katında çalışmalarını yürütmektedir.

Tablo: 1

Fiziki Alanlar (m ²)			
	Birim Kapalı Alanı	Ambar Alanı	Arşiv Alanı
Zemin Kat	284	0	0
Birinci Kat	323	0	7
Bodrum Kat	18	4	14

2. Örgüt Yapısı

Başkanlığımız üst yöneticiye karşı görevlerini, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesinde belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız etkin bir bilgi teknolojileri alt yapısına sahiptir.

3.1. 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.

Strateji Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (SKYBİS): Üniversitemizin stratejik plan tanımlama, izleme ve değerlendirme faaliyetleri ile kalite güvence sistemini desteklemek üzere kullanılmaktadır.

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

ODTÜ Portal: Üniversitemiz bütçe ve harcama takibi ayrıca bu programdan da yapılmaktadır.

Web Sayfası: Web sitemizde iç ve dış paydaşlar için gerekli olan güncel mevzuat hakkında bilgi ve değişikliklere yer verilmektedir.

Ayrıca, 3'er aylık dönemlerde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın "Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemleri"ne ve aylık olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü'nün "Nakit Talep Modülüne" veri girişi yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine (Ka-Ya) Yatırım Programı ve Yatırım Ödenekleri ile ilgili veriler girilmektedir.

3.2. Bilgisayarlar – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve iletişim sistemleri için aşağıda sayıları belirtilen bilgisayarlar, çevre birimleri ve donanımlar kullanılmaktadır.

Tablo: 2

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Adet)		
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayar (PC)	50
	Diz Üstü Bilgisayar (Laptop)	10
Çevre Birimleri ve Diğer Donanımlar	Yazıcı (Printer)	5
	Tarayıcı	-
	Fotokopi Makinesi	4
	Faks	-
	Telefon Makinesi	46
	Hesap Makinesi	54
Sistem Odası	Sunucu	1
	Kesintisiz Güç Kaynağı	1
	Ağ Anahtarı	7

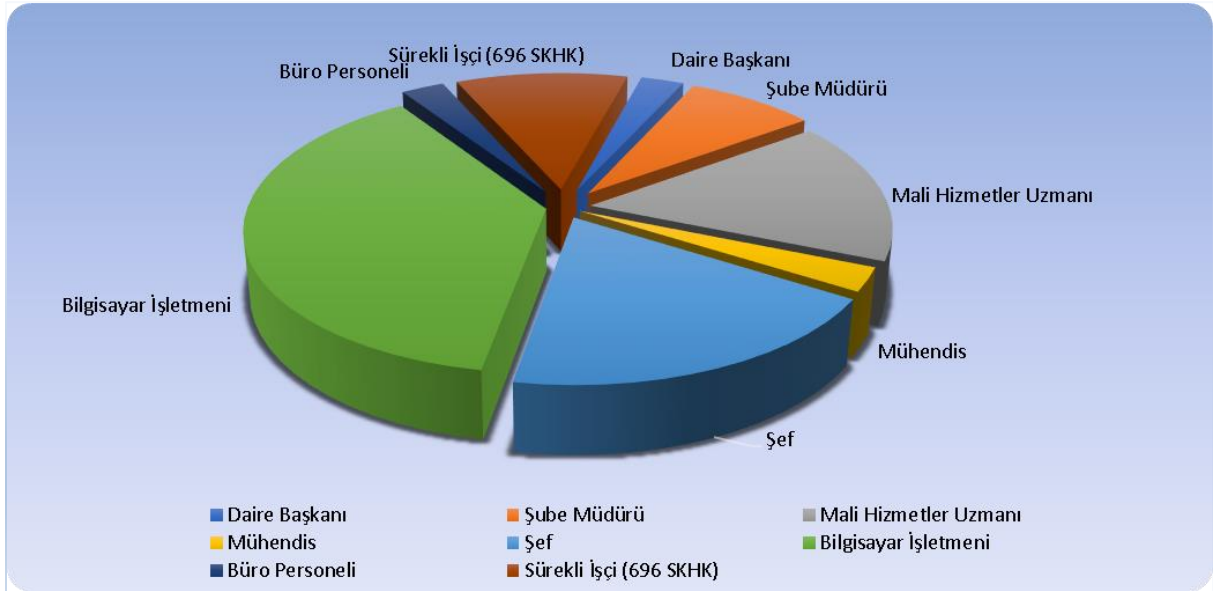
4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 8 erkek, 28 kadın olmak üzere toplam 36 personel çalışmaktadır. Personelimizin ünvanlarına, eğitim durumlarına, hizmet sürelerine, yaş ve cinsiyetlerine göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterilmiştir.

Ünvanlara Göre Dağılım:

Tablo: 3

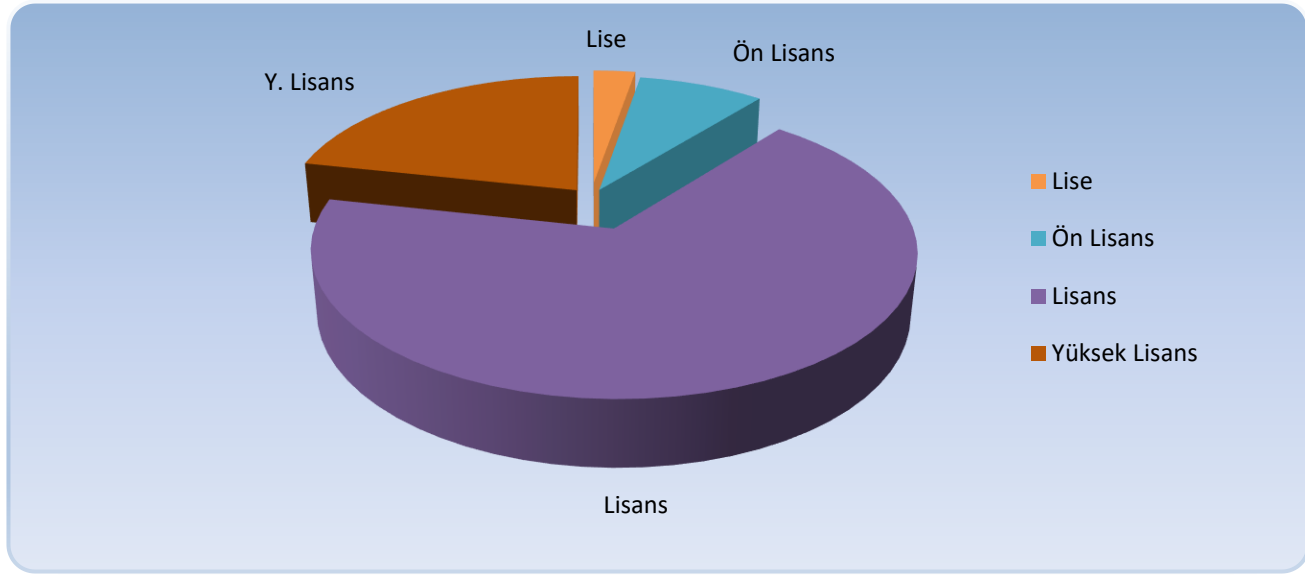
Ünvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Mali Hizmetler Uzmanı	6
Şef	8
Mühendis	1
Bilgisayar İşletmeni	14
Geçici İşçi (Büro Personeli)	1
Sürekli İşçi (696 Sayılı KHK)	2
Toplam	36



Eğitim Durumuna Göre Dağılım:

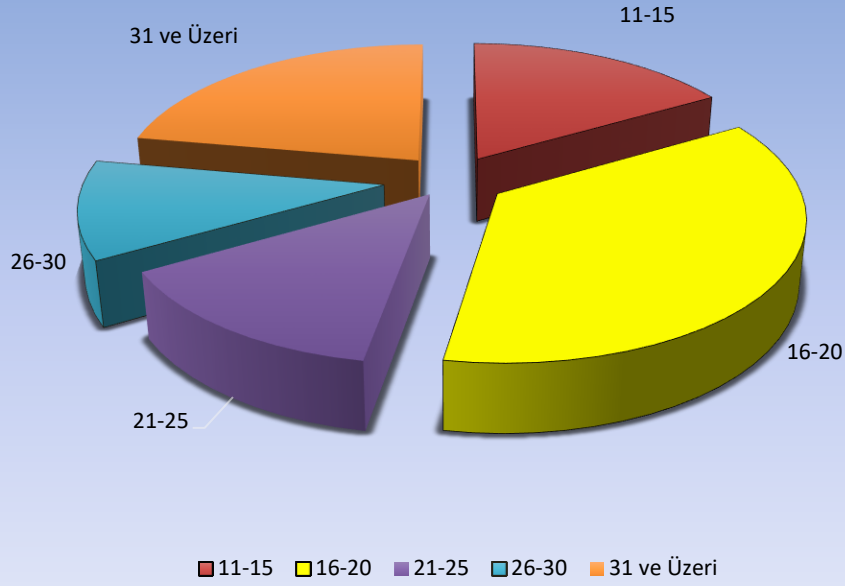
Tablo: 4

Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı
Lise	1
Ön Lisans	2
Lisans	25
Yüksek Lisans	8
Toplam	36

