



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



2021 Yılı **Birim Faaliyet Raporu**

Ocak-2022

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER	3
A-Misyon ve Vizyon.....	3
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	9
1- Fiziksel Yapı.....	9
2- Teşkilat Yapısı.....	9
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	10
4- İnsan Kaynakları	11
5- Sunulan Hizmetler	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
D- Diğer Hususlar	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER	20
A-Temel Politikalar ve Öncelikler	20
B- Amaç ve Hedefleri	20
C-Diğer Hususlar	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	21
A-Mali Bilgiler.....	21
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	21
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	22
3-Mali Denetim Sonuçları	22
4-Diğer Hususlar	22
B-Performans Bilgileri.....	22
1-Faaliyet Bilgileri	22
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	23
A- Üstünlükler	23
B-Zayıflıklar	23
C- Değerlendirme	23
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	23
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	24

TABLolar

Tablo 1 Kapalı Alan Bilgisi	9
Tablo 2 Donanım Altyapısı	10
Tablo 3 Otomasyon Sistemleri	10
Tablo 4 İnsan Kaynakları	11
Tablo 5 Bütçe İşlemleri	15
Tablo 6 Üniversitemiz Harcama Birimleri	15
Tablo 7 Muhasebe Birimi İş Hacmi	17
Tablo 8 Ödeme Kaydı İşlemleri Tablosu	18
Tablo 9 Taahhüt Kartları	19
Tablo 10 Proje Ödemeleri	19
Tablo 11 Banka Promosyon Bilgileri	19
Tablo 12 Stratejik Amaçlar ve Hedefler	20
Tablo 13 Bütçe Giderleri Tablosu	21
Tablo 14 Faaliyet Bilgileri Tablosu	22

I-GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz, 18/05/2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun Ek 190 ıncı maddesi ile kurulmuştur. Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi’nin bünyesinde yer alan Başkanlığımız, 2021 yılı sonu itibarıyla 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Şef ve 1 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 4 personel ile hizmet vermektedir.

A-Misyon ve Vizyon

Başkanlığımızın Misyonu:

“Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamak, mali karar ve işlemlerin bütçe ve mali mevzuata uygun olarak saydamlık ve hesapverebilirlik çerçevesinde yerine getirmek üzere iyi bir mali yönetim kontrol sistemi oluşturmaktır.”

Başkanlığımızın Vizyonu:

“Kaliteli ve yenilikçi hizmet sunan, işinde uzman personeli ile kanunlarla verilen mali hizmetler görevini etkin olarak yerine getiren bir başkanlık olmaktır.”

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

- a) Stratejik yönetim ve planlama.
 - Misyon belirleme.
 - Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.
 - Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.
- b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme.
- c)Yönetim bilgi sistemi.
- d) Malî hizmetler.
 - Bütçe ve performans programı.
 - Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.
 - İç kontrol.

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri şunlardır;

1) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

2) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

3) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

4) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

5) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

6) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

7) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

8) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

9) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

10) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

11) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

12) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

13) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

14) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

15) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

16) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

17) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

18) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

19) 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.

20) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Birimlerinin İş ve İşlemleri şunlardır;

1) Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

2) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

3) Bütçenin hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri Bakanlığa, idare performans programları ise Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından imzalanarak gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

4) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

5) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması

Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Bakanlığa gönderir. Bütçe ödenekleri, Bakanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve uygulamanın izlenmesinde Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uyulur.

6) Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak strateji geliştirme birimleri tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin, bütçe işlemleri Kanun, merkezî yönetim bütçe kanunu ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre, mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe işlemleri ise ilgili mevzuatına göre gerçekleştirilir, kaydedilir ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, strateji geliştirme birimi yöneticisinin veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

7) Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi

Merkez teşkilatı harcama yetkililerince düzenlenerek strateji geliştirme birimlerine iletilen onaylı ödenek gönderme belgeleri, strateji geliştirme birimleri tarafından kontrol edilerek, merkez dışı birimlere gönderilir. Ancak, bütçelerinde kurumsal sınıflandırma yapılamayan ve birimlerine ödenek tahsis edilemeyen idarelerde üst yöneticinin onayıyla strateji geliştirme birimleri tarafından da ödenek gönderme belgesi düzenlenebilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması, onaylanması, gönderilmesi, kaydı ve tenkis işlemleri Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülür.

8) Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından strateji geliştirme birimlerine bildirilir.

9) Ön malî kontrol işlemleri

Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

İdareler, Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Bakanlıkça belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimlerine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. İdarelerce yapılacak düzenlemelerde, strateji geliştirme birimlerinin ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

İdarelerce, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

10) Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

11) Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlık tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya ve Bakanlığa bildirir.

12) Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe kesin hesapları, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak, üst yönetici ve bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

13) Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Genel bütçe kapsamındaki idarelerde, muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği muhasebe yetkilileri tarafından strateji geliştirme birimlerine gönderilir.

14) İdare faaliyet raporunun hazırlanması

Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır.

15) Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme birimlerine gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştaya, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

16) Malî istatistiklerin hazırlanması

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak Bakanlığa gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamı dışındaki kamu idarelerinin malî istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderilir.

17) Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

İdarelerin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, strateji geliştirme birimleri tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır.

18) Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, strateji geliştirme birimleri tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda strateji geliştirme birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

19) İç kontrol sistemi ve standartları

Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

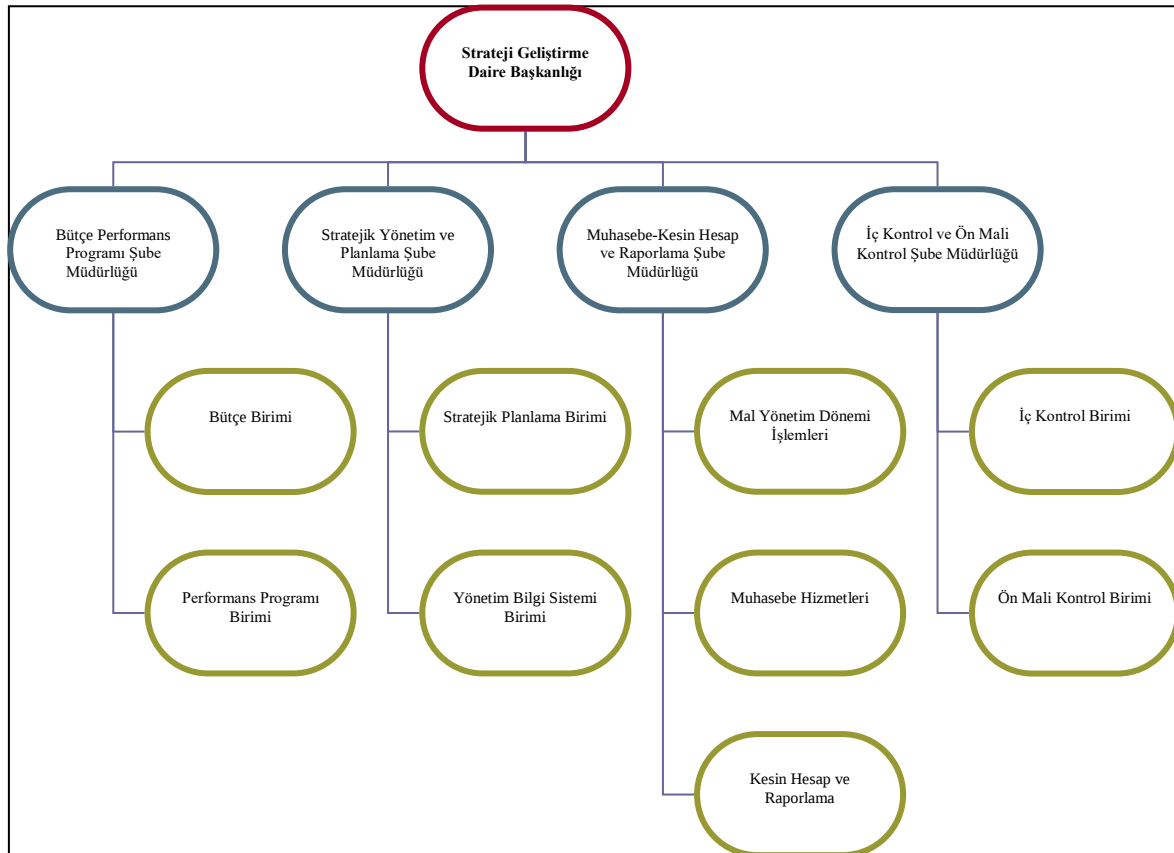
1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız, Rektörlük hizmet binasının birinci katında bulunmakta olup, toplam 2 oda ile 51,58 m² alanda hizmet vermektedir. Başkanlığımız kullanımında bulunan kapalı alanlar verilen hizmet, çalışan personel ve birime dahil olacak yeni personel açısından yeterli bulunmamaktadır.

