



SAKARYA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

2023 YILI  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİM FAALİYET RAPORU

*Bilgiyi beceriyle  
bütünleştiriyoruz*



*Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır ya da esaret ve sefalete terk eder.*

## İÇİNDEKİLER

TABLO LİSTESİ	4
SUNUŞ	5
TARİHÇE	6
I. GENEL BİLGİLER	7
A. MİSYON VE VİZYON	7
1. Misyonumuz	7
2. Vizyonumuz	7
B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	7
1. Yetki ve Sorumluluk	7
2. Daire Başkanlığının Görevleri:	7
3. Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Görevleri:	9
4. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri:	9
5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri:	9
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	10
1. Fiziksel Yapı	10
C.1.1. Eğitim Alanı	10
C.1.2. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	10
C.2. Teşkilat Yapısı	11
C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
C.3.1. Bilgisayarlar	12
C.3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	13
C.4.1. Akademik Personel	13
C.4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	13
C.4.3. İdari Personel	14
C.4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu	14
C.4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri	14
C.4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
C.5. Sunulan Hizmetler	15
C.5.1. Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	15

II. AMAÇ ve HEDEFLER	20
A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	20
A.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	22
A.1.1. Politikalar	22
A.1.1.1. Eğitim Öğretim Politikası	22
A.1.1.2. Araştırma Geliştirme Politikası	22
A.1.1.3 Topluma Hizmet Politikası	22
A.1.1.4. Yönetim Politikası	23
A.1.1.5. Kalite Politikası	23
A.1.1.6. İnsan Kaynakları Politikası	23
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
A. MALİ BİLGİLER	24
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	24
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	26
2. Mali Denetim Sonuçları	27
B. PERFORMANS BİLGİLER	29
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	29
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	31
A. ÜSTÜNLÜKLER	31
B. ZAYIFLIKLAR	31
C. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	31
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	32
EK-1	33

## TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Hizmet Alanları .....	10
Tablo 2: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları.....	10
Tablo 3: Bilgisayarlar .....	12
Tablo 4: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
Tablo 5: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı .....	13
Tablo 6: Akademik Personelin Kadroların İstihdam Şekline Göre Dağılımı.....	13
Tablo 7: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	13
Tablo 8: İdari Personel Kadro Sayısı .....	14
Tablo 9: İdari Personelin Eğitim Durumu .....	14
Tablo 10: İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	14
Tablo 11: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	14

## SUNUŞ



Gelişen çağımızın gerektirdiği bilgi, birikim ve teknoloji kullanımına gösterdiği hassasiyet ve yeniliklere açık olan anlayışla hizmet veren Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Dairemiz, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü şeklinde teşkilatlanmış olup, naklen ve açıktan atama ile gelen personelden oluşmaktadır. Dairemiz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna dayanarak çıkarılan ikincil mevzuatla verilen görevleri yerine getirmekte olup ayrıca üst yönetime mali konularla ilgili danışmanlık hizmeti vermektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; başkanlığımız hakkında genel bilgilere, fiziksel yapı ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimiz ile faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Bu kapsamda Başkanlığımıza ait 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu, 5018 sayılı kanununun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

**Cengiz KARADENİZ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**  
**Ocak 2024**

## TARİHÇE

Üniversitemizin kuruluşu 18 Mayıs 2018 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 7141 No.lu “Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun”un yedinci maddesine dayanmaktadır.

10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9’uncu ile 60’ıncı maddesinde ve 60’ıncı maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15’inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları kurulması öngörülmüştür. Başkanlığımız faaliyetlerini 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” kapsamında yerine getirmektedir.

Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü olmak üzere üç alt birim şeklinde yapılandırılmıştır.

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

#### 1. Misyonumuz

Üniversitemizin belirlemiş olduğu amaç ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

#### 2. Vizyonumuz

Üniversitemizin belirlemiş olduğu vizyon doğrultusunda hizmet üretmektir.

### B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### 1. Yetki ve Sorumluluk

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan kanunun 15'inci maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuş olup 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncü ve 5436 sayılı kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanı mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

#### 2. Daire Başkanlığının Görevleri:

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.



- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

5018 sayılı kanun uyarınca, Üniversitemiz bünyesinde kurulan Daire Başkanlığımız, faaliyetlerini aşağıda yer alan üç şube müdürlüğü kanalıyla yerine getirmektedir.

