



**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



# 2022 YILI Birim Faaliyet Raporu

Şubat 2023





*H. Atatürk*

*'Dünyada her şey için, medeniyet için, hayat için, başarı için, en hakiki mürşit bilimdir.'*

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....</b>	<b>1</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>2</b>
I.A. MİSYON VE VİZYON .....	2
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	3
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER .....	5
I.C.1. Fiziksel Yapı .....	5
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> ) .....	5
I.C.1.2. Sosyal Alan .....	6
I.C.1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar .....	6
I.C.1.2.2. Toplantı Konferans Salonları .....	7
I.C.1.3. Hizmet Alanları .....	7
I.C.1.4. Arşiv Alanları .....	7
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması) .....	8
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	9
I.C.4. İnsan Kaynakları .....	10
I.C.4.1. İdari Personel Sayıları .....	10
I.C.4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	11
I.C.4.3. İdari Personelin Hizmet Süresi .....	11
I.C.4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	12
I.C.5. Sunulan Hizmetler .....	13
I.C.5.1. İdari Hizmetler .....	13
I.C.5.2. Diğer Hizmetler .....	13
I.C.6. Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü .....	14
I.C.6.1. Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi görevleri .....	14
I.C.6.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü .....	14
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>15</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>18</b>
III.A. MALİ BİLGİLER .....	18
III.A.1.1. 2020 MALİ YILI ÖDENEK KULLANIMI .....	18
III.A.2. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	18
III.A.3. Mali Denetim Sonuçları .....	18
III.A.4. Bütçe Performans Programı .....	19
III.A.4.1. Bütçe Performans Programı görevleri .....	19
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	20
III.B.1. İdari Faaliyetler .....	20
III.B.1.1. Muhasebe Kesin-Hesap Şube Müdürlüğü 2020 Verileri .....	20
III.B.1.2. Muhasebe Kesin-Hesap Şube Müdürlüğü .....	20
III.B.1.3. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi görevleri .....	20
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>23</b>
IV.A. DEĞERLENDİRME .....	23
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>24</b>
<b>VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>25</b>



## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU



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 ile düzenlenen Yeni Kamu Mali Yönetim anlayışı çerçevesinde, kendisine verilen görev ve yetkileri yerine getirmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kurulan Strateji Geliştirme Birimleri kamu yönetiminde stratejik yönetim anlayışını yerleştirme suretiyle kamu idarelerinin mali yönetimlerinde karar alma ve politika oluşturmalarında önemli bir rol üstlenmektedir. Bu çerçevede Üniversitemiz 2023–2027 yıllarını kapsayan Stratejik Plan hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. Stratejik Planla uyumlu olarak Mali Yılı Performans Programı çalışmalarına başlanılmıştır.

Yine 5018 sayılı Kanunun öngördüğü etkin ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulması için İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış olup, Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden oluşturulan çalışma grubu ve kuruluna katılım sağlanarak farkındalık, açıklık ve katılımcılık ilkelerinden hareketle 2012 yılı içerisinde çalışmalara başlanılmıştır.

Başkanlığımız Üniversitemiz Stratejik Planında öngörülen Temel amaçlara uygun olarak faaliyet göstermekte olup, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımızın 2022 yılında yapmış olduğu faaliyetlere ilişkin Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

**Kemal EVİZ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

## I.GENEL BİLGİLER



### I.A.MİSYON VE VİZYON

Üniversitemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri ile Kalite Politikaları doğrultusunda mali hizmetlerin sunulmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını koordine ederek analiz, planlama, eş güdüm çalışmalarını hazırlamak ve izlemek, yönetim bilgi sistemine ilişkin hizmetleri paydaşlarımızla işbirliği içinde yerine getirmektir.



Alanında yetkin, yenilikçi personeliyle tüm süreçleri çalışanlarına yansıtan ve paylaşan teknolojik imkanlarla donanmış, paydaşları ile iletişime önem veren, evrensel değerlere saygılı, şeffaf ve hesap verebilen bir başkanlık olmak.

## I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde belirtilen görevlerin Üniversitelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarınca yerine getirileceği 5436 sayılı Kanununun 15. maddesinde hükme bağlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 18.02.2006 tarih, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile belirlenen başkanlığımız görevleri şunlardır:

- a) Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür.
- b) 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.
- c) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- d) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- e) 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.
- f) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- g) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- h) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- i) 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.
- j) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- k) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- l) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

- m) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- n) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- o) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- p) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- q) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- t) 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.
- u) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- v) Strateji Geliştirme Daire Başkanı, birim yöneticisi olup, birimin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Görev ve yetkilerinden bazıları sınırları açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayı ile alt birim yöneticilerine devredebilir.

