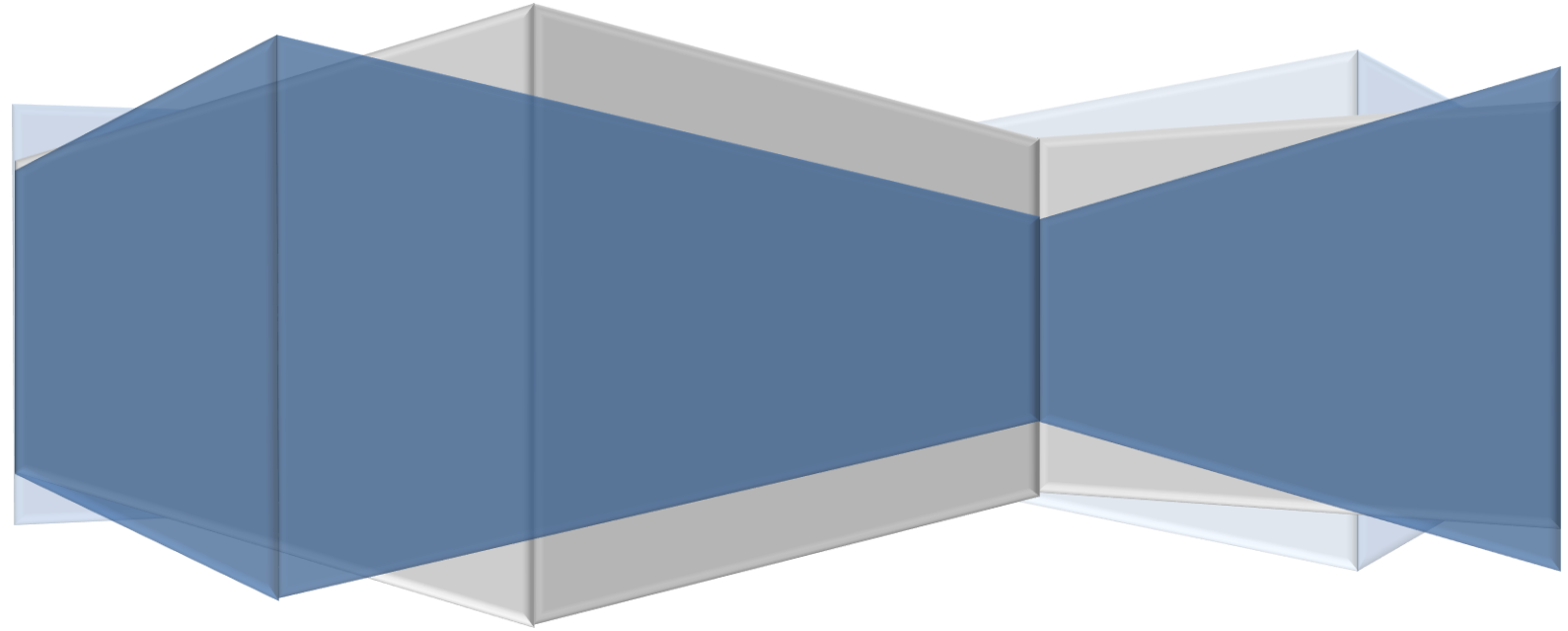




**MUNZUR**  
ÜNİVERSİTESİ  
2008

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu**



# İÇİNDEKİLER

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU .....                                  | 1  |
| I.GENEL BİLGİLER .....                                       | 2  |
| A.Misyon ve Vizyon .....                                     | 2  |
| B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                         | 2  |
| C.Birime İlişkin Bilgiler.....                               | 5  |
| 1.Fiziksel Yapı.....                                         | 5  |
| 2. Örgüt Yapısı.....                                         | 6  |
| 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                       | 6  |
| 4. İnsan Kaynakları .....                                    | 7  |
| 5. Sunulan Hizmetler .....                                   | 8  |
| II.AMAÇ VE HEDEFLER.....                                     | 11 |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....    | 12 |
| Mali Bilgiler .....                                          | 12 |
| IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ..... | 14 |
| A-ÜSTÜNLÜKLER.....                                           | 14 |
| B-ZAYIFLIKLAR .....                                          | 14 |
| C-DEĞERLENDİRMELER .....                                     | 15 |
| V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....                                  | 15 |

## **BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu; kaynakların dağıtımı ve kullanımında etkinlik, mali disiplin ve mali saydamlığın sağlanması, yönetimde 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.