Tablo 1 Kapalı Alan Bilgisi

BİRİM KAPALI ALANI (M ²)			
Yerleşkesi		Kapalı alan	
Rektörlük Hizmet Binası		51,58	
İDARI PERSONEL HİZMET ALANLARI			
	Kapalı alan (m²)	Sayısı	Kullanan sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	51,58	2	4

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

Daire Başkanlığımız bünyesinde idari amaçla kullanılmakta olan bilgisayar ve cihazlar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Tablo 2 Donanım Altyapısı

CİNSİ	SAYI
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1
Tümleşik (All in one) Bilgisayar	4
Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	2
Lazer Yazıcılar	2
Sabit Telefonlar	4
Hesap Makineleri	1

3.2- Bilişim Sistemler (Otomasyonlar)

Daire Başkanlığımız, ULAKNET sağlayıcısı tarafından kampüsümüze tahsis edilen internet hizmetinden yararlanmaktadır. Üniversitemizin mali işlemleri kapsamında muhasebe iş ve işlemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) ve KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) sistemi, bütçe ve yatırım iş ve işlemleri ise Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından geliştirilen (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) e-bütçe ve KA-YA sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Daire Başkanlığımız tarafından kullanılmakta otomasyon sistemleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3 Otomasyon Sistemleri

Otomasyon	Açıklama
BKMYBS	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi
MYS	Mali Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KA-YA	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi
E-Bütçe	Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
Program Bütçe	Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi
İLYAS	İl Yatırım Takip Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Tablo 4 İnsan Kaynakları

UNVAN	MEVCUT KADRO
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Şef/Şube Müdür V.	1
Bilgisayar İşletmeni	1
TOPLAM	4

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

- Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları:**

Yeni kurulan Üniversitemiz, akademik ve idari birimlerin katılımcı yaklaşımı ile ilk Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına 10/10/2019 tarihinde başlanılmıştır. Öncelikle, stratejik plan hazırlık çalışmaların başladığını bildiren “2019/01 sayılı İç Genelge” yayınlanmış ve söz konusu genelge ile, “Strateji Geliştirme Kurulu” ile “Stratejik Planlama Ekibi” üyeleri belirlenmiştir. Üniversitemizin stratejik plan hazırlık çalışmaları 2021 yılında tamamlanmış ve 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı yayımlanarak 01/01/2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Temel olarak eğitim ağırlıklı olan üniversitemizin, misyon ve vizyonunu oluşturularak, katılımcı yöntemlerle stratejik amaçlar ve hedeflerimiz ile bu hedeflerin ölçülebilirliğini miktar ve zaman boyutuyla ifade eden performans göstergelerimiz belirlenmiştir.

Üniversitemizin Stratejik Plan hazırlık çalışmaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın 10/10/2019 tarihli ve 2019/1 sayılı Genelgesi ile başlamıştır. Stratejik Plan hazırlık çalışmaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın koordinasyonunda yürütülmesi kararlaştırılmıştır.

Stratejik plan çalışmalarının başladığı tüm personele duyurulmuş ve iş takvimi ile Strateji Geliştirme Kurulu bu Genelge ile belirlenmiştir. Strateji Geliştirme Kurulu stratejik planlama ekibini ve hazırlık programını onaylamak, sürecin ana aşamaları ile çıktılarını kontrol etmek, harcama birimlerinin stratejik planlama sürecine aktif katılımını sağlamak ve tartışmalı hususları karara bağlamakla görevlendirilmiştir.

Stratejik Planlama Ekibi Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Nuri KAHVECİ başkanlığında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda, harcama birimlerinin temsilcileri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yöneticisinden oluşmaktadır. Bu ekip; hazırlık programının oluşturulması, stratejik planlama sürecinin hazırlık programına uygun olarak yürütülmesi, gerekli faaliyetlerin koordine edilmesi ile Strateji Geliştirme Kurulunun uygun görüşüne ve Rektörün onayına sunulacak belgelerin hazırlanmasından sorumlu tutulmuştur.

Stratejik planlama sürecindeki ihtiyaçları ortaya koymak üzere; planın başlangıcından bitişine kadar stratejik planlama ekibine kılavuzluk etmesi için hazırlık dönemine ilişkin faaliyetler, süreçler, aşamalar ve faaliyetler zaman çizelgesini içeren Üniversitemizin 2022-2026 Dönemi Stratejik Plan Hazırlık Programı oluşturulmuştur.

2022-2026 Dönemi Stratejik Planın hazırlanması doğrultusunda hazırlık programı kapsamında sırasıyla durum analizi, geleceğe bakış, farklılaşma stratejisi ve strateji geliştirme başlıkları altında yer alan veriler ışığında Stratejik Plan taslağı 2021 yılında hazırlanmıştır. Temel olarak eğitim ağırlıklı olan üniversitemizin, misyon ve vizyonunu oluşturularak, katılımcı yöntemlerle stratejik amaçlar ve hedeflerimiz ile bu hedeflerin ölçülebilirliğini miktar ve zaman boyutuyla ifade eden performans göstergelerimiz belirlenmiştir. Hazırlanan Stratejik Plan Taslağı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının uygun görüşünün ardından nihai hale getirilerek Rektörlük Onayına sunulmuş ve 03/12/2021 tarih ve 6011 sayılı Rektör oluru ile kabul edilmiştir.