Yetki devrinin uygun araçlarla ilgililere duyurulması gerekmektedir.

## I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

### I.C.I.Fiziksel Yapı



### I.C.I.I.Toplam Kapalı Alan (m<sup>2</sup>)

Birim Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	
Yerleşkesi	BATI RAMAN KAMPÜSÜ
<b>Merkez</b>	<b>272 m<sup>2</sup></b>
<b>Toplam</b>	<b>272 m<sup>2</sup></b>



## I.C.1.2.Sosyal Alan

### I.C.1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Merkez Kampüsü	Batıraman Kampüsü
Kantinler ve Kafeteryalar	Kantinler ve Kafeteryalar
Kantin Sayısı: 1 Adet	Kantin Sayısı: 4 Adet
Alanı: 130 m <sup>2</sup>	Alanı: 501,76 m <sup>2</sup>



### I.C.1.2.2.Toplantı Konferans Salonları

Toplantı Alanları		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Toplantı salonu	1	20,5 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>20,5 m<sup>2</sup></b>

### I.C.1.3.Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanları			
	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Sayısı	Kullanan Sayısı
İdari personel çalışma ofisi	230,7 m <sup>2</sup>	9	11
<b>Toplam</b>	<b>230,7 m<sup>2</sup></b>	<b>9</b>	<b>11</b>

### I.C.1.4.Arşiv Alanları

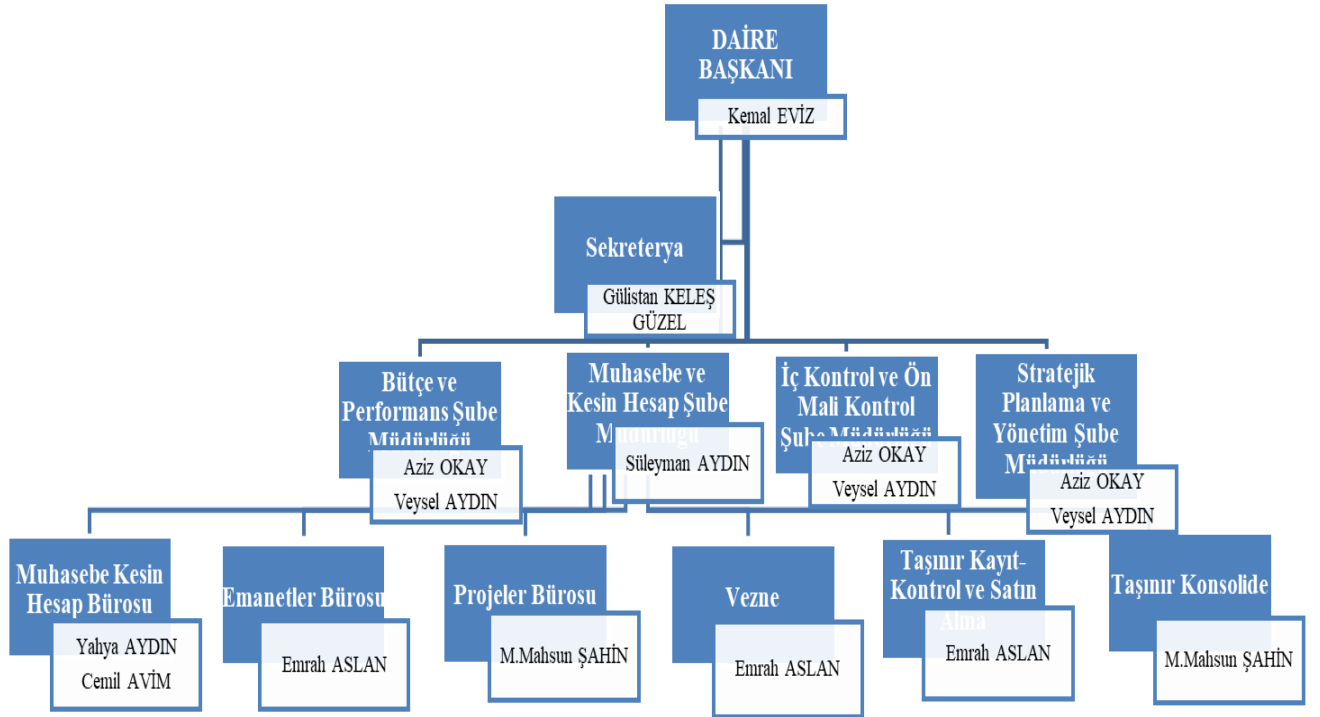
Arşiv Alanları		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	2	21,3 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>21,3 m<sup>2</sup></b>

## I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin sekiz daire başkanlığından biri olup üniversitenin *stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler faaliyetlerini* yürütmek üzere;

- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
- Sekreteryaya ve Yazı İşleri
- olmak üzere beş birimden oluşmaktadır.

Başkanlığımız, 2022 yılı sonu itibariyle aktif olarak çalışan 1(bir) Daire Başkanı, 3(üç) Şube Müdürü, 4(dört) Şef, 1(bir) Bilgisayar İşletmeni ve 1(bir) Büro Personeli olmak üzere toplam 11 personelden oluşmaktadır. Bir Mali Hizmet Uzmanımız ise annelik izindedir.



### I.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Yazılım ve Bilgisayarlar	Sayısı
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	11
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	5
Fotokopi Makinesi	2
Faks	-
Yazıcılar	7
<b>Toplam</b>	<b>25</b>





## I.C.4.İnsan Kaynakları



### Başkanlığımız Personelinin Kadro Durum Listesi

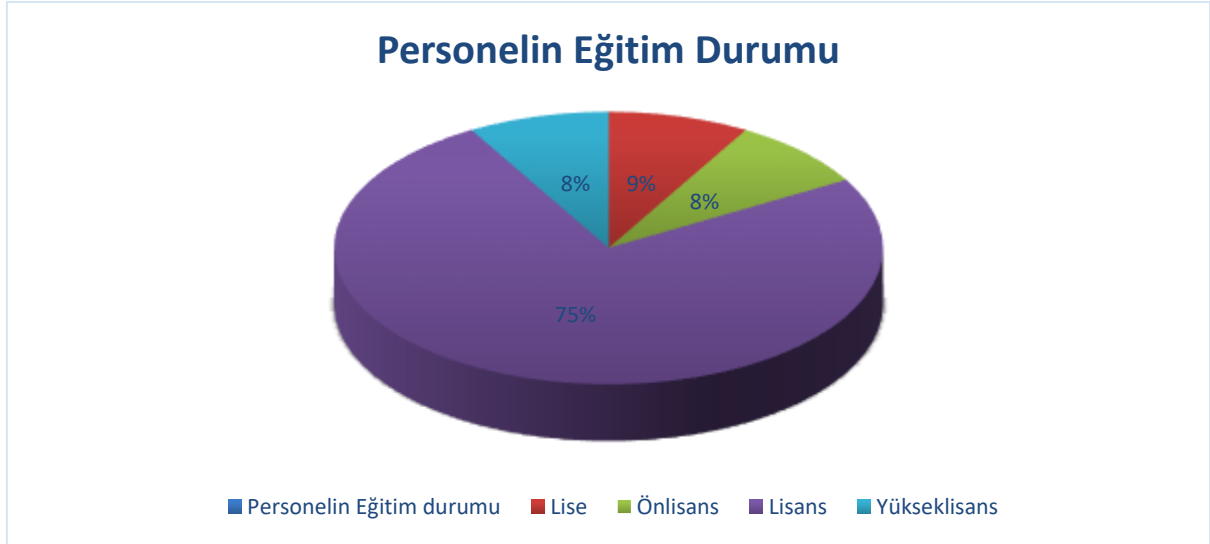
	Dolu	Boş	Toplam
Daire Başkanı	1		1
Şube Müdürü	3	-	3
Mali Hizmetler Uzmanı	1	3	4
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	-	4	4
Şef	3	1	4
İstatistikçi	1	-	1
Bilgisayar İşletmeni	1	3	4
Memur	-	1	1
Veznedar	-	1	1
Sekreter	-	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>24</b>

