



ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2026

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 2025 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
A. Misyon, Vizyon Ve Değerlerimiz	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı	5
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	10
4. İnsan Kaynakları	11
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	12
D- Amaç ve Hedefler.....	13
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
A. Mali Bilgiler	15
B. Performans Bilgileri	16
1. Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü.....	16
2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü.....	17
3. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü.....	18
4. Stratejik Planlama ve Performans Müdürlüğü	19
III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20

Tablolar

Tablo 1 Hizmet Alanları	5
Tablo 2 Teknolojik Kaynaklar	10
Tablo 3 Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	10
Tablo 4 Personel Bilgileri.....	11
Tablo 5 Ayrılan İdari Personel Bilgileri.....	11
Tablo 6 İdari Personelin Eğitim Durumu	11
Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süreleri	12
Tablo 8 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
Tablo 9 2025 Yılı Harcama Bilgileri	15
Tablo 10 Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Ödemeler	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 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 Kanunun 34'üncü 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.

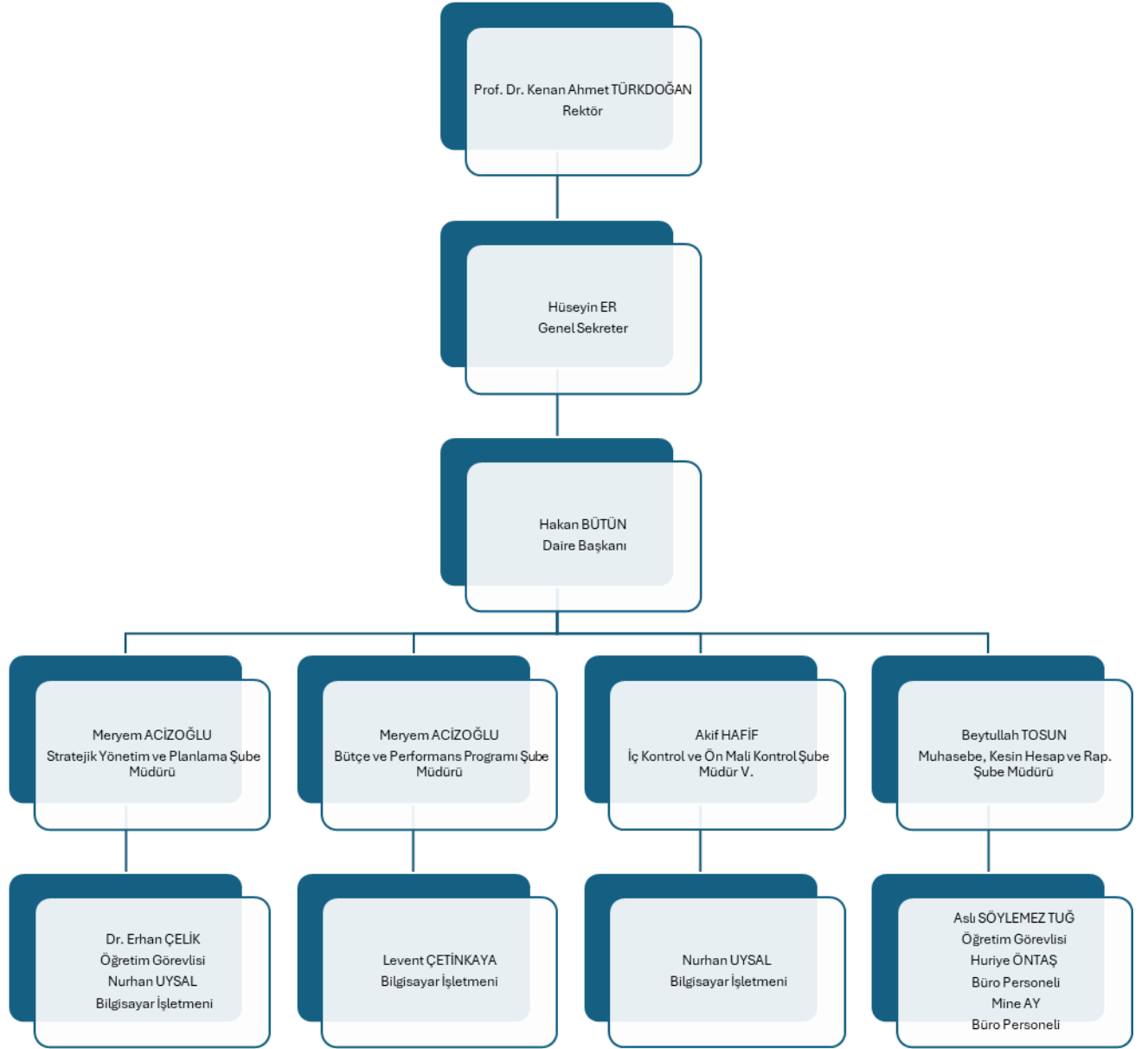
C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tablo 1 Hizmet Alanları

YIL	YER	SAYI
2025	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,
- ❖ İdare 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

2025	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.)	-	4	-	4

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	1			1
Faks	-			-
Televizyonlar	1			1
Klima	0			0
Evrak İmha Makinesi	1			1
TOPLAM	27			27

4. İnsan Kaynakları

Tablo 4 Personel Bilgileri

Kadro Unvanı		2025
İdari	Daire Başkanı	1
	Şube Müdürü	2
	Fakülte Sekreteri	1
	Bilgisayar İşletmeni	2
	Büro Personeli	2
Akademik	Öğretim Görevlisi	2

Tablo 5 Ayrılan İdari Personel Bilgileri

Unvan	Ayrılma Nedeni	Sayı
Bilgisayar İşletmeni	Görevlendirmesinin Sona Ermesi	1
Büro Personeli	Birim Değişikliği	1
Toplam		2

Tablo 6 İdari Personelin Eğitim Durumu

Okul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı				6	4
Yüzde (%)				%60	%40

Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Yıl	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 ve Üzeri
Kişi Sayısı	2	0	1	4	2	1
Yüzde (%)	%20	%0	%10	%40	%20	%10

Tablo 8 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	26-30	31-35	36-40	41-50
Kişi Sayısı	1	2	5	2
Yüzde (%)	%10	%20	%50	%20

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.

2025-2029 Stratejik Planı kapsamına belirlenen amaç ve hedeflerimiz şu şekildedir:

- ❖ **A.1. Çağdaş ve kaliteli eğitim ve öğretim anlayışıyla uluslararası düzeyde başarıyı artırmak.**
- ❖ H.1.1. Nitelikli ve gelişime açık öğrenci yetiştirmek,
- ❖ H.1.2. Öğrenci ve personelimizin uluslararası düzeyde bilgi ve tecrübesini artırmak,
- ❖ H.1.3. Öğrencilerimize sunulan imkanların çeşitliliğini ve başarıyı artırmak,
- ❖ H.1.4. Lisansüstü programların nitelik ve niceliklerinin artırılması.
- ❖ **A.2. Bilimsel ve akademik kaliteyi artırmak.**
- ❖ H.2.1. Temel ihtisas alanlarındaki etkinlik, faaliyet ve araştırmaların/yayınların artırılması,
- ❖ H.2.2. Bilimsel ve akademik araştırmaların niteliğinin ve niceliğinin artırılması,
- ❖ H.2.3. Akademik personelin eğitici-öğretici gelişimine katkıda bulunmak,
- ❖ H.2.4. Girişimciliğe ve inovasyona dayalı araştırmaları desteklemek/teşvik etmek.
- **A.3. Paydaşlara sürdürülebilir düzeyde katkı sağlamak.**
- ❖ H.3.1. Paydaşların memnuniyetini ve aidiyetini artırmak,
- ❖ H.3.2. Paydaşlara sunulan hizmet çeşitliliğini artırmak,
- ❖ H.3.3. Sağlık alanında kaliteli ve güvenilir hizmet vermek,

- ❖ H.3.4. Paydaşlarla iletişim ve etkileşimi güçlendirmek.
- **A.4. Kurumsal kapasiteyi artırarak gelişimi sürdürmek.**
- ❖ H.4.1. Fiziki kaynakları artırmak,
- ❖ H.4.2. Teknoloji ve bilişim altyapısını güçlendirmek,
- ❖ H.4.3. İnsan kaynaklarının niceliğini ve niteliğini artırmak,
- ❖ H.4.4. Kurum kültürünü geliştirmek.

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.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 33.440.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, bütçe ile verilen ödeneğimize yıl içerisinde 144.000,00 TL eklenmiş, 21.646.790,00 TL düşülmüştür. Yıl içinde 9.462.000,00 TL kesinti yapılmış, kalan 11.937.210,00 TL'nin %49,21'i harcanarak yıl kapatılmıştır.

Tablo 9 2025 Yılı Harcama Bilgileri

HAZİNE YARDIMI	Ödenek (b)	Harcama (a)	Harcama Oranı % (a*100)/b	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	5.817.910	5.296.903	91,04%	521.007
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	551.000	550.919	99,99%	82
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.568.300	26.403	0,47%	5.541.897
Toplam	11.937.210	5.874.225	49,21%	6.062.986

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 2025 mali yılında Sayıştay Başkanlığı tarafından incelenmeye tabi tutulmuş, henüz denetim raporu yayımlanmamıştır.

B. Performans Bilgileri

Başkanlığımız bünyesinde yer alan şube müdürlüklerinin 2025 yılı içerisinde yapmış oldukları çalışmalara sırasıyla yer verilmiştir.

1. Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü

1.1. Raporların Hazırlanması

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

- ❖ 2024 yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu
- ❖ 2025 yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- ❖ 2025 yılı Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ❖ 2026 yılı Performans Program Teklifinin Oluşturulması
- ❖ Yatırım Programı Dönem Gerçekleştirme Raporu hazırlanmıştır.
- ❖ Tasarruf Tedbirleri Faaliyet Raporu (3'er aylık periyotlar halinde)
- ❖ İl Yatırım Dönem Gerçekleştirme Raporu (3'er aylık periyotlar halinde)

1.2 Bütçenin Hazırlanması

Üniversitemiz 2026 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 2026 Mali Yılı Bütçe Teklifi ile 2026 Yılı Performans Programı ve Yatırım Programı teklifimizin hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi ile tamamlanmıştır.

1.3 Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan 2025 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.

1.4 Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

-Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

Başkanlığımız tarafından, 2025 yılı ayrıntılı finans programına göre serbest bırakılan ödenekler her ay harcama birimleri bazında Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenerek, onaylanmıştır.

-Bütçe İşlemleri

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 2025 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 2025 yılı içerisinde 162 adet Tenkis Belgesi düzenlenmiştir.

1.6 Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

2025 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

2025 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 2025 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	215.285.559,42 TL
Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri	49.514,17 TL
Sendika Kesintisi Ödemeleri	1.843.514,65 TL
Gelir V., Damga V. ve KDV Ödemeleri	101.055.540,64TL
BES Ödemeleri	4.244.422,00 TL
Hakediş Ödemeleri	330.719.430,86 TL
TOPLAM	653.197.981,74 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

2025 yılında 2024 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 2025 yılında Aylık Hesap Cetvelleri de Sayıştay Başkanlığı'na ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

3.3 Kişi Borcu İşlemleri

2025 yılında toplam 2.505.172,14 TL kişi borcu tahsil edilmiştir.

4. Stratejik Planlama ve Performans Müdürlüğü

Üniversitemizin II. Stratejik planı olma özelliğini taşıyan 2025-2029 Stratejik Planı 01.01.2025 tarihi itibariye web sayfamızda yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Ayrıca stratejik planın ilk izlemesi yıl içerisinde gerçekleştirilmiştir.

2025 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlık çalışmaları devam etmekte olup 'Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporlarının Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar' gereğince Stratejik Planın 2025 yılı değerlendirmesine 2025 yılı İdare Faaliyet Raporu'nda yer verilecektir.

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
- ❖ Sosyal imkân ve aktivite eksikliği

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 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.

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.

20.01.2026

Hakan BÜTÜN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı