



# ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



### 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2025



## 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, 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

**Ersin TATLI**  
**Strateji Geliştirme**  
**Daire Başkanı**

## İÇİNDEKİLER

<b>1. BÖLÜM: GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
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.....	12
5. Sunulan Hizmetler.....	15
5.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi.....	15
5.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi.....	16
5.3. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi.....	18
5.4. Stratejik Yönetim Birimi.....	18
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	19
<b>2. BÖLÜM: AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>21</b>
A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ .....	21
<b>3. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>22</b>
A. MALİ BİLGİLER.....	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	24
3. Mali Denetim Sonuçları.....	24
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.....	26
<b>4. BÖLÜM: KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>26</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	26
B. ZAYIFLIKLAR.....	27
C. DEĞERLENDİRME.....	27
<b>5. BÖLÜM: ÖNERİ ve TEDBİRLER.....</b>	<b>27</b>
<b>EKLER.....</b>	<b>28</b>

**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.....	14
Tablo 7- İnsan Kaynaklarının Atama ve Ayrılmasına İlişkin Dağılım.....	15
Tablo 8- Ödenek ve Harcama Dağılımı.....	22
Tablo 9- Harcamaların Oransal Dağılımı.....	23
Tablo 10- Bütçe İşlem ve Sayıları.....	25

## 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,
- ▶ Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- ▶ Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- ▶ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik düzenlemeleri yapmak,



Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslarının 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.”
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esasların 14. maddesinde “Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol yetkisi mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri mali hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Mali hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Mali hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür. Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.” hükümleri gereğince ön mali kontrol 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 <sup>2</sup> )			
	Birim Kapalı Alanı	Ambar Alanı	Arşiv Alanı
Zemin Kat	284	0	9
Birinci Kat	323	2	0

### 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 (BKMYBS):** 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 Kalkınma Bakanlığının "Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemleri"ne ve aylık olarak Hazine ve Maliye Bakanlığının "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)	47
	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

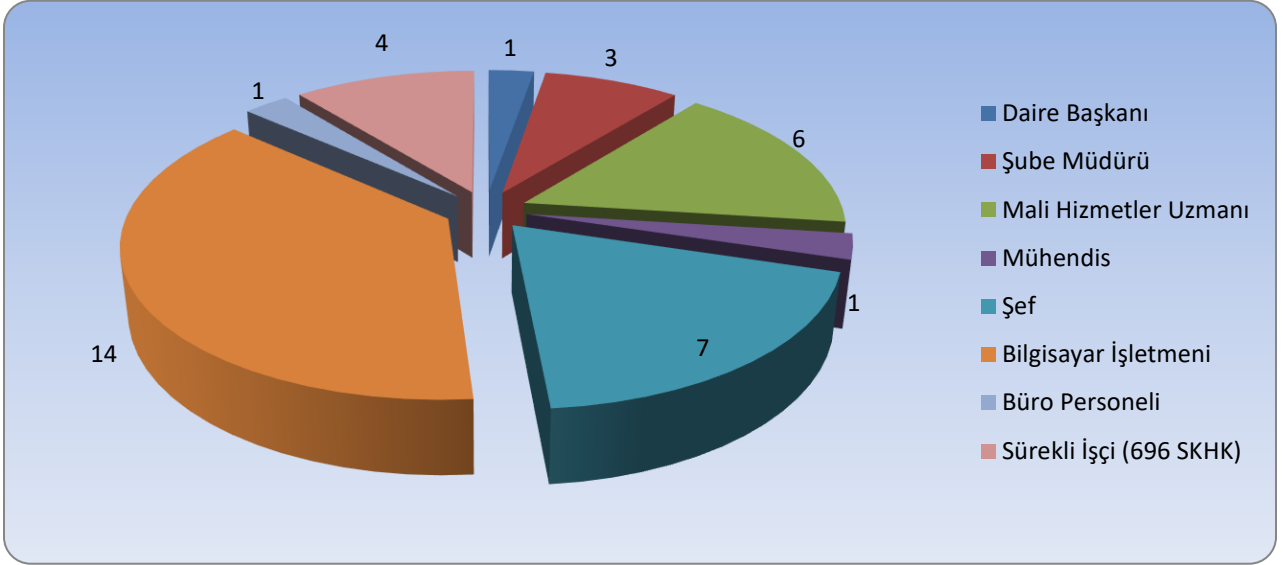
### 4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 9 erkek 28 kadın olmak üzere toplam 37 personel çalışmaktadır. Personelimizin ünvanlarına, eğitim durumlarına, hizmet sürelerine, yaş ve cinsiyetlerine göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterilmiştir.

#### Ünvanlara Göre Dağılım:

Tablo: 3

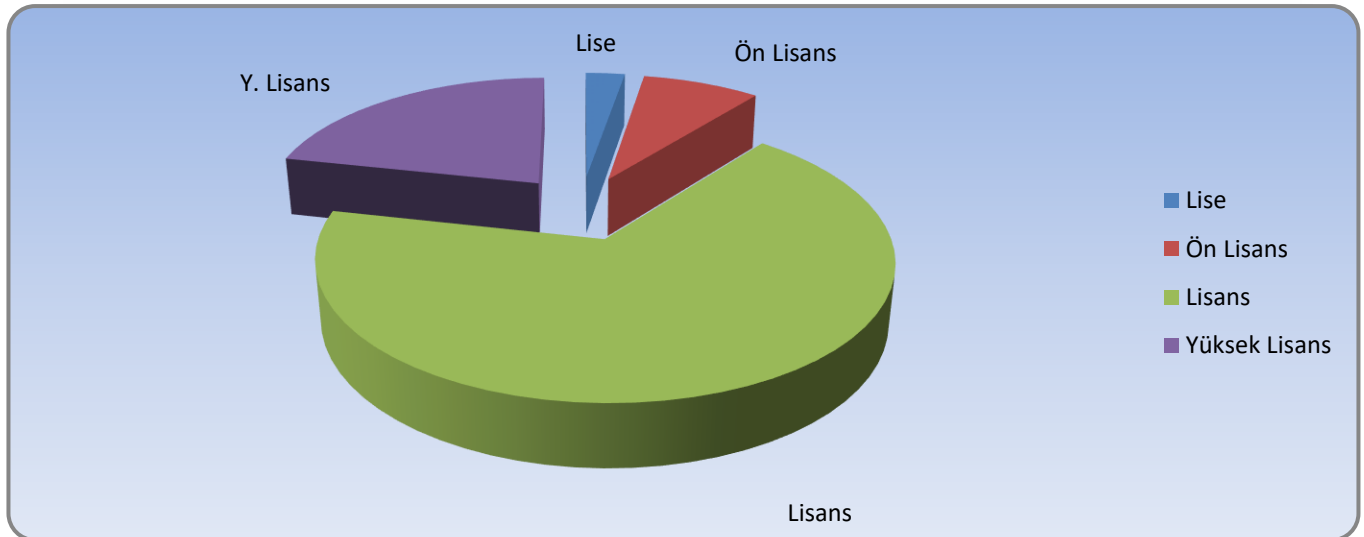
Ünvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Mali Hizmetler Uzmanı	6
Mühendis	1
Şef	7
Bilgisayar İşletmeni	14
Büro Personeli	1
Sürekli İşçi (696 Sayılı KHK)	4
<b>Toplam</b>	<b>37</b>



### Eğitim Durumuna Göre Dağılım:

Tablo: 4

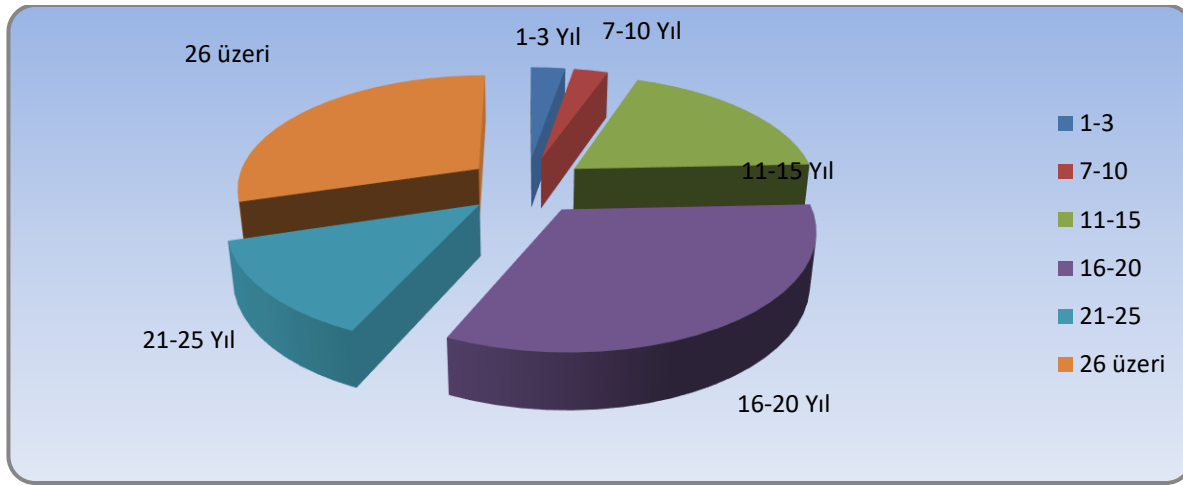
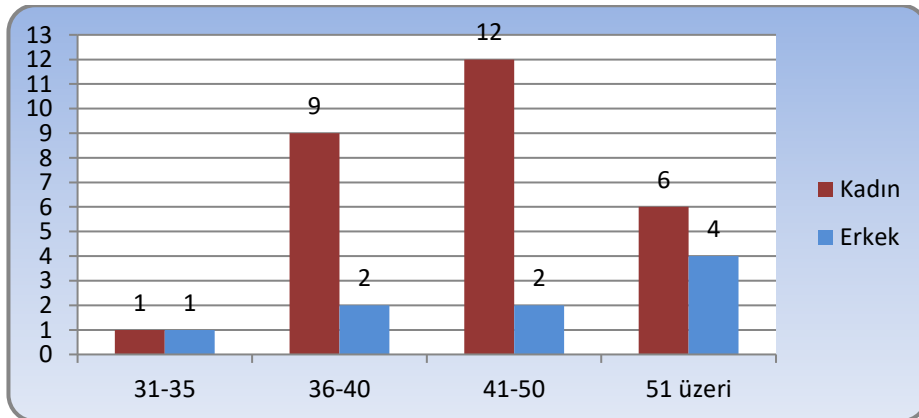
Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı
Lise	1
Ön Lisans	3
Lisans	25
Yüksek Lisans	8
<b>Toplam</b>	<b>37</b>



**Hizmet Süresine Göre Dağılım:**

Tablo: 5

Hizmet Süresi (Yıl)	Kişi Sayısı
1-3	1
7-10	1
11-15	7
16-20	12
21-25	5
26 üzeri	11
<b>Toplam</b>	<b>37</b>

**Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılım:**

Tablo: 6

Yaş	Kadın	Erkek
31-35	1	1
36-40	9	2
41-50	12	2
51 üzeri	6	4
<b>Toplam</b>	<b>28</b>	<b>9</b>

**Personel Atamasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler:**

Tablo: 7

Personel	2024 Yılında Göreve Başlayan Personel		2024 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
	Atama	Diğer	Emekli	Diğer
İdari Personel			2	1

**5. Sunulan Hizmetler****5.1-Bütçe ve Performans Programı Birimi**

- ▶ Bütçe Hazırlama Rehberi, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan 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 Eğitim-Yükseköğretim Sektörü kapsamında 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 yoluğu 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 ÖYP, YUDAB, YÖK Doktora, YÖK Lisans harcamalarının yapılabilmesi için önceki yıllardan harcanmamış olan gelirleri ödenekleştirmek.
- ▶ Her yılın başında ödenek dağılım ve ayrıntılı finansman programı işlemlerinin tamamlanmasından sonra tüm harcama birimlerine kanunlaşan ödenek, aylık serbestlikler, Bütçe Kanununda yer alan kısıtlar ve limitler vb. hakkında duyurular yapmak.
- ▶ 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 giderlerinden yapılan ödenek üstü harcamaların giderilmesi amacıyla yıl sonunda sırasıyla alt faaliyet düzeyinde ve kurum düzeyinde ödenek aktarmalarını 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 birimlerinde 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; İç kontrol sisteminin kurulması, iç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması, bu standartlar çerçevesinde eylem planı çalışmalarının koordinasyonu ile ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi görevlerini yerine getirir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar gereğince; ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Ön Mali Kontrol Yönergemizde belirtilen Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Buna göre aşağıdaki işlemlerin Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür.

- ▶ Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,
- ▶ 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 (2024 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.)
- ▶ Ertesi yıla geçen yüklenme 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 27 nci maddesinde sayılan ve idareyi ilgilendiren yiyecek, yakacak, akaryakıt, temini ve korunması güç olan ilaç, aşı serum ve tıbbi sarf malzemeleri, süreli yayın alımı, taşıma ve taşıtların mali sorumluluk sigortası, makine –teçhizat, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri” gibi iş ve hizmetler için; her iş itibarı ile harcama birimlerinin bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, önceden üst yöneticinin onayı alınarak ertesi yıla geçen yüklenmeler,
- ▶ 703 Sayılı KHK'nın 213'üncü maddesindeki düzenlemeye uygun şekilde, 5018 sayılı Kanununun 28 inci maddesi kapsamındaki işler için, süresi üç yılı geçmemek üzere üst yöneticinin onayı ile gelecek yıllara yaygın yüklenmelerin kontrolü,
- ▶ Kadro dağılım cetvelleri, yan ödeme cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,

Yukarıda sayılan mali karar ve işlemler ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığımıza gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenir. 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 yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Ön mali kontrole tabi tutulan mali karar ve işlemler, usul ve esaslar gereğince ve riskli alanlar dikkate alınarak belirlenir. Bu nedenle yönergemizin 22. Maddesinde yer alan diğer mali işlemler de yasal düzenlemelere uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulmaktadır.

Birimimiz aşağıda yer alan iş ve işlemleri yerine getirmektedir;

- ▶ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ▶ Üniversitenin “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nı hazırlamak, uygulanması sürecine 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,
- ▶ Ön mali kontrol yönergelerinin 11. Maddesinde belirlenen ve gerekli görüldüğü takdirde güncellenen limitlerin üstünde olan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol etmek, kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda uygun görülmemesi nedenlerini açıklayan görüş yazısı hazırlamak,
- ▶ Üniversite tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- ▶ Uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- ▶ Mal ve Hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin 4734 sayılı Kanuna göre ihale edilen ve mal ve hizmet alımları için Üniversitemiz “Ön Mali Kontrol Yönergesi”nde belirlenen limitleri aşmayan giderlere ait mali karar ve işlemlerin; Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrolünü yapmak,

- ▶ Tarifeye bağlı ödemeler, telif ve tercüme ücretleri, proje yarışma ödülleri ile proje teşvik ve destekleme giderleri, ulaştırma ve haberleşme giderleri, taşıma giderlerinin ödeme evraklarının kontrolünü yapmak,
- ▶ 6245 sayılı Harcırah, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Yönetmeliğine göre; Yurtiçi geçici/sürekli, yurtdışı geçici/sürekli görev yolluğu harcamalarının evrak kontrolünü yapmak
- ▶ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre verilen avans, açılan kredi evraklarını kontrol etmek,
- ▶ Kurs ve toplantılara katılım giderleri ödeme evraklarının kontrolünü yapmak,
- ▶ Personel Giderleri (Aylıklar), Zam, tazminat ve benzeri ödemeler, Sosyal yardımlar, Ek çalışma karşılıkları, Ödül ve ikramiyeler, Sözleşmeli personel ücretleri, İşçi ücretleri, Geçici personel giderleri (Aday çırak, çırak ve stajyer öğrenci ücretleri) ve Öğrenim giderlerinin evrak kontrolünü yapmak,
- ▶ Yurtdışı tedavi giderleri ile sosyal güvencesi olmayan öğrencilerin tedavi giderlerinin evrak kontrolünü yapmak,
- ▶ Mahkeme Harç ve Giderleri, İlama Bağlı Borçlar ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak,

### 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 muhasebeleşirmek 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.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasallaşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda; iç kontrol sistemi düzenlenerek, Kanunun 55-67. maddelerinde iç kontrolün tanımı, iç kontrolün amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümlere yer verilmiştir. İç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere 27 Nisan 2009 tarihinde Rektörlük Makamından alınan onayla söz konusu süreç başlamıştır. 7 Haziran 2012 tarihinde Eylem Planı hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan diğer kontroller bütünüdür. İç kontrol idarenin amaçlarının gerçekleşmesine yönelik bir yönetim aracıdır. Mali hizmetler birimi iç kontrolün sahibi değildir. Harcama birimleri iç kontrol sistemini sahiplenmeli ve desteklemelidir. Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu Üniversitemiz üst yöneticisi ile diğer yöneticilerine aittir.