### I.C.4.1.İdari Personel Sayıları

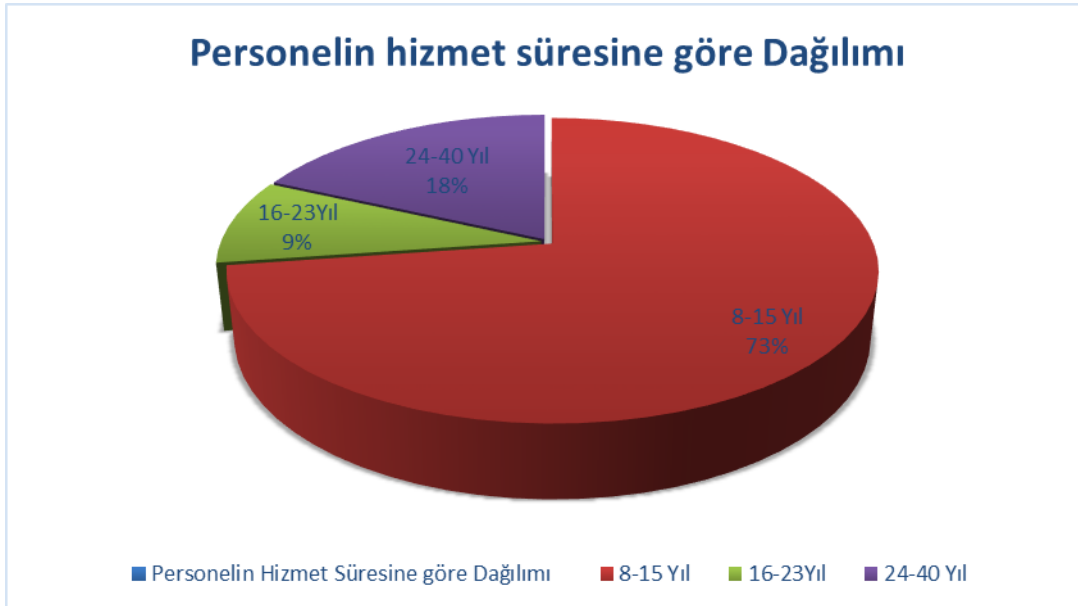
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen	Birimde Görevlendirilen	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizmetler	10	14	-	1	11

#### I.C.4.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

Başkanlığımızda 1 yüksek lisans, 9 lisans 1 Ön Lisans ve 1 lise mezunu personel görev yapmaktadır.



#### I.C.4.3.İdari Personelin Hizmet Süresi



#### I.C.4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelimizin yaş ortalamasına bakıldığında; 44-65 yaş aralığındaki personel sayısının çoğunlukta olduğu görülmektedir. Personelimizin eğitim ve yeniliğe sürekli açık olması ve tecrübeli personelden oluşması, Başkanlığımızda verimli bir yapı oluşturarak, aktif olarak hizmet sunma imkanı sağlamaktadır.



## I.C.5.Sunulan Hizmetler

### I.C.5.1.İdari Hizmetler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve yetkileri çerçevesinde tüm harcama birimlerine ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde değişen mali uygulamaya ilişkin bilgilendirme ve danışmanlık çalışmalarının yanı sıra, birimler bazında aşağıda yapılan çalışmalar yapılmıştır.



Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Bilişim Sistemi,



Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından geliştirilen Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar yürütülen Program Bütçe Sistemi



Tüm çalışanların ve öğrencilerin sosyal güvenlikle ilgili işe Başlayış, ayrılış, sağlık ve kesenek bilgi işleriyle ilgili SGK tarafından geliştirilen bilgi sistemi



Maliye Bakanlığı muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Elektronik Bordro

### I.C.5.2.Diğer Hizmetler



Resmi Gazetenin internet ortamında yayınlandığı Resmi Gazete Bilgi Sistemi



Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin güncel metinlerinin bulunduğu Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistem



## **I.C.6. Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü**

### **I.C.6.1. Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi görevleri**

- a) Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak
- b) İdare Faaliyet Raporunu Hazırlamak
- c) Birim Stratejik Planını Hazırlamak
- d) Yıllık Stratejik Plan Gösterge Sonuçlarının Takibi
- e) Alanı ile İlgili Konularda Görüş Vermek
- f) İdarenin Stratejik Planını Hazırlanmasını Koordine Etmek

## **I.C.6.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**

### **I.C.6.2. Ön Mali Kontrol görevleri**

- a) Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları
- b) Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri
- c) Yan Ödeme Cetvelleri
- d) Kadro Dağılım Cetvelleri
- e) Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Mali Kontrol İşlemleri
- f) Doğrudan Temin %10 Limit Kontrolü
- g) Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşi Ödeme Evraklarının Tetkiki
  - g.1) İhale Usulü
  - g.2) Doğrudan Temin Usulü

### **I.C.6.3. İç Kontrol Görevleri**

Üniversitemizin iç kontrol sisteminin, kamu iç kontrol standartlarına uyumun sağlanması amacıyla, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında çalışmalar Haziran 2010 tarihinde çalışma grubu oluşturulmasıyla başlatılmış bulunmaktadır. 5018 sayılı Kanun ve ilgili tebliğ uyarınca kurumsal düzeyde ve birim düzeyinde ilk aşamada yapılması gerekenler yol haritası ile tespit edilmiştir. Kurumsal ve Daire Başkanlığı düzeyinde yapılması gereken faaliyetler olarak aşağıda yer alan tespitler yapılmıştır.

- a) Stratejik planın uygulanmasına yönelik faaliyetler tanımlanmış (misyon, vizyon, ilkeler, amaç ve hedefler),
- b) Faaliyetlere iş ve işlemlere ait akış şemaları hazırlanmış (temel süreçler, süreçler, alt süreçler, faaliyetler, görevler, görevliler),
- c) Süreçler, süreç sahipleri ve sorumlulukları tanımlanmış,
- d) Personelin görev yetki ve sorumlulukları ile kontrol prosedürleri belirlenmiş,
- e) Kurumun hedef ve politikalarının yerine getirilmesinde karşılaşılabilecek risklere ilişkin risk yönetimi planlanmıştır,

## II.AMAÇ ve HEDEFLER



### **Amaç A.5:** Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi

2 **Hedef.5.1:** Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik mesleki, sosyal ve kültürel etkinlikleri ve memnuniyet düzeyini artırmak

3 **Hedef.5.5:** Kalite Yönetim sistemi kapsamında kurumsal kalite kültürünü geliştirmek ve etkinliğini artırmak

### **4 Performans Göstergeleri**

5 **P.G 5.1.1:** Eğiticilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim elemanı sayısı

6 **P.G 5.1.2:** Personele yönelik yapılan hizmet içi eğitim sayısı

7 **P.G 5.1.3:** Akademik ve İdari Personele yönelik düzenlenen sosyal ve kültürel etkinlik sayısı

8 **P.G 5.5.1:** Akredite bölüm/program sayısı

9 **P.G 5.5.2:** Toplam Kalite Yönetimi ile ilgili eğitimlerin sayısı

10 **P.G 5.5.4:** İç Paydaş Memnuniyet düzeyi (%)

11 **P.G 5.5.5:** Dış Paydaş Memnuniyet düzeyi (%)

<b>Amaç (A.5)</b>	Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi.						
<b>Hedef (H.5.1)</b>	Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik mesleki, sosyal ve kültürel etkinlikleri ve memnuniyet düzeyini artırmak						
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yönetim ve destek/ üst yönetim, idari ve mali hizmetler						
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler						
<b>Sorumlu Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı						
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Tüm Akademik ve İdari Birimler						
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2022)</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
P.G 5.1.1 Eğiticilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim elemanı sayısı*	35	0	110	115	120	125	130
P.G 5.1.2 Personele yönelik yapılan hizmet içi eğitim sayısı*	35	22	23	24	25	26	27
P.G 5.1.3 Akademik ve İdari Personele yönelik düzenlenen sosyal ve kültürel etkinlik sayısı*	30	36	38	39	40	41	42
<b>Riskler</b>	Bütçe imkânlarının kısıtlı olması nedeniyle yeterli sayıda etkinliklerin yapılamaması, Eğitim ve faaliyetlere katılımın yeterli düzeyde olmaması.						
<b>Stratejiler</b>	Kurumsallaşmayı sağlayarak personelin gelişimine yönelik stratejiler belirlenecektir. Personellerin kurumsal aidiyetini artırmaya yönelik faaliyetler yapılacaktır.						
<b>Maliyet Tahmini</b>	790.000 TL						
<b>Tespitler</b>	Üniversitemizin akademik ve idari yapılanma sürecinin henüz tamamlanmamış olması, Eğitim ve faaliyetlere katılımın sağlanmalı.						
<b>İhtiyaçlar</b>	Kurumsallaşmayı sağlamaya yönelik faaliyetlerin yapılması, Personelin gelişimine yönelik kurum içi veya kurum dışı eğitimlerin artırılması, Personelin ihtiyaç duyduğu fiziki altyapı ve sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması.						

