



# **ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**

## **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2022

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Mali yönetim sistemimiz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yeniden yapılandırılmıştır. Yeni düzenlemeler; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik gibi ilkeleri de kapsamaktadır. Bu ilkelerin hayata geçirilmesini sağlamak üzere stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması ve iç denetim gibi temel yöntem ve araçlar da getirilen bu sisteme dâhil edilmiştir. Performans esaslı bütçeleme sistemimizin temel unsurlarından biri olan faaliyet raporları, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde kullanılan önemli bir araçtır.

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.

Bu doğrultuda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine istinaden 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmî Gazete ile "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Kısım İkinci Bölüm 24. madde hükümlerine göre Başkanlığımızın 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, çalışmalarında kolaylıklar dilerim.

***Hakan BÜTÜN***

***Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.***

## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....	II
İÇİNDEKİLER.....	III
I- GENEL BİLGİLER .....	1
A. MİSYON, VİZYON ve DEĞERLERİMİZ.....	1
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	2
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	3
1. Fiziksel Yapı .....	3
2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı .....	4
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	6
4. İnsan Kaynakları .....	7
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	7
II- AMAÇ VE HEDEFLER .....	8
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	10
A. MALİ BİLGİLER .....	10
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	10
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	11
3- 2021 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar .....	11
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	11
1. Faaliyet Bilgileri .....	11
1.1 BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ.....	11
1.1.1 Bütçenin Hazırlanması.....	11
1.1.2 Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması.....	12
1.1.3 Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi.....	12
1.1.4 Revize İşlemleri.....	12
1.1.5 Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması .....	12
1.2. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ .....	13
1.3. MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.....	13
1.3.1 Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması .....	14
1.3.2 Malî İstatistiklerin Hazırlanması .....	15
1.3.3 Kişi Borcu İşlemleri.....	15
1.4. STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ.....	15
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	16
EKLER .....	17

## I- GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz, Türkiye Büyük Millet Meclisinde 31 Mart 2015 tarihinde kabul edilen ve 23 Nisan 2015 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan 6640 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna” uyarınca, 2809 sayılı kanuna eklenen “Ek Madde 161” gereğince Antalya'nın Alanya ilçesinde kurulmuştur.

Strateji Daire Başkanlıkları ise 01.01.2006 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu'nun 15. maddesine istinaden kurulmuştur.

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

### A. MİSYON, VİZYON ve DEĞERLERİMİZ

#### **Misyonumuz:**

Mali hizmet odaklı yapısıyla, üniversitemiz mali kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin temini bakımından, bütçenin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolün yapılmasını mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek, mali kanunların ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak, stratejik yönetim ve planlama çalışmalarını koordine etmek, performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek.

#### **Vizyonumuz:**

Başkanlığımız görev ve sorumlulukları içerisinde yer alan hizmetlerle, memnuniyeti ve verimliliği artırmak, düzeltici-önleyici faaliyetlerin sürekliliğini ve etkinliğini maksimum düzeyde tutmaktır.

#### **Değerlerimiz:**

**Şeffaflık:** Hizmetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde paylaşma.

**Öngörü:** Riskli alanlarda önseziilere sahip olma.

**Yönetişim:** Yönetilenler ve yöneten olarak iletişim ve işbirliğini kaybetmeyen çalışma anlayışı.

**Katılımcılık:** Karar alma ve uygulama süreçlerinde karşılıklı etkileşim.

Liderlik: Faaliyetlerini Vizyon ve Misyonuna uygun olarak yürüten, işlevlerinin farkında olan ve rol model hizmet anlayışı.

## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesinde yer alan, Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usûl ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir." hükmüne dayanılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız çalışmalarını sürdürmektedir.

### **Yetkilerimiz**

Başkanlığımız, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 32. maddesi ve bu maddeye istinaden Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkartılan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümleri gereği başkanlığımız bütçesine konulan ödenekleri ön ödeme veya kesin ödeme şeklinde kullanmakla yetkilidir.

Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililerine verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasıyla başkanlığımız yetkilidir. Kanunla verilen bu yetkilerin yanında diğer mevzuat ve rektör tarafından verilen diğer yetkiler de kullanılmaktadır.

### **Görevlerimiz**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri 5436 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirtilmiştir. Bu yasal düzenlemelere göre başkanlığımızın görevleri aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

1. Muhasebe, kesin hesap ve raporlama,
2. Performans programı, yatırım programı ve bütçe,
3. Stratejik planlama ve yönetim bilgi sistemi,
4. İç kontrol ve ön mali kontrol.

Başkanlığımız, fonksiyonlar itibarı ile belirtilen bu görevlerini kurulmuş olan şube müdürlükleri aracılığı ile yürütmektedir. Üniversitemiz özel bütçe muhasebe yetkililiği görevi, Başkanlığımız muhasebe-kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yürüten alt birim yöneticisi şube müdürü tarafından yerine getirilmektedir.

## Sorumluluklarımız

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden rektöre karşı sorumludur. Başkanlığımız, üniversite kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması hususunda çalışmalar yapmaktan sorumludur. Üniversite gelirlerinin tahsiliyle yetkili ve görevli olan başkanlığımız, ilgili kanunlarda öngörülen tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından, etkin bir ön malî kontrol yapılmasından sorumludur. Başkanlığımız, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Başkanlığımız, 5018 sayılı Kanun'un 34. Maddenin Birinci Fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin Üçüncü Fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Başkanlığımız, bütçesinin harcama yetkilisi olarak verilen harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili kanunlar çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden dolayı hesap vermekle sorumludur. Başkanlığımız görevlileri, kullanmak üzere teslim aldıkları taşınırın kullanım sırasında korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur.

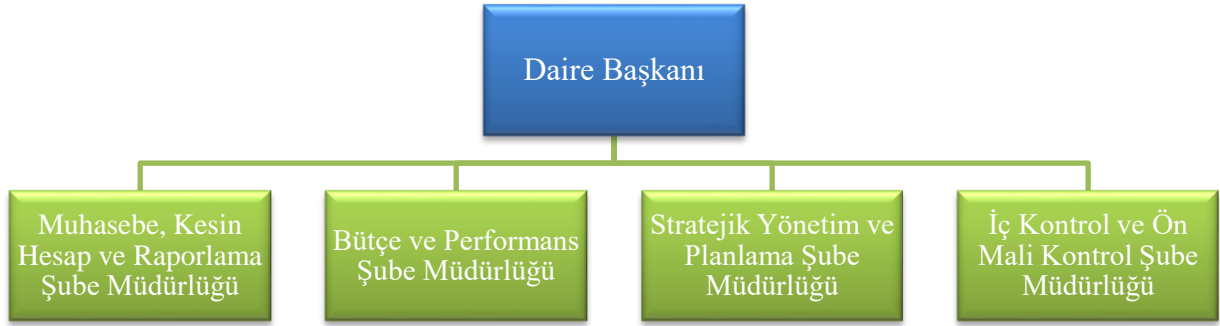
## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

*Tablo 1: Fiziksel Yapı*

YIL	YER	SAYI
2021	<i>Başkanlık Ofisi</i>	<i>1</i>
	<i>Bürolar</i>	<i>4</i>
	<i>Arşiv</i>	<i>1</i>

## 2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı



### MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
  - Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
  - Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
  - Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,
  - İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
    - Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak,
    - Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
    - Yetkili muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya yetkili muhasebe mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
    - İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
    - Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgelerine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

- Birim performans programını hazırlamak,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- Dönem bütçe raporlarını hazırlamak,
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması,
- Yatırım uygulama raporu hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve bunların kayıtlarını tutmak,
- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, bütçe gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- İdarenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililiği ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler alınmasını önermek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,



- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- İdarenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- İdarenin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını koordine etmek.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- Ön mali kontrolü yapılan işlemler hakkında görüş yazısı düzenlemek ve ilgili birime göndermek.
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Başkanlık Web sayfasının dinamikliğini sağlamak.
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları**

*Tablo 1 Teknolojik Kaynaklar*

YIL	TEKNOLOJİK KAYNAK	SAYI
2021	Masaüstü Bilgisayar	8
	Telefon	8
	Yazıcı	8
	Laptop	3
	Klima	5

#### 4. İnsan Kaynakları

Tablo 2 Unvanlara Göre Personel Sayısının Dağılımı

Kadro Unvanı		2021
İdari	Daire Başkanı	1
	Şube Müdürü	1
	Uzman	1
	Şef	2
	Bilgisayar İşletmeni	1
Akademik	Öğretim Görevlisi	2

Tablo 4 Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	5	3

Tablo 5 Personelin Hizmet Süreleri

Yıl	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20
Kişi Sayısı	1	1	2	3	1

Tablo 6 Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Yaş	26-30	31-35	36-40	41-50
Kişi Sayısı	1	3	1	3

#### 5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim ve iç kontrol sistemi konusunda İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri şu şekildedir:

**A.** İç kontrol faaliyetlerini yürütmek: İç kontrol fonksiyonu kapsamındaki tüm çalışmalarını koordine etmek, bu kapsamda oluşturulacak kurul, komisyonlar ile diğer toplantılara katılmak ve bunların sekretarya hizmetlerini yürütmek. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmaların yapılmasını sağlamak.

**B.** Ön mali kontrol hususlarındaki malî kanunların ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, danışmanlık yapmak ve malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda harcama birimlerini bilgilendirmek.

**C.** Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak; Üniversitenin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev tanımı içinde yer alan ve diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri izlemek ve sonuçlandırmak, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde yer alan, Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usûl ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir." hükmüne dayanılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız çalışmalarını sürdürmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan ve aşağıda sunulan amaç ve hedefler doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir.

*2020-2024 Stratejik Planı kapsamına belirlenen amaç ve hedeflerimiz şu şekildedir:*

- ❖ *A.1. Çağdaş ve kaliteli eğitim ve öğretim anlayışıyla başarıyı artırmak.*
- ❖ *H.1.1. Öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı deneyimlerinin artırılması,*
- ❖ *H.1.2. Üniversitenin daha başarılı öğrenciler tarafından tercih edilmesini sağlamak,*
- ❖ *H.1.3. Uygulamalı eğitim modelini yaygınlaştırmak,*
- ❖ *H.1.4. Öğrencilerin sosyal ve kişisel gelişimlerini desteklemek,*
- ❖ *H.1.5. Üniversitemizin ulusal ve uluslararası itibarını artırmak,*
- ❖ *H.1.6. Çağdaş, donanımlı derslik/laboratuvar, atölye, sağlık merkezi, öğrenci yaşam merkezi Teknokent ve kültür merkezleri olanaklarının sağlanması,*
- ❖ *H.1.7. Üniversitenin engelli öğrenciler tarafından tercih edilmesini sağlamak.*
- ❖ *A.2. Üniversitenin bilimsel ve akademik altyapısını güçlendirmek.*
- ❖ *H.2.1. Bilimsel araştırma- geliştirme süreçlerinde fiziksel alt yapının güçlendirilmesi ve etkin kullanımının sağlanması,*
- ❖ *H.2.2. Web of science kapsamında indekslenen dergilerde yayımlanan bilimsel çalışma sayısının artırılması,*
- ❖ *H.2.3. Üniversitemiz ev sahipliğinde düzenlenen kongre, konferans ve sempozyumların sayısının artırılması,*
- ❖ *H.2.4. Kütüphane ve dokümantasyon altyapı olanaklarını iyileştirmek.*
- ❖ *A.3. Toplumsal anlamda bölgeye ekonomi, tarım, turizm, kalkınma ve girişimcilik alanlarında destek olmak.*
- ❖ *H.3.1. Sağlık turizmi tanınırlığını, niteliğini ve kapasitesinin artırılması,*
- ❖ *H.3.2. Bölgesel ve ulusal düzeyde şehrin kalkınmasının sürdürülebilirliğine katkıda bulunmak,*

❖ *H.3.3. Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile öğrencilere, akademisyenlere ve bölgeye yönelik sektörel iş birliği geliştirmek,*

❖ *H.3.4. Sağlık alanında ürün ve hizmetleri tanıtımı ve etkileşimini artırmak.*

❖ *A.4. Kurumsal kültürü ve kapasiteyi arttırmak.*

❖ *H.4.1. Kurumsal kalite kültürünü üniversite geneline yaymak,*

❖ *H.4.2. Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirmek,*

❖ *H.4.3. Mezunlarla iletişimi sağlamak ve iş birliğini güçlendirmek.*

Üniversitemizin 2020-2024 stratejik planının temelini oluşturan amaç ve hedeflerle ilgili önem taşıyan stratejik alanlar ise aşağıda sıralanmıştır:

- ❖ Bilimin evrensel değerlerine bağlı, çağdaş, özgürlükçü, üretken, katılımcı ve yenilikçi yaklaşımların önünü açan ve sürekli gelişimden yana olan yönetim anlayışına bağlı kalmak.
- ❖ İnsan hak ve özgürlüklerine saygılı; din, dil, ırk, etnik köken, fikir, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, bedensel engel vb. farklılıklar nedeniyle ayrımcılık ve önyargıya yer vermeyen, adil ve dürüst yönetim anlayışını benimsemek.
- ❖ Tüm akademik işlerde akademik mülhazalarla karar vermek. İyi eğitim ve iyi bilime adanmışlık ve en iyisini hedeflemek.
- ❖ Kalite odaklı yönetim anlayışı içerisinde üniversite kaynaklarını etkin kullanmak, yeni kaynak yaratabilme kapasitesini arttırmak.
- ❖ Öğrenci, akademik personel, idari personel ve yöneticiler arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak; öğrencilerin topluluklar, öğrenci konseyi ve diğer yollar aracılığıyla yönetime aktif katılımlarını sağlamak.
- ❖ Akademik, idari personel ve tüm öğrencilere ömür boyu öğrenme ve sürekli gelişim olanaklarını açık tutmak; sürekli gelişim ve sürdürülebilirlik anlayışıyla hareket etmek.
- ❖ Verilen görev ile ilgili araç gereçleri temin etmek, yetki-imbân dengesini kurmak. Dünyayla bütünleşmiş akademik düşünce ve sorumlulukla, bölgenin, ülkenin ve dünyanın sorunlarının çözümüne katkı sunabilecek, katılımcı, dinamik bir üniversite anlayışını hâkim kılmak.
- ❖ Üniversite-sivil toplum-kamu kurumları-iş dünyası etkileşimini üst seviyede tutmak, üniversite paydaşlarıyla iş birlikleri oluşturmak.
- ❖ İşin gerektirdiği ölçülerin dışında gereksiz ve abartılı hiyerarşiler kurmamak, görevleri özünden koparıp şekilsel makamlar haline getirmemek.
- ❖ Talep kimden gelirse gelsin akademik ve idari işlerde haksız kayırmalarda ve ayrımcılıkta bulunmamak.

Başkanlığımız, Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda 4 farklı şube müdürlüğü ile hizmet vermektedir. Rutin olarak yapılan en önemli işlemler ise aşağıda belirtilmiştir:

- Her ayın 20'sine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığı'na 3 ay sonrası için nakit ihtiyacı bildirimini,
- Her ay harcama birimleri adına SGK ödemelerinin yapılması (5510 öncesi ve sonrası),
- Her ay Vergi Dairesine KDV, Gelir Vergisi ve Damga Vergisi ödemeleri,
- Her ay sigorta primleri, kısmi zamanlı öğrenciler ile yabancı uyruklu sözleşmelilerin sigorta ödemeleri,
- Her ay Sendika aidatları, Kefalet aidatları, BES aidatları, İcra ödemeleri,
- Teminat Mektuplarının muhafazası ve iade işlemleri,
- Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında ödemeler,
- TÜBİTAK, ERASMUS, FARABI, MEVLANA kapsamında yapılan ödemeler,
- Haftanın 2 günü bütün ödemelerin kontrolü ve bankaya gönderilmesi,
- Maaş ve ek ders ödemeleri kontrolü ve bankaya iletilmesi,
- Her ay Sayıştay'a mali tabloların gönderilmesi,
- Her ay İnternette mali tabloların yayınlanması.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 730.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, bütçe ile verilen ödeneğimize yıl içerisinde 36.340,00 TL eklenmiştir. Bu ödeneğin %90,67'sine karşılık gelen 694.878,91 TL'si harcanmıştır.

Tablo 7 2021 Yılı Harcama Bilgileri

2021 Yılı Harcama Bilgileri (TL)					
HAZİNE YARDIMI	Ödenek (b)	Eklenen (b)	Harcama (c)	Harcama oranı % (c)*100/a+b	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	623.000,00		592.743,76	%95,14	30.256,24
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	52.000,00	36.340,00	88.339,66	%99,99	0,34
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55.000,00		13.795,49	%25,08	41.204,51
<b>Toplam</b>	<b>730.000,00</b>	<b>36.340,00</b>	<b>694.878,91</b>	<b>%90,67</b>	<b>71.461,09</b>

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri uyarınca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından “İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünden yapılan kontrole” tabi tutulmaktadır. Bununla birlikte Üniversitemiz 2021 mali yılında Sayıştay tarafından incelenmeye tabi tutulmuş, henüz denetim raporu yayımlanmamıştır.

## 3- 2021 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

*Tablo 8 Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar*

<i>Alım Türü</i>	<i>Doğrudan Temin 4734 22. Md.</i>	
	<i>Alım Sayısı</i>	<i>Tutarı (TL)</i>
<i>Mal Alımı</i>	1	6.552,40
<i>Hizmet Alımı</i>	1	2.784,80
<b><i>TOPLAM</i></b>	<b>2</b>	<b>9.337,20</b>

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımız bünyesinde yer alan şube müdürlüklerinin 2021 yılı içerisinde yapmış oldukları çalışmalara sırasıyla yer verilmiştir.

### 1.1 BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

#### 1.1.1 Bütçenin Hazırlanması

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi 2021 yılı bütçe tasarısı hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri yazı ile istendi. Gelen cari ve yatırım ödenek teklifleri Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen standartlara, önceliklere, ilkelere uygunluğu incelendikten sonra, hazırlanan üniversitemiz 2021 yılı bütçe teklifi Eylül ayı sonunda Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

### **1.1.2 Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması**

2021 yılı bütçe ödeneklerine göre hazırlanan ayrıntılı finans programı icmalı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderildi. Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finans Programı icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay ayrıntılı finans programını hazırlanarak üst yöneticinin onayıyla Strateji ve Bütçe Başkanlığına bilgi verildi. Sistem (Program Bütçe) üzerinde başkanlığımızca onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlandı.

### **1.1.3 Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi**

#### *-Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi*

2021 yılı ayrıntılı finans programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında Ödenek gönderme belgeleri başkanlığımızca düzenlenip, onaylanmıştır.

#### *-Ödenek işlemleri*

Harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza iletilen aktarma talepleri değerlendirilerek 30 adet aktarma, 33 adet ekleme ve 461 adet ödenek gönderme işlemi gerçekleştirilmiştir.

### **1.1.4 Revize İşlemleri**

Başkanlığımızca 2021 yılında harcama birimlerinin AFP'ye bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması talepleri değerlendirilmiş ve bu taleplerden 10 adet revize işlemi revize işlemi gerçekleştirilmiştir. Revize işlemlerinin hepsi Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilmiştir.

#### *-Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi*

Başkanlığımızca 2021 yılı içinde 67 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.

### **1.1.5 Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması**

2020 mali yılı Üniversite kesin hesabı, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak Mayıs ayında hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

## 1.2. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2020 ve 2021 yıllarında gerçekleştirilen çalışmalarımız aşağıda özetlenmiştir.

İç Kontrol Konusunda Yapılan Çalışmalar	
2020	2021
- İş Akış Şemaları	- Kurum genelinde risklerin belirlenmesiyle hazırlanan Konsolide Risk Raporu oluşturuldu.
- Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi	- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi yayımlandı. (e-broşür ile bilgilendirme)
- İmza Yetkileri Yönergesi	- Yeni İç Kontrol Eylem Planının üst yönetim tarafından onaylandı.
- Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi	- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturularak konuya ilişkin çalışma ve toplantılar yapıldı.
- Hassas görevler belirlenerek, Hassas Görevler Kılavuzu'nun yayınlanması	- 2021 Yılı İç Kontrol Değerlendirme Raporu yayımlandı.
- Birim Risk Tespitlerinin Belirlenmesi	
- İç Kontrol Eğitimleri (slayt-eposta)	
- İç Kontrol Anketi	

## 1.3. MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Harcama Yetkilisi tarafından imzalanıp gelen ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; Muhasebe yetkilisi tarafından ödeme aşamasında,

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri yönünden kontrole tabi tutularak, MYS üzerinden önce işlem numarası verilerek girişi yapılmış, daha sonra da yevmiye numarası verilerek onaylanmıştır.

Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan ödemeleri gösterir tablo aşağıda belirtilmiştir:



Tablo 9- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Ödemeler

Ödeme Çeşitleri	TUTAR (TL)
SGK Prim Ödemeleri	22.206.356,00
Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri	10.849,00
Sendika Kesintisi Ödemeleri	294.153,00
Gelir V., Damga V. ve KDV Ödemeleri	10.014.971,00
BES Ödemeleri	522.111,00
Hakediş Ödemeleri	18.229.122,00
<b>TOPLAM</b>	<b>51.277.562,00</b>

Bunun yanında 2021 yılı içinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri de muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilmiştir.

### 1.3.1 Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

Başkanlığımıza ait taşınırlara ilişkin;

- Taşınır sayım tutanağı
- Taşınır sayım ve döküm cetvelleri
- Harcama Birimi taşınır yönetim hesabı cetveli
- En son numarayı gösteren Taşınır İşlem Fişi Tutanağı, Taşınır Kayıt ve Kontrol

Yetkilisi tarafından düzenlenerek, Taşınır Konsolide Yetkilisi'ne teslim edilmiştir.

Başkanlığımıza ait taşınırların kayıt işlemleri dışında ayrıca Üniversitemizin taşınırlarının kayıtları tutulmuştur. Bu duruma ilişkin olarak aşağıda belirtilen işlemler yapılmıştır:

- Açılış Taşınır İşlem Fişleri muhasebeleştirilmiştir.
- Birimler arası taşınır devir giriş ve çıkışları muhasebeleştirilmiştir.
- Üniversite genelinde tüketim çıkışları muhasebeleştirilmiştir.

### **1.3.2 Malî İstatistiklerin Hazırlanması**

2021 yılında 2020 yılına ilişkin Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yönetim Dönemi Hesaplar ile Kesin Hesapları mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

Ayrıca Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yük ve Kadro Formları da hazırlanmış ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Bununla birlikte 2021 yılında Aylık Hesap Cetvelleri de Sayıştay Başkanlığı'na ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

### **1.3.3 Kişi Borcu İşlemleri**

2021 yılında toplam 1.946.215,14 TL kişi borcu tahsil edilmiştir.

## **1.4. STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ**

2020-2024 yıllarını içeren Üniversitemiz Stratejik Planı, 2022-2024 yıllarını kapsayacak şekilde güncellenmiştir. Ayrıca 'Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporlarının Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar' gereğince Stratejik Planın 2020 yılı değerlendirmesine 2020 yılı İdare Faaliyet Raporu'nda yer verilmiştir. 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarına ise devam edilmektedir.

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER	ZAYIFLIKLAR	FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ul style="list-style-type: none"><li>- Üniversite yönetiminin desteği</li><li>- Özverili, öğrenmeye açık, idealist, dinamik ekip olmak</li><li>- İş birliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olmak</li><li>- Üst yönetici adına denetleyici birim olmak</li><li>- Etik değerlere saygılı birim olmak</li><li>- Bilgi işlem ağının etkin kullanan birim olmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personel sayısının yetersizliği</li><li>- Çalışan personelin yeterli tecrübeye sahip olmaması</li><li>- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmaması</li><li>- Kurum kültürünün ve kalite bilincinin henüz oturmamış olması</li><li>- Sosyal imkân ve aktivite eksikliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilgi işlem ve iletişim teknolojisindeki artışlar</li><li>- Diğer kurum ve kuruluşlarla iyi ilişkiler içerisinde olmamız</li><li>- Mevzuatla ilgili dokümanların, örneklerin fazlalığı ve ulaşılabilirliği</li><li>- Genç ve dinamik bir personele sahip olmamız</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mevzuatın sık sık revize edilmesi</li><li>- Nitelikli eleman temininde yaşanan güçlükler</li></ul>

## EKLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

***Hakan BÜTÜN***

***Strateji Geliştirme Daire Başkanı Vekili***

#### VEKÂLET TARİHLERİ

Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi

\*\*\*Harcama Yetkililiğine vekâlet halinde vekâlet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.