Üniversitemizin 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı 01/01/2022 tarihi itibarıyla yürürlüğe girerek kamuoyuna sunulmuştur.

Yeni kurulan ve yapılanma sürecini tamamlamak için çabalayan üniversitemizin gelecek 5 (beş) yılına ışık tutacak stratejik planında stratejik planın kısa özeti aşağıda verilmiştir.

Üniversitemiz Misyonu: Bilimin ışığında ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli eğitim-öğretim hizmeti veren, analitik düşünen, rekabetçi, millî, manevi ve etik değerlere bağlı girişimci ve araştırmacı yetiştiren, ülkenin toplumsal gelişimine ve kalkınmasına katkı sağlayacak AR-GE projeleri üreten bir üniversitedir.

Üniversitemiz Vizyonu: Eğitim ve araştırma alanlarında ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve öğrenciler tarafından tercih edilen, nitelikli bilimsel araştırmalar yapan, girişimci, yenilikçi ve saygın bir üniversite olmayı hedeflemektedir.

Üniversitemiz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planında **4 amaç** belirlenmiştir. Bunlar;

Amaçlar

A1: Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Kalitesini Artırmak ve Niteliğini Sürekli Geliştirmek.

A2: Araştırma-Geliştirme ve Girişimcilik Faaliyetlerinin Niteliğini ve Niceliğini Artırmak.

A3: Kurumsallaşmayı Sağlayarak, Paydaşlarla İletişimi Güçlendirmek ve Toplumsal Katkırı Artırmak.

A4: Üniversitemizin Kurumsal ve Fiziki Altyapı Kapasitesini Geliştirmek.

Üniversitemiz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planında belirlenen 4 amaçla ilişkin olarak **16 hedef** belirlenmiştir. Bunlar;

Hedefler

A1-H1: Eğitim-Öğretim kapasitesini geliştirmek.

A1-H2: Ulusal ve Uluslararası işbirliğini ve uluslararası öğrenci sayısını artırmak.

A1-H3: Üniversitemizin tercih edilebilirlik düzeyini artırmak.

A1-H4: Öğretim elemanlarının niteliğini ve niceliğini artırmak.

A1-H5: Uzaktan eğitim modelinin niteliğini ve niceliğini artırmak.

A2-H1: Üniversitenin bilimsel proje ve yayın sayısını artırmak.

A2-H2: Bilimsel araştırma projelerinin etkinlik, etkililik ve verimliliğini artırmak.

A3-H1: Personelin mesleki gelişimleri ile memnuniyet düzeyini artırmak.

A3-H2: Öğrenci yaşamına yönelik faaliyetleri iyileştirerek öğrenci memnuniyetini artırmak.

A3-H3: Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik mesleki, sosyal ve kültürel etkinlikleri artırmak.

A3-H4: Paydaşlarla işbirliğini ve iletişimi artırmak.

A4-H1: Plan Dönemi sonuna kadar 5 adet eğitim-öğretim ve idari hizmet binası projesine başlamak.

A4-H2: Plan Dönemi sonuna kadar mevcut kampüs alanlarının altyapı ve çevre düzenleme işlerini %90 oranında tamamlamak.

A4-H3: Kütüphane altyapısını oluşturmak ve kaynak sayısını artırmak.

A4-H4: Mevcut ve yeni hizmet binalarının makine-teçhizat-donanım ihtiyaçlarını karşılamak ve bilgi teknolojileri altyapısını güçlendirmek.

A4-H5: İç Kontrol Sisteminin kurulmasını sağlamak ve etkinliğini artırmak

• **İdare Faaliyet Raporu**

2021 yılı birim faaliyet raporlarının hazırlanması hususunda genelge hazırlanarak, tüm birimlere dağıtımı sağlanmış, birimlerden gelen faaliyet raporları konsolide edilerek eksiklikleri giderilmesi yönünde çalışılmıştır. Birim faaliyet raporları ile birlikte Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanlarının imzalanıp imzalanmadığı kontrol edilerek eksiklikler tamamlanmaya çalışılmıştır.

Birim faaliyet raporlarının konsolide edilmesi ve bunun yanı sıra merkez birimlerden alınan bilgiler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde üretilen 2021 yılı verileri doğrultusunda Üniversitemizin 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması ve Üniversitemiz web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmaktadır.

5.2- Bütçe ve Performans Programı Birimi

Birimimiz, 2021 yılında toplam 20 harcama biriminin (Rektörlük birimleri, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Enstitüler, Meslek Yüksekokullar) tüm bütçe işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda gerçekleştirmiştir.

