



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

## SUNUŞ

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve mali hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur. Başkanlığımız, 26084 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliğe uygun olarak iç yapısını oluşturmuş ve bu esaslar dâhilinde hizmet vermektedir.

Başkanlığımız 2022 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.

2022 Yılı Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen personele teşekkür ederim.

Saygılarımla

**Belgin AKYÜZ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

## İÇİNDEKİLER

<b>I-GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>1</b>
<b>A-Misyon ve Vizyon</b> .....	<b>1</b>
<b>B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b> .....	<b>2</b>
1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Yetki, Görev ve Sorumlulukları .....	2
2- Şube Müdürlüklerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları .....	3
<b>C-İdareye İlişkin Bilgiler</b> .....	<b>5</b>
1-Fiziksel Yapı .....	5
2-Teşkilat Yapısı .....	6
3-Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı .....	7
4-İnsan Kaynakları .....	8
5-Sunulan Hizmetler .....	9
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	11
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>13</b>
<b>A-Temel Politika ve Öncelikler</b> .....	<b>13</b>
<b>B-Birim Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler</b> .....	<b>13</b>
1- Amaçlar.....	13
2- Hedefler.....	13
3- Performans Göstergeleri .....	13
4- Stratejiler.....	14
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>14</b>
<b>A-Mali Bilgiler</b> .....	<b>14</b>
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	14
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	15
3- Mali Denetim Sonuçları .....	15
<b>B- Performans Bilgileri</b> .....	<b>15</b>
1- Program- Alt Program –Faaliyet Bilgileri .....	15
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	16
3-Stratejik Planın Değerlendirilmesi .....	16
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	16
<b>IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>17</b>
<b>A-Üstünlükler</b> .....	<b>17</b>
<b>B-Zayıflıklar</b> .....	<b>17</b>
<b>V-ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>18</b>

## TABLÖLAR

<b>Tablo 1: Fiziki Alan Tablosu.....</b>	<b>5</b>
<b>Tablo 2: Bilişim Sistemleri Tablosu.....</b>	<b>7</b>
<b>Tablo 3: Teknoloji Kaynakları.....</b>	<b>8</b>
<b>Tablo 4: İnsan Kaynakları Analizi Tablosu .....</b>	<b>8</b>
<b>Tablo 5: Personelin Eğitim Durumu .....</b>	<b>8</b>
<b>Tablo 6: Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu .....</b>	<b>15</b>

## **I-GENEL BİLGİLER**

### **A-Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Üniversitemizin belirlemiş olduğu amaç ve hedeflere ulaşmasına katkı sağlamak amacıyla; stratejik yönetim, planlama ve kontrol faaliyetleri ile mali hizmetleri etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirmek ve hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlayacak mali yönetim ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlamak.

#### **Vizyon**

Üniversitemizin yönetim, planlama, kontrol, danışma ve mali iş ve işlemlerini; işbirliği ve uyum içerisinde çalışan, aidiyet duygusu yüksek ve gerekli yetkinliğe sahip personeli ile kalite standartlarında sunan örnek bir daire başkanlığı olmak.

## B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Maliye Bakanlığı'nın 29/12/2005 tarihli ve 31281 sayılı yazısı üzerine; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 6/1/2006 tarihinde "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlüğe konulmuştur. Bu Yönetmelik, 1/1/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Daire başkanlığımız; stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve malî hizmetler fonksiyonları kapsamında görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

- 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
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **2- Şube Müdürlüklerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

### **Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü**

- Bütçeyi hazırlamak
- Ayrıntılı finansman programını hazırlamak
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını

izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak

- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek
- İdari faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek

### **Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü**

- İdarenin stratejik plan çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlanma sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma, geliştirme faaliyetlerini yürütmek
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek

### **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak
- Mali istatistikleri hazırlamak
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek



## İç Kontrol Şube Müdürlüğü

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- Ön mali kontrol görevini yürütmek
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği arttırıcı tedbirler önermek
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek

## C-İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

Başkanlığımız 1 adet başkan ofisi, 3 adet çalışma odası ve bir adet arşiv odasından oluşmaktadır.

**Tablo 1: Fiziki Alan Tablosu**

Çalışma Odası ve Diğer Alanlar	İdari Çalışma Oda Sayısı	İdari Çalışma Odası Alanı (m <sup>2</sup> )
Başkan Odası	1	26,47m <sup>2</sup>
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü	2	74,67 m <sup>2</sup>
Bütçe ve Performans Müdürlüğü	1	30,85 m <sup>2</sup>
Arşiv Odası	1	35,02 m <sup>2</sup>
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>167,01 m<sup>2</sup></b>

## 2-Teşkilat Yapısı



### 3-Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Başkanlığımız bütçe hazırlık ve uygulama işlemleri ile muhasebe uygulama işlemleri, e-bütçe, MYSv2, BKMYBS, KBS gibi otomasyon sistemleri üzerinden gerçekleştirilmektedir. Ayrıca e-beyanname üzerinden sorumlu sıfatıyla aylık muhtasar ve KDV beyannamesi verilmektedir.

