



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

**2024 YILI
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**



BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

İletişim Bilgileri

Daire Başkanı: Cuma AY

Telefon: 0 344 300 1120

E-Posta: strateji@ksu.edu.tr

Adres: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Avşar Yerleşkesi

Tarihçe

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlükler kurulmuştur. Söz konusu Kanun gereğince, anılan Kanunun 15. maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanun ile değişik 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, Üniversitemizde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Misyon, Vizyon ve Görevleri

Dairemiz Misyonu: Üniversitemizin İdari faaliyetleri içerisinde, yasalarla kendisine verilen yetki çerçevesinde, hizmetleri mükemmeliyete ulaştırmak kapsamında, üniversitemizin her türlü stratejik ve mali hizmetlerini, tüm paydaşlar ile uyumlu, bilgi teknolojilerinden yararlanarak, ekonomik, etkili ve verimli, kanun, yönetmelik ve tebliğlerde verilen süreler içerisinde yapmaktır.

Dairemiz Vizyonu: Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi, Mali Hizmetler, Bütçe ve İç Kontrol konularında yeniliğe yönelik hizmetler sunmak ve yetişmiş personeli ile verimli, etkili ve ekonomik hizmet politikası yanında hesap verebilen, örnek bir Daire olabilmektir.

Dairemiz Değerleri: İnsan odaklı, Hesap verebilen, Şeffaf, Kaliteli, Güvenli, Sürekli çözüme yönelik hizmet vermek.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Görevleri ;

1-Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonunu

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

2-Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonunu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

3-Bütçenin Hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

4-Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

5-Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması

Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

6-Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak strateji geliştirme birimleri tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe kayıt ve işlemleri, strateji geliştirme birimi yöneticisinin veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

7-Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

Merkez teşkilatı harcama yetkililerince düzenlenerek strateji geliştirme birimlerine iletilen onaylı ödenek gönderme belgeleri, strateji geliştirme birimleri tarafından kontrol edilerek, merkez dışı birimlere gönderilir. Ancak, bütçelerinde kurumsal sınıflandırma yapılamayan ve birimlerine ödenek tahsis edilemeyen idarelerde üst yöneticinin onayıyla strateji geliştirme birimleri tarafından da ödenek gönderme belgesi düzenlenebilir.

8-Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

9-Ön Mali Kontrol İşlemleri

Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

10- Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

11-Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlık tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir. İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a ve Bakanlığa bildirir.

12-Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe kesin hesapları, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak, üst yönetici ve bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

13-Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Genel bütçe kapsamındaki idarelerde, muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği muhasebe yetkilileri tarafından strateji geliştirme birimlerine gönderilir.

14-İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Faaliyet raporları, Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır.

15-Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme birimlerine gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleştirme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

16-Mali İstatistiklerin Hazırlanması

Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiki bilgiler strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak Bakanlığa gönderilir.

Merkezi yönetim kapsamı dışındaki kamu idarelerinin mali istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderilir.

17-Mali İş ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi

İdarelerin, diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, strateji geliştirme birimleri tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır.

18-Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, strateji geliştirme birimleri tarafından oluşturulur ve izlenir. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda strateji geliştirme birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

19-İç Kontrol Sistemi ve Standartları

Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A. LİDERLİK VE KALİTE

A.1.1 Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlükler kurulmuştur. Söz konusu Kanun gereğince, anılan Kanunun 15. maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanun ile değişik 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, Üniversitemizde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kurulmuştur **(Kanıt A.1.1.1)**.

Birimimizde hiyerarşik bir yapı söz konusudur. Başkanlığımızda bir başkan, iki şube müdürü, 4 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Mali Hizmetler Uzman yardımcısı, bir şef ve 6 bilgisayar işletmeni ve 3 büro personeli görev yapmakta olup teşkilat şemamız web sayfamızda yayımlanmıştır **(Kanıt A.1.1.2)**.

Başkanlığımız personelleri arasındaki etkileşimi ve ilişkileri güçlendirmek, takım ruhunu pekiştirmek, iş ve işlemleri takip ederek istişarelerde bulunmak ve tüm konularda personel görüşlerini almak amacıyla düzenli olarak birim toplantıları yapılmaktadır. **(Kanıt A.1.1.3)**

Birimimizde yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetimi İç Denetim Birimi ve Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılmaktadır **(Kanıt A.1.1.4)**.