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıda belirtilen bazı temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

- İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; düzenlemeler, prosedürler, süreç akış şemaları ve ön mali kontrol ile birlikte faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünüdür.
- İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
- İç kontrolün kapsamına, idarenin tüm birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem girmektedir.
- İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin yapısının ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak şekilde ayrıntılı olmalıdır.
- İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde risk esaslı bir yaklaşımla Üniversitemizin kendine özgü koşullarının dikkate alınması gerekmektedir.
- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi çalışmaları üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde Strateji Geliştirme Biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülecektir.

Başkanlığımız, iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakla ve ön mali kontrol görevini yürütmekle görevlendirilmiştir. Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Ön mali kontrol süreci, Üniversitemizin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşmaktadır. Bu karar ve işlemlerin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması kontrollerinden oluşmaktadır.

Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenmiştir. Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilmektedir. Üniversitemizde de bu konu ile ilgili düzenleme yapılmış ve 21.03.2007 tarihli Rektörlük makamınca ön mali kontrol yönergemiz onaylanmıştır. Yönergenin 11. maddesinde ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler belirlenmiş olup limitler her mali yılda güncellenmektedir. Ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler yönergemizin 22. maddesinde sayılmıştır. Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında 5018 sayılı Kanununun 60. maddesinde sayılan kontrollere Başkanlığımızca tabi tutulmaktadır.

Ön mali kontrol sonucunda, uygun görüş verilip verilmemesi danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilisi tarafından uygulanan herhangi bir mali karar ve işlem üniversitemizde gerçekleştirilmemiştir. Gerçekleşen tüm işlemlerin kayıtları Başkanlığımızca tutulup üst yöneticiye bildirilmekte, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmaktadır.

## 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

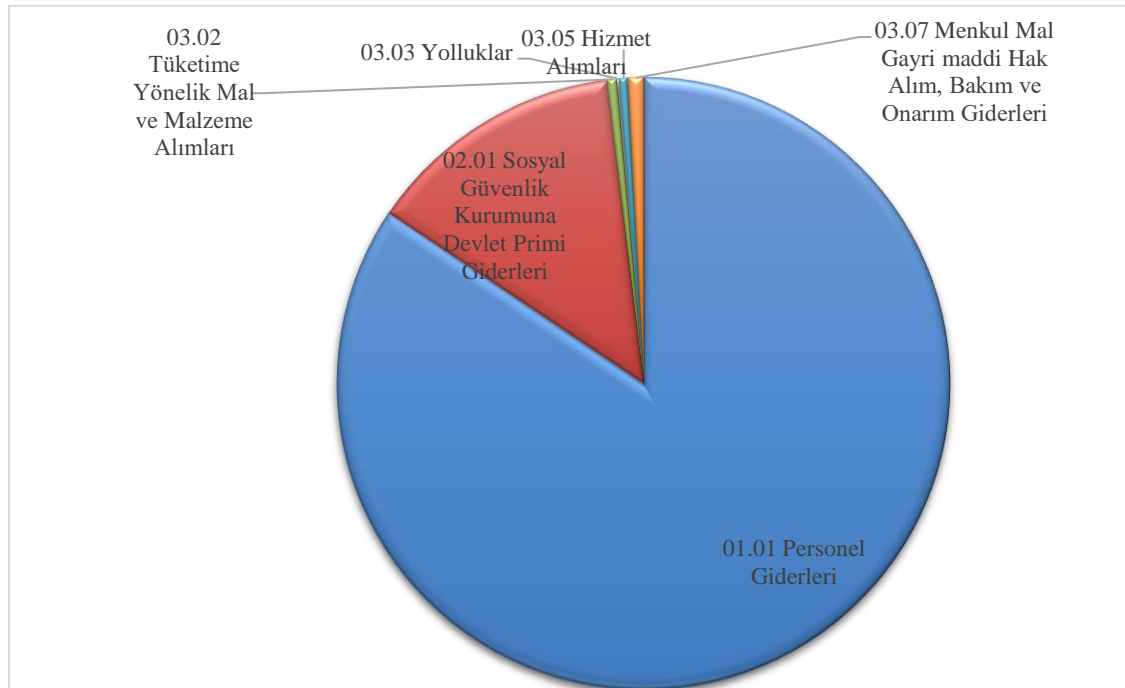
Aşağıdaki tabloda 2024 yılında tertip bazında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları ile harcamaların toplam harcama içindeki payları yer almaktadır.

Tablo: 8

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI
98.900.9001.7288-0403.0010-02-01.01	18.965.000	1.600.000	1.373.000	19.189.000	18.386.404	802.595	95,8
98.900.9001.7288-0403.0010-02-02.01	2.562.000	20.000	-	2.582.000	2.477.028	104.972	95,9
98.900.9001.7288-0403.0010-02-03.02	100.000	-	-	100.000	99.737	263	99,7
98.900.9001.7288-0403.0010-02-03.03	58.000	13.000	31.000	40.000	30.939	9.061	77,3
98.900.9001.7288-0403.0010-02-03.05	-	10.500	-	10.500	10.500	-	100
98.900.9001.7288-0403.0010-02-03.07	36.000	-	-	36.000	35.580	420	98,8
62.241.773.1598-0403.0010-13-03.07	-	11.500	-	11.500	11.220	280	97,5
<b>Toplam</b>	<b>21.718.000</b>	<b>1.655.000</b>	<b>1.404.000</b>	<b>21.969.000</b>	<b>21.051.409</b>	<b>917.591</b>	<b>95,8</b>

Tablo: 9

TERTİP	HARCAMA	TOPLAM HARCAMAYA ORANI
01.01 Personel Giderleri	18.386.404	87,37
02.01 Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	2.477.028	11,77
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	99.737	0,47
03.03 Yolluklar	30.939	0,15
03.05 Hizmet Alımları	10.500	0,05
03.07 Menkul Mal Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	46.800	0,22
<b>TOPLAM</b>	<b>21.051.409</b>	<b>100</b>





## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla 2024 mali yılında tahsis edilen 21.718.000 TL'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 1.655.000 TL ödenek eklenmiştir. Başlangıç ödeneğimizden aktarma ile 1.404.000 TL ödenek düşülmüştür. Yılsonu toplam harcamamız 21.051.409 TL olarak gerçekleşmiştir.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

2024 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 2025 yılı Bütçe Teklifi ile 2025 Yılı Yatırım Programı teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

2024 mali yılı başında Bütçe Uygulamaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesine göre birim bütçe dağılımı yapılmıştır. 2024 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.

2024 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 2025 Yılı Yatırım Programı hazırlıkları koordine edilmiştir.

Birimimizce 2024 yılı içerisinde yapılan bütçe işlemleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo: 10

BÜTÇE İŞLEMLERİ VE SAYILARI	
Bütçe işlemi	İşlem Sayısı
Revize	16
Aktarma	470
Ekleme	64
Ödenek Gönderme Belgesi	1.012
Tenkis	594
<b>Toplam</b>	<b>2.156</b>

### 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 2024 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, 25 ihale usulü gerçekleşen alımlara ilişkin, 14 firma ile süreli alım yapılmış, 43 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 3286 adet varlık işlem fişine ilişkin, taşınır giriş çıkış işlemleri muhasebe kayıtlarına alınmıştır.

2024 yılında 238 adet kişi borcu dosyası açılmış, 236 adet dosya yılsonunda kapatılmıştır.

79 adet teminat mektubu kayda alınmış, 98 adet teminat mektubu iade edilmiş, 1 adet teminat mektubu nakde çevrilmiştir.

Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında 108 adet projenin muhasebe işlemleri yapılmıştır. AB proje sayısı 473, açılan proje sayısı 27, aktif proje sayısı 176'dır. TÜBİTAK proje sayısı 309, 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

Başkanlığımız 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.

2023 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 2025 Yılı Performans Programı hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na sunulmuştur.

Üniversitemiz 2024Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Raporu ve 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanması çalışmalarına devam edilmektedir.

Üniversitemiz "Strateji ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (SKYBİS)" geliştirilmesi çalışmalarına destek verilmiştir.

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  
24.01.2025



Ersin TATLI  
Strateji Geliştirme  
Daire Başkanı