Bu kapsamda Üniversitemizin 2021 yılı bütçesine ilişkin olarak gerçekleştirilen hizmetler özet olarak aşağıda sunulmuştur;

- ❖ 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Kurum düzeyinde tahsis edilen Üniversitemiz bütçesinin birim düzeyinde dağıtılması yapılarak Rektörlük Makamının onayına sunulmuştur.

- ❖ Strateji ve Bütçe Başkanlığınca (SBB) yayımlanan Genelge kapsamında Ocak ayı için serbest bırakılan ödenekler harcama birimlerine “Ödenek Gönderme Belgesi” ile gönderilmiştir.
- ❖ 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No:2) doğrultusunda Üniversitemizin “Ayrıntılı Finansman Programı (AFP)” hazırlanmış ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına vize edilmek üzere gönderilmiştir. SBB tarafından onaylanan AFP’ye uygun olarak ödenekler aylık dönemler halinde “Ödenek Gönderme Belgesi” düzenlenerek e harcama birimlerimize gönderilmiştir.
- ❖ Yatırım programına ilişkin Cumhurbaşkanı Kararının yayınlanmasını müteakiben “Yatırım Detay Programı” hazırlanarak SBB’ ye gönderilmiştir.
- ❖ Bir önceki yıl bütçe gerçekleşme rakamlarına göre 2021 yılı finansman fazlası hesaplaması gerçekleştirilerek, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile mutabakat sağlanmıştır.
- ❖ Öz gelirlerimizin gerçekleşme, ödenekleştirme ve harcama durumları takip edilerek, gelir gerçekleşmesine bağlı olarak serbest bırakılması gereken ödenekler geliri gerçekleştiren birimler ve gelir gerçekleştirmeleri dikkate alınarak “Ödenek Gönderme Belgesine” bağlanarak ilgili birimlere gönderilmiştir.
- ❖ Üniversitemiz 2022-2024 dönemi bütçe tasarısını hazırlık çalışmaları için harcama birimlerinden ödenek teklifleri istenilmiş, harcama birimlerinden gelen cari ve yatırım ödenek teklifleri başkanlığımızca Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağı ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağında belirtilen ilkelere göre incelendikten ve gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra e-bütçe ve KA-YA sistemi üzerinden oluşturularak SBB’ye gönderilmiştir.
- ❖ Temmuz ayında 2022-2024 dönemi yatırım programı üzerinde SBB ile görüşmeler yapılmıştır.
- ❖ Ağustos ayında 2022-2024 dönemi cari harcamalara ilişkin gider bütçesi üzerinde SBB ile görüşmeler yapılmıştır.
- ❖ 2021 yılında harcama birimlerimizin ek ödenek ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Rektörlük Makamının Oluru ile finansman ve gelir fazlasından likit karşılığı ödenek ekleme ve birimler arası aktarma suretiyle talepler karşılanmaya çalışılmıştır. 2021 yılı içerisinde harcama birimlerimizce talep edilen ek ödeneklerden karşılanamayan kısım bulunmamaktadır.
- ❖ Yılsonu bütçe işlemleri kapsamında ödenek üstü harcama gerçekleştirilen Personel Giderlerine ilişkin olarak 01 ve 02 bütçe tertiplerinin yıl sonu ödenek/harcama durumu ve gerçekleşme rakamları dikkate alınarak birimler bazında gerekli tenkis işlemleri yapılarak birimler arası ödenek aktarma işlemleri gerçekleştirilmiş olup yetersiz kalan birimler için yedek ödenekten karşılanmak üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığından ödenek talebinde bulunulmuştur

2021 yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5 Bütçe İşlemleri

BÜTÇE İŞLEMİ	2020		2021	
	ADEDİ	TUTARI	ADEDİ	TUTARI
Ödenek Gönderme	128	36.906.997	252	44.378.650
Ekleme	3	7.805.000	12	5.759.200
Aktarma	7	4.877.000	22	7.326.500
Tenkis	30	2.999.436	27	2.357.750
TOPLAM	168	52.588.433	313	59.822.100

Üniversitemizin, harcama birimlerinin listesi aşağıda sunulmuştur.

