



***NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ  
ÜNİVERSİTESİ***

***STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI***

***2024 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU***

***OCAK 2025***



## ***BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU***

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 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 ifa etmektedir.

5018 sayılı Kanun ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra stratejik planlama, program bazlı performans esaslı ve çok yıllık bütçelemeye geçilmesi, iç kontrol ve denetim sisteminin kurulması ile kamu maliyesinde şeffaflık ve hesap verebilirliğin artırılması amaçlanmıştır. Bu amaçların gerçekleştirilmesinde ise Strateji Geliştirme Başkanlığı önemli görevler üstlenmektedir.

Daire Başkanlığımız bir yandan kamu mali yönetim reformlarının Üniversitemizde uygulamaya geçirilmesi için çalışmakta, diğer yandan ise Üniversitemizin bütçe ve muhasebe işlemlerini yapmakta ve mali konularda üst yönetici ve harcama birimlerine yönelik danışmanlık hizmeti sunmaktadır.

Daire Başkanlığımız 2024 yılında bütçe işlemleri, ödeme emri kontrol ve ödeme işlemleri, gelirlerin takibi ve tahsilat işlemleri, diğer muhasebe işlemleri ile taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmıştır. Ayrıca performans programı, raporlama faaliyetleri, iç kontrol, kalite güvencesi ve stratejik plan hizmetlerini yürütmektedir.

2024 yılı faaliyetlerini tüm yönleri ile açıklayan birim faaliyet raporumuz hesap verme sorumluluğu ilkesinden hareketle üst yönetimin bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu doğrultuda hazırladığımız birim faaliyet raporunda Başkanlığımızın mali bilgileri, fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak harcama birimlerinin talep ve beklentilerini karşılamaya yönelik çaba ve gayretlerimiz geçmişte olduğu gibi bundan sonra da etkin bir şekilde devam edecektir. 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu kamuoyuna saygıyla sunarken, çalışma arkadaşlarıma özverili çalışmalarından ve değerli katkılarından dolayı teşekkür ederim.

Murat EKER

Strateji Geliştirme Daire Başkanı



# İÇİNDEKİLER

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>                                   | <b>3</b>  |
| A. MİSYON VE VİZYON .....                                        | 3         |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....                           | 3         |
| C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....                                | 5         |
| 1. <i>Fiziksel Yapı</i> .....                                    | 5         |
| 2. <i>Teşkilat Yapısı</i> .....                                  | 5         |
| 3. <i>Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı</i> .....                  | 6         |
| 4. <i>İnsan Kaynakları</i> .....                                 | 6         |
| 5. <i>Sunulan Hizmetler</i> .....                                | 8         |
| 6. <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i> .....                    | 10        |
| <b>II. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>                                | <b>11</b> |
| TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....                            | 11        |
| BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....                                  | 11        |
| <b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b> | <b>12</b> |
| A. MALİ BİLGİLER .....                                           | 12        |
| 1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i> .....                         | 12        |
| B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....                                    | 13        |
| 1. <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i> .....    | 13        |

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### ***Misyonumuz;***

Kanunlarla ve ikincil mevzuatlarla verilen yetkiler çerçevesinde; Stratejik Yönetim ve planlamanın yapılması, Üniversitemiz bütçesinin hazırlanması ve uygulanması, tüm mali işlemlerin; kontrolünün yapılması, muhasebeleştirilmesi ve raporlanması ile iç kontrol ve ön mali kontrol sürecinin yerine getirilmesi suretiyle Üniversitemiz kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaktır.

#### ***Vizyonumuz;***

Mevzuata hakim, sorumluluk bilinci taşıyan, iş ahlakına sahip, değişim ile yeniliğe açık ve uyum sağlayan personeli ile mali hizmetleri ve stratejileri hesap verebilirlik, mali saydamlık, şeffaflık doğruluk, güvenilirlik ve açıklık ilkelerini esas alarak iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas alan bir başkanlık olmaktadır.