<b>Amaç (A.5)</b>	Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi.							
<b>Hedef (H.5.5)</b>	Kalite Yönetim sistemi kapsamında kurumsal kalite kültürünü geliştirmek ve etkinliğini artırmak							
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yönetim ve destek/ üst yönetim, idari ve mali hizmetler							
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Kalite yönetim süreçlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi							
<b>Sorumlu Birim</b>	Kalite Koordinatörlüğü							
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Tüm Akademik ve İdari Birimler							
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2022)</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	
P.G 5.5.1 Akredite bölüm/program sayısı*	20	0	0	1	1	1	1	
P.G 5.5.2 Toplam Kalite Yönetimi ile ilgili eğitimlerin sayısı*	20	5	6	7	8	9	10	
P.G 5.5.4 İç Paydaş Memnuniyet düzeyi (%)	20	46,2	48	50	53	56	60	
P.G 5.5.5 Dış Paydaş Memnuniyet düzeyi (%)	20	43,8	44	46	49	52	55	
<b>Riskler</b>	Kurumsallaşmanın yeterince oluşturulamaması, Akreditasyon sürecinin yeterince benimsenmemiş olması, Kalite kültürünün yeterince benimsenmemesi.							
<b>Stratejiler</b>	Etkin bir kalite yönetim sistemi ve akreditasyon sürecinin oluşturulması ve kalite kültürünün benimsenmesi amacıyla çalışanlara yönelik faaliyetler belirlenecektir.							
<b>Maliyet Tahmini</b>	2.365.000 TL							
<b>Tespitler</b>	Kalite Yönetim Sistemi ve akreditasyon süreçleri bağlamında yeterli çalışmaların yapılmaması							
<b>İhtiyaçlar</b>	Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları çerçevesinde iş akış süreçleri ile iş tanımlarında gerekli revize ve iyileştirmelerin yapılması.							



### III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### III.A.MALİ BİLGİLER

##### III.A.1.1. 2020MALİ YILI ÖDENEK KULLANIMI

##### I.A.1.1.Bütçe Giderleri

	Bütçe Giderleri	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
01	Personel Giderleri	1.534.000,00	62.270,00	693.737,18	1.461.532,82	1.461.532,82	0,00
02	SGK Giderleri	217.000,00	87.885,00	77.093,00	227.792,00	227.791,65	0,00
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00	5.900,00	8.100,00
03.3	Yolluklar	20.000,00	5.000,00	7.663,00	17.337,00	17.336,24	0,76
03.5	Hizmet Alımları	10.000,00	40.000,00	0,00	50.000,00	30.000,83	19.999,17
03.7	03.7-Menkul Mal, Gayri maddi Hak	34.000,00	0,00	39.000,00	0,00	000	0,00

##### III.A.2.Bütçe Uygulama Sonuçları

##### III.A.3.Mali Denetim Sonuçları

Ekonomik Kod	Bütçe Giderleri Giderleri	Toplam Ödenek (TL)	Harcama Tutarı (TL)	Kalan
01	Personel Giderleri	1.461.532,82	1.461.532,82	0,00
02	SGK Giderleri	227.792,00	227.791,65	0,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	81.337,00	53.237,07	28.099,93
	GENEL TOPLAM	1.770.661,82	1.742.561,54	28.100,28

### III.A.4.Bütçe Performans Programı



Üniversitemizin 2022 Mali Yılı Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır. Harcama birimlerinin geliri ödenek kaydı, gelir fazlası ödenek kaydı, likit fazlası ödenek kaydı, aktarma ve revize talepleri incelenerek karşılanmıştır. Bütçenin uygulanması ile ilgili olarak birimlere danışmanlık hizmeti verilmiştir. Harcama birimleri bazında aylık bütçe gerçekleştirmeleri izlenmiştir. Üniversite bütçesinde gelir karşılığı konulan ödeneklerin kullanılmasını amacıyla, gelir gerçekleştirmeleri titizlikle takip edilmiştir. Yatırım projelerinin aktarma, revize ve karakteristik değişikliklerinin Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığınca ivedilikle sonuçlandırılması sağlanmıştır. Bütçe çağrısı yayımlandıktan sonra harcama birimleri ile bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Harcama birimlerinin hazırladıkları teklifler kontrol edilmiş ve gerekli düzeltmeler yapılarak, kanun teklifi hazırlanmıştır.

