



# Birim Faaliyet Raporu

ANKARA | OCAK 2025

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**



## BİRİM YÖNETİCİ 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 görevleri yerine getirmektedir.

Kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi, başta Üst Yöneticinin olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteğiyle mümkün olmaya devam edecektir.

2024 yılı bütçemiz, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Bütçe Hazırlama Rehberine uygun olarak kurumsal düzeyde hazırlanarak yürürlüğe konulmuş, bütçe yapısı ile yetkilerimiz artırılarak, uygulamada esneklik sağlanması hedeflenmiştir.

Başkanlığımız 2024 yılı faaliyetlerini tüm yönleri ile açıklayan birim faaliyet raporumuz hesap verme sorumluluğu ilkesinden hareketle üst yönetimin bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi, başta Üst Yöneticinin olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteğiyle mümkün olmaya devam edecektir.

**Bahattin ALBAS**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**



## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	6
A- Misyon ve Vizyon.....	6
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	6
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	8
1- Fiziksel Yapı.....	8
2- Teşkilat Yapısı.....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
4- İnsan Kaynakları.....	11
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	13
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	15
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	15
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	17
A-Mali Bilgiler.....	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	19
3- Mali Denetim Sonuçları.....	21
B- Performans Bilgileri.....	21
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	21
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22
A-Üstünlükler.....	22
B- Zayıflıklar.....	22
C- Değerlendirme.....	22
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	23



# I. GENEL BİLGİLER

## A.MİSYON VE VİZYON

### Misyonumuz

Tüm paydaşlarına cevap verecek şekilde kendisine verilen yetkiler çerçevesinde mali saydamlık ve hizmet kalitesi gözetilerek Üniversite kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliğin artırılmasına çalışmaktır.

### Vizyonumuz

Yenilikçi, stratejik yönetim anlayışını Üniversitemizde etkin biçimde uygulanması için faaliyette bulunan, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi ve Üniversitemizde sürdürülebilir sürekli gelişimin ve kalitenin sağlanabilmesi için görevlerini yürüten; çalışmalarında mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinden ödün vermeyen kurumsallaşmış bir birim olmaktır.

## B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak kurulmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

a) 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.

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

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

d) 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.

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

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

h) 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.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

s) Ön mali 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

## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız Ulus Kampüsü içerisinde bulunan Rektörlük Binasında hizmet vermekte olup; Bütçe ve Performans Programı Birimi, Raporlama ve İç Kontrol Birimi, Stratejik Planlama Birimi ile Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi olarak çalışmalarını yürütmektedir.

#### 1.1. Hizmet Alanları

##### 1.1.1. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 1: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )
0-50 Kişilik	1	80	-	-	1	80
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>80</b>

Tablo 2: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	5	235 m <sup>2</sup>	11
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>235 m<sup>2</sup></b>	<b>11</b>

## 1.2. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 3: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv Alanları	2	80
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>80</b>

## 2. TEŞKİLAT YAPISI



### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Başkanlığımızca yürütülen üniversitenin mali işlemlerinden muhasebe iş ve işlemleri Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün sunduğu Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi üzerinden, bütçe iş ve işlemleri ise Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün sunduğu e-bütçe sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Bu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlardır. Bu nedenle hem e-bütçe sistemi hem de KBS sistemleri harcama birimlerimizce de kullanılabilen ve kullanıcı yetkilendirme ve yönetim işlemleri Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce yürütülmekte olan Kamu Hesapları Bilişim Sistemi (KBS) projesi ile harcama birimleri ve muhasebe biriminin mali işlemleri bir otomasyon sistemi içinde toplanmak suretiyle birimler arası güvenli bilgi akışının sağlanması hedeflenmektedir.

Başkanlığımız tarafından ayrıca Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında kurulan İç Kontrol Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır.

**Tablo 4: Teknolojik Kaynaklar**

Teknolojik Kaynaklar	2023 Yılı (Adet)	2024 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Yazılımlar	9	9	% 0
Masaüstü Bilgisayar	12	12	% 0
Dizüstü Bilgisayar	7	7	% 0
Yazıcı	5	4	-% 20
Tarayıcı	0	1	% 100
Televizyonlar	1	1	% 0
Diğer	15	18	% 20
<b>TOPLAM</b>	<b>49</b>	<b>52</b>	<b>% 6.1</b>

## 4. İNSAN KAYNAKLARI

2024 yılında, daire başkanlığımız faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir

### 4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 5: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2023 Yılı	2024 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	10	11
Yardımcı Hizmetler	1	1
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

#### 4.1.1. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 6: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	-	1	1	%09,1
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>%09,1</b>

#### 4.1.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 7: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM	
	2023 Yılı	2024 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	8	9	3	3	11	12
Yüzde (%)	-	-	-	-	-	-	72.2	75	27,3	25	100	100

#### 4.1.3. İdari Personelin Hizmet Süresi

Tablo 8: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	1	-	-	-	2	2	1	3	-	2	-	1	12
Yüzde (%)	8,3	-	-	-	16.6	16.6	-	25	-	16.6	-	8.3	100

#### 4.1.4. İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 9: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	-	1	-	1	1	1	2	1	5	-	-	12
Yüzde (%)	-	-	8,3	-	8,3	8,3	8,3	16,6	8,3	41,66	-	-	100

## 5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasalaşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda; iç kontrol sistemi düzenlenerek, Kanununun 55-67. maddelerinde iç kontrolün tanımı, iç kontrolün amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümlere yer verilmiştir. İç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere 11 Mayıs 2015 tarihinde Rektörlük Makamının yazısıyla söz konusu süreç başlamıştır.

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

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

İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; düzenlemeler, prosedürler, süreç akış şemaları ve ön mali kontrol ile birlikte faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünüdür.

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

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

Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön



mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenmiştir. Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilmektedir. Üniversitemizde de bu konu ile ilgili düzenleme yapılmış ve 23.08.2016 tarih ve 2016-36 sayılı Üniversitemiz Senatosu kararıyla Ön Mali Kontrol Yönergemiz onaylanmıştır. Yönergenin 11. maddesinde ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler belirlenmiş olup limitler her mali yılda güncellenmektedir. Ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler yönergemizin 22. maddesinde sayılmıştır. Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında 5018 sayılı Kanununun 61. maddesinde sayılan kontrollere Başkanlığımızca tabi tutulmaktadır.

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

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Başkanlığımızın ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

#### ➤ Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi

- Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde Başkanlığımızın önemine yönelik farkındalığın sağlanması.
- Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması.
- Görevin gerektirdiği normlar çerçevesinde davranılması.
- Hizmet kalitesinin artırılması.
- Değişikliklerin takip edilmesi.

- Yapılan iş ve işlemlerin bilincinde olunması.
- Çalışmaların belli bir disiplin içerisinde yürütülmesi.
- Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması.
- Üniversitemizin yararına yönelik her türlü tutum ve davranış içerisinde örnek bir Başkanlık olunması.

➤ **Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması**

- Kıt kaynakların daha öncelikli ihtiyaçlara tahsisinin sağlanması.
- Kaynaklarımızın rasyonel kullanılmasının sağlanması.
- Mali mevzuatlara uygun olmayan iş ve işlemlerin önlenmesi.
- Belirlenmiş kural ve standartlara uyulması.
- Adil ve dürüst bir görev anlayışının benimsenmesi.
- İşlemlerin gerçekleştirilmesinde çözüm odaklı hareket edilmesi.
- Mevcut kaynakların en yüksek düzeyde hizmet çıktısı için kullanılması.

➤ **Mali saydamlığın sağlanması ve etkin raporlama**

- Yetki ve sorumlulukların kullanılmasında ilgili mercilere karşı hesap verebilir olunması.
- Faaliyetler ile ilgili bilgilerin açık ve anlaşılır biçimde kamuoyuyla paylaşılması olması.
- Mali bilgilerin güvenilir olması ve ilgili raporların zamanında kamuoyuna duyurulması.

➤ **Ölçme, değerlendirme sisteminin geliştirilmesi**

- Amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi.
- Yapılan hizmetlerin hedeflenen sonuçlarla ne ölçüde uyumlu olduğunun izlenmesi.

- Sonuçların gözden geçirilmesine ve değerlendirilmesine yönelik mekanizmanın oluşturulması.
- Belirlenen hedeflere ulaşma sonucunun takip edilmesi ve raporlanması.
- İzleme ve değerlendirme süreci faaliyetlerinin sürekli olarak iyileştirilmesi.

#### ➤ İnsan kaynaklarının geliştirilmesi ve paydaşlarla bilgi alışverişi yapılması

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

## B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının temel politika ve önceliğine konu olan hususlar; idarenin orta ve uzun vadeli strateji, politika, amaç, bütçe ve ödenek işlemlerini koordine etmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, toplanan bilgi ve verileri analiz edip yorumlamak, gelir ve alacaklara ait takip, tahsil ve muhasebe işlemlerini yürütmek, idarenin faaliyet, yıllık yatırımların değerlendirmek, kesin hesap ve diğer raporlarını hazırlamak, ön mali ve iç kontrol sistemlerinin faaliyetlerini sürdürmek, eylem planlarını hazırlamaktır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

##### 1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 10: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2024 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI %
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	6.132.000,00	40.000,00	50.000,00	6.122.000,00	5.686.009,28	92,88
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>6.132.000,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>6.122.000,00</b>	<b>5.686.009,28</b>	<b>92,88</b>

Tablo 11: 2024 Yılı Uygulama Sonuçları

2024 Yılı						
Bütçe Tertibi	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
98.900.9001.7621-0505.0010-02-01.01	5.509.000,00	0,00	0,00	5.509.000,00	5.107.967,96	401.032,04
98.900.9001.7621-0505.0010-02-02.01	586.000,00	40.000,00	50.000,00	576.000,00	570.244,08	5.755,92
98.900.9001.7621-0505.0010-02-03.03	29.000,00	0,00	0,00	29.000,00	7.797,24	21.202,76
98.900.9001.7621-0505.0010-02-03.05	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00
<b>BİRİM TOPLAMI</b>	<b>6.132.000,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>6.122.000,00</b>	<b>5.686.009,28</b>	<b>435.990,72</b>

## 1.2. Bütçe Gelirleri

Tablo 12: Bütçe Gelirleri

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ		
2024 YILI GELİRLERİ		
Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	03.1.2.03	6.750,47
Birinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	03.1.2.29	2.428.162,50
İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	03.1.2.31	1.017.710,00
Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri	03.1.2.33	6.748.117,60
Tezli Yüksek Lisans Gelirleri	03.1.2.34	1.583.024,00
Doktora Gelirleri	03.1.2.35	614.665,00
Öğrenci Yemek Gelirleri	03.1.2.69	3.037.350,00
DİĞER HİZMET GELİRLERİ	03.1.2.99	0,00
TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	03.6.1.99	238.729,21
YÖK Yabancı Uyrıklı Öğrenci Programı Destekleri	04.5.1.12	113.422,38
Kişilerden Alacak Faizleri	05.1.9.01	97.699,88
Diğer Faizler	05.1.9.99	231.204,17
Araştırma Projeleri Gelirleri Payı	05.2.6.16	294.612,82
Diğer İdari Para Cezaları	05.3.2.99	19.052,30
Kişilerden Alacaklar	05.9.1.06	1.689.975,66
Öğrenci Katkı Payı Telafi Gelirleri	05.9.1.19	4.675.138,00
Diğer Çeşitli Gelirler	05.9.1.99	3.114.140,00
<b>TOPLAM</b>		<b>771.659.753,99</b>

## 2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Ekonomik sınıflandırma açısından Daire Başkanlığımızın 2024 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri şöyledir:

- 01 Personel Giderleri için bütçede 5.509.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu ödenekten yıl içinde ödenekte değişiklik olmamıştır. Ödeneğinin **5.107.967,96 TL**' si harcanmıştır. Bütçe başlangıç ödenegine göre personel giderlerinin toplam bütçe içerisindeki payı % **89,84**'dür.
- 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için bütçede 586.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu ödenekten yıl içinde 10.000,00 TL ödenek düşülmüştür, yılsonu ödeneği 576.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak 570.244,08 TL harcanmıştır. Bütçe başlangıç ödenegine göre toplam bütçe içerisindeki payı % **9,56** 'dir.
- 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri için bütçede 37.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, yılsonu ödeneği 37.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu ödenekten 7.797,24 TL ödenek harcanmıştır. Yıl içerisinde 21.202,76 TL harcama olmamıştır. Bütçe başlangıç ödenegine göre toplam bütçe içerisindeki payı % **0,60** 'dir.

**Tablo 13: Ödeneklerin Bütçe İçindeki Yeri (Ekonomik Sınıflandırma)**

Açıklama	2024 Yılı Birim Bütçe Başlangıç Ödenegi (TL)	Birim Bütçe İçerisindeki Oranı (%)
Personel Giderleri	5.509.000,00	<b>89,84</b>
Sosyal G. Kur. Dev. Primi Giderleri	586.000,00	<b>9,56</b>
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.000,00	<b>0,60</b>
<b>Bütçe Toplamı</b>	<b>6.132.000</b>	<b>100</b>

Dairemiz ödeneklerinin yılsonu harcama durumu Ekonomik düzeyde incelendiğinde; Personel Giderleri %92,72'si, Sosyal G. Kur. Dev. Primi Giderleri %99'u ve toplam ödeneklerin de %92,88' si harcanmıştır. Aşağıdaki tabloda da ekonomik sınıflandırmaya göre ödeneklerin yılsonu itibariyle harcama durumları görülmektedir.

**Tablo 14: Ödeneklerin Harcanma Oranı (Ekonomik Sınıflandırma)**

Açıklama	2024 Yılı Birim Yılsonu Ödeneği (TL)	2024 Harcama Toplamı (TL)	Harcanma Oranı (%)
Personel Giderleri	5.509.000,00	5.107.967,96	92,72
Sosyal G. Kur. Dev. Primi Giderleri	576.000,00	570.244,08	99,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.000,00	7.797,24	21,07
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	<b>6.122.000,00</b>	<b>5.686.009,28</b>	<b>92,88</b>

### 3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Üniversitemiz bünyesindeki tüm harcama birimlerinin 2024 mali yılı içerisinde göstermiş oldukları faaliyet ve harcamalar, Başkanlığımızca ilgili mevzuatlar çerçevesinde incelenerek işleme konulmaktadır.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Performans Göstergeleri					
Amaç	A.5. Misyonunu Etkin Bir Şekilde Gerçekleştirmek İçin ASBÜ Kurumsal Kapasitesini Oluşturmak ve Geliştirmek				
Hedef	H5.3.Kurumsallaşma Doğrultusunda Yönetim Sistemlerini (iç kontrol, iç denetim ve kalite güvence sistemi vb. ) Belirlemek, Kurmak ve Etkinleştirmek				
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	Değerlendirme Dönemindeki Yılsunu Hedeflenen Değer (2024 Yılı)	Değerlendirme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2024 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG5.3.1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki eylemlerin tamamlanma oranı (%)	50	90	100		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	• Kalite Koordinasyon Birimi ve iç kontrol faaliyetler için uzman personel sayısının yetersiz olması.				



## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümlen birim olmak.
- Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olmak.
- Verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olmak.
- Üst yönetici adına denetleyici birim olmak.
- Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması.
- Diğer birimlere göre kanunlara ve mevzuata hâkim olmak.
- Çözüm üreten birim olma.
- İşbirliği anlayışı ile çalışma.
- Öğrenmeye açık, özverili ve dinamik personele sahip olmak.
- Etik değerlere saygı.
- Katılımcı yönetim.
- Sürekli gelişme potansiyeline açık olması.
- Yenilikçi, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması.

### B. ZAYIFLIKLAR

- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmaması
- Personel sayısının yetersizliği
- Kurum kültürünün ve kalite bilincinin henüz oturmamış olması
- Üniversitenin yeni olmasından dolayı yeterli sayıda uzmanlaşmış personelin olmaması.

## C. DEĞERLENDİRME

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversite yönetiminin desteği ve Başkanlık personelinin titiz ve gayretli çalışmaları ile bu kanunun amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatın getirdiği malî düzenlemelere Harcama Birimlerimizde uyum sağlamaktadır. Kamu Malî Yönetimi Sisteminin Üniversitemizin tüm birimlerince paylaşılan ve yürütülen bir yapı olduğu gerçeği tüm birimlerce paylaşılmalı, anlaşılmalı, akademik ve idari birimlerin sistem çerçevesindeki görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmeleri üst yönetimce de takip edilmelidir. Bir yandan sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için; iş süreçlerinin iyileştirilmesi, personel motivasyonunun artırılması, sosyal imkanlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir

## V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kamu Mali Yönetimi Sistemi'nin paylaşılan ve yürütülen bir yapı olduğu gerçeği tüm Üniversitemiz birimlerince anlaşılmalıdır.
- Yönetim kadrosu ve personel kadrosunda ki eksikliğin giderilmesi hızla büyüyen Üniversitemizin ihtiyaçlarına kaliteli ve öngörülen düzeyde cevap verilebilmesi için önem arz etmektedir.
- Birim faaliyet raporlarının objektif ve gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanması ve sağlanan bilgilerin güncelliğini koruması amacıyla rutin kontrollerin yapılması ve raporlanması,
- Harcama birimlerince, harcama belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanarak zamanında birimimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranılmasının sağlanması,
- Birimimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması, çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri ve kendi alanları ile ilgili eğitimlere, seminerlere daha fazla personel gönderilmesinin sağlanması.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 yasalık 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. (Ankara-Ocak/2025)

**Bahattin ALBAS**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**