Bu çerçevede; 5018 sayılı Kanun ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu doğrultusunda hazırlanan 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzda; genel bilgilere, fiziksel ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, performans bilgilerimize, faaliyetlerimize ve mali denetim sonuçlarına ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

2025 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin yer aldığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu'nu bilgilerinize sunarım.

Erdal KUŞ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyonumuz**

Munzur Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak, üniversitemizin kaynaklarını etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yönetmek; bütçeleme, mali planlama, denetim, raporlama ve analiz süreçlerini katılımcı bir anlayışla geliştirerek üniversitemizin bilimsel, girişimci ve inovatif hedeflerine ulaşmasına katkı sağlamak temel görevimizdir. Bu kapsamda, sürdürülebilir mali yapının oluşturulması, kaynakların doğru ve öncelikli alanlarda kullanılması için stratejik bir yaklaşım benimsemekteyiz.

#### **Vizyonumuz**

Munzur Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, mali yönetim ve bütçeleme süreçlerinde mükemmeliyeti hedefleyerek, üniversitemizin kaynaklarını en verimli şekilde kullanmasını sağlamak ve mali sürdürülebilirliğini artırmak için ulusal ve uluslararası en iyi uygulamaları takip eden bir birim olmayı vizyon edinmiştir. Şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürdürülebilirlik ilkelerinden hareketle, üniversitemizin finansal kaynaklarının uzun vadeli büyüme ve gelişme hedeflerine ulaşmada stratejik bir rol üstlenmesini sağlamak amacındayız.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları; 24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ile, 24.12.2005 tarihli ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15'inci maddesine istinaden 01.01.2006 tarihinde üniversitelerde kurulmuştur.

18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerinde görevleri belirlenmiştir.

#### **Görevleri:**

- 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,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

- 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,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek, Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Yasal Yükümlölükler ve Mevzuat:**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

6085 Sayılı Sayıştay Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

6245 Sayılı Harcırar Kanunu

6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

7427 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve eki

488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu

237 Sayılı Taşıt Kanunu

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğı

Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliğı

Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet

Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğı

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğı

Kamu İhale Genel Tebliğı

Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak İkinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim

Elemanlarına Ödenecek Ders Ücretleri ile Görevli Akademik Yönetici ve Öğret Ödenecek

Fazla Çalışma Ücretlerine İlişkin Karar

Faaliyet ve Hizmetlerimizi İlgilendiren Diğer Mevzuatlar

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1.Fiziksel Yapı

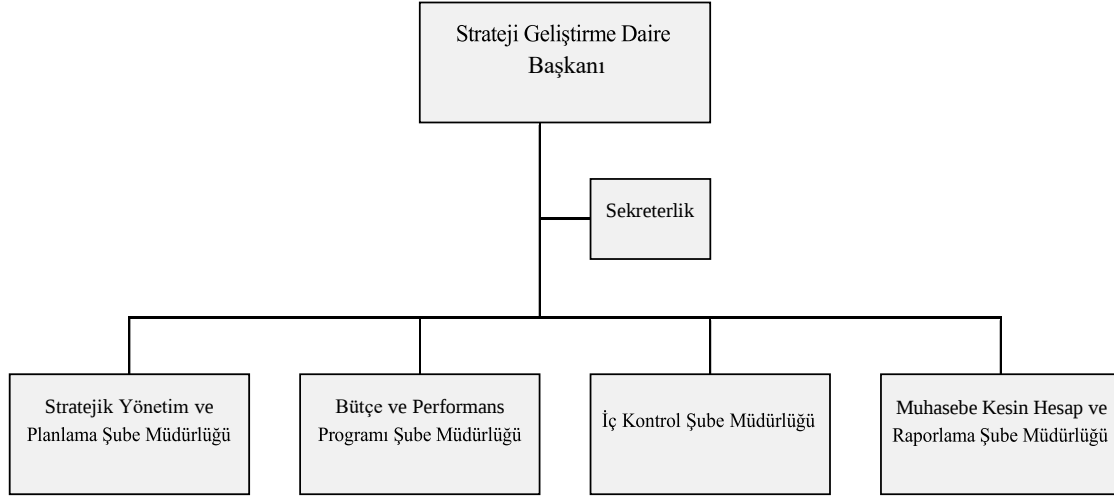
Başkanlığımız Üniversitemizin Aktuluk kampüsünde yer alan idari binanın 3. Katında toplam 11 personel ile iş ve işlemlerini yürütmektedir.

**Tablo 1: Hizmet Alanları**

| Arşiv Alanı | Ofis Sayısı | Kullanan Kişi Sayısı |
|-------------|-------------|----------------------|
| 1           | 10          | 11                   |



## 2. Örgüt Yapısı



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### • Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 2:** Başkanlığımızda Kullanılan Yazılımlar

| Kullanılan Yazılım Programı                              |
|----------------------------------------------------------|
| Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYS)             |
| E-bütçe Sistemi                                          |
| Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi                         |
| Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)           |
| Muhasebe Yönetim Sistemi (MYSv2)                         |
| Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA)                    |
| Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)                  |
| Tek Hazine Kurumlar Hesabı Programı (THKH)               |
| Sayıştay Başkanlığı Birleşik Veri Aktarım Sistemi (BVAS) |
| Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)          |

- **Bilgisayarlar**

**Tablo 3:** Teknolojik Kaynaklar (Bilgisayarlar)

| Teknolojik Kaynaklar          |      |
|-------------------------------|------|
| Bilgisayarlar                 | 2025 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı    | 17   |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 3    |
| Tablet                        | 1    |

**Tablo 4:** Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi                    | İdari Amaçlı (Adet) |
|--------------------------|---------------------|
| Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi | 15                  |
| Tepegöz                  | 1                   |
| Telefon                  | 14                  |
| Televizyon               | 1                   |
| Klima                    | 3                   |

#### 4. İnsan Kaynakları

**Tablo 5:** İdari Personelin Unvanlara Göre Dağılımı

| Unvan                 | Sayı      |
|-----------------------|-----------|
| Daire Başkanı         | 1         |
| Mali Hizmetler Uzmanı | 0         |
| Şube Müdürü           | 2         |
| Şef                   | 3         |
| Tekniker              | 1         |
| Teknisyen             | 1         |
| Bilgisayar İşletmeni  | 2         |
| Büro Personeli        | 1         |
| <b>TOPLAM</b>         | <b>11</b> |

**Tablo 6:** İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |               |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
|                                | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| <b>Kişi Sayısı</b>             |            |      |           | 9      | 2             |

**Tablo 7:** İdari Personelin Hizmet Süreleri

| İdari Personelin Hizmet Süresi |           |           |            |             |             |            |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|                                | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı                    | 1         |           | 2          | 4           | 2           | 2          |

**Tablo 8:** İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                          | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı                              |           |           |           | 5         | 4         | 2         |

## 5. Sunulan Hizmetler

### Bütçe Ve Performans Programı Şube Müdürlüğü;

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek veyillik yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Yılsonu personel giderleri işlemlerini gerçekleştirmek,
- Aylık olarak serbest bırakılan ödeneklere ait Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek,
- Yıl içerisinde yapılan bütçe işlemlerinin Ödenek Gönderme Belgelerini düzenlemek,
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- Hazine Nakit Talebini yapmak, aylık tahakkuk ihtiyacını bildirmek
- 4734 Sayılı Kanunun 62'inci maddesinin 1 bendi gereğince parasal limitler dâhilinde, 21/f ve 22/d maddeleri gereğince, yapılan harcamaların takibini yapmak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip etmek,
- Görevleriyle ilgili doküman, çıktı ve belgeleri standart dosya planına uygun olarak dosyalamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Bütçe ve Performans Şube Müdürü veya Daire Başkanı tarafından kendisine havale edilmiş diğer

görevleri yapmak takip etmek ve sonuçlandırmak.

### **Strateji Planlama Ve Yönetim Şube Müdürlüğü;**

- 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. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ve birimlerden istenen diğer bilgiler toplanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yöneticinin onayından sonra ilgili bakanlığa bildirilir.
- 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.
- 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 sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- UBYS üzerinden birime gelen ve giden evrakların takibi, havalesi ve gereğinin yapılması ile yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak.
- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip etmek.

### **İç Kontrol Şube Müdürlüğü;**

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Ön mali kontrol görevini yürütmek
- Üniversitemiz özel bütçesinden hak sahibine ödenmek üzere harcama birimlerinde Başkanlığa teslim edilen Ödeme Emri Belgeleri, Muhasebe İşlem Fişleri ve eklerini teslim almak,
- Üniversitemiz proje özel hesaplarından hak sahibine ödenmek üzere Başkanlığa teslim edilen Ödeme Emri Belgeleri ve eklerini teslim almak,
- Gerek Üniversitemiz özel bütçesinden gerekse proje özel hesaplarından hak sahiplerine ödenmek üzere teslim alınan Ödeme Emri Belgeleri ve Muhasebe İşlem Fişleri üzerinde;
- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip etmek
- Görevleriyle ilgili doküman, çıktı ve belgeleri standart dosya planına uygun olarak dosyalamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

### **Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Şube Müdürlüğü;**

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek. Banka ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak

- Muhasebe birimini yönetmek,
- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip etmek.

**Tablo 9:** 2025 Yılı Yevmiye Sayısı

| 2025 Yılı Yevmiye Sayısı |
|--------------------------|
| 9376                     |

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

Munzur Üniversitesi 2025-2029 Yılı Stratejik Planında yer alan ve başkanlığımız sorumluluğunda olan amaç ve hedef bulunmamaktadır. Ancak Üniversitemiz harcama birimleri ile Stratejik Planın amaç ve hedeflerine ulaşılması için iş birliği halinde çalışılmakta ve başkanlığımızca gerekli danışmanlık hizmetleri yürütülmektedir.



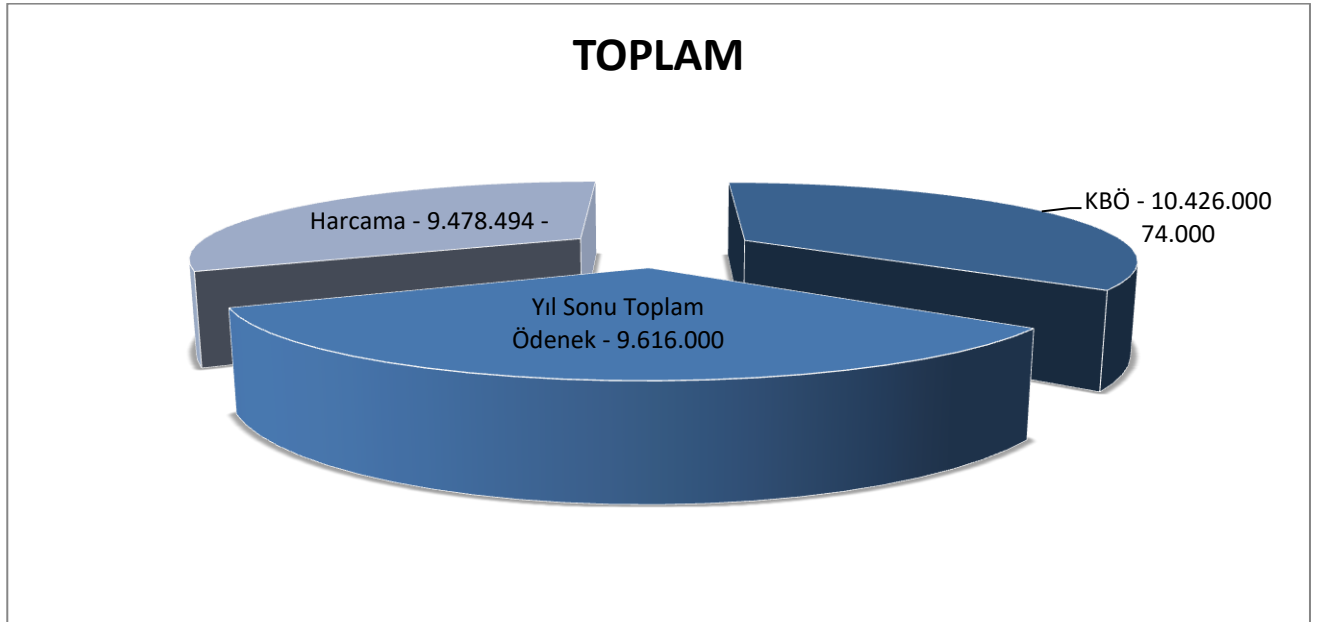
### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### Mali Bilgiler

##### • Bütçe Uygulama Sonuçları

**Tablo 10:** Program Bütçe Giderleri

| PROGRAM                                 | KBÖ           | Yıl Sonu Toplam Ödenek | Harcama      |
|-----------------------------------------|---------------|------------------------|--------------|
| 56- ARAŞTIRMA,<br>GELİŞTİRME VE YENİLİK | -             | -                      | -            |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK<br>PROGRAMI       | 10.426.000,00 | 9.616.000,00           | 9.478.494,00 |
| 62- YÜKSEKÖĞRETİM                       | 74.000,00     | 74.000,00              | -            |
| TOPLAM                                  | 10.500.000,00 | 9.690.000,00           | 9.478.494,00 |



**Tablo 11:** Bütçe Ödenek ve Harcamalar (Ekonomik Kod 1.Düzey)

| Ekonomik Kod | Açıklama                               | KBÖ                  | Yılsonu Toplam Ödenek | Harcama             | KBÖ'ye Göre Gerçekleşme Oranı | Yıl Sonu Toplam Ödeneye Göre |
|--------------|----------------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1            | Personel Giderleri                     | 8.624.000,00         | 8.504.000,00          | 8.499.687,00        | 98,56                         | 99,95                        |
| 2            | Sosyal Güvenlik Kurumlarına Dev. P. G. | 1.211.000,00         | 905.000,00            | 901.210,00          | 74,42                         | 99,58                        |
| 3            | Mal ve Hizmet Alım Giderleri           | 665.000,00           | 281.000,00            | 77,596,00           | 11,67                         | 27,61                        |
| 5            | Cari Transferler                       | -                    | -                     | -                   |                               |                              |
| 6            | Sermaye Giderleri                      | -                    | -                     | -                   |                               |                              |
|              | <b>TOPLAM</b>                          | <b>10.500.000,00</b> | <b>9.690.000,00</b>   | <b>9.478.494,00</b> | <b>90,27</b>                  | <b>97,82</b>                 |

2025 yılı içerisinde yapılan bütçe işlemleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 12:** Bütçe İşlemleri ve Sayıları

| 2025 Yılı Bütçe İşlem Sayıları |     |
|--------------------------------|-----|
| AFP Revize                     | 2   |
| Aktarma                        | 3   |
| Ekleme                         | 42  |
| Birimler Arası Ödenek Aktarma  | 107 |

- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe ödeneklerinin büyük bir çoğunluğu personel giderlerinde kullanılmıştır. Kamu borçları, yolluk, cari harcamalar bütçe imkânları içerisinde gerçekleştirilmiştir.

- **Mali Denetim Sonuçları**

6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanun ve yasal düzenlemeler çerçevesinde, Sayıştay Başkanlığınca yürütülmektedir.

#### **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A-ÜSTÜNLÜKLER**

- Birim personeli tarafından mali disiplin, saydamlık ve hesap verme kavramlarının benimsenmiş olması
- Öğrenmeye açık, genç ve dinamik çalışanlara sahip olması
- Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümleyen birim olması
- Yeniliğe ve değişime uyum kapasitesi yüksek personele sahip olması
- Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olması
- Verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olması
- Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması
- Diğer birimlere göre kanunlara ve mevzuata daha fazla hâkim olması
- Sabırlı ve özverili çalışanlar
- Katılımcı yönetim

##### **B-ZAYIFLIKLAR**

- Kamu kurumlarındaki ücret farklılığı ve bölge koşulları nedeniyle mevcut personelin başka kurumlara geçmek istemesi
- Birimimiz personel sayısının az olması sebebiyle oluşan iş yoğunluğundan ötürü hata yapma olasılığının yüksek olması
- Raporlama için istenilen verilerin birimler tarafından tam ve zamanında gönderilmemesi
- Başkanlığımızın hizmet sunduğu iç paydaşlarımız olan Üniversitemiz diğer birimlerinde çalışan ilgili personelin mali konularda iş yapma isteksizliği, mali mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması
- Diğer birimlerde mali işlemlerde görev alan deneyimi az olan personel nedeniyle iş akışının yavaşlaması
- Kullanılan programlar arası otomasyon sisteminin kurulamaması ve sahip olduğumuz otomasyon sisteminde raporlama için veri girişi modülünün yetersiz olması

## **C-DEĞERLENDİRMELER**

Birimimizde, görev yapan personel sayısının yetersizliğine rağmen her türlü mali işlemin mevzuata uygun olarak mali saydamlık çerçevesinde yapılmasına ve kayıt altına alınmasına özen gösterilmektedir. Başkanlığımız genç ve dinamik personeli ile Üniversitemizin misyon ve vizyonu kapsamında üzerine düşen görevi en iyi şekilde icra etmeye devam etmektedir.

## **V - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Çalışanların verimini artırmaya dönük eğitimlerin sürdürülmesi ve seminerlere katılımın sağlanması
- Çalışanların moral ve motivasyon açısından desteklenmeleri.
- Birimler arası iş birliği ve bilgilendirmenin artırılması.

## **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 birimimizde 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. (Ocak 2026)

Erdal KUŞ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