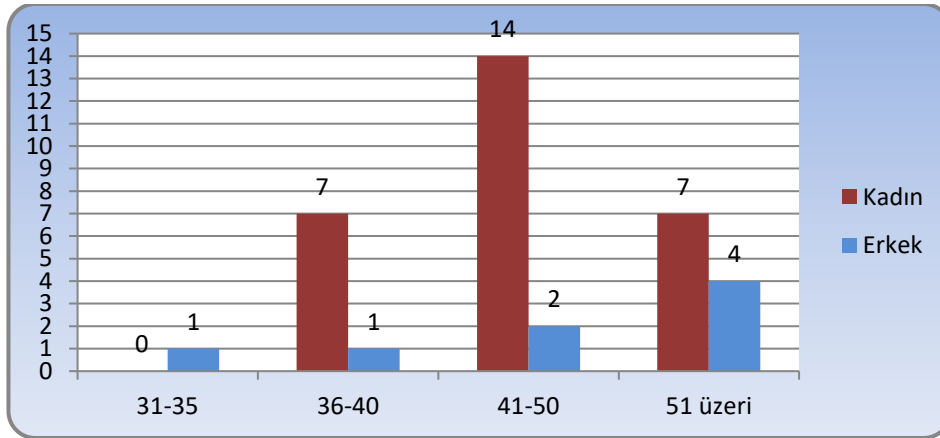
*Hizmet Süresine Göre Dağılım:*

Tablo: 5

Hizmet Süresi (Yıl)	Kişi Sayısı
11-15	6
16-20	13
21-25	5
26-30	4
31 ve Üzeri	8
Toplam	36



Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılım:



Tablo: 6

Yaş	Kadın	Erkek
31-35	-	1
36-40	7	1
41-50	14	2
51 üzeri	7	4
Toplam	28	8

Personel Atamasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler:

Tablo: 7

Personel	2025 Yılında Göreve Başlayan Personel		2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
	Atama	Diğer	Emekli	Diğer
İdari Personel	1		1	1

5. Sunulan Hizmetler

5.1-Bütçe ve Performans Programı Birimi

- Bütçe Hazırlama Rehberi, Orta Vadeli Program ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberleri doğrultusunda Üniversitemiz Gider Bütçe Teklifi, Gelir Bütçe Teklifi ile Yatırım Programı Teklifini hazırlamak, e-bütçe sistemine girişlerini yapmak ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek.
- Bütçe Teklifine ilişkin ek formları ilgili harcama birimlerinden veri toplamak suretiyle hazırlamak.
- Üniversitemiz yılsonu gelir ve harcama tahminini yapmak.
- Yatırım Programında yer alan Üniversitemiz Projeleri ile ilgili, yürütücüsü olan harcama birimlerinden 3 yıllık harcama ayrıntısı ve harcama tahminlerini almak, Yatırım Programı bütçe tekliflerini hazırlamak, Kamu Yatırımları Sistemine (KA-YA) girişlerini yapmak ve onaylamak.
- Bütçe hazırlık sürecinde cari gider tertipleri ve sermaye gider tertipleri ile ilgili ödenek teklif detayları ve harcama planları konularında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının iki ayrı birimi ile bütçe toplantılarının planlamasını yapmak, koordinasyonu sağlamak ve toplantıya ilişkin dokümanları hazırlamak.
- Bütçe teklifini Rektör onayına istinaden, İlgili Bakan onayı için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek, TBMM Plan Bütçe Komisyonu için istenen nüshaları hazırlamak.
- İzleyen yılın başında kanunlaşan ödeneklerin harcama birimi bazında dağılımını yapmak.
- Ayrıntılı Finansman Programı teklifini hazırlamak, e-bütçe sisteminde kurum bazında girişlerini yaparak Strateji Bütçe Başkanlığına göndermek.
- Strateji ve Bütçe Başkanlığınca onaylanan Ayrıntılı Finansman Programını harcama birimi düzeyinde hazırlamak, üst yönetici onayına sunmak ve aylık dönemlerde e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi ile serbest bırakma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yatırım Programının yayınlanmasından sonra Yatırım Projeleri ile ilgili yıl içinde ödenek ekleme, aktarma yaparak Kamu Yatırımları Sistemine girmek, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte ve Enstitülerin teknik gezi yolluğu ödenek tahsisleri kapsamında üst yönetim ile çalışmalar yürüterek Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çalışmalarını yönlendirmek.
- Üniversitemiz kısmi zamanlı öğrenci ödeneklerinin harcama birimlerine tahsisi kapsamında üst yönetimin görüşleri doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulu çalışmalarını yürütmek, harcama bilgilerinin Üniversitemiz Bilgi Sistemlerinde kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Her yılın başında YÖK bursları kapsamındaki harcamaların yapılabilmesi için önceki yıllardan harcanmamış olan gelirleri ödenekleştirmek.
- Her eğitim öğretim dönemi için (bahar, yaz, güz); İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programlarının bütçe tekliflerini enstitülerden toplamak, ek ders ödeme katsayıları ve fazla mesai ödemeleri ile program bazında elde edilen gelirlerin kontrolünü yapmak, Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunmak, Personel Daire Başkanlığına ödeme emri belgelerini düzenleyebilmeleri için veri aktarımında bulunmak, gelir ve harcamalarının bütçeye uygunluğunu denetlemek.
- Öz gelir karşılığı yapılan harcamaların gelir gider dengesi kapsamında kontrolünü yapmak. (SKSDB, İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans, İkinci Öğretim, Kiralar, BAP Payı, Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programları ve Yaz Okulu)
- Ankara ve Mersin Valiliği İl Koordinasyon Toplantıları için Valilik tarafından üçer aylık dönemler itibari ile talep edilen raporları ilgili harcama birimleri ile koordinasyon sağlamak suretiyle hazırlayarak üst yazı ile göndermek ve İl Koordinasyon ve İzleme Sistemine girişlerini yapmak.
- Her yılın ocak ve temmuz aylarında Kuruluş Brifingini hazırlamak ve Ankara Valiliğine göndermek.