Başkanlığımız, taşınırları Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde kayda alınarak ilgili alanlarda etkin ve verimli uygulanması için gerekli özen gösterilmektedir. Taşınır kaynaklarının yönetim sorumluluğu, harcama yetkilisi uhdesine alınmıştır. Harcama yetkilisi ise gerçekleştirme görevlisi, taşınır kontrol yetkilisi ve taşınır kayıt yetkilileri aracılığıyla gecikmeye meydan verilmeksizin görevlerini yerine getirmektedir. Taşınır kayıtlarının sağlıklı, düzgün yönetilmesi, hesap verilebilirliğin sağlanması ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda taşınır işlemleri, Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen ve kullanıma sunulan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) programı ile gerçekleştirilmektedir.

**Tablo 2: Bilişim Sistemleri Tablosu**

<b>EBYS</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<b>BKMYBS</b>	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
<b>KBS</b>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
<b>MYSv2</b>	Mali Yönetim Sistemi
<b>HYS</b>	Harcama Yönetim Sistemi
<b>TKYS</b>	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
<b>E-Bütçe</b>	Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi
<b>Ka-Ya</b>	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi
<b>THKH</b>	Tek Hazine Kurumlar Hesabı Nakit Talep Sistemi
<b>BVAS</b>	Birleşik Veri Aktarım Sistemi

**Tablo 3: Teknoloji Kaynakları**

Taşınır Hesap Kodu Kodu			Açıklama	Adet
150	13	4	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları	12
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	2
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	3
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	17
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	3
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	1
255	2	4	Haberleşme Cihazları	18
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	12
255	3	1	Büro Mobilyaları	72
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	1
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	1
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	28
255	7	2	Basılı Yayınlar	1
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	1

#### 4-İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda görev alan personelin unvan ve eğitim durumu bazlı dağılımı aşağıda yer almaktadır.

**Tablo 4: İnsan Kaynakları Analizi Tablosu**

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Şube Müdürü V.	1
Mali Hizmetler Uzmanı	3
Bilgisayar İşletmeni	2
Tekniker	1
V.H.K.İ	1
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>

**Tablo 5: Personelin Eğitim Durumu**

	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. Ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	-	1	8	1

## 5-Sunulan Hizmetler

Daire başkanlığımız, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince; stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve malî hizmetler fonksiyonları kapsamında görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Aşağıda yıl boyunca şube müdürlüklerince yürütülen iş ve işlemlere yer verilmiştir.

### Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

- 2023 yılı performans programı hazırlanmıştır.
- 2023 yılı Bütçenin hazırlanması çalışmaları yürütülmüş, Üniversitemiz 2023 yılı Bütçe tasarısı hazırlanmıştır. Ayrıca bütçe hazırlık sürecinde harcama birimlerine danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- İdare bütçesinin stratejik plan ve performans programına uygun olarak performans kriterlerinin sonuçları takip edilmiştir.
- 2022 yılında Ayrıntılı Finansman Programı çerçevesinde belirlenen aylık dönemler halinde ödenek gönderme işlemleri yapılarak, Harcama Birimlerine gönderilmiştir.
- 2022 yılı Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır.
- Bütçe yıl sonu işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemizin likit imkanları doğrultusunda birimlerin ödenek ihtiyaçları karşılanmıştır.
- 2022 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kurum web sitemizde yayınlanmıştır.
- 2023 yılı Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlanmıştır.
- Üst yönetimin talepleri doğrultusunda bütçe performans raporları hazırlanmıştır.
- Ka-Ya sistemi üzerinden harcama birimlerinin ödenek talep işlemleri takip edilmiş ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın onay verdiği ödenek talep işlemlerinin e-bütçe sistemi üzerinden ilgili tertiplere ekleme işlemleri yapılmıştır.

### İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

- 1 adet ihalenin ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır.
- Yan Ödeme Cetvelerinin ön mali kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Ödenek ekleme ve aktarma formlarının ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır.

- Hassas Görevlerin tespitine yönelik çalışmalar yapılmıştır.
- Birimlerde çalışan personelin görev tanımlarının güncellenmesi sağlanmıştır.
- Birimlerin organizasyon şemalarının hazırlanması konusunda çalışmalar yürütülmüştür.
- Kamu İç Kontrol Rehberinde bulunan “İZ EK 1. Örnek İç Kontrol Sistemi Soru Formu bütün harcama birimlerine gönderilmiş ve iç kontrol sisteminin birimlereki işleyişi hakkında bilgi sağlanmıştır.

### **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- Taşınır giriş-çıkış işlemlerinin Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne bildirilmesi işlemleri yapılmıştır.
- Harcama Birimlerinden gelen ödeme evrakları mevzuat çerçevesinde inceleme işlemleri yapılarak ödeme işlemleri tamamlanmıştır.
- Harcama Birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- Gelir ve alacakların tahsil ve takibi işlemleri yapılmıştır.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlenmiştir.
- Taşınır ve Taşınmazların muhasebe kayıt ve işlemleri düzenlenmiştir.
- Akademik ve İdari Birimlere ait kredi ve avans işlemleri takip edilmiştir.
- Kişi Borçlarına ait yazışmalar ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- İcra takip işlemleri yapılmıştır.
- MuhSGK, KDV9015 ve Muhtasar Beyanname işlemleri yapılarak ödenmesi sağlanmıştır.
- Harcama Birimlerinin SGK kesintileri takip edilerek ödeme işlemleri yapılmıştır.
- Banka promosyon listeleri hazırlanarak anlaşmalı olan bankaya tebliği yapılmıştır.
- Akademik ve İdari birimlere ait emanet işlemleri takip edilerek, ödemesi sağlanmıştır.
- TÜBİTAK ve AB projelerine ait ödeme evrakları incelenerek ödemesi sağlanmıştır.
- Geçici ve Kesin Teminatlara ilişkin birimlerden gelen teminat mektupları muhasebeleştirilmiş, süresi dolan mektupları ile birimlerden gelen talepler doğrultusunda ilgililere ve/veya bankalara iadesi sağlamıştır.

## **Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- 2021 yılı idare faaliyet raporu hazırlanmıştır.
- AGÜ 2018-2022 Dönemi Stratejik Planı 2021 yılı uygulama sonuçlarının takibi sağlanmıştır.
- AGÜ 2023-2027 Yılı Stratejik Plan çalışmaları, Strateji Geliştirme Kurulu, Stratejik Planlama Ekibi ve Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli şekilde yürütülerek ilgili plan Nisan ayı sonunda tamamlanmıştır.

## **6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

### **Yönetim**

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görev ve mali hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur. Başkanlığımız, 26084 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliğe uygun olarak iç yapısını oluşturmuş ve bu esaslar dâhilinde hizmet vermektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 alt birimden oluşmaktadır.

### **İç kontrol ve ön mali kontrol**

Daire başkanlığımız iç kontrol ve ön mali kontrol çalışmaları kapsamında 2022 yılı içerisinde aşağıdaki hizmetleri sunmuştur.

- 1 adet ihalenin ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır.
- Yan Ödeme Cetvelerinin ön mali kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Ödenek ekleme ve aktarma formlarının ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır.
- Hassas görevlerin tespitine yönelik çalışmalar yapılmıştır.
- Birimlerde çalışan personelin görev tanımlarının güncellenmesi sağlanmıştır.

- Birimlerin organizasyon şemalarının hazırlanması konusunda çalışmalar yürütülmüştür.
- Kamu İç Kontrol Rehberinde bulunan “İZ EK 1. Örnek İç Kontrol Sistemi Soru Formu bütün harcama birimlerine gönderilmiş ve iç kontrol sisteminin birimlereki işleyişi hakkında bilgi sağlanmıştır.



## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A-Temel Politika ve Öncelikler

Strateji geliştirme daire başkanlığı olarak temel politika ve önceliğimiz; Üniversitemizin belirlediği misyon, vizyon, amaç ve hedeflere ulaşmasını katkı sağlamak ve kurumsal kapasitesini arttırmaktır.

### B-Birim Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

#### 1- Amaçlar

**Amaç:** Üniversitemizin kurumsal kapasitesinin gelişmesine katkı sağlamak

#### 2- Hedefler

**A.H1:**Stratejik yönetim, planlama ve iç kontrol faaliyetlerinin etkin bir şekilde işleminin sağlanması

**A.H2:** Mali hizmetlerin hızlı, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, hesap verebilirlik ve malî saydamlığın sağlanması

**A.H3:** Fiziki ve çevresel şartların iyileştirilerek personel kapasitesinin artırılması

#### 3- Performans Göstergeleri

**A.H1.P1:** Stratejik planlama sürecine yönelik verilen eğitim ve danışmanlık sayısı

**A.H1.P2:** Faaliyet ve raporlama sürecine ilişkin verilen eğitim ve danışmanlık sayısı

**A.H1.P3:** İç kontrol sürecine yönelik yapılan faaliyet sayısı

**A.H2.P1:** Harcama sürecine yönelik verilen eğitim ve danışmanlık sayısı

**A.H2.P2:** Bütçe ödenek tutarının gerçekleşen harcama tutarına oranı

**A.H3.P1:** İyileştirilen mekan sayısı ( fiziki alan, ısı, ses v.b)

**A.H3.P2:** İstek ve şikayetleri yerine getirilen personel sayısı

**A.H3.P3:** Birim aidiyet bağını güçlendirecek etkinlik sayısı

#### 4- Stratejiler

**A.H1.S1:** Süreç takvimlerinin hazırlanması

**A.H1.S2:** Kurul ve komisyonların oluşturulması

**A.H1.S3:** Eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesi

**A.H1.S4:** Etkin bir izleme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması

**A.H2.S1:**Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması için harcama birimlerinin bilgilendirilmesi

**A.H2.S2:**Ödeme işlemlerinin zamanında gerçekleşmesi amacıyla paydaş işbirliğinin sağlanması

**A.H2.S3:**Bütçe hazırlık sürecinde birim taleplerinin alınması

**A.H2.S4:**İzleme ve değerlendirme sonuçlarının raporlanması

**A.H3.S1:** Mevcut mekanın etkin bir şekilde kullanımının sağlanması

**A.H3.S2:** Personelin istek ve şikayetlerini ilettiği toplantıların yapılması

**A.H3.S3:** Birim aidiyet bağını güçlendirecek etkinliklerin yapılması

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Aşağıdaki tabloda Başkanlığımıza 2022 yılında tahsis edilen ödenekler ile harcama miktarları yer almaktadır.

**Tablo 6: Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu**

BİRİM	PROGRAM	TERTİP	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
	FAALİYET			
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI STRATEJİ GELİŞTİRME VE MALİ HİZMETLER FAALİYETİ	98.900.9001.0-0502.0010-02-01.01	1.465.171,17	1.465.171,17
		98.900.9001.0-0502.0010-02-02.01	188.752,08	188.752,08
		98.900.9001.0-0502.0010-02-03.02	4.000,00	2.533,70
		98.900.9001.0-0502.0010-02-03.03	17.482,70	5.606,70
		98.900.9001.0-0502.0010-02-03.05	8.000,00	0,00
		98.900.9001.0-0502.0010-02-03.07	28.000,00	2.237,28

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar 2022 yılı idare faaliyet raporunda detaylı olarak yer almaktadır.

## 3- Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız 2022 yılı içerisinde iç denetim ve mali denetimden geçmemiştir.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Program- Alt Program –Faaliyet Bilgileri

Program	Alt program	Faaliyet	Açıklama
Yönetim ve Destek programı	Üst Yönetim İdari ve Mali Hizmetler	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Yürürlükte bulunan mali mevzuat ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitemizin mali hizmetlerinin yerine getirilmesi,</li> <li>•Stratejik yönetim ve planlama çalışmalarının koordine edilmesi,</li> <li>•Harcama birimlerinin kullandığı bütçe kaynaklarının kontrolünün yapılması, mali kanunların ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst düzey yöneticiler ile harcama yetkililerine danışmanlık hizmeti verilmesi.</li> </ul>

## **2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Performans sonuçlarının değerlendirilmesi 2022 yılı idare faaliyet raporunda detaylı olarak yer almaktadır.

## **3-Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Başkanlığımız, Üniversitemizin 2018-2022 yılı stratejik planında belirlediği amaç ve hedeflere ulaşmasında doğrudan ve diğer birimlerle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaları yürütmüştür.

## **4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Performans göstergelerine ait veriler E-bütçe sistemi üzerinden 3'er aylık dönemler halinde izlenmektedir.

## IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

- Daire başkanlığımızın çalışma usul ve esaslarının yönetmelik ile düzenlenmiş olması
- Genç personel yapısı sayesinde iş ve işlemlerin hızlı bir şekilde yerine getirilmesi, mevzuat ve sistem değişikliklerine kolay adapte olunması
- Çalışanların işbirliği ve öğrenmeye açık, idealist ve özverili olması
- Daire başkanlığımızın mali hizmetlerin yanı sıra danışma birimi olarak da görev yapması

### B-Zayıflıklar

- Başkanlığımız bünyesinde yeterli sayıda insan kaynağının olmaması
- Fiziki çalışma ortamının yeterli olmaması
- Birim çalışmalarımızı kolaylaştıracak bütünlük yönetim bilgi sistemlerinin bulunmaması

## **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemedi ve geliştirilmesi, tüm birimlerin iş ve işlemlerini özenli bir şekilde yaparak, birimize zamanında ulaştırmaları ile mümkün olacaktır.

Başkanlığımız, birimlerin ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitim ve danışmanlık hizmetlerini artırarak iş ve işlemlerin doğru ve hızlı bir şekilde yürütülmesine katkı sağlayacaktır.