### 3. Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Bütçeyi hazırlamak.
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

### 4. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- Mali istatistikleri hazırlamak.

### 5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- Ön malî kontrol görevini yürütmek.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

#### C.1.1. Eğitim Alanı

Tablo 1: Hizmet Alanları

Yıl		Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
2021	Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
2022		-	-	-
2023		-	-	-
2021	İdari Personel ve Sürekli İşçi Hizmet Alanları	3	95,70	11
2022		3	95,70	13
2023		3	95,70	15

#### C.1.2. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 2: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar (Depo)	-	-
Arşiv	1	8 m <sup>2</sup>
Atölye	-	-

## C.2. Teşkilat Yapısı

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlı olarak aşağıda gösterilen 3 şube müdürlüğünden oluşmaktadır.



### C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### C.3.1. Bilgisayarlar

Tablo 3: Bilgisayarlar

Bilgisayarlar	Adet
Masa Üstü	15
Tablet	-
Dizüstü	3
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>

#### C.3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	2	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Yazıcı	6	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD Oynatıcı	-	-	-
Laboratuvar Cihazı	-	-	-
Grafik Çizim Tableti	-	-	-
Mikrofon	-	-	-

## C.4. İNSAN KAYNAKLARI

### C.4.1. Akademik Personel

Tablo 5: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına göre Dağılımı								
	2021			2022			2023		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Profesör									
Doçent									
Dr.Öğr. Üyesi									
Öğr. Görevlisi	1	-	1	1	-	1	1	-	1
Arş. Gör.									
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

Tablo 6: Akademik Personelin Kadroların İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	Kadroların İstihdam Şekline Göre					
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
	Tam Zamanlı	Tam Za- manlı	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör						
Doçent						
Dr. Öğr. Üyesi						
Öğr. Gör.	1	1	1	-	-	-
Arş. Gör.						
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### C.4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 7: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	-	-	-
Yüzde %	-	-	%100	-	-	-

### C.4.3. İdari Personel

Tablo 8: İdari Personel Kadro Sayısı

	Dolu			Boş			Toplam		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Genel İdari Hizmetler	10	11	13	-	-	-	10	11	13
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	1	1	-	-	-	-	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>14</b>

### C.4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 9: İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	12	2
Kişi Sayısı (4/B)	-	-	-	-	-
Yüzde %	-	-	-	%85,7	%14,3

### C.4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 10: İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı		2	3	1	4	1	3
Kişi Sayısı (4/B)	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde %		%14,3	%21,40	%7,1	%28,6	%7,1	%21,40

### C.4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 11: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	4	3	3	2
Kişi Sayısı (4/B)	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde %	-	-	%14,3	%28,6	%21,4	%21,4	%14,3

## C.5. Sunulan Hizmetler

5018 sayılı kanun uyarınca Üniversitemiz bünyesinde kurulan Daire Başkanlığımız, faaliyetlerini aşağıda yer alan 3 şube müdürlüğü kanalıyla yerine getirmektedir.

### C.5.1. Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

#### Personel Durumu:

1 Şube Müdürü ve 1 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı görev yapmaktadır.

#### 2023 Yılı Faaliyetler:

2023 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz için kurumsal düzeyde tertiplenen ödenekler detay düzeyde dağıtılmıştır. 2023 yılı Ayrıntılı Finans Programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her ay harcama birimleri bazında ödenek gönderme işlemi program bütçe üzerinden düzenlenip, onaylanmıştır.

2023 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Bütçenin uygulanması ile ilgili olarak birimlere teknik destek ve danışmanlık hizmeti verilmiştir. Performans Programı hazırlanarak yayımlanmıştır.

2024-2026 yıllarına ilişkin bütçe hazırlık süreci tamamlanarak, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığında uzmanımızla görüşülerek bütçe teklifimiz sunulmuştur.

### C.5.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

#### Personel Durumu:

1 Muhasebe Yetkilisi (Şube Müdürü), 1 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı ile 1 Öğretim Görevlisi görev yapmaktadır.