İdari personele görev alanlarıyla ilgili hizmet içi eğitimler verilmektedir **(Kanıt A.1.1.5)**.

Birimimiz personellerinin yetkinliklerini ölçmek izlemek ve geliştirilmesinde faydalanmak üzere yıllık olarak personel memnuniyet anketi düzenlenmekte ve sonuçlar değerlendirilerek alınması gereken önlemler belirlenmekte, ihtiyaca yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. **(Kanıt A.1.1.6)**

Birimimiz bünyesinde yürütülen kalite güvencesi sistemi çalışmaları kapsamında görev tanımları ve iş akış şemaları hazırlanmış olup başkanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır. **(Kanıt A.1.1.7 ve A.1.1.8)**

İç ve dış paydaşlarımızın gelişimine katkı sağlamak için geniş katılımlı eğitimler verilmiş, eğitim materyalleri paylaşılmış, eğitim videoları Youtube üzerinden yayımlanarak, memnuniyet geribildirimleri de alınmıştır. **(Kanıt A.1.1.9)**

Birimimizde Kalite anlayışı özümsemiş ve takım olma yönünde çalışmalar yapılmaktadır.

A.1.2 Liderlik

Birimimizde liderler birimin değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, birimsel motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir **(Kanıt A.1.2.1)**.

Başkanlığımız personellerinin etkileşimini ve ilişkilerinin güçlendirilmesi, iş ve işlemlerimizin takibinin yapılması, personelin görüşünün alınarak istişarelerde bulunulması ve personellerimizin tüm konularda görüşünün alınması amacıyla sık sık birim toplantıları yapılmaktadır **(Kanıt A.1.2.2)**.

Başkanlığımız personellerinin birimsel motivasyon ve stresini etkin ve dengeli bir biçimde yönetmek ve azaltmak adına sık sık birim etkinlikleri ve yemekleri organize edilmektedir. **(Kanıt 1.2.3)**.

Birimimiz personellerinin yetkinliklerini ölçmek izlemek ve gelişmesini sağlamak üzere yıllık olarak personel memnuniyet anketi düzenlenmekte ve sonuçlar değerlendirilerek alınabilecek önlemler belirlenmekte, ihtiyaca yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir **(Kanıt 1.2.4)**.

Planlanan faaliyetler izleme değerlendirmelere tabi tutulmakta, raporlamalar yapılmakta, iyileştirmeye açık yönler için PUKÖ döngüsü çerçevesinde süreçler yeniden işletilmektedir. Bu çerçevede PUKÖ temelli eylem planları oluşturulmuş ve izlenmektedir. **(Kanıt 1.2.5)**.

Paydaşlar tarafından kullanılması için rehberler, yönergeler ve kılavuzlar hazırlanmakta ve fiili olarak kullanılmaktadır **(Kanıt 1.2.6)**.

Birimin ve İç paydaşların kullanımı için daha hızlı ve etkin çözüm sağlamak için Whatsapp bilgilendirme ve iletişim grupları kurularak etkin iletişim sağlanmaktadır. **(Kanıt 1.2.7)**

Birim personelin kişisel gelişimleri sosyal aktiviteleri desteklenerek başarıları web sitesinde yayınlanarak kurum aidiyet duygusu geliştirilmektedir. **(Kanıt 1.2.8)**

A.1.3 Birimsel Dönüşüm Kapasitesi

Başkanlığımız misyon ve vizyonu; amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Uyum Eylem Planı II. Altı aylık izleme ve değerlendirme toplantısında tüm birim personeline alınan karar sonucunda güncellenmiştir **(Kanıt 1.3.1)**.

Standart uygulamaların yanı sıra diğer birimlerin işlemlerini kolaylaştırıcı faydalı ve pratik bilgiler ve uygulamalar hazırlanmıştır. Birimiz web sayfasında değişiklikler takip edilerek güncel tutulmaktadır **(Kanıt 1.3.2)**.

Başkanlığımız misyonu ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına almak üzere katılımcı süreç yönetim modeli geliştirilmiş, idari yapılanma ve personel görevlendirmesi bu şekilde düzenlenmiştir. Süreç yönetimlerinin planlama aşaması ve iş akışları bu planlamalara göre yürütülmektedir **(Kanıt 1.3.3)**.

Birimimizde Geleceğe uyum için kalite politika belgeleri oluşturulmuş olup Stratejik hedefler ve alınacak aksiyonlar da bu çerçevede oluşturulmuştur. **(Kanıt 1.3.4)**

A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Birimimizde PUKÖ ve kalite standartları çerçevesinde, takvim yılı temelinde birimiz bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin ayrıntılı iş akış süreçleri planlanmış web sayfasında yayımlanmıştır **(Kanıt**

A.1.4.1).

Bir başkan, iki şube müdürü, 4 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Mali Hizmetler Uzman yardımcısı, bir şef ve 6 bilgisayar işletmeni ve 3 büro personeli ile hizmet veren başkanlığımızda adil iş dağılımı yapılmış olup iş tanımları oldukça açıktır ve web sayfamızda yayımlanmıştır **(Kanıt A.1.4.2).**

İnsan kaynakları yönetimi ile birimimizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin önümüzdeki dönemleri kapsayan süreç yönetimi planlaması için belirli aralıklarla süreç yönetimi toplantıları yapılmaktadır **(Kanıt A.1.4.3).**

Üniversitesi'nin mevcut Stratejik Planına göre uygulama çalışmaları ve kontrolleri mevzuat çerçevesinde devam etmektedir. Stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla beş yıl boyunca yapılacak çalışmalar, sistemli olarak 6 aylık periyotlar halinde izleme değerlendirme bilgileri akademik ve idari birimlerimizden istenip konsolide edilerek web sayfamıza yüklenmektedir **(Kanıt A.1.4.4).**

Üniversitemiz idare faaliyet raporlarına esas olmak üzere 6 aylık periyotlar halinde tüm akademik ve idari birimlerden Başkanlığımız kontrolünde Stratejik plana uygun şekilde yıllık birim faaliyet raporlarının düzenlenmesi web sayfalarında yayımlanması istenmekte takibi yapılmaktadır **(Kanıt A.1.4.5).**

Birimimizde üniversitemiz stratejik planı doğrultusunda birimimizde gerçekleştirdiğimiz faaliyetler her yıl ocak ayı sonunda raporlanıp web sayfamızda yayımlanmaktadır **(Kanıt A.1.4.6).**

Yürütülecek faaliyet ve projeleri izleme, değerlendirme ve raporlaştırma çalışmaları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda yürütülmektedir. Üniversitemiz misyon, vizyon ve temel değerlerinin Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumu raporlaştırılmaktadır. Yıllık uygulama sonuçlarını ve performans değerlendirmelerini içeren bu raporlar, her yıl şubat ayı sonuna kadar hazırlanacak idare faaliyet raporları aracılığı ile kamuoyu ile paylaşılmaktadır **(Kanıt A.1.4.7).**

İç kontrol standartlarına uyum eylem planının oluşturulması ile ilgili iş akışı şeması günceldir ve buna göre uyum eylem planı oluşturulmaktadır. 2025-2027 üniversitemiz iç kontrol eylem planını hazırlamak üzere hazırlama ve çalışma grubu oluşturulacaktır.

6 aylık periyotlar halinde tüm akademik ve idari birimlerden iç kontrol uyum eylem planına yönelik alınan bilgiler konsolide edilmektedir **(Kanıt A.1.4.8).**

Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenen performans göstergelerine ilişkin hedefler her yıl düzenli olarak performans programımız aracılığıyla konulmaktadır. Üçer aylık dönemler

halinde izleme sonuçları e-bütçe sistemine girilmektedir. **(Kanıt A.1.4.9)** Ayrıca yılsonu raporu web sayfamızda yayımlanmaktadır **(Kanıt A.1.4.10)** ve üniversitemiz idare faaliyet raporuna eklenmektedir **(Kanıt A.1.4.11).**

Üniversitemiz maaş mutemetleriyle BİP ve WhatsApp uygulamaları üzerinden iş ve işlemler esnasında karşılaşılan sorunlara çözüm bulmak, olası kamu zararının önüne geçmek adına resmi gazetede yayımlanan değişiklikleri anında bilgilendirmek üzere çevrim içi danışmanlık hizmeti verilmektedir **(Kanıt A.1.4.12).**

A.1.5 Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik

Birim web sayfamız doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Başkanlığımız misyon ve vizyonu, görevlerimiz, teşkilat şemamız,

personellerimiz gibi organizasyonumuza ait bilgiler web sitemiz üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır **(Kanıt A.1.5.1, A.1.5.2, A.1.5.3, A.1.5.4)**.

Başkanlığımız kalite yönetimi gereğince birimimizde gerçekleştirilen toplantılar, kullanılan formlar, personelimizin görev tanımları ve iş süreçleri web sitemizde yayınlanmaktadır **(Kanıt A.1.5.5, A.1.5.6, A.1.5.7, A.1.5.8)**.

Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetler ve hazırlanan raporlar mevzuat hükümleri doğrultusunda Başkanlığımız ve Üniversitemiz web sayfaları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Birimimiz bünyesinde hazırlanan Kurum ve Birim Stratejik Planları ile İzleme Değerlendirme Raporları, Kurum ve Birim Faaliyet Raporları, Performans Programı ile İzleme Değerlendirme Raporları, Bütçe Raporları, MYMY Raporları, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporları, Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporları, Temel Mali Tablolar, Sayıştay Denetim Raporları, Stratejik Plan Revize İşlemlerine ait raporlar ile önceki Dönem raporları mevzuat hükümleri gereğince web sitemiz raporlar başlığı altında kamuoyu ile paylaşılmaktadır **(Kanıt A.1.5.9)**.

Birimimiz iç kontrol mekanizması tarafından Uyum Eylem Planları, Riskler, Hassas Görevler, Kamu Hizmet Standardı, Kamu İç Kontrol Rehberi, Personelin Ortak Sorumlulukları ile Uyulması Gereken Kurallar, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar ise birimimiz web sitesinde İç Kontrol başlığı altında paylaşılmaktadır **(Kanıt A.1.5.10 - A.1.5.16)**.

Başkanlığımızca hazırlanan ve faaliyet alanımızla ilgili olan Veri Toplama Rehberi, Stratejik Planlama Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Bütçe Hazırlama Rehberi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Uyum Rehberi gibi rehberler kamuoyu ile paylaşılmaktadır **(Kanıt A.1.5.17)**.

Üniversitemiz ve birimimiz çalışmaları ile hazırlanmış kılavuz ve yönergeler de web sitemizde yayınlanmaktadır **(Kanıt A.1.5.18)**.

Birimimiz yönetimi ve personellerinin iletişim bilgileri güncel tutulmakta ve web sitemizde paylaşılmaktadır **(Kanıt A.1.5.19)**.

Başkanlığımız kamuoyunu bilgilendirme hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda tüm faaliyetleri haberler ve duyurular başlığı altında ana sayfamızda güncel olarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır **(Kanıt A.1.5.20)**.

Sayıştay denetim raporları da şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yayınlanmaktadır. **(Kanıt A.1.5.21)**

A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar

Misyonumuz; Üniversitemizin idari faaliyetleri içerisinde, yasalarla kendisine verilen yetki çerçevesinde, hizmetleri mükemmeliyete ulaştırmak kapsamında, üniversitemizin her türlü stratejik ve mali hizmetlerini, tüm paydaşlar ile uyumlu, bilgi teknolojilerinden yararlanarak, ekonomik, etkili ve verimli, kanun, yönetmelik ve tebliğlerde verilen süreler içerisinde yapmaktır.

Vizyonumuz; Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi, Mali Hizmetler, Bütçe ve İç Kontrol konularında yeniliğe yönelik hizmetler sunmak ve yetişmiş personeli ile verimli, etkili ve ekonomik hizmet politikası yanında hesap verebilen, örnek bir Daire olabilmektir. **(Kanıt A.2.1.1)**

A.2.3 Performans Yönetimi

Üniversitemiz Performans Programı birimlerden sağlanan verilerle Başkanlığımız tarafından hazırlanmaktadır ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. **(Kanıt A.2.3.1)** .

Performans göstergelerimiz ile ilgili izleme değerlendirmeler 6 aylık periyotlar halinde yapılmaktadır **(Kanıt A.2.3.2)**.

İyi uygulama örneği olarak Üniversitemiz Performans Programı verileri üniversitemizin geliştirdiği yazılım sistemi aracılığıyla toplanmaktadır.**(Kanıt A.2.3.3)**

A.3 Yönetim Sistemleri

A.3.3. Finansal Yönetim

Üniversitemiz 2024 Yılı Bütçesi 31.12.2023 tarihli Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2024 tarihinde yürürlüğe girmiştir **(Kanıt A.3.3.1)**.

Kuruma tahsis edilen ödenekler önce kurum genelinde muhasebe birimi tarafından onaylanarak muhasebeleştirilmektedir **(Kanıt A.3.3.2)**.

Kurum genelinde ödenekler alt faaliyet düzeyinde Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir. Daha sonra Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim alt faaliyetine ilişkin ödeneklerin dağıtımıyla ilgili toplantı yapılır. **(Kanıt A.3.3.3)** Toplantı sonrasında kararlaştırılan tutarlar e-bütçe sistemine girilerek onaylanır. **(Kanıt A.3.3.4)** Birimlerimize dağıtılmak üzere aylar itibarıyla Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) hazırlanarak e-bütçe sistemine girişleri yapılır **(Kanıt A.3.3.5)**.

Aylık bölümler halinde hazırlanan Ayrıntılı Finansman Programları (AFP) her ayın ilk mesai günü birim birim e-bütçe sisteminden serbest bırakılır ve muhasebe birimi tarafından harcama işleminde kullanılmak üzere onaylanarak muhasebeleştirilmektedir **(Kanıt A.3.3.6)**.

Üniversitemiz gelirleri 800 Bütçe Gelirleri Hesabına Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler ve Diğer Gelirlerden oluşmaktadır **(Kanıt A.3.3.7)**.

Temel mali tablolar ve aylık raporlarımız başkanlığımız web sitesinde yayımlanmaktadır **(Kanıt A.3.3.8, A.3.3.9)**.

A.3.4 Süreç Yönetimi

Birimimizde yürütülen her türlü iş ve işlemler ilgili tüm süreçlerimiz tanımlıdır süreçler arası ilişkilerimiz çözümlemeye dönüktür. Birimimizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin önümüzdeki dönemleri kapsayan süreç yönetimi planlamasına yönelik süreç toplantıları belirli aralıklarla yapılmaktadır **(Kanıt A.3.4.1)**.

1 Daire başkanı, 3 Şube Müdürü 4 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı ve 6 bilgisayar işletmeni 4 Büro Personeli ile hizmet veren başkanlığımızda görev ve iş dağılımı yapılmış olup iş tanımları oldukça açıktır ve web sayfamızda yayımlanmıştır **(Kanıt A.3.4.2)**.

Birimlerde yapılan ihalelere birimimizden mali üye görevlendirilmektedir **(Kanıt A.3.4.3)**.

Kamu zararı oluşumunun önüne geçmek adına mevzuat değişikliklerinin takip edilip harcama birimleriyle paylaşılması süreçler arası ilişkilerin çözümü için önem arz etmektedir. Üniversitemiz maaş mutemetleriyle Whatsapp üzerinden gidişata göre karşılaşılan sorunlara çözüm bulmak, olası kamu

zararının önüne geçmek adına resmi gazetede yayımlanan değişiklikleri anında bilgilendirmek üzere birimimizde çevrimiçi danışmanlık yapılmaktadır **(Kanıt A.3.4.4)**.

Üniversitemiz idare faaliyet raporlarına esas olmak üzere 6 aylık periyotlar halinde tüm akademik ve idari birimlerden birimimiz kontrolünde stratejik plana uygun şekilde yıllık birim faaliyet raporlarının düzenlenmesi web sayfalarında yayımlanması istenmekte takibi yapılmaktadır **(Kanıt A.3.4.5)**.

İç kontrol standartlarına uyum eylem planının oluşturulması iş akışı şeması günceldir ve buna göre uyum eylem planı oluşturulacaktır. Birimimizde iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmakta ve 2023-2025 üniversitemiz iç kontrol eylem planını hazırlamak üzere hazırlama ve çalışma grubu oluşturulmuştur. 6 aylık periyotlar halinde tüm akademik ve idari birimlerden iç kontrol uyum eylem planına yönelik bilgiler konsolide edilmektedir. **(Kanıt A.3.4.6)**.

Birimlerden ön mali kontrole tabii işlemler geldikçe ön mali kontrol iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütülmektedir **(Kanıt A.3.4.7)**.

İlgili bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin veriler belli bir zaman diliminde toplanıp her yıl şubat ayı içerisinde idare faaliyet raporumuzda yayımlanmaktadır **(Kanıt A.3.4.8)**.

Birimimiz her yıl bir önceki yılın yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlayıp web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır **(Kanıt A.3.4.9)**.

Hazırlanan iller yatırım projelerini izleme formu ve yatırımcı kuruluş dönem raporu ile il yatırım takip sistemi bilgi formları konsolide edilerek Kahramanmaraş Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Kuruluna belirli zaman diliminde gönderilmektedir **(Kanıt A.3.4.10)**.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 30. maddesi gereği temmuz ayı içerisinde “Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanarak ve web sayfamızda yayımlanmaktadır **(Kanıt A.3.4.11)**.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, malî tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde “Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği” nde belirtilen standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek olan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğini merkeze alarak kurumdaki tüm mali iş ve işlemlerin yürütülmesini gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri bağlamında her ay web sayfamızda gelir giderlere ilişkin ve yapılan işlerin tümünün yer aldığı mizanlar yayımlanmaktadır **(Kanıt A.3.4.12)**

2021 yılında verilen eğitimlerin sürekliliği sağlanmakta ve üniversitemiz bütçe planlama süreçlerinde yer alan ve bütçe tekliflerini hazırlamakla görevli personele daire başkanlığımızca 2023 yılında da hizmet içi eğitim kapsamında eğitim verildi. **(Kanıt A.3.4.13)**.

A.4 Paydaş Katılımı

A.4.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı

Katılımcı yönetim anlayışını birim olarak çeşitlendirmek ve sürekli hale getirmek için akademik ve idari birimler kalite koordinatörlüğü ve iletişim koordinatörlüğü ile işbirliği yaparak geliştirmeye

çalışılmaktadır. Rutin yaptığımız toplantılarımızda dış paydaş katılımını güçlendirmek üzere kararlar alınmaktadır. Daire başkanımız birimimizin işleyişine katkı sağlamak adına önemli dış paydaşlarımızdan Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı'nda görev yapmakta olan daire başkanı ve bütçe uzmanını ziyaret ederek bilgi alışverişinde bulunmuştur **(Kanıt A.4.1.1)**.

Vermiş olduğumuz hizmetler ve eğitimlerin anket yöntemiyle izlemesini yaparak, sürdürülebilirliğini sağlamayı düşünmekteyiz.

D .TOPLUMSAL KATKI

D.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.1.2. Kaynaklar

Birimimizde ulusal staj kapsamında stajyer öğrenci ve kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması planlanmaktadır.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Genel Durum Değerlendirmesi

Birimin güçlü yönleri ve iyileştirmeye açık yönleri; liderlik, yönetim ve kalite, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı başlıkları çerçevesinde değerlendirilmiş olup birimin iyi uygulama örneklerine de değinilmiştir. Faaliyetlere ilişkin kanıtlara rapor ekinde yer verilmiştir. Gelişmeye açık yönler ile ilgili olarak alınacak önlemler ve eylem planları birimiz tarafından ayrıca oluşturulmaktadır.

A.LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

GÜÇLÜ YÖNLER

Başkanlığımızca hazırlanan raporların süresinde hazırlanarak kamuoyu ile paylaşıyor olması
Başkanlığımızda Kalite Ekosisteminin benimsenmiş olması
Birim misyon ve vizyonunun güncellenerek personele duyurulmuş olması
Birimde nitelikli genç, dinamik ve aidiyet duygusu yüksek bir ekibin olması

Personelin sürekli öğrenme, akran öğrenmesi ve birim hizmet içi eğitimlerinin etkin olarak gerçekleşmesi, bu çerçevede yazılı görevlendirmeler yapılması ve personel uyum rehberinin hazırlanmış olması

Başkanlık web sitesinin Türkçe ve İngilizce olarak güncel ve kullanıcı dostu olması

Etkin ve başarılı bütçe yönetiminin yürütülmesi

Birimde personellere motivasyon amaçlı etkinlikler ve ödüllendirme yapılması

Birimde kalite komisyonu oluşturulması, ayrıca çok sayıda tanımlı komisyonların olması, Karar alma süreçlerinde personelin etkin katılımı sağlanıyor olması

Paydaşların karar alma süreçlerine katılmakta olması

PUKÖ döngüsünün etkin benimsenmesi ve paydaşların da bu çerçevede yaklaşım sergilenmesi

Başkanlığın görevlerinin ve çalışma usul ve esaslarının kanunlarla açıkça belirtilmiş olması

Ulusal veri tabanlarına hızla uyum sağlanarak kurum ve birim genelinde uygulamaya geçilmesi.

(KBS, MYS, BKMYBS, MUHSGK, Ka-Ya ve E-Bütçe vb.)

Birim Stratejik Planının Uluslararası paydaşların kullanımı için İngilizce versiyonunun mevcut olması

Teknolojik ve stratejik çalışma anlamında yeniliğe açıklık

GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Kanunlarda açıkça birimiz görevi olarak tanımlanan bütçe yönetimi, iç kontrol, risk yönetimi gibi iş ve işlemlerin başka birimlerce yapılmaya çalışılması

Geriye dönük veri sağlamada veri sistemi ve uygun arşiv imkânının olmaması

Birimlerce edinilebilecek bilgi ve belgelerin tarafımızdan talep edilmesi

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

GÜÇLÜ YÖNLER

Birimlerce yürütülen dış kaynaklı ve BAP projelerine ilişkin bütçe ve muhasebe hizmetlerine etkin katkı sağlanması

GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Sanayi Bakanlığı merkezi LABS sisteminin kayıtlarının birimimizce etkin yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla tüm birimlerin laboratuvarlarına aldıkları yeni cihazları ve bu cihazlarla yapılan hizmetlerin sisteme tanımlanmıyor olması

D.TOPLUMSAL KATKI

GÜÇLÜ YÖNLER

Olası sorunları bertaraf etmek, daha hızlı karar alma ve danışmanlık hizmeti yürütmek amacıyla birimimize ait sosyal platformlarda gruplar oluşturulması ve izleme sonuçlarının geri bildirimlerinin oldukça yüksek olması

Kamu kaynaklarının etkin yönetimi yanında ekonomik ömrünü tamamlanmış kamu mallarının tasfiyesi ve mali bir değere dönüştürülmesi için yönerge hazırlanmış olması ve bu yönergenin ilk olarak bizler tarafından hazırlanmış, özgün olması

Birim web sitesinde rehberler kılavuzlar ve pratik bilgiler hazırlanıp paydaşların kullanımına sunulması

GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER

Mevzuatların değişmesi nedeniyle yaşanabilecek olası olumsuz durumlar

Topluma katkı faaliyetleri kapsamında birimimizin bütçesinin olmaması

Kanıtlar:

Kanıt A.1.1.1: Kuruluş Mevzuatı

Kanıt A.1.1.2: Teşkilat ve İletişim Şeması

Kanıt A.1.1.3: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görev dağılımı

Kanıt A.1.1.4: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim listesi

Kanıt A.1.1.5: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb.

Kanıt A.1.1.6: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Uyum Rehberi

Kanıt A.1.1.7: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personelleri ve İş Tanımları

Kanıt A.1.1.8: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş Akış Şemaları

Kanıt A.1.1.9: "İdare ve Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Süreçleri" Eğitimi

Kanıt A.1.2.1: Birim Motivasyon Yemeği

Kanıt A.1.2.2: Birim İstişare Toplantısı

Kanıt A.1.2.3: Birim Stratejik Plan Göstergesi

Kanıt A.1.2.4: Maaş Mutemetleri Bilgilendirme Toplantısı

Kanıt A.1.2.5: Bütçe Bilgilendirme Toplantısı

Kanıt A.1.2.6: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Rehberler Sayfası

Kanıt A.1.2.7: Whatsapp Birim İletişim Grubu Ekran Görüntüsü

Kanıt A.1.2.8: "Uluslararası Kitaptan Yüzler (Bookface) Sergisi" Ödülü

Kanıt A.1.3.1: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Misyon ve Vizyonu

Kanıt A.1.3.2: Faydalı ve Pratik Bilgileri İçeren Web Sayfası

Kanıt A.1.3.3: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş Akış Şemaları

Kanıt A.1.3.4: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Politika Belgeleri

Kanıt A.1.4.1: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş Akış Şemaları

Kanıt A.1.4.2: Personel Listesi ve Her Personelin İş Tanımları

Kanıt A.1.4.3: Birim İç Süreç Yönetimi Toplantısı

Kanıt A.1.4.4: Stratejik Planı Uygulama Değerlendirme Raporları

Kanıt A.1.4.5: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporları
Kanıt A.1.4.6: Birim Faaliyet Raporları
Kanıt A.1.4.7: İdare Faaliyet Raporu
Kanıt A.1.4.8: Performans Programı İzlemelerinin E-Bütçe Sistemine Girilmesi
Kanıt A.1.4.9: Performans Programı Yılsonu İzleme ve Değerlendirme Raporları
Kanıt A.1.4.10: Web sayfamız
Kanıt A.1.4.11: Üniversitemiz Faaliyet Raporu
Kanıt A.1.4.12: Whatsapp Ekran Görüntüsü
Kanıt A.1.5.1: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Misyon ve Vizyonu
Kanıt A.1.5.2: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görevleri
Kanıt A.1.5.3: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması
Kanıt A.1.5.4: Personel Listesi ve Her Personelin İş Tanımları
Kanıt A.1.5.5: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Toplantı Tutanakları
Kanıt A.1.5.6: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Formlar
Kanıt A.1.5.7: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev Tanımları
Kanıt A.1.5.8: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş Akış Şemaları
Kanıt A.1.5.9: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlar
Kanıt A.1.5.10: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Std. Uyum Eylem Planı
Kanıt A.1.5.11: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personelinin Sorumlulukları
Kanıt 12: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar
Kanıt A.1.5.13: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Riskler
Kanıt A.1.5.14: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hassas Görevler
Kanıt A.1.5.15: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kamu Hizmet Standardı
Kanıt A.1.5.16: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi
Kanıt A.1.5.17: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Rehberler
Kanıt A.1.5.18: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kılavuzlar ve Yönergeler
Kanıt A.1.5.19: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İletişim Sayfası
Kanıt A.1.5.20: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Web Sitesi Ana Sayfası
Kanıt A.1.5.21: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sayıştay Raporları
Kanıt A.2.2.1: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Misyon ve Vizyonu
Kanıt A.2.3.1: KSÜ Performans Programı
Kanıt A.2.3.2: Birim Stratejik Planı İzlemeleri
Kanıt A.2.3.3: Stratejik Plan Sistemi
Kanıt A.3.3.1: 2024 Yılı Merkezi Bütçe Kanunu
Kanıt A.3.3.2: Muhasebe İşlem Fişi
Kanıt A.3.3.4: E-Bütçe Ekran Görüntüsü
Kanıt A.3.3.5: E-Bütçe Ekran Görüntüsü
Kanıt A.3.3.6: Muhasebe İşlem Fişi
Kanıt A.3.3.7: Geçici Mizan
Kanıt A.3.3.8: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı MYMY Tabloları
Kanıt A.3.3.9: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Temel Mali Tablolar
Kanıt A.3.4.1: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Toplantılar
Kanıt A.3.4.2: Personel Listesi ve Her Personelin İş Tanımları
Kanıt A.3.4.3: Görevlendirme Yazıları
Kanıt A.3.4.4: Whatsapp Grupları
Kanıt A.3.4.5: 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu
Kanıt A.3.4.6: İç kontrol standartlarına uyum eylem planının
Kanıt A.3.4.7: Ön Mali Kontrol Yazısı
Kanıt A.3.4.8: 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu
Kanıt A.3.4.9: Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu
Kanıt A.3.4.10: Valiliğe Gönderilen Yazı

Kanıt A.3.4.11: Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

Kanıt A.3.4.12: GYMY Tabloları

Kanıt A.3.4.13: Bütçe Eğitimi

Kanıt A.4.1.1: Strateji Geliştirme Daire Başkanının Görevlendirme Yazıları