



ALANYA ALAADİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2023

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 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 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 Yönetmelik'in Beşinci Kısım İkinci Bölüm 24. madde hükümlerine göre Başkanlığımızın 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, çalışmalarında kolaylıklar dilerim.

Hakan BÜTÜN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

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	7
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.....	10
3- 2022 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	11
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 Mali 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	18

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 ile 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 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. 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 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 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 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 taşınırıların kullanım sırasında korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur.

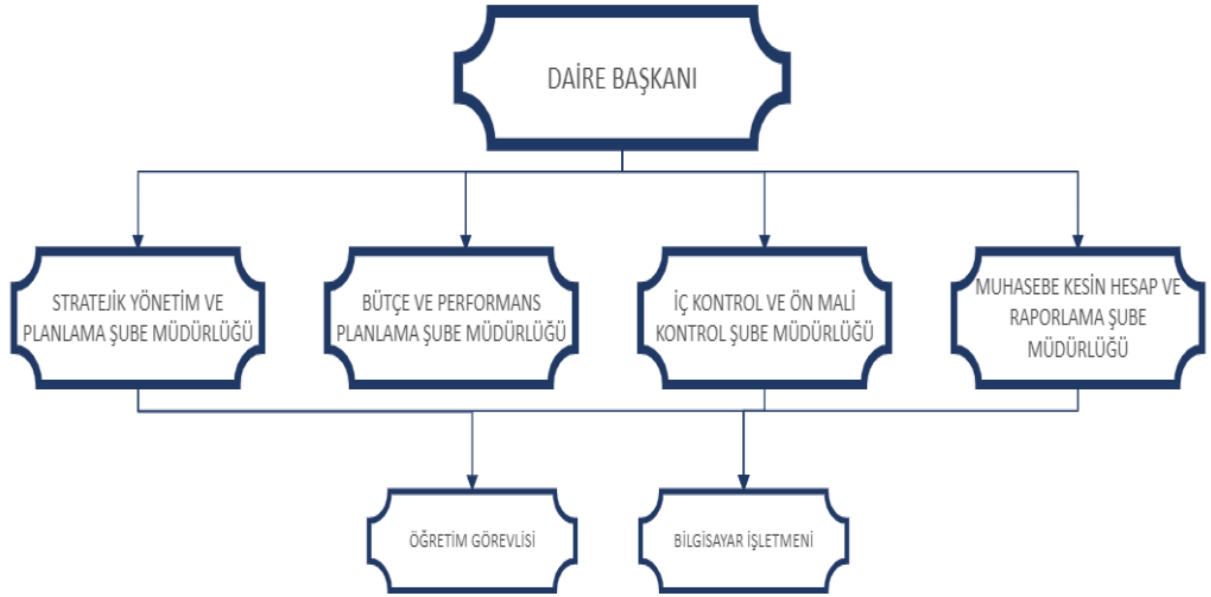
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Tablo 1: Fiziksel Yapı

YIL	YER	SAYI
2022	Başkanlık Ofisi	1
	Bürolar	4
	Arşiv	1

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 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 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
2022	Masaüstü Bilgisayar	9
	Telefon	8
	Yazıcı	8
	Laptop	3
	Klima	5

4. İnsan Kaynakları

Tablo 2 Unvanlara Göre Personel Sayısının Dağılımı

Kadro Unvanı		2022
İdari	Daire Başkanı	1
	Şube Müdürü	1
	Şef	1
	Bilgisayar İşletmeni	1
Akademik	Öğretim Görevlisi	2

Tablo 4 Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	5	1	1

Tablo 5 Personelin Hizmet Süreleri

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

Tablo 6 Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Yaş	26-30	31-35	36-40	41-50
Kişi Sayısı	1	2	3	1

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 sekreteryaya 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, Mali 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 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 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 kültürünün üniversite geneline yaymak,
- ❖ H.4.2. Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirmek,
- ❖ H.4.3. Mezunlarla iletişimi sağlamak ve iş birliğini 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 ödemelerin 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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 1.272.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, bütçe ile verilen ödeneğimizden yıl içerisinde 251.769,00 TL düşülmüştür. Kalan 1.020.231,00 TL'nin %85'i harcanarak yıl kapatılmıştır.

Tablo 7 2022 Yılı Harcama Bilgileri

2022 Yılı Harcama Bilgileri (TL)					
HAZİNE YARDIMI	Ödenek (a)	Eklenen (b)	Harcama (c)	Harcama oranı % (c)*100/a+b	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	976.000		746.993	76,54%	229.007
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	77.000	38.263	108.238	94,00%	7.025
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	219.000		20.764	9,48%	198.236
Toplam	1.272.000	38.263	875.995	67%	396.005

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 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 2022 mali yılında Sayıştay Başkanlığı tarafından incelenmeye tabi tutulmuş, henüz denetim raporu yayımlanmamıştır.

3- 2022 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

Tablo 8 Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

Alım Türü	Doğrudan Temin 4734 22. Md.	
	Alım Sayısı	Tutarı (TL)
Hizmet Alımı	2	8.130
Mal Alımı	1	4.734
TOPLAM		12.864

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımız bünyesinde yer alan şube müdürlüklerinin 2022 yılı içerisinde yapmış oldukları çalışmalara sırasıyla yer verilmiştir.

1.1 BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

1.1.1 Bütçenin Hazırlanması

Üniversitemiz 2023 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 2023 Mali Yılı Bütçe Teklifi ile 2023 Yılı Performans Programı ve Yatırım Programı teklifimizin hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmesiyle tamamlanmıştır.

1.1.2 Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan 2022 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 kullanılabilir hale gelmesi sağlanmıştır.

2022 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.

1.1.3 Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

-Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

Başkanlığımız tarafından, 2022 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 42 adet aktarma, 48 adet ekleme ve 508 adet ödenek gönderme işlemi gerçekleştirilmiştir.

1.1.4 Revize İşlemleri

Başkanlığımızca 2022 yılında harcama birimlerinin AFP'ye bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması talepleri değerlendirilmiş ve bu taleplerden 6 adet revize işlemi gerçekleştirilmiştir. Bu revize işlemlerinin 1 tanesi Başkanlığımızca, 5 adedi ise Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmiştir.

-Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi

Başkanlığımız tarafından 2022 yılı içerisinde 86 adet Tenkis Belgesi düzenlenmiştir.

1.1.5 Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

2021 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

2021 ve 2022 yıllarında gerçekleştirilen çalışmalarımız aşağıda özetlenmiştir.

İç Kontrol Konusunda Yapılan Çalışmalar	
2021	2022
- Kurum genelinde risklerin belirlenmesiyle hazırlanan Konsolide Risk Raporu oluşturuldu. - Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi yayımlandı. (e-broşür ile bilgilendirme) - Yeni İç Kontrol Eylem Planının üst yönetim tarafından onaylandı. - İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturularak konuya ilişkin çalışma ve toplantılar yapıldı. - 2021 Yılı İç Kontrol Değerlendirme Raporu yayımlandı.	- İç kontrol sistemi tanıtım broşürü hazırlandı. -Hizmet içi eğitim yönergesi yayımlandı. -Görev devri formu hazırlandı. -İç kontrol sistemi değerlendirme raporu yayımlandı. -Web sayfaları ve iç kontrol sekmeleri güncellendi. -Organizasyon şemaları güncellendi. -İç kontrol sistemi ve risk yönetimi eğitimi verildi. -Etik ilkeler broşürü hazırlandı. -Etik davranış ilkeleri eğitimi verildi.

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	41.146.153,64
Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri	16.092,07
Sendika Kesintisi Ödemeleri	597.222,05
Gelir V., Damga V. ve KDV Ödemeleri	11.084.884,56
BES Ödemeleri	949.283,00
Hakediş Ödemeleri	66.486.108,43
TOPLAM	120.279.743,75

Bunun yanında 2022 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

2022 yılında 2021 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 2022 yılında Aylık Hesap Cetvelleri de Sayıştay Başkanlığı'na ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

1.3.3 Kişi Borcu İşlemleri

2022 yılında toplam 455.086,35 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 2021 yılı değerlendirmesine 2021 yılı İdare Faaliyet Raporu'nda yer verilmiştir. 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarına ise devam edilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



- 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,

- Başta muhasebe birimi olmak üzere Başkanlığımızda bulunan personel sayısının yetersizliği,
- Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcısı kadrosunda çalışan ile yardımcı personelin olmayışı,
- Performansa dayalı bir ödüllendirme sisteminin olmaması,
- Kurum kültürünün ve kalite bilincinin henüz oturmamış olması,
- Sosyal imkân ve aktivite eksikliği,
- Başkanlığımız fiziki imkânlarının yeterli düzeyde olmayışı (arşiv, çalışma odası... vs.),
- Kısmi zamanlı çalışan öğrenci eksikliği,
- Birimimiz iş ve işlemlerine ait yeterli seviyede bir yazılımın olmayışı,



- 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,

- 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,





ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

- Başkanlığımız 4 ana müdürlükten oluşmakta olup, iş ve işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapılabilmesi için, Muhasebe birimi hariç, her bir müdürlükte en az iki kişinin çalışması gerekmektedir. Muhasebe biriminde ise en az 4 çalışanın olması gerekmektedir. Başkanlığımızda 2 yıl önce 8 çalışan olmasına rağmen, bugün 6 çalışan ile iş ve işlemleri yürütmektedir. Bunun için Üniversite yönetimi tarafından başkanlığımızın personel yapısının nicelik ve nitelik olarak güçlendirilmesi gerekmektedir.
- Başkanlığımızda asıl işler mali hizmetler uzmanı ve yardımcısı tarafından yürütülmesi gerekmektedir. Mali hizmetler uzmanı ve yardımcısı kadrosu, belirli bir yetiştirme süreçlerinden sonra Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından atanan bir kadro olup, Kurumların strateji birimlerinde çalıştırılan personelden oluşmaktadır. Başkanlığımızın kısa vadede en az 2 adet, uzun vade de en az 5 adet bu kadroda çalışan personel ihtiyacı bulunmaktadır. Hazine ve Maliye Bakanlığı ile gerekli görüşmeler yapılarak, bu kadroların Üniversitemizde çalıştırılmasının yolu açılmalıdır. Ayrıca Başkanlığımızı 1 adet yardımcı personel ihtiyacı bulunmaktadır.
- Üniversitemizde çalışan personele ödüllendirme sistemi getirilmeli, çalışan personeli çalışmayandan ayırmak için teşvik edilmelidir. 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.
- Kurum Kültürü dediğimiz, kurumun çalışma şeklini etkileyen ve kurum çalışanları tarafından benimsenen değerler, inançlar, beklentiler, normlar ve sembollerin oluşturulması gerekmektedir. Bunun için, Kalite Koordinatörlüğü güçlendirilerek, daha aktif hale getirilmelidir.
- 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 fiziki imkânlarından çalışanlara ait odalar bugün için yeterli seviyede olsa da, personelin artması halinde yeterli düzeyde olmayacağı muhakkaktır. Ayrıca Başkanlığımız arşivi başka bir binada ve yetersiz düzeyde yer almakta olup, evrak ihtiyacı halinde gidip gelmek zaman kaybına neden olmaktadır. Yeni açılacak olan Rektörlük binasında bu ihtiyaçların giderileceği düşünülmektedir.
- Başkanlığımıza her yıl 1 adet kısmi çalışan öğrenci verilmekte ve yaklaşık 1 ay çalıştıktan sonra öğrenci ya derslerinin yoğunluğundan ya da verilen ücreti yetersiz gördüğünden ötürü, işten ayrılmaktadır. Bunun için başkanlığımıza kısmi zamanlı öğrenci verilirken yoğun dersleri olmayan bölümlerde okuyan öğrenciler tercih edilmeli, ayrıca kısmi zamanlı öğrencilerin almış oldukları ücretlerin artırılması amacıyla, çalışma saatlerinin artırılmasının daha iyi olacağı düşünülmektedir.
- Başkanlığımız yazılımları genellikle Üniversitemiz yazılımları olduğu gibi, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın oluşturmuş olduğu yazılımlar da kullanılmaktadır. Bütün bu yazılımlara rağmen bazı iş işlemlerin yürütülmesi için ve zamanında yapılabilmesi için yazılım ihtiyacı bulunmaktadır. Bunlardan bazıları kiralardan takibi yazılımı, iç kontrol yazılımı, stratejik planlama yazılımı...gibi. Bu saymış olduğum yazılımlar Üniversitemiz imkânları ile yapılabilirse, yapılması; aksi halde hizmet alımı yapılarak satın alınması önerilmektedir.

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
(27/01/2023)

Hakan BÜTÜN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

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.