#### 2023 Yılı Faaliyetler:

Bütçe gelir ve giderleri 5018 sayılı Kanuna uygun olarak raporlanmış, Kesin Hesap Kanun Tasarısı hazırlanarak, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

2023 yılında 12.532 adet muhasebe işlemi gerçekleştirilmiş olup, 693.165.253 TL tutarında bütçe gideri gerçekleşmesi olmuştur. 2023 yılı içinde toplam 731.883.373 TL tutarında bütçe geliri tahakkuk ve tahsilatı gerçekleşmiştir.

### C.5.3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

#### Personel Durumu:

1 Şube Müdürü ve 1 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Mühendis görev yapmaktadır.



### 2023 Yılı Faaliyetler:

2022 yılına ait idare faaliyet raporu 2023 yılı Şubat ayı sonunda hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiş ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Ön mali kontrole ilişkin olarak riskli alanlar tespit edilerek 2024 yılı içerisinde hangi iş ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulacağı Rektör onayı ile belirlenmiş ve harcama birimleri bu konuda bilgilendirilmiştir.

2023 yılında 293 adet doğrudan temin evrakı, 20 adet ihale ve bunlara bağlı 66 adet hak ediş evrakı, 41 adet sözleşmeli personele ait sözleşmeler olmak üzere 420 adet evrak ön mali kontrole tabi tutulmuş olup, uygun görüş verilmiştir.

Daire Başkanlığımız iş süreçleri gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılmış buna bağlı olarak da performans göstergeleri güncellenmiştir.

#### C.5.3.1. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun gereğince Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve bu daireye bağlı olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

Kamu idarelerinde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçler Maliye Bakanlığı tarafından 14.12.2022 tarih ve 32043 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelikte ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinde belirlenmiştir.

#### C.5.3.2. İç Kontrolün Tanımı

5018 sayılı Kanununun 55'inci maddesinde; İç Kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

5018 sayılı Kanununun 56'ncı maddesinde ise iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

sağlamak üzere bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, tüm faaliyetleri kapsayan, devamlılık esasına dayanan bir süreç olarak ifade edilmiştir.

### C.5.3.3. İç Kontrolün Özellikleri

- İç kontrol, yönetim sorumluluğu çerçevesinde sürekli ve sistematik bir şekilde yürütülür,
- İç kontrol bir yönetim aracıdır,
- İç kontrol risk esasına dayalıdır.
- İç kontrol idarenin bütün görevlilerini kapsar,
- İç kontrol mali alanla sınırlı olmayıp, mali ve mali olmayan kontroller bütünüdür,
- İç kontrol sistemi her yıl değerlendirmeye tabi tutulur,
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

### C.5.3.4. İç Kontrolün Bileşenleri

#### C.5.3.4.1. Kontrol Ortamı Standartları

Çalışanların, kurumun amaçları ve varlık nedenini bildikleri, kendi görev ve sorumluluklarını süreç yaklaşımı içinde ve tam olarak kavradıkları, insan kaynakları uygulamalarının yazılı olarak objektif kurallara bağlandığı ve çalışanlar arasında herhangi bir ayrımcılığın söz konusu olmadığı, çalışanların yeterliğinin artırılması için gerekli eğitim ve donanımın tahsis edildiği, yöneticilerin kontrollere uygun davranarak çalışanlara örnek olduğu, kurum çalışanları ve birimleri arasında raporlama ve hiyerarşik ilişkilerin açık ve net olarak belirlendiği bir çalışma ortamını tanımlar.

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- Personelin Yeterliliği ve Performansı
- Yetki Devri

#### C.5.3.4.2. Risk Değerlendirme Standartları

Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri belirleme, analiz etme ve değişen riskleri göğüslemek üzere iç kontrolde değişiklik yapmayı ifade eden ve gerekli yanıtların verilmesini belirleyen süreçtir. İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir.

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

#### **C.5.3.4.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları**

Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Faaliyetlerin sürekliliği
- Bilgi sistemleri kontrolleri,

#### **C.5.3.4.4. Bilgi ve İletişim Standartları**

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin, ihtiyaç duyan kişilere ve yöneticilere belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim, bilişim, teknoloji, kayıt ve raporlama, kontrol sistemlerini kapsar.

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

#### **C.5.3.4.5. İzleme Standartları**

İç kontrol, kurumun karşılaştığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum sağlaması gereken dinamik bir süreç olduğundan, bu sürecin; değişen hedeflere, koşullara, kaynaklara ve risklere uyum sağlayıp sağlayamadığının izlenmesi gerekmektedir. İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen faaliyetlerdir.