- Mali Durum Beklentiler Raporunu hazırlamak ve kamuoyu ile paylaşmak.
- Personel giderleri için her ay ödenek aktarma işlemlerini yapmak, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkisindeki aktarma ve yedek ödenek talebi için hesaplamaları yapmak ve talepleri Başkanlığa iletmek.
- Harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda ve üst yönetimin onayı ile yıl içinde ekleme, aktarma, revize işlemlerini yapmak, Kurum yetkisini aşan ödenek talepleri için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.
- İlgili yılın kanunlaşan ödeneklerini ve Ayrıntılı Finansman Programı ile onaylanmış olan ödenek serbestliklerini harcama birimlerinin takibi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte Bütçe Yönetimi Sistemine aktarmak.
- Harcama birimlerince düzenlenen harcama belgelerinin Bütçe Yönetim Sistemine girişlerini koordine etmek ve gerekli yetkilendirmeleri yapmak.
- Harcama belgelerinin ödenek ve serbestlik kontrolleri ile bütçe tertipleri açısından uygunluğunun kontrollerini sistem ve belge üzerinden yapmak.

5.2-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi; Kamu İç Kontrol Yönetmeliği gereğince iç kontrol sisteminin kurulması, iç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması, bu standartlar çerçevesinde idare ve birim eylem planı çalışmalarının koordinasyonu yerine getirir.

Aynı tarihte yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği gereği; ön mali kontrol, harcama birimlerinde yapılan kontroller ile Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Buna göre aşağıdaki işlemler, Ön Mali Kontrol Yönergesi gereği Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür.

- Tutarı, mal ve hizmet alımları için 2.000.000 TL ve yapım işleri için 5.000.000 TL'yi aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları (2025 mali yılı için yönergemizde bu limitler mal ve hizmet alımları için 2.000.000 TL, yapım ihaleleri için 5.000.000 TL, DMO'dan yapılacak alımlar için 2.000.000 TL, Bilimsel Araştırma Projeleri için 2.500.000 TL olarak belirlenmiştir.)
- Kadro dağılım cetvelleri, yan ödeme cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri kontrol etmek,
- Personel giderleri, Tedavi ve cenaze giderleri, Yolluklar, (Tedavi Yolluğu dahil) Görev giderleri
- 4734 sayılı Kanuna göre ihale edilen mal ve hizmet alım giderleri, Temsil ve Tanıtma giderleri, Mal, malzeme ve gayri maddi hak alım giderleri, Yapı, Tesis ve Onarım Giderleri, Görev Zararı, Hazine Yardımı ve Diğer Transfer Harcamaları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3'üncü maddesi kapsamındaki alımlar ile Üniversitemiz tarafından Döner Sermayeden yapılacak alımlar, Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerin kontrolünü yapmak.

5018 sayılı Kanun ve Ön Mali Kontrol Yönergesine göre, tutarı mal ve hizmet alımları için 2.000.000 TL ve yapım işleri için 5.000.000 TL'yi aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları uygun görüş alınmak üzere ön mali kontrole tabidir. Yazılı görüşte yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Düzenlenen görüş yazısı ilgili birime gönderilir, ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Tahakkuk evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on iş günü, kadro dağılım cetvelleri en geç beş iş günü, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri en geç beş iş günü içinde kontrol edilerek sonuçlandırılır.

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmeyen hallerde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yönetime bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

2025 yılında da üniversitemize ait ödeme emirleri ön mali kontrole tabi tutulmuştur. Uygun görüş verilen sözleşme tasarısı sayısı ise "34", uygun görüş verilmeyen 1 adettir.

Mevzuat değişikliği sebebiyle, Ön Mali Kontrol Yönergesinde değişiklik yapma gereği doğmuş, bu kapsamda değişen mevzuata göre Yönergemizde değişiklikler yapılmış ve Üniversite Senatosuna sunulmuştur. Kabulü 2026 yılı içinde gerçekleşecektir.

İç kontrol sistemi kapsamında;

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” hazırlamak, ve “Birim İç Kontrol Eylem Planı”nı hazırlanma sürecinde katkıda bulunmak amacıyla toplantılar düzenlemek, konu ile ilgili yayımlanan mevzuatın takibini yaparak üst yönetime gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve tüm danışmanlık ve koordinasyon görevlerini yerine getirmek,
- Üniversite tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- Mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak ve gerektiğinde bilgi notu hazırlamak,

05.03.2025 tarihinde yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Yönetmeliği gereği, “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” ile “İç Kontrol Standartları ve Risk Yönetimi Çalışma Grubu” 24.03.2025 tarihli Rektörlük onayıyla oluşturulmuştur. 17 Nisan 2025 tarihinde *İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu* ile bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Bu toplantı ile; İç kontrol sistemi ve Üniversitemiz Eylem Planı hakkında farkındalık yaratılmıştır. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulanması sürecine katkıda bulunmak ve eylem planımızın değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve gerekli görülen değişikliklerin yapılması gibi çalışmalar hakkında bilgi verilmiştir. 21 Mayıs 2025 tarihinde *İç Kontrol Standartları ve Risk Yönetimi Çalışma Grubuna* bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Bununla beraber harcama birimleri birim eylem planları çalışmalarına başlamıştır. 10-11 Haziran 2025 tarihlerinde Harcama Birimlerinde oluşturulan alt çalışma gruplarına eğitimler gerçekleştirilmiştir. Eğitimlerde, Eylem planlarının hazırlanması konusunda detaylı bilgiler verilmiştir.

2026 yılında yayımlanmak üzere; Mimarlık Fakültesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Başkanlığımız dahil dört harcama birimi birim eylem planları tamamlanmıştır.

Ayrıca, Üniversitemiz 2024 yılına ait (Aralık) “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleştirme Raporu” 17 Mart 2025 tarihinde Hazine ve Maliye Bakanlığı’na gönderilmiştir.

5.3-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

- Mizan ile yardımcı defterlerin birbiriyle uygunluğunu kontrol etmek,
- KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamelerini düzenleyerek Vergi Dairesine göndermek,
- Bütçe emanetleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Çek ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Teminat mektuplarının ve nakit teminatların takibini yapmak,
- SGK kesintileri ödemelerini yapmak,
- Personel Daire Başkanlığınca bildirilen fazla mesai, ek ders, ikramiye, yurt dışına giden araştırma görevlilerine ait mecburi hizmet borçlanmalarını yapmak,
- Personele ait icra kesintilerini ilgili icra dairelerine, sendika aidat kesintilerini ilgili sendikalara, kefalet aidatlarını kefalet sandığına aktarmak,
- Yurt depozito ücretlerinin iadesini yapmak, vergi borcu kesintilerini göndermek, SGK borcu kesintilerini, yurtdışı tedavi ücretleri ile avukatlık vekâlet ücretlerini ilgililerin hesaplarına aktarmak,
- Su, yakıt vb. gelirlerin takibini yapmak, haftalık gelir cetvelini düzenlemek,
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri alındı makbuzlarının takibini yapmak, hazine yardımını muhasebeleştirmek ve banka işlemlerini yürütmek,
- Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak,
- Kesin Hesabı hazırlamak,

- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği muhasebeleşmesi gereken tüm işlemlerin muhasebe kaydını tutmak ve TKYS ile uyumunu sağlamak,
- Harcama birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgesi ekindeki belgelerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uyarınca uygunluğunu kontrol etmek ve hak sahiplerine ödeme yapmak,
- BAP, AB, TÜBİTAK, TUJJB, AFAD-UDAP, Mevlana, BOREN, TÜSEB, GAP , TAGEM ve Spor Bakanlığı projelerine ilişkin muhasebe işlemlerini yapmak,
- Aylık olarak Kurum Mali Raporlarını düzenleyerek kamuoyuna sunmak.

5.4-Stratejik Yönetim Birimi

22.04.2021 Tarih ve 31462 Sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince;

- Stratejik Planı hazırlamak
 - Stratejik plan hazırlık süreci aşamalarını, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetleri ve tamamlanması gereken tarihleri gösteren zaman çizelgesini hazırlamak,
 - Stratejik planlama sürecini koordine etmek,
 - Stratejik planların yönetmelikte, kılavuzda, rehberlerde ve tebliğlerde belirtilen usul ve esaslara uygunluğunu sağlamak üzere rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- Performans Programını hazırlamak
 - Kalkınma planı, orta vadeli program, orta vadeli mali plan, cumhurbaşkanlığı yıllık programı ve kurumsal stratejik planla uyumlu olmak üzere idari bütçe tekliflerinde yer alan performans bilgisini içerecek şekilde performans programı hazırlamak,
 - Performans planlama sürecini koordine etmek,
 - Performans Programında kullanılan bilgiler doğrultusunda e-bütçe sisteminden güncel tablolar üretmek,
 - Performans Programı izleme tablolarını e-bütçe sistemi üzerinden veri girişi yapılarak oluşturmak ve izlemek,
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak
 - Birimlerin faaliyetleri ile ilgili veri ve bilgileri toplamak, düzenlemek ve saklamak,
 - İdari faaliyet raporunu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde izleyen mali yılın en geç Şubat ayının sonuna kadar hazırlayarak kamuoyuna açıklamak ve ilgili kurumlara göndermek,
- Stratejik Plan /Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporu İzleme Formunu hazırlayarak ilgili kurumlara göndermek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplama, tasnif etme ve analiz etme çalışmalarına destek vermek,
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
 - Başkanlığımızın yıllık faaliyetlerini ve hedeflerini gösteren verileri toplamak, düzenlemek, raporlamak,
 - İzleyen yılın Ocak ayında web sitemizde yayınlamak.