Tablo 6 Üniversitemiz Harcama Birimleri

SIRA NO	HARCAMA BİRİMİNİN ADI
1	0527.0001 - ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
2	0527.0002 - ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)
3	0527.0003 - İDARİ MALİ VE İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
4	0527.0004 - PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
5	0527.0005 - KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
6	0527.0006 - SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
7	0527.0007 - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
8	0527.0008 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
9	0527.0009 - ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
10	0527.0010 - STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
11	0527.0011 - HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
12	0527.0012 - SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
13	0527.0013 - ELBİSTAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
14	0527.0014 - ELBİSTAN MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
15	0527.0016 - LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
16	0527.0017 - İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
17	0527.0018 - ELBİSTAN MESLEK YÜKSEKOKULU
18	0527.0019 - TÜRKOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

19	0527.0020 - İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
20	0527.0021 -MUHENDİSLİK, MİMARLIK VE TAS.FAKÜLTESİ

5.3- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimiz işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinin (f) bendi hükmü ile aynı Kanunun 61 ve 62'nci maddeleri gereğince yürütmekte olup muhasebeleştirme işlemlerini Hazine ve Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından geliştirilen BKMYBS sistemi üzerinden gerçekleştirmiştir.

Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe birimimizce, 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde; 2021 mali yılında gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri de gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizin 2020 Yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına, (Muhasebat Genel Müdürlüğü) Cumhurbaşkanlığına (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Kamu idare hesaplarına ilişkin yönetim dönemi ve aylık defter ve cetveller düzenli olarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Ayrıca, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği kapsamında aylık ve yıllık temel mali tablolar zamanında hazırlanarak daire başkanlığımız internet sitesinde yayımlanarak ilgili kurumların ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

2021 yılında Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizce yapılan işlemler aşağıda sunulmuştur;

- ❖ Tüm personel maaşları kontrol edilmesi, BKMYS sistemine girişleri yapılarak ödemeleri,
- ❖ Akademik personel ek ders evraklarının kontrolü ve sisteme kayıtları yapılarak ödemeleri,
- ❖ Yurtiçi ve yurtdışında görevlendirilen personelin harcırah ödemeleri,
- ❖ Mal ve hizmet alımları, sermaye giderleri ve cari transfer ödemeleri,
- ❖ SGK prim ve kesenek ödemeleri,
- ❖ Vergi beyannamelerin verilmesi ve ödemeleri
- ❖ İcra, nafaka, sendika, kefalet, BES kesintilerinin ödemeleri,
- ❖ Vergi borcu kesintilerinin ödemeleri,
- ❖ Kişi borçları işlemleri,
- ❖ Geçici ve Kesin Teminatların alınması ve iadesi,
- ❖ İş avans ve kredi ödemeleri,
- ❖ Harcama birimlerinin tüketim çıkışları muhasebeleştirilmesi,
- ❖ Birimler arası taşınır devir giriş ve çıkışları muhasebeleştirilmesi,
- ❖ Taşınır Yönetim Hesabı cetvellerinin muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması ve konsolide edilmesi,
- ❖ İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ve İcmal Cetveli hazırlanması,
- ❖ Taşınmaz İcmal Cetvelinin hazırlanması,
- ❖ Öğrenci katkı payı gelirlerinin takibi,
- ❖ Öğrenci harçlarının gelir kaydı ve iadelerinin yapılması,
- ❖ Banka hesaplarının takibi ve muhasebeleştirilmesi işlemleri,
- ❖ Gönderme Emri düzenlenmesi ve muhasebeleştirilerek kapatılması işlemleri,
- ❖ Ödenek Gönderme Belgelerinin muhasebeleştirilmesi
- ❖ Kiradaki taşınmazların kiralama işlemlerinin kontrolü ve kira ödemelerinin takibi,
- ❖ Bilimsel Araştırma Projelerinin (BAP) ödemelerinin takibi,
- ❖ Erasmus Koordinatörlüğünün ödemelerinin takibi,

Tüm bu işlemlerin gerçekleştirilmesi amacıyla 2021 yılında toplam;

Tablo 7 Muhasebe Birimi İş Hacmi

	YEVMIYE SAYISI		TUTARI	
	2020	2021	2020	2021
MUHASEBE İŞLEMLERİ	2428	3749	561.700.795,71	948.048.924,21

Tablo 8 Ödeme Kaydı İşlemleri Tablosu

ÖDEME TÜRÜ	KAYIT SAYISI		TUTAR	
	2020	2021	2020	2021
Personel Gideri	474	593	9.035.189,42	15.751.109,87
Sosyal Yardım	11	15	2.139,05	6.447,84
Yolluklar	61	73	80.341,72	106.297,98
Mal ve Hizmet Alımları	194	386	7.963.123,80	4.049.215,42
Aboneliğe Bağlı Ödeme	47	103	201.513,11	326.654,80
Görev Gideri	5	2	0	0
Yapım İşi	4	13	240.815,13	875.481,59
Transfer Harcaması	7	15	213.000,00	1.460.314,85
Ön Ödeme	32	49	3.098.967,51	5.706.680,25
Emanet Ödemesi	1673	1953	3.606.376,32	5.301.740,07
Gelirlerin Ret ve İadesi	0	1	0	113,20
TOPLAM	2508	3203	24.441.466,06	33.584.055,87

2021 Yılı Taahhüt Kartı

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 458 inci maddesinde, gerek yılı için geçerli, gerekse ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütlerin, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdün yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan ödemelerinin ve bu ödemelerden yapılan kesintilerin, taahhüt tutarından yapılan eksiltmelerin, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelere ilişkin taahhütlerin ve diğer bilgilerin Taahhüt Kartına kaydedileceği belirtilmiştir. Bu kapsamda; Birimimizce düzenlenen taahhüt kartlarının mal, hizmet ve yapım işlerine dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo 9 Taahhüt Kartları

İŞİN NİTELİĞİ	AÇILAN TAAHHÜT KARTI SAYISI
Mal Alımı	4
Hizmet Alımı	5
Yapım İşleri	1
Toplam	10

Tablo 10 Proje Ödemeleri

PROJE ADI	TUTAR
BAP	37.526,72₺
ERASMUS	1.008,00€

Promosyon Ödemeleri

Üniversitemiz ile ING Bank arasında personelimizin aylık ücret ödemelerine ilişkin 22/11/2018 tarihinde 4 yıllık süreyle promosyon sözleşmesi imzalanmıştır. Promosyon sözleşmesinin 10 uncu maddesinde; "01 Ocak 2019 tarihinden sonra kuruma açıktan veya naklen personel ataması yapılması halinde promosyonları, (Bankanın herhangi bir şubesi aracılığıyla maaş ödemesi yapılan ve promosyon ödenen bir kurumdan naklen gelen personele ise, geldiği Kurumun Sözleşme bitiş tarihinden itibaren, bu Sözleşmenin bitiş tarihine kadar olan dönem için fark süre/kıstelyevm usulü hesaplanarak geldiği kurumun Sözleşme bitiş tarihinden sonra verilecek ilk alacak kaydı talimatı ile yapılacak ilk maaş ödemesini müteakip promosyon ödenecektir.) İlk aylığının bankaya yattığı aydan başlamak üzere sözleşme başlangıcında personele promosyon olarak dağıtılan miktar 4 (Dört) yıllık süreye oranlanmak sureti ile geriye kalan süre hesaplanarak bulunacak promosyon miktarı için idare bankaya 6 ayda bir (Ocak ve Temmuz) liste gönderecektir." denilmektedir.

Bu hüküm uyarınca 2019-2021 yılları içerisinde 179 personele toplamda 296.488 TL ödeme yapılmıştır.

Tablo 11 Banka Promosyon Bilgileri

BANKA PROMOSYON ÖDEMELERİ			
YIL	AY	KİŞİ SAYISI	TUTAR (TL)
2019	OCAK	60	150.000
	TEMMUZ	9	20.937

2020	OCAK	12	23.379
	TEMMUZ	24	40.473
2021	OCAK	29	38.689
	TEMMUZ	45	23.010
TOPLAM ÖDENEN PROMOSYON		179	296.488

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yeni kurulmuş bir Üniversite olarak, iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Üniversitemiz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planında da buna yönelik İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve yürürlüğe konulması şeklinde hedef belirlenmiştir. Üniversitemizde iç denetçi bulunmadığından herhangi bir denetim raporu hazırlanmamıştır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Temel Politikalar ve Öncelikler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurum ve kuruluşlarının daha etkin çalışmasını sağlamak ve öngörülebilir bir kamu idaresi oluşturma çalışmalarının ürünüdür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen amaçlar doğrultusunda kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamakta büyük faydalar sağlamıştır.

Bu doğrultuda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, On Birinci Kalkınma Planı, Orta Vadeli Mali Plan ile Üniversitemiz Stratejik Planı (2022-2026) Başkanlığımızca rehber olarak kullanılmaktadır.

B- Amaç ve Hedefleri

Üniversitemizin 2020-2024 Stratejik Planımızda Başkanlığımızın sorumlu olduğu 1 hedef ve işbirliği içinde olacağı 4 hedef bulunmaktadır.

Tablo 12 Stratejik Amaçlar ve Hedefler

AMAÇLAR	HEDEFLER	
Stratejik Amaç-3: Kurumsallaşmayı Sağlayarak, Paydaşlarla İletişimi Güçlendirmek ve Toplumsal Katkırı Artırmak.	A3-H1: Personelin mesleki gelişimleri ile memnuniyet düzeyini artırmak.	İşbirliği yapılacak birim

Stratejik Amaç-4: Üniversitemizin Kurumsal ve Fiziki Altyapı Kapasitesini Geliştirmek.	A4-H1: Plan Dönemi sonuna kadar 5 adet eğitim-öğretim ve idari hizmet binası projesine başlamak.	İşbirliği yapılacak birim
	A4-H2: Plan Dönemi sonuna kadar mevcut kampüs alanlarının altyapı ve çevre düzenleme işlerini %90 oranında tamamlamak.	İşbirliği yapılacak birim
	A4-H4: Mevcut ve yeni hizmet binalarının makine-teçhizat-donanım ihtiyaçlarını karşılamak ve bilgi teknolojileri altyapısını güçlendirmek.	İşbirliği yapılacak birim
	A4-H5: İç Kontrol Sisteminin kurulmasını sağlamak ve etkinliğini artırmak	Sorumlu Birim

C-Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Strateji Geliştirme Dairesi Bakanlığının 2021 yılı bütçe ödeneği, yıl içi aktarmaları, yılsonu ödeneği ve harcamaları aşağıda yer alan tablolarda; kurumsal, fonksiyonel ve ekonomik kod bazında gösterilmiştir.

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 13 Bütçe Giderleri Tablosu

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
Personel Giderleri	500.000	0	68.000	432.000	431.083,68	916,32
SGK Prim Giderleri	91.000	0	17.000	74.000	73.361,77	638,23
Tük. Yön. Mal ve Malz. Alım.	0	10.000	0	10.000	3.575,40	6.424,60
Yurtiçi Geçici Gör. Yol.	8.000	0	3.100	4.900	522,15	4.377,85

2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Yurtiçi Sürekli Gör. Yol.	0	3.100	0	3.100	3.079,67	20,33
TOPLAM	599.000	13.1000	88.100	524.000	511.622	12.377

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

2021 Yılı içerisinde birimimizde iç ve dış mali denetim gerçekleşmemiştir.

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

Üniversitemizin 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı 3/12/2021 tarihinde Rektörlük onayı ile uygun görülerek 01/01/2022 tarihi itibariyle yürürlüğe konulmuştur. Üniversitemiz ilk defa 2022 yılına ait performans programı hazırlamış ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

1-Faaliyet Bilgileri

Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda üretilen çıktılar:

Yılı Bütçe Teklifi

Yılı Kesin Hesabı

Yönetim Dönemi Hesabı

Yılı İdare Faaliyet Raporu

Yatırım Değerlendirme Raporu

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

Ayrıntılı Finansman Programı

Yılı Performans Programı

Nakit Akış Tablosu

Kamu İdaresi Hesapları

Tablo 14 Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Açık Oturum	1
Eğitim Semineri	1

31.12.2021 itibarı ile

IV– KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Daire başkanlığımızın görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde mevzuatla belirlenmiş olması,

Genç, dinamik ve motivasyonu ve görev bilinci yüksek bir idari kadronun olması,

Üniversitede birimler arasında koordinasyon ve iş birliğinin gelişmiş olması

Kamu kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamayı benimsemiş olmak.

Mali mevzuat konusunda danışma ve denetim birimi olması nedeniyle diğer harcama birimlerine yön vermesi.

Çalışan personelin işinde uzman ve deneyimli olması

Görev alanıyla ilgili diğer kurumlarla iyi bir iletişim ve işbirliğinin olması

Üst yönetimin eğitim, bilgi, beceri ve takım çalışmasını destekler bir politika izlemesi,

Çalışan personel arasında koordinasyon ve işbirliğinin gelişmiş olması

B-Zayıflıklar

Yeni kurulmuş bir Üniversite olması,

Personel sayısının yetersizliği,

Fiziki altyapı ve mekan yetersizliği,

Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili yazılımların olmaması

Üniversite personelinin mali mevzuat konusunda eğitimin sağlanamaması

Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Birimimizin oluşturulamaması

C- Değerlendirme

Daire Başkanlığımızın görev alanının geniş ve farklı alanları içerdiğinden bu görevlerin gerçekleştirilmesi bilgi birikimi ve yoğun çalışma gerektirmektedir. Ancak personel sayısının yetersiz olması nedeniyle bu görevlerin yerine getirilmesinde sıkıntılar yaşanabilmektedir.

Yeni kurulmuş bir Üniversite olarak, henüz akademik ve idari yapılanma süreci tamamlanamamış olması nedeniyle birimler arası koordinasyon eksikliği ve mali karar ve işlemlerde standart oluşturulması sorunları yaşanmaktadır.

V– ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimlerde ihtiyaç duyulan personelin belirlenmesinde, birim iş hacmi dikkate alınarak personel sayısının yeterli hale getirilmesi sağlanabilir.

Sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak amacıyla üst yönetim ve idari birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yapılabilir.

Başkanlığımızda yetkin personel görev ihtiyacının Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı istihdamı ile giderilmesi gerekir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, 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.^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(KAHRAMANMARAŞ-15/01/2022)

Cebrail İSPİR

Strateji Geliştirme Daire Başkanı