



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU



İçindekiler Bölümü

01 — **SUNUŞ**

GENEL BİLGİLER

02 — A-MİSYON VE VİZYON
B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

AMAÇ VE HEDEFLER

03 — A- İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

04 — A- MALİ BİLGİLER
B- PERFORMANS BİLGİLERİ

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

05 — A- ÜSTÜNLÜKLER
B- ZAYIFLIKLAR
C-DEĞERLENDİRME

06 — **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Tablolar Dizini

- 01 — Daire Başkanlığımızın İdari Hizmet Alanları
- 02 — Teknolojik Kaynaklar
- 03 — Daire Başkanlığımızda Çalışan Personelimizin Listesi
- 04 — Daire Başkanlığımızda Çalışan Personelimizin Eğitim Durumu
- 05 — Daire Başkanlığımızda Çalışan Personelimizin Yaş İtibarıyla Dağılımı
- 06 — Daire Başkanlığımızda Çalışan Personelimizin Cinsiyet Dağılımı
- 07 — Daire Başkanlığımızda Çalışan Personelimizin Hizmet Süresi
- 08 — Muhasebe Birimince Yapılan İşlemler
- 09 — Alacak Dosyalarına ve Kabul Edilen Mektuplara İlişkin Bilgiler
- 10 — Proje Sayıları
- 11 — Projelerin Tahsilat ve Harcamaları
- 12 — Bütçe İşlemleri ve Sayıları
- 13 — Program-Alt Program-Faaliyet Bilgileri
- 14 — Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

”

**ABDULLAH ŞAHİN****Strateji Geliştirme
Daire Başkanı**

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 ile düzenlenen kamu mali yönetim anlayışı çerçevesinde, kendisine verilen görevleri yerine getirmektedir.

Üniversitemizde kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi, Başkanlığımızda görev alan tüm çalışanlarımızın yetki ve sorumluluk bilinciyle özverili çalışması ve desteğiyle mümkün olmaya devam edecektir.

Bu kapsamda; 2024 Yılı SGDB Birim Faaliyet Raporunda, Başkanlığımızda görevli personellerin katkı ve gayretleri ile yıl boyunca gerçekleştirdiğimiz faaliyetler mali saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde kamuoyuna saygıyla duyurulur.

1-GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Üniversitemizin misyonu çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamakla birlikte; yenilikçi, şeffaf, etkin ve hesap verilebilir bir mali yönetim kontrol sistemi oluşturarak, kurumsal yönetim ve işleyişe bu doğrultuda katkı sağlamaktır.

VİZYON

Üniversitemizin vizyonu ve sorumlulukları doğrultusunda, üstlendiği danışmanlık hizmeti sayesinde görev alanına ilişkin konularda kurumsallaşmaya yön veren, mali saydamlığı etkin kılan öncü bir başkanlık olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üniversitemiz; ülkenin gelişmesine ve kalkınmasına katkı sağlamak hedefiyle 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 7141 sayılı yasa ile kurulmuş olup; bu tarih itibariyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı faaliyetlerine başlamıştır.

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 ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş, 01.01.2006 tarihinden itibaren Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur.

18 Şubat 2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, Başkanlığımızın 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 artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer benzer görevleri yapmaktır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

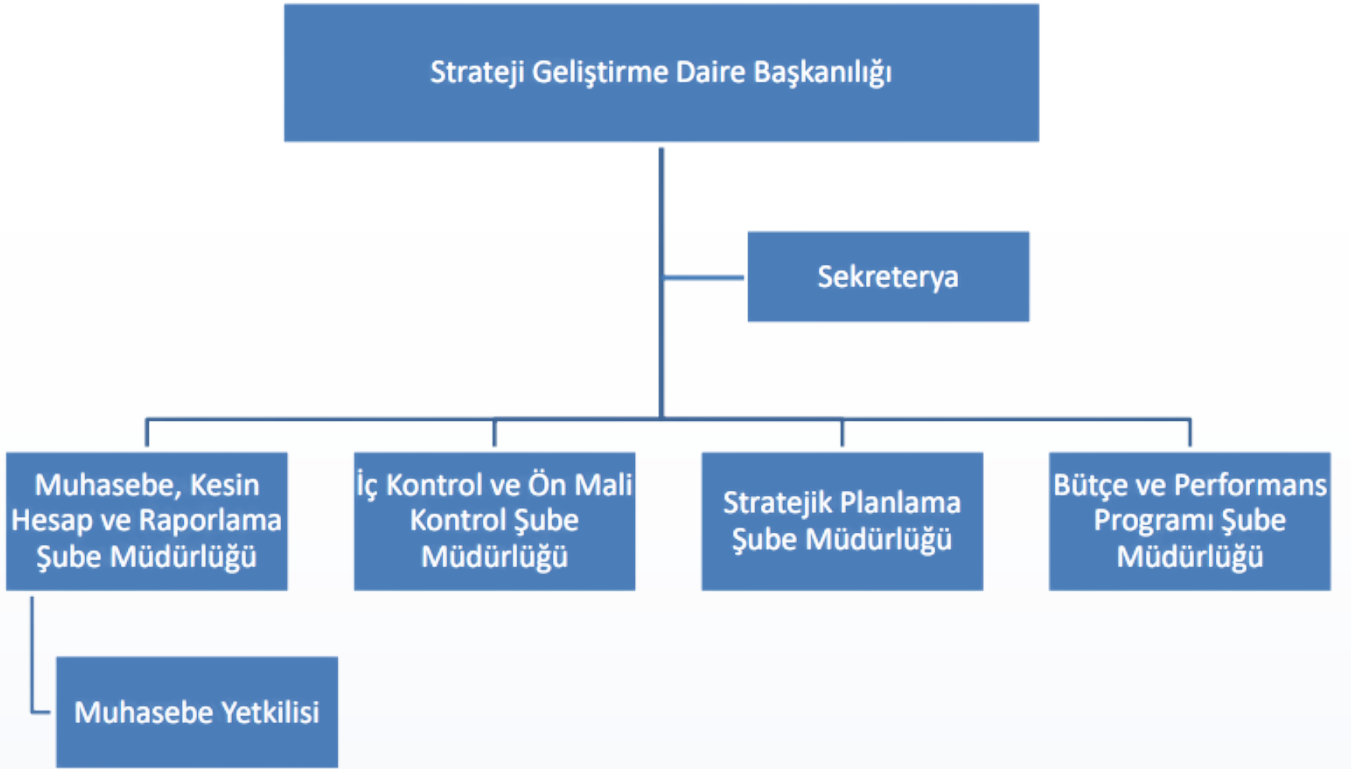
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Konya Teknik Üniversitesi Gelişim Yerleşkesi Rektörlük binasının 1. katında 81 m²'lik çalışma ofisi, 34 m²'lik Daire Başkanlığı ofisiyle ve 16 m²'lik arşiv odası olmak üzere toplam 131 m²'lik fiziki alanda toplam 3 odada faaliyetlerini sürdürmektedir.