### **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinin birinci fıkrası ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15. maddesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- 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 arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

| Açıklama      | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) | Kullanan<br>Sayısı |
|---------------|------------------|----------------------------|--------------------|
| Çalışma Odası | 7                | 282                        | 12                 |

#### Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 28.61 m<sup>2</sup>

### 2. Teşkilat Yapısı



| Harcama Yetkilisi | Gerçekleştirme Görevlisi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Murat EKER        | Gülçin CANIŞEN ÖZTÜRK    | Gülten ŞEREF            | Ali İSLAMOĞLU             |



### 3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

| Cinsi                  | Sayı |
|------------------------|------|
| Bütünleşik Bilgisayar  | 3    |
| Masaüstü Bilgisayar    | 12   |
| Taşınabilir Bilgisayar | 1    |
| Yazıcılar              | 4    |
| Faks                   | 1    |
| Fotokopi Makinesi      | 1    |
| Para Sayma Makinası    | 1    |

### 4. İnsan Kaynakları

#### Personel Bilgileri

| STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI |                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ad/Soyad                             | Görevi/Unvanı                                                                                         |
| Murat EKER                           | Daire Başkanı                                                                                         |
| Zühal ALTINTAŞ                       | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi Müdür V./<br>Muhasebe Yetkilisi/<br>Mali Hizmetler Uzmanı    |
| Leyla ESEN                           | Mali Hizmetler Uzmanı<br>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü                             |
| Ali İSLAMOĞLU                        | Bütçe ve Performans Şube Müdürü                                                                       |
| İsmet AYATA                          | Mali Hizmetler Uzmanı<br>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü                                           |
| Tülay AKBABA                         | Şef<br>Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü /<br>Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü |
| Gülten ŞEREF                         | Şef<br>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü                                               |
| Ayşe TURAN                           | Şef (Taşınır Konsolide Yetkilisi)<br>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü                 |
| Gülçin CANİŞEN ÖZTÜRK                | Bilgisayar İşletmeni<br>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü                              |
| Nurgül GEDİK                         | Bilgisayar İşletmeni<br>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü                              |

|                    |                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| İsmail KAVRAMIŞ    | Bilgisayar İşletmeni<br>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |
| Mehmet Şebab POLAT | Bilgisayar İşletmeni<br>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |

***Personel Hizmet Sınıfı***

| YILLAR | GİH | SHS | THS | AHS | DHS | YHS | Sİ | TOPLAM |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|--------|
| 2023   | 13  | -   | -   | -   | -   | -   | -  | 13     |
| 2024   | 12  | -   | -   | -   | -   | -   | -  | 12     |

***Personel Eğitim Durumu***

| Açıklama    | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
|-------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| Kişi Sayısı | -          | -    | -         | 9      | 3             |
| Yüzde       | -          | -    | -         | % 75   | % 25          |

***Personel Hizmet Süreleri***

|             | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
|-------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| Kişi Sayısı | -         | -         | -          | 7           | 2           | 3          |
| Yüzde       | -         | -         | -          | % 58,33     | % 16,66     | % 25       |

***Personel Yaş İtibariyle Dağılım***

|             | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Kişi Sayısı | -         | -         | 5         | 2         | 5         | -         |
| Yüzde       | -         | -         | % 41,66   | % 16,66   | % 41,66   | -         |

## **5. Sunulan Hizmetler**

### **5.1-İdari Hizmetler**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanun'un 15. maddesine uygun olarak hazırlanan Başkanlığımız şube müdürlüklerinin, çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerinde Başkanlığımızca sunulan hizmetler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

Üniversitemiz bütçesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 17. maddesinde belirtilen ilke ve esaslar dikkate alınarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan “Bütçe Hazırlama Rehberi” ile “Yatırım Programı Hazırlama Rehberi”nde belirtilen esas ve usuller doğrultusunda birimlerden gelen gelir ve gider bütçe teklifleri derlenerek hazırlanır.

5018 sayılı Kanun'un 9. maddesi gereğince, bütçe süreci ile birlikte Performans Programı da hazırlanır.

Birimlerden gelen harcama programı teklifleri konsolide edilerek, Üniversite bütçesine ait finansman programı hazırlanır. Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı icmal cetvellerine uygun olarak düzenlenen detay cetveller anılan Başkanlığa gönderilir ve harcama birimlerine duyurulur.

Ödenek gönderme, aktarma ve ekleme gibi bütçe işlemlerine ilişkin yazışmalar, kayıtlar elektronik ve yazılı ortamda tarafımızdan tutularak bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır. Ödenek aktarımı Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde, aktarma yapılacak ödeneğin % 20'sine kadar ödeneği kendi yetkimizde, aşan kısmı için ise Strateji ve Bütçe Başkanlığından talep edilerek gerçekleştirilir. Ödenek gönderme işlemi ise vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı'na ve öz gelir gerçekleşme durumuna göre 1'er aylık dilimler halinde serbestisi kadar tarafımızdan gönderilir. Kurum içi aktarma ile karşılayamadığımız ödenek ihtiyaçları Strateji ve Bütçe Başkanlığından talep edilir.