2. BÖLÜM

AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Başkanlığımızın ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1. Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi

- Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde Başkanlığımızın önemine yönelik farkındalığın sağlanması
- Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması
- Görevin gerektirdiği normlar çerçevesinde davranılması
- Hizmet kalitesinin artırılması
- Değişikliklerin takip edilmesi
- Yapılan iş ve işlemlerin bilincinde olunması
- Çalışmaların belirli bir disiplin içerisinde yürütülmesi
- Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması
- Üniversitemizin yararına yönelik her türlü tutum ve davranış içerisinde örnek bir Başkanlık olunması

2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması

- Kıt kaynakların daha öncelikli ihtiyaçlara tahsisinin 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. İnsan kaynaklarının geliştirilmesi ve paydaşlarla bilgi alışverişi yapılması

- Performansa yönelik ödüllendirme sisteminin yaygınlaştırılması
- Çalışanlarımızın niteliğini daha da arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi
- İşe yönelik becerilerin geliştirilmesi
- Hizmet içi eğitime önem verilmesi ve olanak tanınması
- Uygulamalar ve mevzuatlar konusunda harcama birimlerine bilgi aktarımına devam edilmesi
- Başkanlığımız web sayfasında yayınlanan bilgi ve duyuruların güncelliğinin sağlanması
- Bilgi ve deneyimlerin paylaşılması

3. BÖLÜM

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

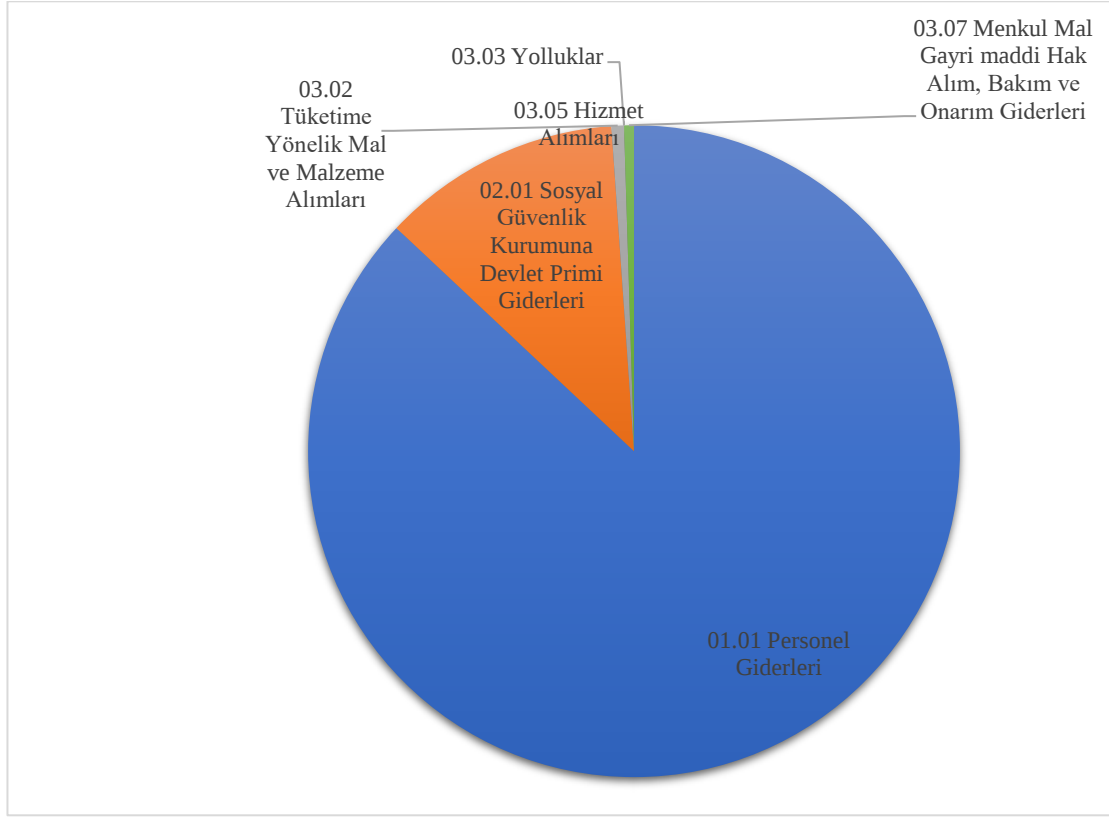
Aşağıdaki tabloda 2025 yılında tertip bazında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları ile harcamaların toplam harcama içindeki payları yer almaktadır.

Tablo: 8

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI
56.178.749.1574-0403.0010-02-03.02	0	42.000	0	42.000	41.130	870	98
62.241.773.1598-0403.0010-13-03.07	0	87.000	0	87.000	85.469	1.531	98
98.900.9001.7288-0403.0010-02-01.01	24.044.000	250.000	680.000	23.614.000	23.417.628	196.372	99
98.900.9001.7288-0403.0010-02-02.01	3.220.000	50.000	20.000	3.250.000	3.200.140	49.860	98
98.900.9001.7288-0403.0010-02-03.02	124.000	0	0	124.000	123.932	68	100
98.900.9001.7288-0403.0010-02-03.03	133.000	0	101.000	32.000	0	32.000	0
98.900.9001.7288-0403.0010-02-03.05	0	9.000	0	9.000	0	9.000	0
98.900.9001.7288-0403.0010-02-03.07	54.000	0	0	54.000	48.678	5.322	90
Toplam	27.575.000	438.000	801.000	27.212.000	26.916.977	295.023	99

Tablo: 9

TERTİP	HARCAMA	TOPLAM HARCAMAYA ORANI
01.01 Personel Giderleri	23.417.628	87
02.01 Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	3.200.140	11,89
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	165.062	0,62
03.03 Yolluklar	0	0
03.05 Hizmet Alımları	0	0
03.07 Menkul Mal Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	134.147	0,49
TOPLAM	26.916.977	100



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla 2025 mali yılında tahsis edilen 27.575.000 TL'lik başlangıç ödenegimize yıl içinde 438.000 TL ödenek eklenmiştir. Başlangıç ödenegimizden aktarma ile 801.000 TL ödenek düşülmüştür. Yılsonu toplam harcamamız 26.916.977 TL olarak gerçekleşmiştir.

3. Mali Denetim Sonuçları

2025 yılına ait hesap ve işlemlerimiz için, Sayıştay Başkanlığınca herhangi bir bulgu tespiti bildirilmemiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. İdari Hizmetler

1.1.1 Bütçe ve Performans Programı Birimi

Bütçe Hazırlama Rehberi, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberleri doğrultusunda üniversitemiz 2026 yılı Bütçe Teklifi ile 2026 Yılı Yatırım Programı teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

2025 mali yılı başında Bütçe Uygulamaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesine göre birim bütçe dağılımı yapılmıştır. 2025 mali yılı için hazırlanan ayrıntılı finans programı e-bütçe sistemi aracılığıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir. Başkanlıkça vize edilen ayrıntılı finans programı icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay ayrıntılı finans programı hazırlanarak bilgi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına verilmiş ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanarak Üniversitemiz ödeneklerinin kullanılabilir hale gelmesi sağlanmıştır.

2025 mali yılı ayrıntılı finans programına göre serbest bırakılan ödenekler dahilinde her ay harcama birimleri bazında ödenek gönderme belgeleri Başkanlığımızca düzenlenip onaylanmıştır.

Üniversitemiz bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak bütçe kanunu hükümleri ve ikincil mevzuat düzenlemelerine göre e-bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirilmiştir. Bütçenin uygulanması ile ilgili olarak harcama birimlerine gerekli destek sağlanmış ve harcama birimi bazında bütçe gerçekleştirmeleri izlenmiştir.

Yatırım Projelerine ait projeler arası revizyon işlemleri Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar gereğince ve üst yönetici onayıyla gerçekleştirilmiştir. Ayrıca, Üniversitemiz 2026 Yılı Yatırım Programı hazırlıkları koordine edilmiştir.

Birimimizce 2025 yılı içerisinde yapılan bütçe işlemleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo: 10

Bütçe işlemi	İşlem Sayısı
Revize	22
Aktarma	327
Ekleme	48
Ödenek Gönderme Belgesi	876
Tenkis	540
Toplam	1.813

1.1.2 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

1.1.2 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda, harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılması, ödeme emri belgesi ve eklerinde ön mali kontrol yapılması ile Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Çerçevesinde 2025 yılında da üniversitemize ait ödeme emirleri ön mali kontrole tabi tutulmuştur. Ayrıca aynı çerçevede uygun görüş verilen sözleşme tasarısı sayısı ise “23” adettir.

Üniversitemiz “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” çalışmaları Rektörlük Makamından alınan onayla başlatılmış, 2011 yılı içerisinde Başkanlığımız koordinatörlüğünde, üst yönetim ve harcama birimlerinin katılımıyla konu ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. Katılımcı yöntemlerle hazırlanması amaçlanan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” ilgili birimlerin katkılarıyla hazırlanmış ,7 Haziran 2012 tarihinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Üniversitemiz 2023 yılına ait yıl sonu “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleştirme Raporu” 08 Mart 2024 tarihinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

1.1.3 Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’na tabi, 61 ihale usulü gerçekleşen alımlara ilişkin, 25 firma ile süreli alım yapılmış, 40 firma ile de doğrudan temin kapsamında süreli alım yapılmıştır. Sözleşmeleri gereği firmalara periyodik olarak hak ediş dosyası düzenlenmiş ve ödemeleri yapılmıştır.

Harcama birimleri tarafından düzenlenen 3537 adet varlık işlem fişine ilişkin, taşınır giriş çıkış işlemleri muhasebe kayıtlarına alınmıştır.

2025 yılında 191 adet kişi borcu dosyası açılmış, 181 adet dosya yılsonunda kapatılmıştır.

86 adet teminat mektubu kayda alınmış, 79 adet teminat mektubu iade edilmiş,3 adet teminat mektubu nakde çevrilmiştir.

Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında 170 adet projenin muhasebe işlemleri yapılmıştır. AB proje sayısı 168, açılan proje sayısı 27, aktif proje sayısı 168’dir. TÜBİTAK proje sayısı 315, TENMAK proje sayısı 1, AFAD-UDAP proje sayısı 2, TAGEM proje sayısı 3, Mevlana proje sayısı 1, TUUJB proje sayısı 2, GAP proje sayısı 1, Spor Bakanlığı proje sayısı 1, BOREN proje sayısı 2, TÜSEB proje sayısı 8 olarak muhasebe işlemleri yapılmıştır.

1.1.4 Stratejik Yönetim Birimi

2028-2032 Stratejik Planımız, geçmiş stratejik planlama deneyimlerinden yararlanılarak, katılımcı, şeffaf ve demokratik bir süreç dahilinde, Kurumsal Gelişim ve Planlama Ofisi (KGPO), Kurumsal Büyük Veri Yönetimi Koordinatörlüğü (KBVK) ile birlikte, mevzuata uygun olarak hazırlanacak ve 2027 Nisan ayında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na gönderilecektir.

Üniversitemiz 5 Yıl süreyle tam akreditasyon almaya hak kazanmış ve tüm YÖKAK akreditasyon süreçlerinde KGPO’ya destek verilmiştir.

Başkanlığımız 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu, Ocak 2025’de hazırlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.

2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmiş kamuoyuyla başkanlığımız web sitesi aracılığıyla paylaşılmıştır.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın 22 Nisan 2021 Tarihli ve 31462 Sayılı “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda Üniversitemiz 2026 Yılı Performans Programı hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na sunulmuştur.

Üniversitemiz 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporu ve raporda yer alan 2025 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanması çalışmalarına devam edilmektedir.

Başkanlığımız web sayfasının güncel kalmasını sağlamak yönünde çalışmalar yapılmıştır.

4. BÖLÜM

KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Öğrenmeye açık, genç ve dinamik çalışanlara sahip olması
- Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümleyen birim olması
- Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olması
- Verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olması
- Üst yönetici ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlaması
- Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması
- Diğer birimlere göre kanunlara ve mevzuata hâkim olması
- Çözüm üreten birim olması
- İş birliği anlayışı ile çalışması
- Sabırlı ve özverili çalışanlar
- Etik değerlere saygılı olması
- Katılımcı yönetim
- Görevde yükselmenin sınava tabi olması

B. ZAYIFLIKLAR

- Fiziksel çalışma alanımızın yetersizliği
- Kullanılan programlar arası otomasyon sisteminin kurulamaması
- Hizmet içi eğitim yetersizliği
- Mali mevzuat ile ilgili yayın aboneliklerinin olmaması
- Koordinasyon eksikliği
- Toplantı salonu, dinlenme odası vb. fiziki alanların olmaması

C. DEĞERLENDİRME

- Başkanlığımız bünyesindeki birimlerin fiziki mekân olarak farklı iki kata dağılmış olması nedeniyle birimler arası iletişim zayıflığı bulunmaktadır. Ayrıca mevcut çalışma alanlarının yetersizliği de yer sıkıntısı yaratmakta, bu durum çalışanların işe yoğunlaşmalarını zayıflatmaktadır. Başkanlığımız fiziki mekânlarının bir bölümünün, mimari proje desteğiyle yeniden düzenlenmesi ve bu çerçevede bir toplantı odası oluşturulması gerekmektedir.
- Başkanlığımızca 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.

5. BÖLÜM

ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Birimimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması
- Çalışanların verimini artırmaya dönük eğitimlerin sürdürülmesi ve seminerlere katılımın sağlanması
- Birimler arası iş birliği ve bilgilendirmenin artırılması
- Çalışma ortamının yeniden yapılandırılarak personelin daha verimli çalışabileceği mekânların oluşturulması

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Ankara
16.01.2026



Ersin TATLI
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı