



ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2024

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 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, çalışmalarında kolaylıklar dilerim.

Hakan BÜTÜN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

<i>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU</i>	II
<i>I- GENEL BİLGİLER</i>	1
<i>A. MİSYON, VİZYON ve DEĞERLERİMİZ</i>	1
<i>B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</i>	2
<i>C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER</i>	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
<i>II- AMAÇ VE HEDEFLER</i>	8
<i>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</i>	10
<i>A. MALİ BİLGİLER</i>	10
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	10
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	10
3- 2023 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar 11	
<i>B. PERFORMANS BİLGİLERİ</i>	11
1. Faaliyet Bilgileri	11
1.1 BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ	11
1.1.1 Raporların Hazırlanması	11
1.1.2 Bütçenin Hazırlanması	11
1.1.3 Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması	12
1.1.4 Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi	12
1.1.5 Revize İşlemleri	12
1.1.6 Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	13
1.2. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	13
1.3. MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	14
1.3.1 Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması	15
1.3.2 Malî İstatistiklerin Hazırlanması	15
1.3.3 Kişi Borcu İşlemleri	15
1.4. STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ	15
<i>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</i>	16
<i>EKLER</i>	18

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 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 (1) fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin (3) 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.

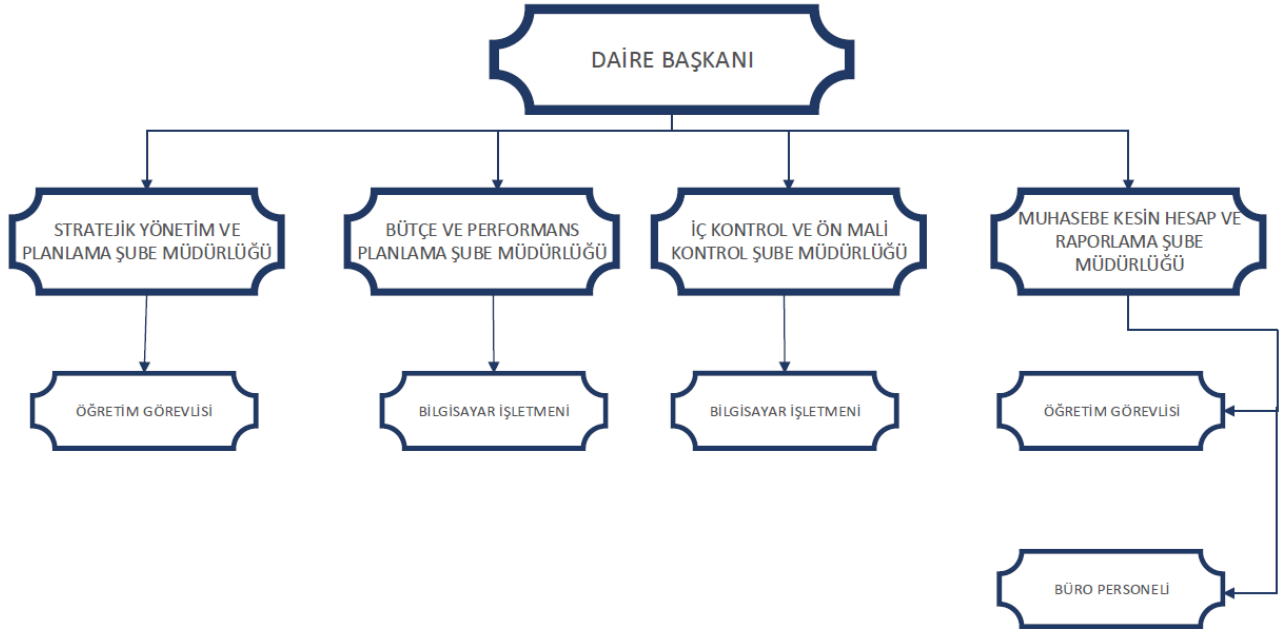
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Tablo 1: Fiziksel Yapı

YIL	YER	SAYI
2023	Başkanlık Ofisi	1
	Bürolar	6
	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
2023	Masaüstü Bilgisayar	11
	Telefon	11
	Yazıcı	12
	Laptop	3
	Klima	8

4. İnsan Kaynakları

Tablo 2 Unvanlara Göre Personel Sayısının Dağılımı

Kadro Unvanı		2023
İdari	Daire Başkanı	1
	Şube Müdürü	2
	Fakülte Sekreteri	1
	Bilgisayar İşletmeni	2
	Büro Personeli	2
	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1
Akademik	Öğretim Görevlisi	2

Tablo 4 Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	8	2	1

Tablo 5 Personelin Hizmet Süreleri

Yıl	1 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 25
Kişi Sayısı	4	2	3	2

Tablo 6 Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Yaş	26-30	31-35	36-40	41-50
Kişi Sayısı	4	2	3	2

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 Müdürlüğü'nün 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 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 2023 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 10.767.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, bütçe ile verilen ödeneğimize yıl içerisinde 81.630,00 TL eklenmiş, 1.963.973,00 TL düşülmüştür. Toplam ödenek 8.884.657,00 TL'nin %23,33'ü harcanarak yıl kapatılmıştır.

Tablo 7 2023 Yılı Harcama Bilgileri

	2023 Yılı Harcama Bilgileri (TL)						
HAZİNE YARDIMI	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Oranı
01- Personel Giderleri	2.545.000,00	0,00	804.973,00	1.740.027,00	1.740.027,00	0,00	%100
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	183.000,00	81.630,00	60.000,00	204.630,00	204.630,00	0,00	%100
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.039.000,00	0,00	1.099.000,00	6.940.000,00	128.418,00	6.811.582,00	%1.85
TOPLAM	10.767.000,00	81.630,00	1.963.973,00	8.884.657,00	2.073.075,00	6.811.582,00	%23,33

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 2023 mali yılında Sayıştay Başkanlığı tarafından incelenmeye tabi tutulmuş, henüz denetim raporu yayımlanmamıştır.

3- 2023 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	1	4.740,00
Mal Alımı	4	101.623,20
TOPLAM	5	106.363,20

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımız bünyesinde yer alan şube müdürlüklerinin 2023 yılı içerisinde yapmış oldukları çalışmalara sırasıyla yer verilmiştir.

1.1 BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

1.1.1 Raporların Hazırlanması

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde;

- 2022 yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu
- 2023 yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- 2023 yılı Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 2024 yılı Performans Program Teklifinin Oluşturulması
- Yatırım Programı Dönem Gerçekleştirme Raporu hazırlanmıştır.

1.1.2 Bütçenin Hazırlanması

Üniversitemiz 2024 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 2024 Mali Yılı Bütçe Teklifi

ile 2024 Yılı Performans Programı ve Yatırım Programı teklifimizin hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmesiyle tamamlanmıştır.

1.1.3 Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan 2023 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.

2023 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.

1.1.4 Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

-Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

Başkanlığımız tarafından, 2023 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 32 adet aktarma, 26 adet ekleme ve 494 adet ödenek gönderme işlemi gerçekleştirilmiştir.

1.1.5 Revize İşlemleri

Başkanlığımızca 2023 yılında harcama birimlerinin AFP'ye bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması talepleri değerlendirilmiş ve bu taleplerden 4 adet revize işlemi kurumumuzun talebi üzerine Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmiştir.

-Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi

Başkanlığımız tarafından 2023 yılı içerisinde 49 adet Tenkis Belgesi düzenlenmiştir.

1.1.6 Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

2023 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

2022 ve 2023 yıllarında gerçekleştirilen çalışmalarımız aşağıda özetlenmiştir.

İç Kontrol Konusunda Yapılan Çalışmalar	
2022	2023
- 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.	- 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.

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	76.560.029,44
Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri	23.053,03
Sendika Kesintisi Ödemeleri	1.477.637,79
Gelir V., Damga V. ve KDV Ödemeleri	25.555.391,59
BES Ödemeleri	1.852.481
Hakediş Ödemeleri	77.037.192,45
TOPLAM	182.505.785,3

Bunun yanında 2023 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 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.

1.3.2 Malî İstatistiklerin Hazırlanması

2023 yılında 2022 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 (Yan Ödeme Cetveli) da hazırlanmış ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Bununla birlikte 2023 yılında Aylık Hesap Cetvelleri de Sayıştay Başkanlığı'na ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

1.3.3 Kişi Borcu İşlemleri

2023 yılında toplam 523.947,70 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

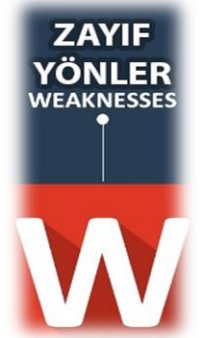
İdarelerinin 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporlarının Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar' gereğince Stratejik Planın 2022 yılı değerlendirmesine 2022 yılı İdare Faaliyet Raporu'nda yer verilmiştir. 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarına ise devam 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,
- 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 teknolojilerindeki 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

- 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. Başkanlığımıza 2 adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı atanmış ancak atanan personeller üniversitemizde göreve başlamamıştır. Bu nedenle başkanlığımızda 2 adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcısına ihtiyaç vardır.
- 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.
- 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 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 (12/01/2024)

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.