Kurumun öz gelirlerini oluşturan örgün öğretim, ikinci öğretim, yaz okulu ve kira gelirleri birimimiz tarafından takip edilerek işlemleri gerçekleştirilir.

Başkanlığımız bir diğer hizmeti; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 71. maddesi ve 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen görevleri yerine getirmektir.

Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu; harcama birimi faaliyet raporları, kesin hesap verileri ve değerlendirme raporları çerçevesinde, Üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanıp üst yönetimin onayına sunulur.

İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici onayına sunulur.

Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'nde belirlenen limitleri aşması durumunda kontrole tabidir. Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Başkanlıkça yapılan işlem sonucunda görüş yazısı ile harcama yetkilisine gönderilir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanun'un ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanun'un 152. maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilir.

Muhasebe Yetkilileri aracılığıyla tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil edilir.

Gider ve borçlar Üst Yöneticinin onayı ile muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenir. Üniversitemiz adına tahakkuk eden gider ve borçlar hak sahiplerine, Ödeme Emri Belgesinde hata ve noksanlık yoksa Başkanlığımıza intikalinden itibaren 4 (dört) iş günü içerisinde ödenmekte, hata ve noksanlık bulunması halinde hata ve noksanlığın tespitini izleyen iş günü yazılı olarak ilgili harcama birimine iade edilmekte, düzeltilmesini müteakiben 2 (iki) iş günü içerisinde ödemesi yapılmaktadır.

Üniversite kesin hesabı ilgili Şube Müdürlüğümüz tarafından hazırlanarak Milli Eğitim Bakanı ve Rektör tarafından onaylanır ve Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile TBMM Plan Bütçe Komisyonuna gönderilir.

Mevzuata göre Üniversitemiz birimlerinin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarının mali hizmetler birimince konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ve raporlar Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünce hazırlanır.

## ***5.2-Diğer Hizmetler***

27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bildirilen alacakların muhasebe işlemleri yürütülmektedir.

Muhasebe Birimimizce, harcama birimlerinden gelen her türlü personel istihkakı (maaş, ek ders, harcırah, avans vb.), hak edişler, mamul mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik primi kesintileri, Vergi Dairesine beyanname vermek suretiyle Gelir Vergisi, Damga Vergisi, KDV tevkifatı, SGK kesintileri, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri, TÜBİTAK Projeleri, Bilimsel Araştırma Projeleri, Avrupa Birliği Hibeleri, elektrik, su ve haberleşme ücretleri vb. ödenmektedir.

Muhasebe Birimimizce, avans artıkları, kişi borcu tahsilatları, Muhasebe Yetkilisi mutemetlerinde tahsil edilen her türlü gelirleri, şartname satış bedelleri, geçici ve kesin teminat sayılan her türlü kıymetli emtia ve para tahsil edilmektedir.

Banka hesaplarımız yatırılan her türlü para ile avans kapatma işlemleri yukarıda sayılan ödeme ve tahsilata ilişkin muhasebeleştirme işlemleri ile ödenekli gider işlemlerinin mahsubu yapılmaktadır.

Mali raporlar, Muhasebe Birimimizce, Devlet Muhasebesi Standartları kurulu tarafından belirlenen standartlara, kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

## **6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Başkanlığımız tarafından, Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'nin 11. ve 17. maddelerine göre harcama öncesi ön mali kontrol işlemleri gerçekleştirilmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesinin e bendine göre hazırlanan Üniversitemiz 2023 yılı İç Kontrol Sistem Değerlendirme Raporu 02.06.2024 tarihli Rektörlük oluru ile onaylanmıştır.

17.05.2024 tarihli yazı ile üniversitemiz birimlerinden Hassas Görev Belirleme Komisyonlarının görevlendirilmesi istenmiş ve hassas görev belirleme çalışmalarına başlanmıştır. 11 Haziran 2024 tarihinde üniversitemiz birimlerine Başkanlığımızca zoom üzerinden bir toplantı düzenlenerek Hassas Görev Belirleme çalışmalarına ilişkin olarak bir eğitim verilmiştir. 17.07.2024 tarihli yazımızla “Hassas Görev Tespit Formu” ve “Hassas Görev Envanteri”nin Üniversitemiz Hassas Görev Belirleme Rehberine ve yazımız ekindeki şablonlara uygun olarak hazırlanarak Üniversitemiz Kalite Doküman Yönetim Sistemine yüklenip imza, onay ve tebliğ işlemlerinin tamamlanması ve biri web sayfalarında yayımlanması gerektiği Üniversitemiz birimlerine bildirilmiştir.

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

### ***TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER***

Başkanlığımız kurumsal anlamda ve personel anlamında genç ve dinamik bir birimdir. Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır işlerin aksamadan yürümesini sağlamanın gayreti içindeyiz.

Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

Hizmet içi eğitim verilmesi; Başkanlığımızın görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu vardır. İlgili mevzuat yeni ve sürekli revize edilmektedir. Bu ve benzeri nedenler, Başkanlık olarak hizmet içi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir.

### ***BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ***

Mevzuata hakim, sorumluluk bilinci taşıyan, iş ahlakına sahip, değişim ile yeniliğe açık ve uyum sağlayan personeli ile mali hizmetleri ve stratejileri hesap verebilirlik, mali saydamlık, şeffaflık, doğruluk, güvenilirlik ve açıklık ilkelerini esas alarak iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas alan bir başkanlık olmaktır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 9.285.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, bütçe ile verilen ödenegimize yıl içerisinde 11.100,00 TL eklenmiştir. Toplam ödenek 8.356.500,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu ödenegin % 93,78'sine karşılık gelen 7.836.632,00 TL'si harcanmıştır.

| Bütçe Yılı | KBÖ          | Eklenen    | Düşülen    | Toplam Ödenek | Harcama      | Gerçekleşme Oranı % |
|------------|--------------|------------|------------|---------------|--------------|---------------------|
| 2023       | 3.263.000,00 | 973.198,67 | 0          | 4.236.198,67  | 4.223.861,63 | 99,71               |
| 2024       | 9.285.000,00 | 11.100,00  | 939.600,00 | 8.356.500,00  | 7.836.632,00 | 93,78               |

2024 yılında 8.356.500,00 TL olarak gerçekleşen toplam ödenegin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı aşağıda görülmektedir.

| Toplam Ödenegin Ekonomik Sınıflandırma Göre Dağılımı |              |           |            |               |              |            |
|------------------------------------------------------|--------------|-----------|------------|---------------|--------------|------------|
| Gider Türü                                           | KBÖ          | Eklenen   | Düşülen    | Toplam Ödenek | Harcama      | Ger. Or. % |
| Personel Giderleri                                   | 8.170.000,00 | 0         | 939.600,00 | 7.230.400,00  | 6.900.128,00 | 95,43      |
| SGK Devlet Primi Giderleri                           | 888.000,00   | 0         | 0          | 888.000,00    | 832.468,00   | 93,75      |
| Mal ve Hizmet Alım Giderleri                         | 227.000,00   | 11.100,00 | 0          | 238.100,00    | 104.036,00   | 43,69      |
| <b>Toplam</b>                                        | 9.285.000,00 | 11.100,00 | 939.600,00 | 8.356.500,00  | 7.836.632,00 | 93,78      |

2024 yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yapmış olduğu toplam harcamaların yüzde dağılımına bakıldığında, toplam harcamaların içinde 95,43 %'ünün personel giderlerine, 93,75 % 'inin sosyal güvenlik kurumu primi giderlerine, 43,69 % 'ü de mal ve hizmet alımı giderlerine harcadığı görülmektedir.

## ***B. PERFORMANS BİLGİLERİ***

### ***1. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi***

Performans programına yönelik ayrı bir veri kayıt sistemi bulunmamaktadır. Başkanlığımızca, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından güvenilirliği sağlanan Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Sistemi (BKMYs) ve e-bütçe vb. sistemler kullanılmaktadır.

Üniversitemiz Stratejik Planı ve Performans Programı ile belirlenen amaç, hedef ve göstergeler ile Başkanlığımız tarafından çeşitli raporlamalarda ihtiyaç duyulan verilerin daha sağlıklı toplanabilmesi için bilgi sistemi alınmış olup, iyileştirme ve uyumlaştırma süreçleri devam etmektedir.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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.  
(Nevşehir-Ocak/2025)

**Murat EKER**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**