#### III.A.4.1.Bütçe Performans Programı görevleri

- a) Performans Programının Hazırlanmasını Koordine Etmek
- b) Performans Programı İzleme ve Değerlendirme
- c) İdare Bütçesinin Hazırlanması
- d) Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlamak
- e) Bütçe Uygulamaları yapmak
- f) İdarenin Yatırım Programının Hazırlanmasını Koordine etmek
- g) Üçer Aylık Yatırım Gerçekleşme Raporları
- h) Yatırım Değerlendirme Raporunu Hazırlamak
- i) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu Hazırlamak
- j) Alanı ile İlgili Konularda Görüş Vermek

## III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

### III.B.1.İdari Faaliyetler

#### III.B.1.1.Muhasebe Kesin-Hesap Şube Müdürlüğü 2020 Verileri

İŞİN NİTELİĞİ	2022 YILI VERİLERİ
Avans ve Kredi Sayısı	110
Kişi Borçları Sayısı	140
Personel Giderleri Yevmiye Sayısı	1126
Mal – Hizmet – Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	486
Toplam Yevmiye Sayısı	7385
Hatalı Evrak Sayısı	597
Gelen Ödeme Emri Sayısı	6325
Kesilen Çek Sayısı	245
Gönderme Emri Sayısı	177
Aralık Ayı Yevmiye Sayısı	1300

#### III.B.1.2.Muhasebe Kesin-Hesap Şube Müdürlüğü

#### III.B.1.3. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi görevleri

##### a) Tetkik İşlemleri

1-Maaş İşlemleri

2-Ek Çalışma Ücretleri (Ek Ders, Sınav Ücreti, Fazla Mesai ve İkinci Görev

Aylığı)

3-Sosyal Haklardan Doğan Ödemeler

4-Personel Ödemeleri

4.1-Ödeme İşlemleri

4.2-Sgk Prim Bildirimleri

5- Yolluk işlemleri

6- Diğer Ödemeler

##### b) 5510 Sayılı Yasa Gereğince Primlerin Ödenmesi

1- Beyana Esas İşlemler

2- Hak edişlerden Kesilen SGK Prim İşlemleri

##### c) Vergi Ödemeleri

1-Dönemsel Vergi Ödemeleri

2-Hak edişlerden Mahsup Edilen Vergi Ödemeleri

##### d) Ön Ödeme İşlemleri (Avans, Kredi ve Akreditif)

##### e) Emanet Karakterli Hesaplara İlişkin İşlemler

1- Maaş Ödemeleri İlgili İşlemler(Nafaka, İcra, Kefalet, Sendika ve Emekli K.)

2- Kişilere Ait Emanet İşlemleri

- 3- Diğer Emanet İşlemleri
- 4- Nakit Teminat İşlemleri
- f) Bütçe Emaneti İşlemleri**
- g) Bütçe Gelir İşlemleri**
  - 1- Banka İşlemleri
    - 1.1- Banka Tahsilatları
    - 1.2- Gönderme Emri İşlemleri
  - 2- Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri
    - 2.1- Kabul İşlemleri
    - 2.2- İade İşlemleri
    - 2.3- İrat kayıt İşlemleri
  - 3- Döviz Hesabı İşlemleri
    - 3.1- Döviz Hesapları Gönderme Emri İşlemleri
    - 3.2- Döviz Hesapları Güncelleme İşlemleri
  - 4-Harcama Biriminde Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Alacak Takip İşlemleri
    - 1- Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler
      - 1.1- Dosyanın Açılması ve Tahsilat İşlemleri
      - 1.2- Vergi Kesintilerinin Mahsubu
      - 1.3- SGK Primlerinin Mahsubu
    - 2- Sayıştay Sorguları İlamları
      - 2.1- Sayıştay Sorguları ile İlgili İşlemler
      - 2.2- Sayıştay İlamları ile İlgili İşlemler
    - 3- Mecburi Hizmet Yükümlülüğünden Doğan Borçlar
- h) Taşınır Mal Yönetim İşlemleri**
  - 1- Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri
    - 1.1- İhtiyaç Tespiti ve Satın Alınması İşlemi
    - 1.2- Taşınırın Muayene ve Kabul işlemleri
  - 2- Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırlar
  - 3- Taşınırların Sayım İşlemleri
  - 4- İade Edilen Taşınırların İşlemleri
    - 4.1- Dayanıklı Taşınırın İade Alınması
    - 4.2- Tüketim Malzemelerinin İade Alınması
  - 5-Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemi
    - 5.1- Kurum İçi Devir Alma İşlemi
    - 5.2- Kamu İdaresi Devir Alma İşlemi
  - 6- Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi



- 7- Kullanım Suretiyle Çıkış işlemi
- 8- Devir Suretiyle Çıkış İşlemi
  - 8.1- Kurum İçi Devir Çıkış İşlemleri
  - 8.2- Kamu İdareleri Arası Devir Çıkış İşlemi
- 9- Yok Olma Nedeni İle Çıkış İşlemleri
- 10-Hurdaya Ayrılma Nedeniyle Çıkış
  - 10.1- Taşınırın Hurdaya Ayrılma İşlemleri
  - 10.2- Taşınırın Hurdaya Verilme İşlemleri
  - 10.3- Taşınırın İmha Edilme işlemleri
- 11- Taşınır Yıl Sonu İşlemleri
- i) Taşınmaz Mal Envanterinin Düzenlenmesi ve Konsolide İşlemleri**
- j) Proje İşlemleri**
  - 1- TÜBİTAK Projesi işlemleri
  - 2- Bilimsel Araştırma Projesi İşlemleri
  - 3- San-Tez Projesi İşlemleri
  - 4- Mevlana Projesi işlemleri
  - 5- Farabi Projesi işlemleri
  - 6- Kalkınma Ajansı Projesi İşlemleri
  - 7- AB Hibeleri
    - 7.1- Erasmus Projesi
    - 7.2- Diğer AB Projeleri
- k) Hazine Yardımı ve Tahakkuk İşlemleri**
- l) Aylık ve Yıllık Yayımlanan Tablolar**
- m) Yevmiye İşlemleri**
- n) Ay Sonu/Yıl Sonu İşlemleri**
  - 1-Ay Sonu İşlemleri
  - 2-Yıl Sonu İşlemleri
- o) Kesin Hesap İşlemleri**
- p) Alanı ile İlgili Konularda Görüş Vermek.**

## IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



### IV.A.Değerlendirme

Birimimiz zayıf olduğu yönlerini geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır. Birimimiz çalışanlarının eğitimi ve motivasyonu konuları büyük önem arz etmektedir. Hizmet içi eğitim yapılarak birimimiz personeline görülen motivasyon eksikliği giderilmeye ve heyecanın artırılmaya çalışılması hedeflenmektedir. Yapılacak olan eğitim ile personelin aidiyet duygusunun artacağı düşünülmektedir. Birimimiz her türlü iç ve dış bilgi akışını kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi akışının aktif olarak sağlanması hedeflenmektedir. Böylece üniversitenin tüm birimlerinin birimimiz çalışmalarından haberdar olması sağlanacaktır. Birimimizin yeni olması, iş süreçlerinin doğru anlaşılacak devam ettirilmesi açısından bakıldığında bu durumun önemli bir üstünlüğe dönüştürülebileceği düşünülmektedir.

## V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması ve çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri için yabancı dil kursu, bilgisayar kursu, iş organizasyonları ve yönetim bilimi konusunda seminerlere katılımının sağlanması,
- Birimimiz iş hacmi dikkate alınarak emsalleriyle kıyaslama yapılması ve personel sayısının yeterli hale getirilmesi,
- Harcama birimlerince, Harcama Belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanması ve Başkanlığımıza zamanında ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- Harcama birimlerince ilgili mevzuattaki süreler dikkate alınarak ilgililerin muhtemel ödeme süresi hakkında doğru bilgilendirilmesi ve zorunlu olmadıkça birimimize yönlendirilmemesi,
- Harcama Birimlerince ödemelerden yapılacak yasal kesintiler hakkında hak sahiplerinin tam ve doğru olarak bilgilendirilmesi,
- Birim faaliyet raporlarının objektif ve gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanması ve sağlanan bilgilerin güncelliğini koruması amacıyla rutin kontrollerin yapılması ve raporlanması,
- Sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak amacıyla Üst Yönetimin ve İdari birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yapması Üniversitemizin kurumsallaşması ve daha kaliteli hizmet gerçekleştirmesi adına yerinde uygulamalar olacaktır.

## VI.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI



Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Kemal EVİZ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**