Tablo 1: Daire Başkanlığımızın İdari Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Oda Sayısı	Kullanan Kişi Sayısı	Alanı (m2)
Daire Başkanı Odası	1	1	34
Çalışma Ofisi	1	8	81
Arşiv	1	-	16
Toplam	3	9	131

2- Teşkilat Yapısı

Başkanlığımız 1 Daire Başkanı, biri Muhasebe Yetkililiği görevini de yürütmekle birlikte 2 Şube Müdürü, 1 Şef, 2 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur olmak üzere toplam 9 personeli ile hizmet vermektedir. Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanuna ve bu Kanuna istinaden hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer verilen görevler dikkate alınarak aşağıda belirtilen şekilde dört alt birim olarak faaliyetlerini yürütmektedir:



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Üniversitemizin mali ve raporlama işlemleri kapsamında muhasebe iş ve işlemleri Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYS) ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden, bütçe iş ve işlemleri ise T.C Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden yürütülmektedir. Bu sistemler harcama birimlerimizce de kullanılabilen olup kullanıcı yetkilendirme ve yönetim işlemleri Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Yatırım programlarına ilişkin olarak proje detayları, bütçe ve harcamaları ile revizyon işlemlerinin girildiği ve takip edilebildiği T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanarak idarelerin kullanıma sunulan Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi de (Ka-Ya) Başkanlığımızca kullanılmaktadır.

3'er aylık dönemlerde aylık olarak Hazine ve Maliye (MYBS) Bakanlığının "Nakit Talep Modülüne" nakit talebinde bulunulmak üzere veri girişi yapılmaktadır.

Web sayfamızda Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen faaliyetler hakkında bilgi verilmektedir. Güncel mevzuata dair ve mali bilgileri içeren (Faaliyet Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Mali İstatistikler, Güncel Mali Mevzuatlar, Stratejik Plan ile Performans Programı vb.) raporların Üniversitemiz birimlerine ve kamuoyuna duyurulması da sağlanmaktadır.

Ülkemizin Bilgi Toplumu Stratejisi çerçevesindeki dönüşümü, bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı ve oluşturduğu değişim ve gelişmeler Daire Başkanlığımız tarafından yakından takip edilmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işlemlerde verimliliği artıran tüm yazılımlardan ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak daha etkin bir hizmet sunumu için çalışmaktadır. Daire Başkanlığımızca kullanılan sistemler aşağıda belirtilmiştir.



Üniversite bütçesinin ödenek teklifleri aşamasından harcama aşamasına kadar yürütülen iş ve işlemlerin yapıldığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından idarelerin kullanıma sunulan Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)



Üniversitemiz yatırımlarına dair bilgi girişlerinin yapıldığı T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından İdarelerin kullanıma sunulan Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa)



Mali işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi



Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı Bütünlüştürmüş Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS sistemi)



Üniversitemize ait Muhtasar, KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin verildiği İnternet Vergi Dairesi E-Beyanname düzenleme programı



Kamu kurum ve kuruluşlarının nakit taleplerinin internet üzerinden elektronik olarak ilgili kuruma aktarılmasına imkân sağlayan Nakit Talebi Aktarım Sistemi,



Mevzuat Bilgi Sisteminde, Resmî Gazete'de yayımlanan kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelikler, tebliğler ve diğer düzenleyici idari işlemler tek metin haline getirilir ve güncel olarak yayımlanır.



Resmi Gazete'nin internet ortamında yayımlandığı T.C. Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne bağlı Resmi Gazete Bilgi Sistemi



Üniversitemizin kurum içi ve dışı resmi yazışmalarının yapıldığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)



TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS) TÜBİTAK tarafından üniversitelere ve kamuya aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulması, bütçe işlemleri, muhasebeleştirme işlemlerinin yapıldığı ve Üniversite, Fakülte, Bölüm ve Proje detayında mali raporlamaların alınabildiği, web tabanlı bir yazılımdır.



BİRLEŞİK VERİ AKTARIM SİSTEMİ (BVAS): Üniversitemizde dönem sonlarında Başkanlığımız tarafından oluşturulan Kuruma ilişkin Mali Tablolarımızın Sayıştay Başkanlığına aktarabilmek adına kullanılmaktadır.



DOĞRUDAN TEMİN SİSTEMİ: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) ve 21. Maddesinin (f) bentleri uyarınca her yıl belirlenen parasal limitler çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili doğrudan temin yoluyla harcama yapılacak tutarlar bütçe ödeneğinin % 10'u aşmamak ve parasal değerleri takip etmek için kullanılmaktadır.

Başkanlığımız bilgi ve teknoloji altyapısı ile diğer altyapı kaynakları ve taşınırlara ilişkin 2024 yıl sonu itibariyle taşınır durumu ve miktarları Tablo 2'de gösterilmiştir.

Tablo 2: Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı	Ölçü Birimi
Masaüstü bilgisayar	10	Adet
Dizüstü Bilgisayarlar	2	Adet
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	3	Adet
Hesap Makineleri	10	Adet
Sabit Telefon	10	Adet

Bilgi Kaynakları

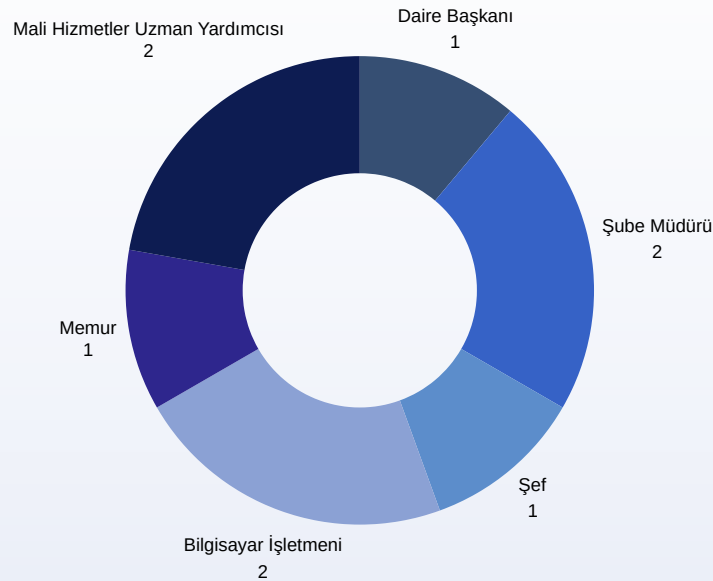
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- 2886 Devlet İhale Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Yılı Bütçe Uygulama Tebliği
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 2489 sayılı Kefalet Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
diğer ilgili Yönetmelik, Tebliğ, Usul ve Esasları içeren mevzuat hükümleridir.

4- İnsan Kaynakları

18.05.2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanmış olan 7141 sayılı kanunun yedinci maddesiyle kurularak, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvelde Üniversitemize idari kadrolar tahsis edilmiştir. 2024 yılında kadrosu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olan ya da görevlendirilen, fiilen başkanlığımızda çalışan personelimizin listesi aşağıdaki tabloda kadro unvanlarına göre gösterilmiştir.

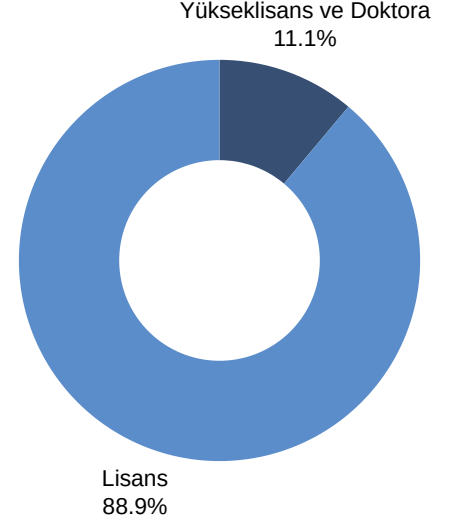
Tablo 3: Daire Başkanlığımızda Çalışan Personelimizin Listesi

Unvan	Mevcut Kadro	Dolu	Boş	Görevlendirme
Daire Başkanı	1	1	-	-
Şube Müdürü	2	2	-	-
Şef	2	1	1	-
Bilgisayar İşletmeni	2	2	-	-
Memur	2	1	1	-
Mali Hizmetler Uzmanı	2	-	2	-
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2	2	-	-
Sekreter	1	-	1	-
TOPLAM	14	9	5	0



Tablo 4: Daire Başkanlığımızda Çalışan Personelimizin Eğitim Durumu

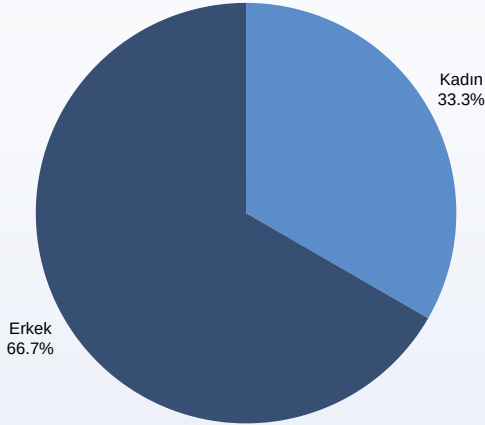
İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	8	1
Yüzde	-	-	-	88,9	11,1



Tablo 5: Daire Başkanlığımızda Çalışan Personelimizin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	1	4	2	-
Yüzde	-	22,2	11,1	44,4	22,2	-

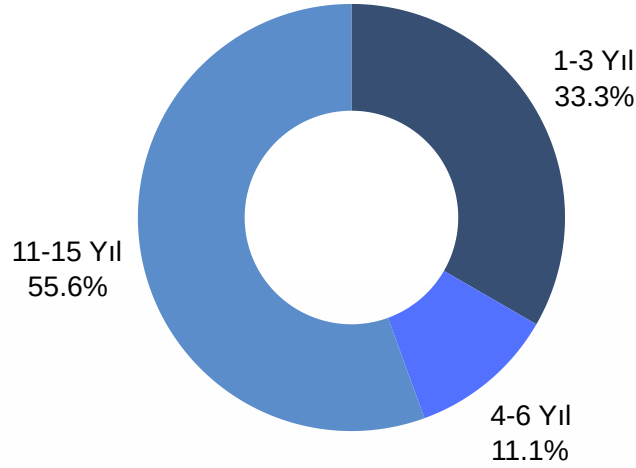
Tablo 6: Daire Başkanlığımızda Çalışan Personelimizin Cinsiyet Dağılımı



İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	3	6
Yüzde	33,3	66,6

Tablo 7: Daire Başkanlığımızda Çalışan Personelimizin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	1	0	5	-	-
Yüzde	33,3	11,1	0,0	55,5	-	-



5- Sunulan Hizmetler

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'inci maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte ve 28.07.2021 tarihinde Üniversitemiz senatosunca kabul edilen Konya Teknik Üniversitesi İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarında Başkanlığımızın görev alanları belirlenmiştir.

Başkanlığımız ilgili mevzuatlar çerçevesinde; Bütçe ve performans programı birimi, Stratejik yönetim ve planlama birimi, Muhasebe, kesin hesap ve raporlama birimi ile İç kontrol ve ön malî kontrol alt birimi olarak aşağıda belirtilen hizmetleri sunmaktadır:

Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü

- ★ Bütçe Hazırlama Rehberi, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberleri doğrultusunda Üniversitemiz Gider Bütçe Teklifi, Gelir Bütçe Teklifi ile Yatırım Programı Teklifini hazırlamak, e-bütçe ve KA-YA sistemine girişlerini yapmak ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek.
- ★ Yatırım Programında yer alan Eğitim-Yükseköğretim Sektörü kapsamında Üniversitemiz Projeleri ile ilgili, yürütücüsü olan harcama birimlerinden 3 yıllık harcama ayrıntısı ve harcama tahminlerini almak, Yatırım Programı bütçe tekliflerini hazırlamak, Kamu Yatırımları Sistemine (KA-YA) girişlerini yapmak ve onaylamak.
- ★ Performans programı hazırlamak.
- ★ Bütçe teklifine ilişkin ek formları ilgili harcama birimlerinden veri toplamak suretiyle hazırlamak.
- ★ Üniversitemiz yılsonu gelir ve harcama tahminini yapmak.
- ★ Bütçe hazırlık sürecinde cari gider tertipleri ve sermaye gider tertipleri ile ilgili ödenek teklif detayları ve harcama planları konularında T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının sermaye/cari olarak iki ayrı birimi ile Kurum bütçe toplantılarının planlamasını ve koordinasyonu sağlamak, toplantıya ilişkin dokümanları hazırlamak.
- ★ TBMM Plan Bütçe Komisyonu için istenen ekleri hazırlayarak ilgili raporlarla birlikte Komisyona göndermek.
- ★ Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) teklifini hazırlamak, e-bütçe sisteminde girişlerini yaparak T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderme neticesinde onaylanan Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak.
- ★ Her ay bütçeleri e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi ile serbest bırakarak Harcama Birimlerin kullanımına sunmak.
- ★ Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporunu hazırlamak ve web sitemizde yayımlanarak kamuoyu ile paylaşmak.
- ★ Yatırım Programının yayınlanmasından sonra Yatırım Projeleri ile ilgili yıl içinde ödenek ekleme, aktarma yaparak Kamu Yatırımları Sistemine (KA-YA) girmek, T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.
- ★ Kurumun öz gelirlerini oluşturan örgün öğretim, ikinci öğretim, yaz okulu ve Tezsiz Yüksek Lisans gelirlerini her eğitim öğretim dönemi için (bahar, yaz, güz); Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı harç geliri bilgisine istinaden fakülte, enstitü ve meslek okulundan bütçe bilgisi toplayarak, gelirlerin mevzuata göre dağılımını ve kontrolünü yapmak.
- ★ Öz geliri olan birimlerin gelir karşılığı yapılan harcamalarının gelir gider dengesi kapsamında bütçe ekonomik kodlarına göre gelir girişlerinin dağılımını ve kontrolünü yapmak.

- ★ Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına katkı sağlamak amacıyla Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlamak.
- ★ Personel giderlerinden yapılan ödenek üstü harcamaların giderilmesi amacıyla ödenek aktarmalarını yapmak, talepleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletmek.
- ★ Harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda ve üst yönetimin onayı ile yıl içinde ekleme, aktarma, revize işlemlerini yapmak, Kurum yetkisini aşan ödenek talepleri için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.
- ★ İzleyen yılın başında kanunlaşan ödeneklerin tahsisleri kapsamında Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınmasına katkı sağlayarak, harcama birimi bazında dağılımını yapmak.
- ★ 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62.maddesi (I) bendinde belirtilen 22/d ve 21/f alımlarına ilişkin limit aylık ödenek bilgilerini Doğrudan Temin Sistemine girmek.
- ★ Konya Ovası Projesi kapsamında (KOP) talep edilen raporların üçer aylık dönemler itibari ile ilgili harcama birimleri ile koordinasyon sağlamak suretiyle hazırlayarak KOP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına göndermek.
- ★ Birim Faaliyet Raporu hazırlamak, Harcama birimlerinden gelen Birim Faaliyet Raporlarını konsolide ederek; idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak ve kamuoyu ile paylaşmak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar gereğince; ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Ön Mali Kontrol Yönergemizde belirtilen Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Buna göre aşağıdaki işlemlerin Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür:

- ★ Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk Lirasını, yapım işleri için on beş milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir.
- ★ Tutarı ne olursa olsun, her türlü taşınmazların satışına ilişkin işlem dosyaları ile yıllık tutarı 50.000 (elli bin) Türk Lirasını aşan taşınırın satışına ilişkin işlem dosyaları kontrole tabidir.
- ★ Harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler biriminin bütçe ve performans programı alt birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir işlem uygun ise ödenek aktarılır.

- ★ Harcama biriminin yazılı görüş talebine yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilerek Başkanlığımız görüş yazısı ilgili birime üst yazı ile gönderilir.
- ★ Mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmeyen hallerde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.
- ★ Üniversitenin “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nın hazırlık sürecine katkıda bulunmak amacıyla koordinasyon görevlerini yerine getirmek.
- ★ Mal ve Hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin 4734 sayılı Kanuna göre ihale edilen ve mal ve hizmet alımları için ön mali kontrol limitlerini aşmayan giderlere ait mali karar ve işlemlerin; Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrolünü yapmak.
- ★ Yolluk harcamaları, proje giderleri Tarifeye bağlı ödemeler ve haberleşme giderleri, taşıma giderlerinin verilen avans, açılan kredi evrakların kurs ve toplantılara katılım giderleri, Mahkeme Harç ve Giderleri vs harcamaların ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünü yapmak.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü

- ★ Banka işlemlerinin günlük takibini yaparak, mizan ile yardımcı defterlerin birbiriyle uygunluğunu kontrol etmek.
- ★ KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamelerini düzenleyerek Vergi Dairesine göndermek.
- ★ Elektronik ödemeye geçmeyen Ödeme Emri Belgelerini düzenlemek ve arşivlemek.
- ★ Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

- ★ Rektörlük adına gerçekleştirilen banka promosyon ihalesi sürecine katkı sağlamak
- ★ Kurum öz gelirleri olan kira, yemek, hazine yardımları, döner sermaye, harç ve diğer gelirlerin takip ve ilgili kodlarına tahsilini yapmak.
- ★ Teminat mektuplarının ve nakit teminatların tahsil ve iadelerini yapmak.
- ★ Maaş, ve maaş ödemesinden oluşan SGK, vergi, Kefalet, Sendika ve İcra kesintilerini banka aracılığı ile ilgili kurumlarına ödemelerini gerçekleştirilmek.
- ★ Personel Daire Başkanlığınca bildirilen, yurt dışına giden araştırma görevlilerine ait mecburi hizmet borçlanmalarını yapmak.
- ★ Avukatlık vekâlet ücretlerini ilgililerin hesaplarına aktarmak.
- ★ Yönetim Dönemi Cetvellerini hazırlamak Taşınır Kesin Hesap Raporlarının düzenlenmek, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği muhasebeleşmesi gereken tüm işlemlerin muhasebe kaydını tutmak ve TKYS ile uyumunu sağlamak.
- ★ Kesin hesap hazırlandıktan sonra Milli Eğitim Bakanı ve Rektör'e onaylatarak Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile TBMM Plan Bütçe Komisyonuna göndermek.
- ★ Harcama birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgesi ekindeki belgelerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uyarınca uygunluğunu kontrol etmek ve hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.
- ★ 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Kapsamında staj yapan öğrenciler adına YÖK ile yazışmalar yapılarak ödeneğin tahsis edilmesini sağlamak.
- ★ BAP, AB, TÜBİTAK, ERASMUS ÖYP projelerine ilişkin muhasebe işlemlerini yapmak dövizli projelerin ay sonu ve yılsonu değerlemelerini yapmak.
- ★ Proje gelir gibi talepler doğrultusunda Banka hesaplarının açılmasını sağlamak, Hazine ve Maliye Bakanlığına bilgi vermek.
- ★ Aylık olarak Kurum Mali Tablolar Raporlarını düzenleyerek kamuoyuyla paylaşmak.
- ★ Sayıştay ve Muhasebat Denetimlerinde Harcama Birimleriyle koordinasyonu sağlamak.
- ★ YÖK'e üçer aylık dönemler itibariyle Sayıştay bulguları hakkında rapor göndermek.
- ★ Mali konularla ilgili üst yöneticiye danışmanlık yapmak.
- ★ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen görevleri yerine getirmektir.

Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü

- ★ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- ★ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- ★ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

5018 sayılı kanun ve bu kanuna istinaden hazırlanan yönetmelik uyarınca, iç kontrol sisteminin kurulmasından, gözetilmesinden, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların kamu idarelerince yapılması öngörülmüştür. Söz konusu kanunda kontrolün yapısı ve işleyişi başlığı altında "Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur." hükmü yer almaktadır. Bu hükmün yanı sıra İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 8. maddesinde "Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar." ifadesi yer almakta olup sorumluluk sadece mali hizmetler biriminde değil üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticilere de aittir.

Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenmiştir. Üniversitemizde de bu konu ile ilgili düzenleme yapılmış ve 13.09.2023 tarihli 17-05 sayılı Senato Kararı ile Konya Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi onaylanmıştır. Harcamalar ödeme aşamasında 5018 sayılı Kanununun 58.- 60. maddelerinde sayılan kontrollere ve diğer mevzuata uygun olarak Başkanlığımızca kontrole tabi tutulmaktadır. Ön mali kontrol sonucunda, uygun görüş verilip verilmemesi danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar, iş ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Gerçekleşen tüm işlemlerin kayıtları Başkanlığımızca tutulup üst yöneticiye bildirilmekte, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-idarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

AMAÇ A1. Kurumsal Mali Kapasiteyi Artırmak

HEDEF H.1.1.- Mali Kaynak Yönetiminin Güçlendirilmesi

AMAÇ A2. Kurumun Mali Kültürünü ve Kurumsal İşleyişini Geliştirmek

HEDEF H.2.1.- Mali Hizmetleri İfa Eden Personelin Kamu Mali Yönetim Sistemine Uyumunun ve Hâkimiyetinin artırılması

B-Temel Politika ve Öncelikler

Kalite çalışmalarımız çerçevesinde birim politikalarımız belirlenmiş olup aşağıda sunulmuştur:

KTUN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KALİTE GÜVENCE POLİTİKASI

- 1- Üniversitemizin temel politika ve amaçlarının uygulanmasına yönelik çalışmalara katkı sağlanması,
- 2- Başkanlığımızda kalite güvence sisteminin oluşturulması ile yürütülen faaliyetlerin bu sisteme uyumlu hale getirilmesi,
- 3- Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasının sağlanması adına Başkanlığımız, tüm iş ve işlemlerinin şeffaf ve hesap verilebilirlik açısından mevzuata uygun olarak sürdürülmesi,
- 4- Kalite Güvence mekanizmasında Stratejik plan, hedef ve performans göstergelerinin belli bir periyotta izlenmesi ve değerlendirmesi,
- 5- Kalite güvence sistemine iç ve dış paydaşlarının katılımının sağlanması ile sistemin sürekli olarak iyileştirilmesi ve başkanlığımızın tüm süreçlerde paydaşlarla iş birliği içerisinde olması, Başkanlığımız kalite güvence politikasını oluşturmaktadır.

KTUN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNETİM SİSTEMİ POLİTİKASI

- 1- Kaynakların etkin kullanımını hedefleyen yönetim anlayışı çerçevesinde şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkeleri doğrultusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi ve kamuoyu denetiminin sağlanması,
- 2- Birimde kurumsal kalite yönetim sistemi ilkelerinin sahiplenilmesi ve uygulanması, kaliteli hizmet sunumu ve hizmetlerde sürekliliğin sağlanarak paydaş beklentilerinin karşılanması,
- 3- İnsan kaynakları yönetiminde; katılımcı yönetim ilkeleri çerçevesinde çalışanların memnuniyet, aidiyet ve bağlılık duygusunun geliştirilmesi, liyakat ve adil yaklaşım anlayışının benimsenmesi,
- 4- Birimde Kurumsal temel değerler doğrultusunda personele hizmet içi eğitimler verilmesi, güvenli, sağlıklı ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlanması,
- 5- Üniversitenin belirlenmiş amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ve misyonunu gerçekleştirmesine katkı sunarak hizmet sunumunda kaliteyi artırarak, sürekliliğin sağlanması,
- 6- Performans izlemeye ve arttırmaya yönelik şeffaflık, adillik, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini esas alınmasını, benimseyen etkin bir yönetim anlayışı üzerine kurulmuştur.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2024 TOPLAM ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	5.324.500,00	5.118.486,44	96,13
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	518.000,00	488.626,67	94,32
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	93.000,00	47.496,60	51,07
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	5.935.500,00	5.654.609,71	95,26

1.1.1- Personel Giderleri

Personel Giderleri tertibinin toplam ödeneği 5.324.500,00 TL olup, 5.118.486,44 TL harcama yapılmıştır. Başkanlığımızın Personel Giderlerinin karşılanması amacıyla yıl sonunda gerçekleştirdiği harcama, toplam ödeneğe oranlandığında, harcama oranının % 96,13 olduğu görölmektedir.

1.1.2- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

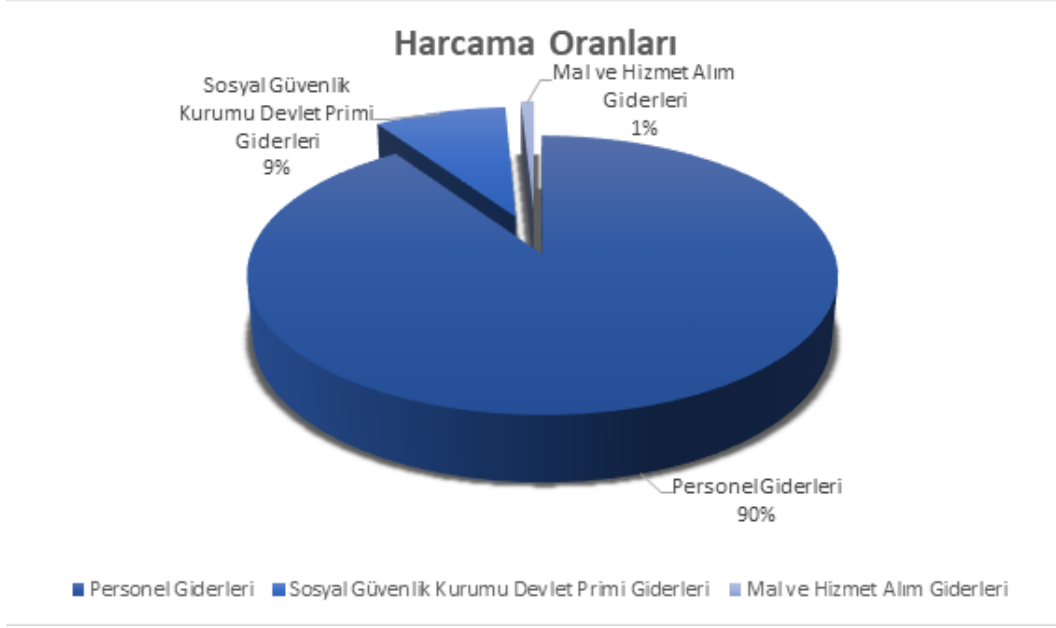
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibinin toplam ödeneği 518.000,00 TL olup, 488,626,67 TL harcama yapılmıştır. Başkanlığımızın Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinin karşılanması amacıyla yıl sonunda gerçekleştirdiği harcama, toplam ödeneğe oranlandığında , harcama oranının % 94,32 olduğu görölmektedir.

1.1.3- Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibinin toplam ödeneği 93.000,00 TL olup, 47.496,60 TL harcama yapılmıştır. Başkanlığımızın Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin karşılanması amacıyla yıl sonunda gerçekleştirdiği harcama, başlangıç ödeneğine oranlandığında çok düşük olduğu görölmektedir. Bu başlık altında yer verilen bütçe tertibi 03.03.10 Geçici Görev Yollukları olup; 30.06.2021 tarihli Tasarruf Tedbirleri konulu 2021/14 sayılı genelgede yer alan "Kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet içi eğitim, konferans, seminer, alıştay, sempozyum, toplantı, organizasyon ve benzeri her türlü faaliyetlerinin uzaktan erişim yöntemleriyle yapılması esastır. Söz konusu faaliyetlerin yüz yüze yapılmasının zorunluluk arz ettiği durumlarda öncelikli olarak kamu tesislerinin kullanılması, ihtiyacın mümkün olduğunca kamu personeli tarafından karşılanması, görev süresi ve görevli sayısının asgari seviyede tutulması, fiyatların ekonomik olduğu yer ve dönemlerin tercih edilmesi ve zorunluluk durumunun gerekçelerinin belirtilmesi kaydıyla geçici görevlendirmeler yapılabilecektir." hükmü gerçekleşme oranının çok düşük olmasına netice vermiştir.

2023 yılı birim bütçemizin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımını incelendiğinde toplam harcamalarımızın yaklaşık % 90,52 'ini 01-Personel Giderleri, % 8,64' ünü 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, % 0,84' ünü ise mal ve hizmet alım giderlerine yönelik harcamalardan oluşmaktadır.

Bütçe Giderleri Gerçekleşme Oranları Grafiği



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın toplam ödeneği 5.935.500,00 TL olup; 2024 yılında yapılmış olan harcamaların tutarı ise 5.654.609,71 TL'dir. Başkanlığımız bütçesinden en çok harcamanın personel giderlerine yönelik olduğu, ikinci sırada ise Sosyal Güvenlik Kurumlarına Destek Primi Giderlerinin bulunduğu, üçüncü sırada ise Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin yer aldığı, bu harcama tertiplerinin Başkanlığımızın Bütçe Giderlerini oluşturduğu görülmektedir.

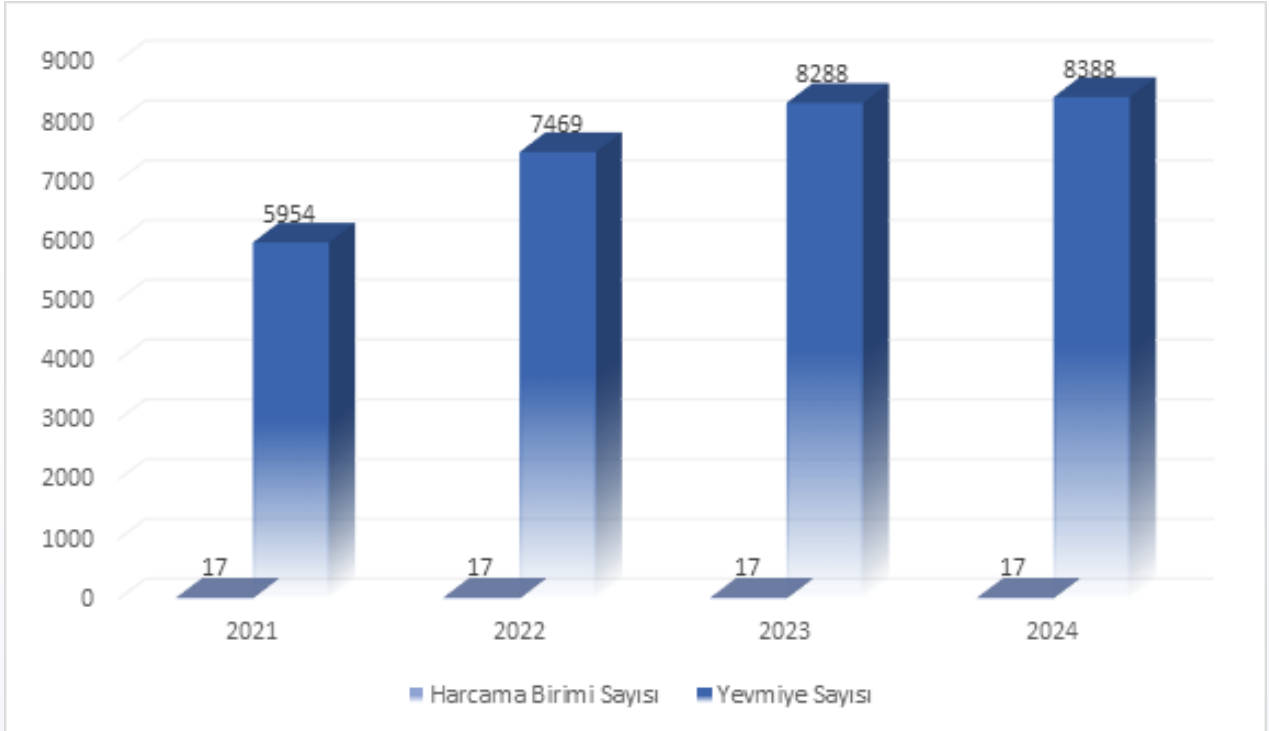
Kamu kurum ve kuruluşlarında tasarruf sağlanması, bürokratik işlemlerin azaltılması ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin "Tasarruf Tedbirleri" konulu ve 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi 17/5/2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır. Başkanlığımızca kamu kaynaklarının maksadına yönelik kullanılması ve kullandırılması hususunda İdare adına hassasiyetle davranılmış gerekli tedbirler alınmıştır.

Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ile diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür. Bu işlemlere ilişkin ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri sonucu oluşan yevmiye sayısı ve ilgili birim sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 8: Muhasebe Birimince Yapılan İşlemler

Muhasebe Birimince Yapılan İşlemler				
	2021	2022	2023	2024
Yevmiye Sayısı	5954	7469	8288	8388
Harcama Birimi Sayısı	17	17	17	17

Muhasebe Birimince Yapılan İşlemlerin Grafiği



2024 yılı içerisinde oluşturulan alacak dosyalarına ve kabul edilen, tahsil edilip kapatılan alacak dosyası sayılarına, iade edilen teminat mektuplarına ilişkin sayısal bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Tablo 9: Alacak Dosyalarına ve Kabul Edilen Mektuplara İlişkin Bilgiler

İşlemin Niteliği	Açılan Dosya Sayısı	Tahsil Edilip Kapatılan Dosya / İade Edilen Mektup Sayısı
Hizmet Gelirleri	7	1
İcra Daireleri Adına İzlenen Alacaklar	44	5
Diğer Daireler Adına İzlenen Alacaklar	-	-
Kişilerden Alacaklar	346	344
Kabul Edilen Teminat Mektupları	8	5

Giderlerin ödenmesi ile ilgili ödeme emri belgesi ve eki belgeler; 5018 sayılı Kanunun ilgili maddeleri, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuatlar kapsamında kontrol edilerek yasal sürelerde eklenen belgeleri eksiksiz olan tahakkuka bağlanmış her mali işlemin muhasebe kaydı onaylamıştır. Bunun yanında vergi, SGK kesintileri, kefalet, sendika, icra, BES kesintilerin kontrolü yapılarak süresi içinde ilgili kurumlara ödemesi yapılmıştır.

Üniversitemiz hem yurt içinden hem yurt dışından farklı kurum ve kuruluşlardan proje bazında hibe ve teşviklerle desteklenmektedir. BAP Koordinatörlüğü ve Dış ilişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde yürütülen; TÜBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri, ERASMUS, ÖYP, Mesleki Eğitim ve AB destekli projelerimiz bulunmaktadır.

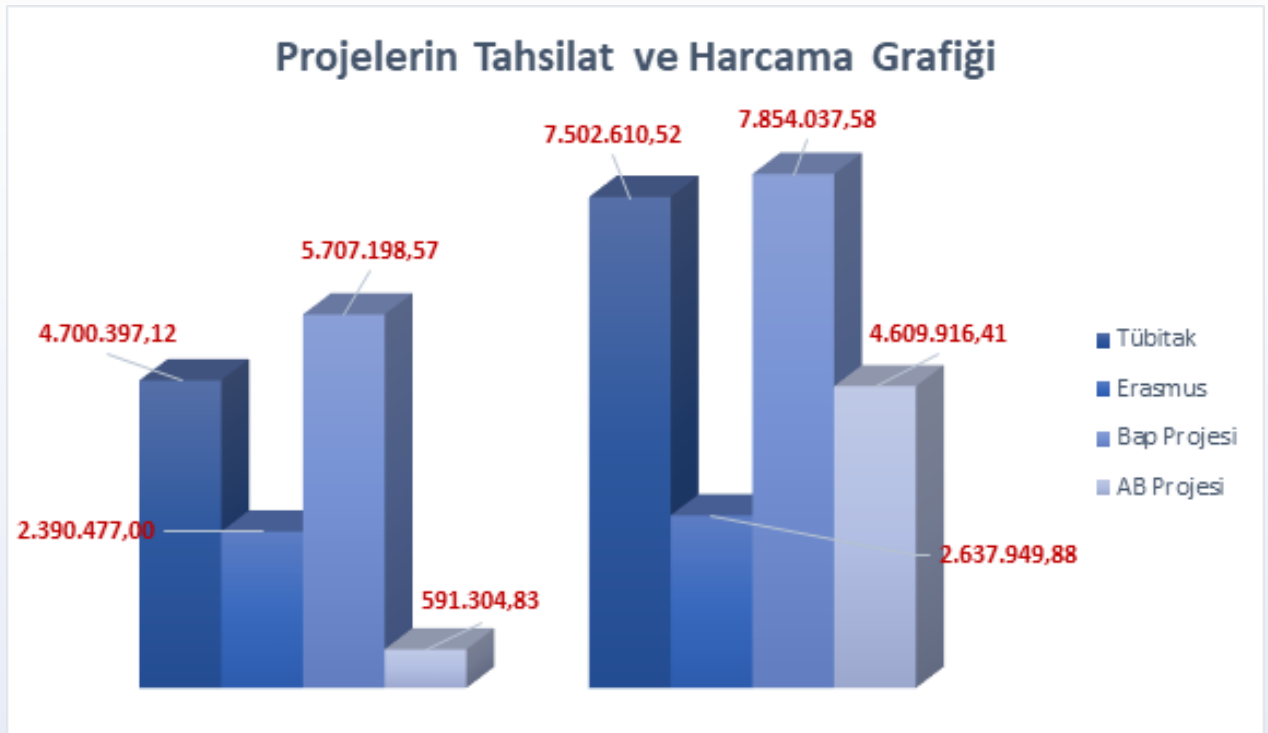
Başkanlığımız proje hibelerinin tahsilat ve ödemelerine ilişkin muhasebe kayıtlarını doğru tutmak ve takip etmekle beraber, destekleri ölçüsünde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasında ilgili birimlere danışmanlık hizmeti vermektedir.

Tablo 10: Proje Sayıları

	Proje Sayısı
Tübitak	22
Erasmus	11
AB Projesi	3
BAP Projesi	147
Toplam	183

Tablo 11: Projelerin Tahsilat ve Harcamaları

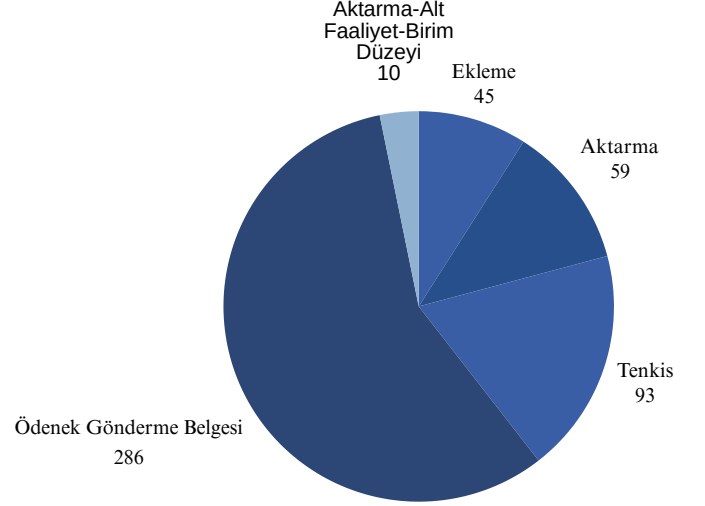
	Tahsilat	Harcama
Tübitak	₺ 4.700.397,12	₺ 7.502.610,52
Erasmus	₺ 5.707.198,57	₺ 7.854.037,58
BAP Projesi	₺ 2.390.477,00	₺ 2.637.949,88
AB Projesi	₺ 591.304,83	₺ 4.609.916,41



Mali yıl içerisinde e-bütçe sistemi üzerinden yapılan bütçe işlem türleri ve işlem sayıları aşağıda belirtilmiştir:

Tablo 12: Bütçe İşlemleri ve Sayıları

Bütçe İşlemi Türü	İşlem Sayısı
Ekleme	45
Aktarma	59
Tenkis	93
Ödenek Gönderme Belgesi	286
Aktarma-Alt Faaliyet-Birim Düzeyi	16



Faaliyet Bilgileri

İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden; 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'uncü maddeleri hükümleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Usul ve Esasları ve Konya Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında Başkanlığımız 2024 yılında 5 adet Ön mali kontrol işlemi gerçekleştirdi.



Üniversitemiz personeline yönelik olarak "2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı" kapsamında resmi yazışma kurallarını içeren eğitim programı düzenlendi. Gelişim Yerleşkesi ile Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi salonlarında olmak üzere planlanan eğitim programının sunumu, Strateji Geliştirme Daire Başkanı Abdullah Şahin tarafından yapıldı.

17 Mayıs 2024 tarih 32549 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri ile ilgili 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesine istinaden Başkanlığımız tarafından Tasarruf Tedbirlerini içeren eğitim programı düzenlendi.



3- Mali Denetim Sonuçları

Kurumumuz 2024 yılı içerisinde Sayıştay denetimine tabi tutulmuş olup, denetim devam etmektedir. Önceki dönemden izlemeye alınan denetim bulgularının takibi Başkanlığımızca yapılmaktadır.

Ayrıca, İç Denetim Birimi tarafından Mimarlık ve Tasarım Fakültesi ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında denetim gerçekleştirilmiş, denetim sonucunda İç Denetim Raporu düzenlenmiştir. Denetim sırasında Başkanlığımızı da ilgilendiren hususlara yer verilmiş olup, ilgili tespitler izleme sürecine alınmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 13: Program-Alt Program-Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
Yönetim ve Destek Programı	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesinde belirtilen görevlerin yanı sıra 5018 sayılı kanunun 60'incimaddesi ile 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun15'inci maddesinde belirtilen görevleriyle birlikte anılan iki kanun maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte düzenlenen strateji geliştirme birimlerinin çalışma usul ve esaslarını kapsamındaki fonksiyonları, Stratejik Yönetim ve planlama, Bütçe ve performans programı, Muhasebe, kesin hesap ve raporlama ve İç kontrol alt birimleri tarafından ifa etmektedir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2.1 Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Performans sonuçları değerlendirilmesi başlığı altındaki Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmelere Üniversitemizin 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporunda yer verilecektir.

2.2- Performans denetim sonuçları

T.C. Sayıştay Başkanlığı tarafından Üniversitemiz 2024 yılı denetim programı kapsamına alınmış olup, 2024 yılı hesap ve işlemlerinin denetimlerine başlanmış ancak denetim süreci devam etmektedir.



3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo 14: Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Sorumlu Birim Sıfatıyla)

A.5.			Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurum kültürünü geliştirmek		
H.5.1.			Mali kaynak yönetiminin güçlendirilmesi ve bütçe dışı gelirlerin artırılması		
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı			Yönetim ve Destek Programı / Üst Yönetim, İdari Ve Mali Hizmetler		
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi					
H.5.1. Performansı			% 37,69		
Sorumlu Birim			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)*	Değerlendirme Dönemindeki Yıl sonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.1.1: Döner Sermaye kapsamında yapılan işlerin genel bütçeye oranı (%)	70	0,00	10,50	2,00	19,05
PG5.1.2: Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	30	0,00	100,00	80,98	80,98
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<p>PG5.1.1 Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi 2024 yılı gelir tahmini 50.000.000 TL'dir. İlk 6 aylık gerçekleşmesi 7.155.673,61 TL iken yılsonu itibarıyla 21.581.544,63 TL ve gerçekleşme değeri % 19,05 oranında sonuçlanmıştır. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün, önceki yıllara göre hedeflenen değere ulaşılmasında azalma görülmektedir. Bu kapsamda, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzden, bu performans göstergesinin hedeflenen değerine ve dolayısı ile hedef kartında belirlenen hedefe ulaşması açısından gerekli tedbirleri alması yönünde çalışmalar yapması önerilmektedir. Stratejik planımızda belirtmiş olduğumuz "Döner Sermaye gelirlerinin ve imkânlarının yetersiz olması" riskinin burada etkisini gösterdiği sonucuna varılmıştır.</p>					
<p>PG5.1.2 Kamu kurum ve kuruluşlarında tasarruf sağlanması, bürokratik işlemlerin azaltılması ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin "Tasarruf Tedbirleri" konulu ve 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi 17/5/2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır. Genelge kapsamında Mal ve Hizmet Alım Giderleri, Temsil ve Tanıtma Giderleri ve Yatırım (Sermaye) Ödeneklerinden T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından re'sen kesinti yapılmıştır. E bütçe sisteminde uygulanan blokeli tutarlar yıl içerisinde kullanılmamıştır. Kullanılmayan ödeneklerin de etkisi ile sonuç olarak değerlendirme döneminde performans göstergesi düşmüş ve % 80,98 oranında hedefe ulaşılmıştır.</p>					

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Bilindiği üzere harcamaların program sınıflandırmasına göre tasnif edildiği, harcama önceliği geliştirme konusunda karar alıcılara kamu hizmet sunumu performansına ilişkin bilgilerin sağlandığı ve bu bilgilerin kaynak tahsisi sürecinde sistematik olarak kullanıldığı bir bütçeleme sistemi program bütçe, kamu kaynaklarının kullanımında etkinliği takip etmeyi kolaylaştıracak, şeffaflığı ve hesap verebilirliği artıracak bir sistemdir. Bu açıdan sistemin sağlıklı bir şekilde uygulanabilmesi için güvenilir, kıyaslanabilir ve ölçülebilir şekilde yıl içi gerçekleştirmelerinin izlenmesi ve raporlanması gerekmektedir.

Bu bağlamda, Üniversitemizin performans göstergesi gerçekleştirmeleri Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden takip edilmekte ve kaydedilmektedir. Performans bilgisinin ilgili birimlerden toplanması, tereddütlerin giderilmesi ve verilerin Başkanlığımızca analiz edilmesi ile sistematik bir yaklaşımla idarenin performansının takibi önem arz etmektedir. Üniversitemizin 2025 Yılı Performans Programında yer alan Konya Teknik Üniversitesi Performans Bilgisi başlığı altında bulunan Program Adı, Alt Program Adı, Alt Program Hedefi bağlamındaki her performans göstergesine ilişkin veriler Başkanlığımızca her üçer aylık dönemde ilgili birimlerden talep edilmektedir. İlgili birimlerce tanzim edilen veriler Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) içindeki performans bilgileri başlığı altındaki performans programı izleme alt başlığı kapsamında bulunan gösterge gerçekleştirme izleme formuna kaydedilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Öğrenmeye açık, genç personel kadrosu ile tecrübeli ve bilgili personelin uyum içinde ve bilgi paylaşımı odaklı çalışması.
- Ast-Üst ilişkisinde güvenin ve etik değerlerin esas olması.
- Mali alanda tereddütleri ve sorunları hızlı, verimli ve hesap verebilir şekilde; hukuka uygun olarak çözümleyen bir birim olması.
- Mevzuatın takibi ve uygulanması için gerekli çaba ve özenin gösterilmesi neticesinde ve diğer birimlere mali rehberlik ve danışmanlık yapılması nedeniyle güncel bilgi birikimine sahip personelin bulunması.
- Yeniliğe ve gelişime açık, çözüm odaklı, deneyimli yönetim anlayışı.
- Başkanlıkta var olan katılımcı, fikir ve bilgi paylaşımına açık, iş birliği odaklı çalışma kültürüdür.

B - ZAYIFLIKLAR

- Tasarruf tedbirleri dolayısıyla personelin seminer, konferans vb. gönderilememesinin yanı sıra konusunda uzman kişilerden eğitim alınamaması nedeniyle personelin kendini geliştirmesi ve güncellemesine yönelik kurumsal desteğin yetersizliği.
- Üniversitedeki sosyal ve kültürel aktivitelerin yetersizliği.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mevzuat gereği yoğun iş yükü ve eğitim yetersizliği nedeniyle kurumsallaşmasında yaşanan aksaklıklar.
- Kurumun bina yapısının havalandırmaya uygun olmamasından dolayı ofislerin çalışma ortamına elverişli olmaması.
- Görev alanına giren konulardaki iş yükünün artmasına rağmen, Başkanlığımızda yeterli personelin istihdam edilmemesi.

C - DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız, mezkur kanunlar ve ilgili yönetmelikler dahil çeşitli konuları içeren birçok mevzuat hükümlerinin icrasına dair sorumluluklarını ve görevlerini yerine getirmek için azami gayret göstermektedir.

Birçok harcama biriminin 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuatı ve de bu bağlamda yapılacak iş ve işlemleri yeterli düzeyde bilmediği ve özellikle de yeni personellerde mali mevzuata uyum sorunu yaşadığı gözlemlenmektedir.

Diğer taraftan sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için, kurumsal ve birimsel aidiyete katkı sunacak, personel motivasyonunu artıracak etkinliklerin yanı sıra; sosyal imkânların artırılması ve teknolojik alt yapının ise daha da güçlendirilmesi büyük önem arz etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni kurulmuş genç ve gelişmekte olan üniversitemizde kurumsallaşmanın sağlanması, iç kontrol sisteminin kurularak tüm birimlerce kabul edilip sahiplenmesi halinde kaynakların daha etkin, daha verimli kullanılabilmesi düşünülmektedir.

Harcama birimlerince, harcama belgelerinin ilgili mevzuata uygun şekilde, doğru ve eksiksiz olarak hazırlanarak Başkanlığımıza ivedilikle ulaştırılması konusunda daha duyarlı davranmalarının sağlanmasının yanı sıra faaliyet raporu kapsamındaki bilgi ve verilerin mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğuna bilinciyle, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle tarafsızca yansıtan bir şekilde hazırlanması sağlanmalıdır.

Bununla birlikte bilgilerin güncelliğini koruması için her yıl düzenli kontrollerin yapılarak, yasal süresinde üst yönetici adına raporların yayımlanabilmesi gereğince, birimlerin zamanında raporlamaları tamamlayıp Başkanlığımıza göndermelerinin sağlanması önem arz etmektedir.

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.

(Konya - 28/01/2025)

Abdullah ŞAHİN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad.
No:235/1, Selçuklu/KONYA



Telefon

0 (332) 350 85 85



Email

strateji@ktun.edu.tr