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim

#### **C.5.3.5. İç Kontrol Sistemindeki Görevliler ve Sorumlulukları**

##### **C.5.3.5.1. Üst Yönetici**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimleri ve iç denetim birimi aracılığıyla Üniversitede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlama, işleyişi izleme ve gerekli tedbirleri alarak geliştirme sorumluluğu

##### **C.5.3.5.2. Harcama Yetkilileri**

Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olup, görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

#### **C.5.3.5.3. Gerçekleştirme Görevlileri**

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenler gerçekleştirme görevlisidir. Bu görevliler de 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden ve bunlara ilişkin olarak belirlenmiş süreç kontrolünden sorumludurlar.

#### **C.5.3.5.4. Mali Hizmetler Birimi**

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen bir iç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını başlatmak, bu amaçla Üst Yöneticinin liderliğinde harcama birimlerindeki çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamak.

#### **C.5.3.5.5. Kurum Personeli**

Kurumda çalışan herkes, iç kontrolün işletilmesinden sorumludur. İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek durumundadır. Ayrıca, kurumun etik değerlerine uygun davranışlar sergilemeli, hata ve usulsüzlükleri üst yönetime bildirmelidir.

#### **C.5.3.5.6. İç Denetçiler**

İç kontrol sistemine ilişkin tasarım ve uygulamaları denetleyerek, uygunluğunu ve yeterliliğini değerlendirmek ve iç kontrol sisteminin geliştirilmesi kapsamında Üniversiteye değer katmak.

#### **C.5.3.5.7. Sayıştay**

19.12.2010 tarihli ve 27790 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 35 ve 36'ncı maddeleri ile kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi de Sayıştay Başkanlığının denetim alanına girmiştir.

### **C.5.3.6. Ön Mali Kontrol**

İç Kontrolün bir unsuru olarak ön mali kontrol; idarelerin 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 ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilmektedir.

Mali Hizmetler Birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole ilişkin Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden oluşur.

Ön mali kontrol işlemi; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yapılır. Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

### C.5.3.7. İç Kontrol Standartları Süreci

İç Kontrol Sisteminin kurulmasına yönelik yapılan çalışmalar aşağıdaki gibidir:

- Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur
- Süreç Yönetimi El Kitabındaki iş süreçleri gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılmıştır.
- Göreve başlayan tüm personele Etik Sözleşme imzalatılarak dosyalarına konulmaktadır. Ayrıca cbiko.gov.tr üzerinden personelin konu ile ilgili eğitim alması sağlanmıştır.
- Risk yönetimi çalışmaları kapsamında Daire Başkanlığımızın riskleri belirlenerek riskleri iyileştirmeye yönelik eylemler belirlenmiştir.
- Daire Başkanlığımızın Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri yıl içerisinde gözden geçirilerek güncellenmiş ve web sayfamızda yayımlanmıştır.
- Personelin yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılmıştır.
- Performans Programı Stratejik Plan ile uyumlu olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

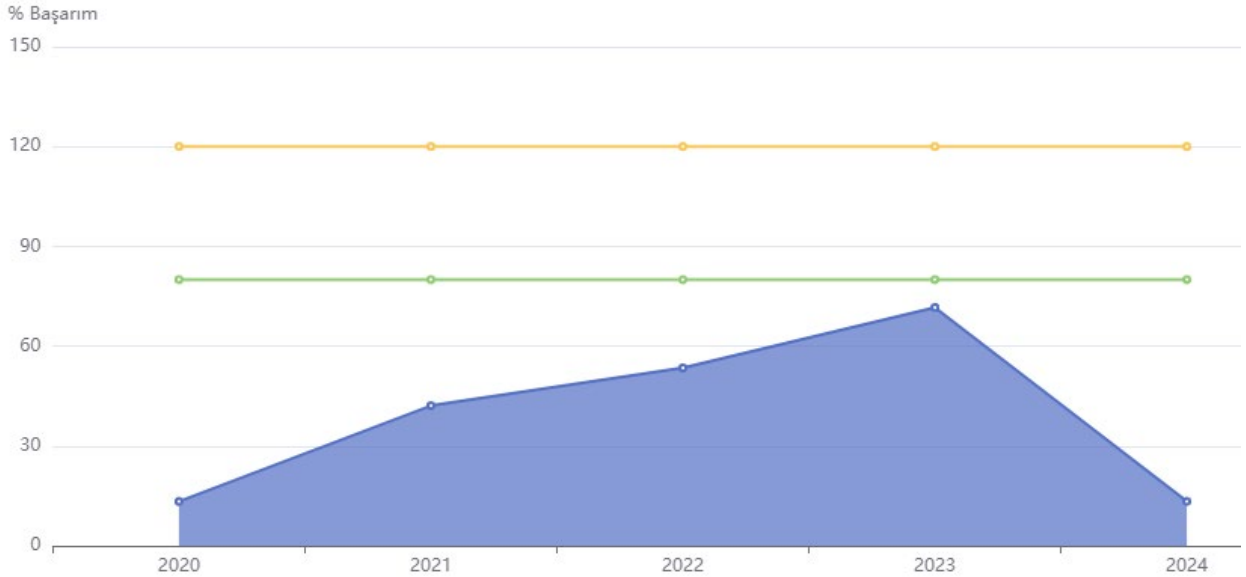
### A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı; 5 stratejik amaç, 8 stratejik hedeften oluşmaktadır. Daire Başkanlığımız stratejik plandaki amaçlardan biri olan *İdari destek süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak* ve bu amaca bağlı olan *İdari destek süreçlerinde operasyonel çevikliği arttırarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek* hedefini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerini yürütmektedir. Bu hedefe yönelik daire başkanlığımızın performansının gerçekleşmesine yönelik değerlendirmelerin yapıldığı ve kys.subu.edu.tr sayfası üzerinden alınan tablolara aşağıda yer verilmiştir.

	Gösterge	Hedef	Gerçekleşme	Performans
İdari hizmetlerin karşılanma oranı	SP	90	95	% 105.56
İdari hizmetlere duyulan memnuniyet oranı	SP	90	0	% 0.00

❖ **Amaç 4 - İdari destek süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak.**

**Hedef 4.1-** *İdari destek süreçlerinde operasyonel çevikliği arttırarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.*



**Not:** 2022-2023 hedefleri yüzde 70'in üzerinde gerçekleşmiş olup; 2024 yılı verileri, yılsonunda girileceğinden dolayı sıfır gözükmemektedir.

## A.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

### A.1.1. Politikalar

Üniversitedeki çalışmalarda uyulması gereken politikalar “eğitim–öğretim politikası, araştırma–geliştirme politikası, topluma hizmet politikası, yönetim politikası ve kalite politikası” başlıkları altında toplanmıştır.

#### A.1.1.1. Eğitim Öğretim Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, geliştirdiği uygulamalı eğitim modeli ile Türkiye’de rol model bir Üniversite olup, misyonunda evrensel nitelikte bilim, teknoloji ve hizmet üretmeyi hedeflemektedir.

Paydaş beklentileri doğrultusunda şekillendirilen, aynı zamanda Yükseköğretim Kurulu’nun başlatmış olduğu “Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm Projesi” kapsamında desteklenen ve sürekli güncellenen eğitim–öğretim programları yine paydaşlarının desteği ile uygulama imkânına kavuşmaktadır.

Üniversitenin eğitim öğretim politikası; *“Evrensel ölçütlere bağlı eğitim–öğretim hizmetlerinde sürdürülebilirliğin sağlanmasıdır”*.

#### A.1.1.2. Araştırma Geliştirme Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi; akademik personeli, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, misafir ve doktora sonrası araştırmacıları ile araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunarak bilime katkı sağlamaktadır.

Üniversitenin araştırma geliştirme politikası, *“Sektör ile işbirliği içerisinde iş dünyasının sorunlarına çözüm üreterek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilimsel çalışmalar gerçekleştirmek”*.

#### A.1.1.3 Topluma Hizmet Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte bilgi ve beceriye dayalı insan gücü yetiştirmeyi aynı zamanda gerçekleştirdiği çözüm odaklı Ar-Ge hizmetleriyle topluma değer katmayı hedefleyen bir üniversitedir.

Üniversitenin topluma hizmet politikası; *“Sosyal, kültürel ve ekonomik yönlerden topluma değer katan çalışmalar gerçekleştirmek, tüm paydaşları ile birlikte bütün süreç ve faaliyetlerinin topluma faydalı”*

*olmasına özen göstermek, paydaşlarını sosyal sorumluluk faaliyetlerine özendirerek ve gerçekleştirdiği faaliyetlerinde çevre ile ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hareket etmektir”.*

#### **A.1.1.4. Yönetim Politikası**

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi; misyonu, vizyonu, temel değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak, katılımcı yönetim anlayışı ile paydaşlarının ve toplumun beklentilerini karşılamaya çalışmaktadır. Üniversite, öğrenci ve süreç merkezli bir sistem kurarak tüm faaliyetlerini çevre, bilgi güvenliği, öğrenci ve paydaş memnuniyeti yönetim sistemleri ile birlikte bir bütün olarak yönetmeyi hedeflemekte olup, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip ve takım çalışması ile paylaşımını ve katılımını destekleyen kurum kültürünü oluşturma çabasıdır.

Üniversitede çalışanların gelişimleri takip edilerek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme ve kişisel takdir-tanıma uygulamaları ile kurum kültürünün güçlenmesi sağlanmaktadır.

Üniversitenin yönetim politikası; *“Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışında, kararlarını paydaşlarının etkin katılımı ile hassas, eleştirel düşünebilen ve etik değerlere bağlı bir şekilde vermektir”.*

#### **A.1.1.5. Kalite Politikası**

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, toplam kalite yönetimi anlayışına sahip, öğrenmeyi ve dijital dönüşümü ön planda tutan bir üniversitedir.

Üniversitenin kalite politikası; *“Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözetilen ve tüm süreçlerini sürekli iyileştiren bir kurum olmaktır”.*

#### **A.1.1.6. İnsan Kaynakları Politikası**

Üniversitenin misyonu, vizyonu, değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmayı ve ulusal ve uluslararası alanda çalışmak için tercih edilen bir üniversite olmayı hedeflemektedir. Çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip çalışması ile katılımını destekleyen, çalışanların gelişmelerini takip ederek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme, kişisel takdir-tanıma uygulamalarını hayata geçiren, eğitim-araştırmanın yanı sıra toplumsal duyarlıklar konusunda hassas, eleştirel, etik değerlere bağlı insan kaynağı istihdamına önem veren bir üniversite olmaktır.



### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. 2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Bütçe Gerçekleşmeleri (Birim Geneli)

2023 yılına ait bütçe uygulama sonuçları ve gerçekleşmeleri aşağıdaki tablolarda ayrı ayrı olarak gösterilmiştir.

AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	HARCAMA ORANI (5/4)
01-PERSONEL GİDERLERİ	1.340.000,00	1.807.256,02	0,00	3.147.256,02	3.147.256,02	3.147.256,02	%100
02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	219.000,00	216.256,21	0,00	435.256,21	435.256,21	435.256,21	%100
03-MAL VE HİZMET ALIM Gİ- DERLERİ	28.000,00	0,00	0,00	28.000,00	28.000,00	12.015,99	%43
TOPLAM	1.587.000,00	2.023.512,23	0,00	3.610.512,23	3.610.512,23	3.594.528,22	%99

## 1.2. 2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Bütçe Gerçekleşmeleri (Kurum Geneli)

2023 yılına ait bütçe uygulama sonuçları ve gerçekleşmeleri aşağıdaki tablolarda ayrı ayrı olarak gösterilmiştir.

AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	HARCAMA ORANI (5/4)
<b>01-PERSONEL GİDERLERİ</b>	288.855.000,00	215.771.925,83	70.798.613,18	433.828.312,65	433.828.312,65	429.734.837,41	<b>%99</b>
<b>02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.</b>	47.576.000,00	25.849.449,21	7.808.279,90	65.617.169,31	65.617.169,31	63.291.451,19	<b>%96</b>
<b>03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	37.453.000,00	25.203.768,19	4.515.622,55	58.141.145,64	58.141.145,64	52.530.511,98	<b>%90</b>
<b>05-CARİ TRANSFERLER</b>	9.147.000,00	10.775.015,61	172.000,61	19.750.015,00	19.750.015,00	19.269.395,12	<b>%98</b>
<b>06-SERMAYE GİDERLERİ</b>	50.000.000,00	154.630.960,00	65.132.960,00	139.498.000,00	139.498.000,00	128.339.057,52	<b>%92</b>
<b>07-SERMAYE TRANSFERLERİ</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>433.031.000,00</b>	<b>432.231.118,84</b>	<b>148.427.476,24</b>	<b>716.834.642,60</b>	<b>716.834.642,60</b>	<b>693.165.253,22</b>	<b>%96</b>

## A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### Yıllonun Harcamaları (Birim Genel)

Harcama Kalemleri	2021	2022	2023	Artış Oranı (%)
1-PERSONEL GİDERLERİ	755.700,80	1.421.798,56	3.147.256,02	%121
2-SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	115.439,55	211.181,21	435.256,21	%106
3-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.048,04	5.675,04	12.015,99	%111
5-CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-
6-SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>876.188,39</b>	<b>1.638.654,81</b>	<b>3.594.528,22</b>	<b>%119</b>

### Yıllonun Harcamaları (Kurum Genel)

Harcama Kalemleri	2021	2022	2023	Artış Oranı (%)
1-PERSONEL GİDERLERİ	108.879.800,13	200.923.324,39	429.734.837,41	%113
2-SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	17.583.719,05	31.387.974,25	63.291.451,19	%101
3-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	15.924.560,34	37.012.443,37	52.350.511,98	%41
5-CARİ TRANSFERLER	5.455.992,58	11.302.416,01	19.269.395,12	%70
6-SERMAYE GİDERLERİ	25.968.280,89	29.491.036,97	128.339.057,52	%335
<b>TOPLAM</b>	<b>173.512.352,99</b>	<b>310.117.194,99</b>	<b>693.165.253,22</b>	<b>%123</b>

## 2. Mali Denetim Sonuçları

### 2023 MALİ YILI

- Ön mali Kontrole Gelen Evrak Sayısı: 420
- Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı: 420
- Olumsuz Görüş Verilen Evrak Sayısı: 0

Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı olarak İç Kontrol Şube Müdürlüğü kurulmuş olup, kamu idarelerinde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçler Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 14.12.2022 tarih ve 32043 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelikle belirlenmiştir.

Mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler, ilgili yönetmeliğin 27.maddesine istinaden riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenip yılda bir kez değerlendirilmektedir. Ön mali kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından yerine getirilmekte olup, mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevi, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yürütülmektedir.

2023 yılı içerisinde, 2022 yılına ait Sayıştay Denetim Raporu yayımlanmıştır. Raporda belirtilen bulgulara istinaden mali süreçler titizlikle takip edilmekte ve gerekli düzeltmeler yapılmaktadır.

- Kanunda Sayılan Haller Dışında Dolu Kadroya Görevlendirme Yapılması Ve Görevlendirilen Kişinin Harcama Yetkisini Kullanması
- Araç Takip Sisteminin Bulunmaması Nedeniyle Taşıt Kullanımlarının İzlenememesi
- Parasal Limitler Dahilindeki Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerinde %10'luk Sınırı Aşan Kısım için Kamu İhale Kurumundan İzin Alınmaması
- Taşınır Kayıt İşlemlerinin Yürütülmesinde Eksiklikler Bulunması

Raporda belirtilen bulgulara istinaden mali süreçler titizlikle takip edilerek yapılan düzeltmelere aşağıda yer verilmiştir.

- Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'nün 31.05.2023 tarihli ve E.85441 sayılı yazısı üzerine 2023/4612 no'lu yevmiye ile gerekli düzeltme yapılmıştır.

- Garaj amirliği birimi kurulmuştur. Taşıt görevlendirmeleri, yakıt takipleri yapılmaktadır. Hizmet araçlarına "Resmi Hizmete Mahsustur" yazıları yazılmıştır. Araçlar tasarruf tedbirleri kapsamında ve 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine göre kullanılmaktadır. Taşıt takip sistemine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.
- 2023 yılı itibarıyla sorun ve çözümlere yönelik çalışmaların yapılmasında hassasiyet gösterilmekte olup, sınır değerlerin aşılmasına, aşılmasının zorunlu olduğu durumlarda ise Kamu İhale Kurumu'ndan uygun görüş alınarak sürecin devam ettirilmesine önem verilecektir.
- Üniversitemiz gerekli tedbirleri alarak iş ve işlemlerin Taşınır Mal Yönetmeliđi ve ilgili mevzuat hükümlerince ivedilikle uygulanması sağlanmıştır.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

28.02.2023 tarihinde fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu sekreterlerine yönelik daire başkanımız ve şube müdürlerimiz tarafından, ödemelerde karşılaşılan sorunlar, e-bütçe ve MYS uygulamaları ile ilgili eğitim verilmiştir.



Daire Başkanlığımız Muhasebe Yetkilisi ve Yetkili Yardımcısı temel mali tabloların hazırlanması aşamasında ortaya çıkabilecek hataları gidermek ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla Bursa Teknik Üniversitesi ve Bursa Uludağ Üniversitesi koordinasyonunda 15-16.03.2023 tarihleri arasında 2 gün süre ile düzenlenen "Temel Mali Tablolar" konulu eğitime katılım sağlamışlardır.

Daire başkanlığı personelimiz, Türk Standartları Enstitüsü tarafından verilen "Kalite Yönetim Sistemi" eğitimine katılmışlardır.





Daire başkanlığı personelimiz, 30.10.2023-3.11.2023 tarihleri arasında Sayıştay Başkanlığı ve Bursa Teknik Üniversitesi işbirliği ile düzenlenen Sayıştay eğitimine katılmıştır.

Daire Başkanlığımız tarafından 30.11.2023 tarihinde ise birim mutemetlerine 3+1, 7+1, emanet işlemleri ve bütçe ve ön mali kontrol süreçlerine ilişkin bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.



Daire Başkanlığı personelimiz yılsonu süreçlerini değerlendirmek amacıyla bir araya geldi.



## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Ekip ruhu
- Hızlı karar mekanizmaları
- Başkanlık yönetiminin katılımcı yaklaşımı
- Çalışanlar arası iletişim ve koordinasyon
- İdari birimlerle iletişim kurabilme olanakları
- Sayıştay tarafından yapılan incelemelere ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması
- Evrakların incelemesinde azami titizliğin gösterilmesi
- Yapılan işlemlerin sonucundan ilgili birimin derhal bilgilendirilmesi ile süreçlerin hızlandırılması

### B. ZAYIFLIKLAR

- İdari personel sayısının yetersizliği
- Çalışanlara sağlanan sağlık, kültür ve spor hizmetleri
- Fiziki imkânların yetersizliği

### C. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- İş süreçlerinin gözden geçirilmesine ve personelin öneri istek ve taleplerinin dinlenmesine yönelik ayda bir kez tüm personel ile toplantı yapılacaktır.
- Personelin mesleki kariyerine katkı sağlayacak kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.
- Çalışan memnuniyet anket sonuçlarının değerlendirilmesi yapılarak gerekli aksiyon planları oluşturulacaktır.



## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

---

Birimimize yeni katılan personeller ile beraber çalışma ortamı, fiziki alan açısından zorlayıcı bir seviyeye gelmiştir. Dolayısı ile fiziki alanların yetersizliği iş verimliliğini olumsuz yönde etkilemektedir. Fiziki imkânların iyileştirilmesi daha verimli bir çalışma sürecini de beraberinde getirecektir.

Harcama birimleri tarafından, harcama belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanması, zamanında birimimize ulaştırılması konusunda titiz davranılması, işlemin sağlıklı bir şekilde tamamlanmasını sağlayacaktır.

Üniversitemizin yönetmelik ve mevzuat gereği hazırlaması gereken kurumsal raporların başkanlığımız tarafından konsolide edilerek süresi içerisinde ilgili kurumlara gönderilmesi ve kamuoyuna duyurulabilmesi için tüm birimlerden istenen bilgilerin eksiksiz, anlaşılır ve zamanında başkanlığımıza iletilmesi bu işlemlerin daha hızlı yürütülmesini sağlayacaktır.

İş süreçlerinde etkileşimde bulunulan iç ve dış paydaşlarımız ile bilgi alışverişinin arttırılarak devam ettirilmesi süreçlerin etkin bir şekilde işlemesine katkıda bulunacaktır.

EK-1

## 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.  
(Ocak 2023-Sakarya)

  
Cengiz KARADENİZ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı