grafik, logo, metin, grafik tasarım içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir.

**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2024 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Ocak 2025**

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Mali yönetim sistemimiz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun’u ile yeniden yapılandırılmıştır. Yeni düzenlemeler; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik gibi ilkeleri de kapsamaktadır. Bu bağlamda gerçekleştirilen yeni düzenlemeler, kamusal alandaki mali yönetimin daha şeffaf hale gelmesini amaçlamakta ve bu ilkelerin hayata geçirilmesi için gerekli stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ile etkin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasını hedeflemektedir. Performans esaslı bütçeleme sistemi çerçevesinde faaliyet raporları, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde kritik bir rol oynamaktadır. Bu raporlar sayesinde kamu idareleri hem kendi performanslarını değerlendirme imkânı bulmakta hem de topluma karşı şeffaflık ilkesini benimsemektedirler.

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun’un 60 ıncı ve 5436 Sayılı Kanun’un 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 Kanun’un 41. maddesi gereğince hazırlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar" doğrultusunda Başkanlığımızın 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Söz konusu raporun oluşturulmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, çalışmalarında kolaylıklar dilerim.

**Hakan BÜTÜN**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

İçindekiler

[I. GENEL BİLGİLER 2](#_Toc191389438)

[A. Misyon, Vizyon Ve Değerlerimiz 2](#_Toc191389439)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3](#_Toc191389440)

[C. Birime İlişkin Bilgiler 5](#_Toc191389441)

[1. Fiziksel Yapı 5](#_Toc191389442)

[2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı 5](#_Toc191389443)

[3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları 9](#_Toc191389444)

[4. İnsan Kaynakları 10](#_Toc191389445)

[5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 11](#_Toc191389446)

[D- Amaç ve Hedefler 11](#_Toc191389447)

[II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 13](#_Toc191389448)

[A. Mali Bilgiler 13](#_Toc191389449)

[B. Performans Bilgileri 14](#_Toc191389450)

[1. Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü 15](#_Toc191389451)

[2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü 16](#_Toc191389452)

[3. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü 17](#_Toc191389453)

[4. Stratejik Planlama ve Performans Müdürlüğü 18](#_Toc191389454)

[III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 19](#_Toc191389455)

Tablolar

[Tablo 1 Hizmet Alanları 5](#_Toc191389456)

[Tablo 2 Teknolojik Kaynaklar 9](#_Toc191389457)

[Tablo 3 Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları 9](#_Toc191389458)

[Tablo 4 Personel Bilgileri 10](#_Toc191389459)

[Tablo 5 Ayrılan İdari Personel Bilgileri 10](#_Toc191389460)

[Tablo 6 İdari Personelin Eğitim Durumu 10](#_Toc191389461)

[Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süreleri 10](#_Toc191389462)

[Tablo 8 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 11](#_Toc191389463)

[Tablo 9 2024 Yılı Harcama Bilgileri 14](#_Toc191389464)

[Tablo 10 Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Ödemeler 17](#_Toc191389465)

# I. GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz, Türkiye Büyük Millet Meclisinde 31 Mart 2015 tarihinde kabul edilen ve 23 Nisan 2015 tarihli Resmî 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 ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun’un 15 inci maddesine istinaden kurulmuştur.

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

## A. Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz

**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 önsezilere sahip olma.

Yönetim: Yönetilenler ve yöneten olarak iletişim ve iş birliğini 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. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanun’un 60 ıncı maddesinde yer alan, Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usul 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 Kanun’un 32 nci maddesi ve bu maddeye istinaden Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkarılan 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 gönderilmesi ve diğer tüm malî işlem kayıtlarının yapılması ve raporlanması ile 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 Kanun’u 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 aracılığıyla 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 hizmetlerin 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 taşınırların kullanım sırasında korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Tablo 1 Hizmet Alanları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YIL** | **YER** | **SAYI** |
| 2024 | Başkanlık Ofisi | 1 |
| Bürolar | 6 |
| Arşiv | 1 |

### 2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı

Muhasebe, Kesin 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 Programı 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.

Stratejik Yönetim 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 iş birliği 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 Mali 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 2 Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2024 | Eğitim Amaçlı | İdari Amaçlı | Araştırma Amaçlı | TOPLAM |
| Masa üstü bilgisayar sayısı (Masaüstü, AllinOne Tümleşik, İnce Client İşlemci) | - | 12 | - | **12** |
| Taşınabilir bilgisayar sayısı (Laptop, Notebook, Ultrabook, Tablet vb.) | - | 3 | - | **3** |

Tablo 3 Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi/Ürün** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** | **TOPLAM** |
| Yazıcı | 12 |  |  | 12 |
| Tarayıcı | 12 |  |  | 12 |
| Fotokopi Makinesi | 12 |  |  | 12 |
| Faks | - |  |  | - |
| Televizyonlar | 1 |  |  | 1 |
| Klima | 8 |  |  | 8 |
| Evrak İmha Makinesi | 1 |  |  | 1 |
| **TOPLAM** | **46** |  |  | **46** |

### 4. İnsan Kaynakları

Tablo 4 Personel Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | | **2024** |
| İdari | Daire Başkanı | 1 |
| Şube Müdürü | 2 |
| Fakülte Sekreteri | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | 3 |
| Büro Personeli | 3 |
| Akademik | Öğretim Görevlisi | 2 |

Tablo 5 Ayrılan İdari Personel Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Ayrılma Nedeni** | **Sayı** |
| Mali Hizmetler Uzmanı | Atama | 1 |
| **Toplam** |  | **1** |

Tablo 6 İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans ve Doktora |
| Kişi Sayısı |  |  |  | 8 | 4 |
| Yüzde (%) |  |  |  | %66,67 | %33,33 |

Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süreleri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıl | 1 – 3 | 4 – 6 | 7 – 10 | 11 – 15 | 16 – 20 | 21 ve Üzeri |
| Kişi Sayısı | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 |
| Yüzde (%) | %25 | %8,33 | %16,67 | %25 | %16,67 | %8,33 |

Tablo 8 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Yaş | 26-30 | 31-35 | 36-40 | 41-50 |
| Kişi Sayısı | 1 | 4 | 4 | 3 |
| Yüzde (%) | %8,33 | %33,33 | %33,33 | %25 |

### 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 çalışmaları 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.

## D- Amaç ve Hedefler

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanun’un 60 ıncı 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.

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 olanakların 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 at 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 geliştirmek
* **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 işbirliği 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 kültürünün üniversite geneline yaymak,
* H.4.2. Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirmek,
* H.4.3. Mezunlarla iletişimi sağlamak ve işbirliğini güçlendirmek.

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 bildirimi,
* 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, FARABİ, MEVLANA kapsamında yapılan ödemeler,
* Haftanın 2 günü bütün ödemlerin kontrolü ve bankaya gönderilmesi,
* Maaş ve ek ders ödemeleri kontrolü ve bankaya iletilmesi,
* Her ay Sayıştay Başkanlığı’na mali tabloların gönderilmesi,
* Her ay web sayfamızda mali tabloların yayınlanması.

# II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanun’u ile 23.657.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, bütçe ile verilen ödeneğimize yıl içerisinde 69.800.00,00 TL eklenmiş, 12.380.954,00 TL düşülmüştür. Yıl içinde 2.907.000,00 TL kesinti yapılmış, kalan 11.345.846,00 TL’nin %37,63 ’ü harcanarak yıl kapatılmıştır.

Tablo 9 2024 Yılı Harcama Bilgileri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| HAZİNE YARDIMI | Ödenek (b) | Harcama (a) | Harcama Oranı     % (a\*100)/b | Kalan Ödenek |
| 01- Personel Giderleri | 4.505.936 | 3.841.855 | %85,27 | 664.081 |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 414.800 | 402.735 | %97,10 | 12.065 |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 6.425.110 | 24.743 | %4 | 6.400.367 |
| **Toplam** | **11.345.846** | **4.269.333** | **%37,63** | **7.076.513** |

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun’un 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 2024 mali yılında Sayıştay Başkanlığı tarafından incelenmeye tabi tutulmuş, henüz denetim raporu yayımlanmamıştır.

## B. Performans Bilgileri

Başkanlığımız bünyesinde yer alan şube müdürlüklerinin 2024 yılı içerisinde yapmış oldukları çalışmalara sırasıyla yer verilmiştir.

### 1. Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü

#### 1.1. Raporların Hazırlanması

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanun’u ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde;

* 2023 yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu
* 2024 yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu
* 2024 yılı Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* 2025 yılı Performans Program Teklifinin Oluşturulması
* Yatırım Programı Dönem Gerçekleştirme Raporu hazırlanmıştır.

#### 1.2 Bütçenin Hazırlanması

Üniversitemiz 2025 Mali Yılı Bütçe Teklifinin hazırlanma süreci,  stratejik planımız ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde; harcama birimlerinden gelen birim bütçe tekliflerinin, Bütçe Hazırlama Rehberi, Orta Vadeli Program ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberine uygunlukları incelenmesi ve bu doğrultuda 2025 Mali Yılı Bütçe Teklifi ile 2025 Yılı Performans Programı ve Yatırım Programı teklifimizin hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmesi ile tamamlanmıştır.

#### 1.3 Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği uyarınca; hazırlanan Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) üst yöneticinin uygun görmesi sonrasında e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) üzerinden onaylanarak, Strateji ve Bütçe Başkanlığına resmi yazı ile iletilmiştir. Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen Ayrıntılı Finans Programı icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay düzeyde hazırlanan ayrıntılı finans programı e-bütçe üzerinden onaylanarak ödeneklerin kullanılır hale gelmesi sağlanmıştır.

2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği uyarınca hazırlanan Ayrıntılı Finansman Programı (AFP), üst yöneticinin uygun görmesiyle birlikte E-Bütçe Sistemi (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) üzerinde onaylanarak üst yazı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına bilgi verilmiştir.

#### 1.4 Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

-Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

Başkanlığımız tarafından, 2024 yılı ayrıntılı finans programına göre serbest bırakılan ödenekler her ay harcama birimleri bazında Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenerek, onaylanmıştır.

 -Ödenek işlemleri

Harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza iletilen aktarma talepleri değerlendirilerek 200 adet aktarma, 41 adet ekleme ve 634 adet ödenek gönderme işlemi gerçekleştirilmiştir.

#### 1.5 Revize İşlemleri

Başkanlığımızca 2024 yılında harcama birimlerinin AFP’ye bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması talepleri değerlendirilmiş ve bu taleplerden 5 adet revize işlemi kurumumuzun talebi üzerine Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmiştir.

-Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi

Başkanlığımız tarafından 2024 yılı içerisinde 206 adet Tenkis Belgesi düzenlenmiştir.

#### 1.6 Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

2024 mali yılı Üniversite kesin hesabı, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak mayıs ayında hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

### 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

2024 yılında gerçekleştirilen çalışmalarımız aşağıda özetlenmiştir.

* İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu güncellendi.
* İç kontrol sistemi değerlendirme raporu yayımlandı.
* Web sayfaları ve iç kontrol sekmeleri güncellendi.
* Organizasyon şemaları güncellendi.
* İç kontrol sistemi ve risk yönetimi eğitimi verildi.
* Hassas görevler belirlendi
* Etik kurul güncellendi.
* İç kontrol uyum eylem planı revize edildi.

### 3. Muhasebe, Kesin 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.

Bunun yanında 2024 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.

Tablo 10 Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Ödemeler

|  |  |
| --- | --- |
| **Ödeme Çeşitleri** | **TUTAR (TL)** |
| SGK Prim Ödemeleri | 142.798.072,53 TL |
| Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri | 40.842,83 TL |
| Sendika Kesintisi Ödemeleri | 2.749.550,82 TL |
| Gelir V., Damga V. ve KDV Ödemeleri | 44.924.087,58 TL |
| BES Ödemeleri | 3.327394,00 TL |
| Hakediş Ödemeleri | 159.447.979,59 TL |
| **TOPLAM** | **353.287.927,35 TL** |

#### 3.1 Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

Başkanlığımıza ait taşınırlara ilişkin;

* 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 Sayım Tutanağı
* Taşınır Konsolide Yetkilisine 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.

#### 3.2 Malî İstatistiklerin Hazırlanması

2024 yılında 2023 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 2024 yılında Aylık Hesap Cetvelleri de Sayıştay Başkanlığı’na ve Hazine ve Maliye Bakanlığı’na gönderilmiştir.

#### 3.3 Kişi Borcu İşlemleri

2024 yılında toplam 147.123,86 TL kişi borcu tahsil edilmiştir.

### 4. Stratejik 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 2023 yılı değerlendirmesine 2024 yılı İdare Faaliyet Raporu’nda yer verilmiştir. 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarına ise devam edilmektedir.

# III-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

* Üniversite yönetiminin desteği
* Özverili, öğrenmeye açık, idealist ve dinamik bir ekip olmak
* İş birliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olmak
* Sorunlar karşısında alternatif çözümler üretme kabiliyetine sahip birim olmak
* Etik değerlere saygılı birim olmak
* Bilgi işlem ağının etkin kullanan birim olmak
* Mali işlemler ile ilgili danışma birimi olmak

Zayıflıklar

* Başta muhasebe birimi olmak üzere Başkanlığımızda bulunan personel sayısının yetersizliği
* Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcısı kadrosunda çalışan ile yardımcı personelin olmaması
* Performansa dayalı bir ödüllendirme sisteminin olmaması
* Kurum kültürünün ve kalite bilincinin henüz oturmamış olması
* Sosyal imkân ve aktivite eksikliği
* Birimimiz iş ve işlemlerine ait yeterli seviyede bir yazılımın olmayışı

Değerlendirme

* Üniversitenin bulunduğu bölgenin tarihi ve turizm olarak cazibe merkezi olması
* Birim içerisinde güven ve iş birliğinin var oluşu
* Bilgi işlem ve iletişim teknolojisindeki artışlar
* Diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkilerin iyi düzeyde oluşu
* Mevzuatla ilgili dokümanların, örneklerin fazlalığı ve ulaşılabilirliği
* Personellerimizin genç ve dinamik seviyede olması
* Birim personelinin fikir ve düşüncelerini özgürce ifade edebilmesi

Tehditler

* Mevzuatın sık sık revize edilmesi
* Üniversitenin bulunduğu bölgede yaşanan ekonomik sıkıntılar nedeniyle nitelikli eleman temininde yaşanan güçlükler
* Üniversitenin bulunduğu bölgeden dolayı mevcut personelin tayinle başka kurumlara gitmek istemesi
* Başkanlığımızda yapılan iş ve işlemlerin süreli olması nedeniyle, idari para cezaları ile karşı karşıya kalınabilmesi

Öneri ve Tedbirler

* Başkanlığımızda yürütülen mali hizmetler, uzman ve yardımcısı tarafından gerçekleştirilmesi gereken önemli bir görev niteliğindedir. Mali hizmetler uzmanı ve yardımcısı kadrosu, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından atanan, belirli bir eğitim sürecinden geçmiş profesyonellerden oluşmakta olup, Kurumların strateji birimlerinde kritik roller üstlenmektedir. Bu bağlamda, Başkanlığımızın kısa vadede en az 2, uzun vadede ise en az 5 adet bu kadroda çalışan personele ihtiyacı bulunmaktadır. Bu ihtiyaçların karşılanması, kurumumuzun sürdürülebilir büyüme ve etkin hizmet sunma hedefleri açısından büyük önem arz etmektedir.
* Üniversitemizde çalışan personele yönelik bir ödüllendirme sistemi oluşturulması, hem bireysel performansı artıracak hem de genel iş ortamını daha verimli hale getirecektir. Bunun için çeşitli yöntemler uygulanabilir. Örneğin; ayın personeli seçimi, yazılı teşekkür mektubu, başarı sertifikası, küçük hediyeler, yöneticilerle yemek daveti, sponsor bulunarak ödül verilmesi, eğitim programına katılım sağlanması, mevzuat dahilinde istemiş olduğu bir işe atamasının yapılması, istemediği bir işin üzerinden alınması…vs.
* ALKÜ’ de çalışanlara ve ailelerine yönelik, onların motivasyon seviyelerini artıran sosyal aktivitelerin artırılması gerekmektedir. Bunun için Üniversite içindeki sosyal çalışmaların artırılması olabileceği gibi; çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği protokolleri düzenlenerek, onların sosyal imkânlarının kullanılmasının sağlanması da bu eksikliğin giderilmesinde önemli bir yere sahiptir.
* Başkanlığımız yazılımları genellikle Üniversitemiz bünyesinde geliştirilen programlar olmakla birlikte, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan yazılımlar da etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Ancak, mevcut yazılımlara rağmen bazı iş süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve zamanında tamamlanabilmesi için ek yazılımlara ihtiyaç duyulmaktadır. Özellikle kiraların takibi, iç kontrol ve stratejik planlama gibi alanlarda özel çözümler gerekmektedir. Eğer bu tür yazılımlar Üniversitemiz imkânlarıyla geliştirilebiliyorsa, öncelikli olarak bu yöntem tercih edilmelidir; aksi takdirde dışarıdan hizmet alımı yoluyla satın alınması önerilmektedir.

**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.

10.01.2025

**Hakan BÜTÜN**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**