**KAHRMANAMARAŞ SÜTÇÜ İMAMÜNİVERSİTESİ**

*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*

BIRIM IÇ DEGERLENDIRME RAPORU

İÇİNDEKİLER

[BİRİM HAKKINDA BİLGİLER 3](#_bookmark0)

[İletişim Bilgileri 3](#_bookmark1)

[Tarihçe 3](#_bookmark2)

[Misyon, Vizyon ve Görevleri 3](#_bookmark3)

[A.LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE 4](#_bookmark4)

[Liderlik ve Kalite 4](#_bookmark5)

[Yönetişim Modeli ve İdari Yapı 4](#_bookmark6)

[Liderlik 6](#_bookmark7)

[Birimsel Dönüşüm Kapasitesi 7](#_bookmark8)

[A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları 8](#_bookmark9)

[A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik 10](#_bookmark10)

[Misyon ve Stratejik Amaçlar 12](#_bookmark11)

[Misyon, Vizyon ve Politikalar 12](#_bookmark12)

[Stratejik Amaçlar ve Hedefler 13](#_bookmark13)

[Performans Yönetimi 14](#_bookmark14)

[Yönetim Sistemleri 14](#_bookmark15)

[Finansal Yönetim 14](#_bookmark16)

[Süreç Yönetimi 15](#_bookmark17)

[Paydaş Katılımı 18](#_bookmark18)

[İç ve Dış Paydaş Katılımı 18](#_bookmark19)

[ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME 19](#_bookmark20)

[Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları 19](#_bookmark21)

[C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar 19](#_bookmark22)

[Araştırma Performansı 20](#_bookmark23)

[Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirmesi 20](#_bookmark24)

[TOPLUMSAL KATKI 21](#_bookmark25)

[Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları 21](#_bookmark26)

[D.1.2. Kaynaklar 21](#_bookmark27)

[SONUÇ VE DEĞERLENDİRME 22](#_bookmark28)

[Genel Durum Değerlendirmesi 22](#_bookmark29)

[A.LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE 22](#_bookmark30)

[GÜÇLÜ YÖNLER 22](#_bookmark31)

[GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER 22](#_bookmark32)

[C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME 23](#_bookmark33)

[GÜÇLÜ YÖNLER 23](#_bookmark34)

[GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER 23](#_bookmark35)

[D.TOPLUMSAL KATKI 23](#_bookmark36)

[GÜÇLÜ YÖNLER 23](#_bookmark37)

[GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER 23](#_bookmark38)

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

**DAİREMİZ MİSYONU:** 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.

 **DAİREMİZ VİZYONU:** 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.

 **DAİREMİZ DEĞERLERİ:** İnsan odaklı, Hesap verebilen, Şeffaf, Kaliteli, Güvenli, Sürekli çözüme yönelik hizmet vermek.

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ**

**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 girişilmesi, 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 bulunulan 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 bulunulan 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 gerçekleşme 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

Liderlik ve Kalite

Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

***Olgunluk Düzeyi: 4***

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 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 2)**.

Başkanlığımız personellerinin katılımcı yönetim anlayışı ışığında etkileşimini ve ilişkilerini güçlendirmek, takım ruhuyla hareket etmek, iş ve işlemlerimizin takibinin yapılarak istişarelerde bulunmak ve personellerimizin tüm konularda görüşünün alınması amacıyla sık sık birim toplantıları yapılmaktadır **( Kanıt 4 )**

Birimimizde yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetimi İç Denetim Birimi ve Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılmaktadır **( Kanıt 5 ).**

İdari personele görev alanlarıyla ilgili hizmet içi eğitimler verilmektedir **( Kanıt 8 ).**

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 9)**

Birimimiz bünyesinde yürütülen kalite güvencesi sistemi çalışmaları kapsamında görev tanımları ve iş akış şemaları hazırlanmış olup başkanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır **( Kanıt 10,11).**

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 12)**

Birimimizde Kalite anlayışı özümsenmiş ve takım olma yönünde çalışmalar yapılmaktadır.

Kanıtlar:

**Kanıt 1:** Kuruluş Mevzuatı

**Kanıt 2:** Teşkilat ve İletişim Şeması

**Kanıt 3:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görev dağılımı

**Kanıt 4:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim listesi

**Kanıt 5:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb.

**Kanıt 6:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Uyum Rehberi

**Kanıt 7:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na Atanan Aday Memur Oryantasyonu

**Kanıt 10:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personelleri ve İş Tanımları

**Kanıt 11:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş Akış Şemaları

**Kanıt 12:** “İdare ve Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Süreçleri” Eğitimi

Liderlik

***Olgunluk Düzeyi: 4*** *Kurumda kalite güvencesi kültürünü destekleyen liderlik yaklaşımı oluşturmak üzere planlamalar bulunmaktadır.*

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 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 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 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 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 5).**

Paydaşlar tarafından kullanılması için rehberler, yönergeler ve kılavuzlar hazırlanmakta ve fiili olarak kullanılmaktadır **(Kanıt 6).**

Birimin ve İç paydaşların kullanımı için daha hızlı ve etkin çözüm sağlamak için Whatsapp bilgilendirme ve iletişim grupları kurularak etkin iletişim sağlanmaktadır. **(Kanıt 7)**

Birim personelin kişisel gelişimleri sosyal aktiviteleri desteklenerek başarıları web sitesinde yayınlanarak kurum aidiyet duygusu geliştirilmektedir. **(Kanıt 8)**

Kanıtlar:

**Kanıt 1:** Birim Motivasyon Yemeği

**Kanıt 2:** Birim İstişare Toplantısı

**Kanıt 3:** Birim Stratejik Plan Göstergesi

**Kanıt 4:** Maaş Mutemetleri Bilgilendirme Toplantısı

**Kanıt 5:** Bütçe Bilgilendirme Toplantısı

**Kanıt 6:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Rehberler Sayfası

**Kanıt 7:** Whatsapp Birim İletişim Grubu Ekran Görüntüsü

**Kanıt 8:** "Uluslararası Kitaptan Yüzler (Bookface) Sergisi" Ödülü

Birimsel Dönüşüm Kapasitesi

***Olgunluk Düzeyi: 4*** *Geleceğe uyum için amaç misyon ve hedefler doğrultusunda birimi dönüştürmek üzere çevik yönetim yetkinliği vardır.*

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 personelince alınan karar sonucunda güncellenmiştir **(Kanıt 1).**

Standart uygulamaların yanı sıra diğer birimlerin işlemlerini kolaylaştırıcı faydalı ve pratik bilgiler ve uygulamalar hazırlanmıştır. Birimimiz web sayfasında değişiklikler takip edilerek güncel tutulmaktadır **(Kanıt 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 3).**

Birimimizde Geleceğe uyum için kalite politika belgeleri oluşturulmuş olup Stratejik hedefler ve alınacak aksiyonlar da bu çerçevede oluşturulmuştur.**(Kanıt 4)**

KANITLAR:

**Kanıt 1:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Misyon ve Vizyonu

**Kanıt 2:** Faydalı ve Pratik Bilgileri İçeren Web Sayfası

**Kanıt 3:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş Akış Şemaları

**Kanıt 4:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Politika Belgeleri

A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

***Olgunluk Düzeyi: 4*** *İç ve dış paydaşların karar alma, yönetişim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır ve izlenmektedir. Kalite güvencesi mekanizması Uygulanmakta ve iyileştirmeler devam etmektedir.*

Birimimizde PUKÖ ve kalite standartları çerçevesinde, takvim yılı temelinde birimimiz bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin ayrıntılı iş akış süreçleri planlanmış web sayfasında yayımlanmıştır **(Kanıt 1)**.

Bir 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 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 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 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 5).**

Birimimizde üniversitemiz stratejik planı doğrultusunda birimimizde gerçekleştirdiğimiz faaliyetler her yıl ocak ayı sonunda raporlanıp web sayfamızda yayımlanmaktadır (**Kanıt 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 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 edilerek hazine ve maliye bakanlığına gönderilmektedir **(Kanıt 9).**

6 aylık izlemeler halinde yıllık raporlama yapılacak şekilde birimimizde gerçekleştirilecek toplantılara akademik, idari personel, öğrenci ve sivil toplum kuruluşlarından ne kadar katılımcı sağlanacağına dair hedefler belirlenmiştir. Buna örnek olarak Stratejik Plan oluştururken paydaşların değerli görüş, öneri ve beklentilerini almak amacıyla yapılan çevrimiçi toplantıya birim çalışanlarımız dâhil dış paydaşlarımız olan sendika temsilcileri de katılım sağlamıştır (**Kanıt 10 ).**

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 8)** Ayrıca yılsonu raporu web sayfamızda yayımlanmaktadır **(Kanıt 9)** ve üniversitemiz idare faaliyet raporuna eklenmektedir **(Kanıt 10 ).**

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 12).**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen “İdare ve Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Süreçleri” eğitimine kendi personelimiz ile dış paydaşlarımız olan farklı üniversite ve kurumlardan iki yüzü aşkın kişi katılım sağlamıştır. Eğitimin sonrasında soru cevap bölümünde katılımcıların sorularına konunun uzmanları tarafından cevap verilerek verimli bir eğitim gerçekleştirilmiştir. **(Kanıt 13).**

Stratejik Planı hedefleri kapsamında 2022 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 14).**

Kanıtlar:

**Kanıt 1:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş Akış Şemaları

**Kanıt 2:** Personel Listesi ve Her Personelin İş Tanımları

**Kanıt 3:** Birim İçi Süreç Yönetimi Toplantısı

**Kanıt 4:** Stratejik Planı Uygulama Değerlendirme Raporları

**Kanıt 5:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporları

**Kanıt 6:** İdare Faaliyet Raporları

**Kanıt 7:** Dış Paydaş Katılımıyla Gerçekleştirilen Toplantının İmza Tutanağı

**Kanıt 8:** Performans Programı İzlemelerinin E-Bütçe Sistemine Girilmesi

**Kanıt 9:** Performans Programı Yılsonu İzleme ve Değerlendirme Raporları

**Kanıt 10:** 2022 İdare Faaliyet Raporu Performans Sonuçları

**Kanıt 11:** Doğrudan Temin Yönergesi

**Kanıt 12:** Whatsapp Ekran Görüntüsü

**Kanıt 13:** “İdare ve Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Süreçleri” Eğitimi

**Kanıt 14:** Bütçe Eğitimi

Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik

***Olgunluk Düzeyi: 4*** *Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.*

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 1, 2, 3, 4).**

Başkanlığımız kalite yönetimi gereğince birimimizde gerçekleştirilen toplantılar, kullanılan formlar, personelimizin görev tanımları ve iş süreçleri web sitemizde yayınlanmaktadır **(Kanıt 5 6 7 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 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 10-16)**.

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 17).**

Üniversitemiz ve birimimiz çalışmaları ile hazırlanmış kılavuz ve yönergeler de web sitemizde yayınlanmaktadır **(Kanıt 18).**

Birimimiz yönetimi ve personellerinin iletişim bilgileri güncel tutulmakta ve web sitemizde paylaşılmaktadır **(Kanıt 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 20).**

Sayıştay denetim raporları da şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yayınlanmaktadır. **(Kanıt 21)**

A.1.5. Kanıtlar:

**Kanıt 1:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Misyon ve Vizyonu

**Kanıt 2:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görevleri

**Kanıt 3:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması

**Kanıt 4:** Personel Listesi ve Her Personelin İş Tanımları

**Kanıt 5:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Toplantı Tutanakları

**Kanıt 6:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Formlar

**Kanıt 7:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev Tanımları

**Kanıt 8:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş Akış Şemaları

**Kanıt 9:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlar

**Kanıt 10:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Std. Uyum Eylem Planı

**Kanıt 11:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personelinin Sorumlulukları

**Kanıt 12:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar

**Kanıt 13:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Riskler

**Kanıt 14:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hassas Görevler

**Kanıt 15:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kamu Hizmet Standardı

**Kanıt 16:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi

**Kanıt 17:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Rehberler

**Kanıt 18:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kılavuzlar ve Yönergeler

**Kanıt 19:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İletişim Sayfası

**Kanıt 20:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Web Sitesi Ana Sayfası

**Kanıt 21:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sayıştay Raporları

Misyon ve Stratejik Amaçlar

Misyon, Vizyon ve Politikalar

***Olgunluk Düzeyi: 3*** *Birimin misyon ve misyonu ile kalite güvencesi politikası mevcut olup, Misyon , vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır. İyileştirme çalışmaları devam etmektedir.*

Misyonumuz; 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.

 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.

Kanıtlar:

**Kanıt 1:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Misyon ve Vizyonu

**Kanıt 3:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Toplantılar

**Kanıt 7:** Dış Paydaş Anketi

**Kanıt 8:** İç Paydaş ve Öğrenciler İçin Hazırlanan Anket

Performans Yönetimi

***Olgunluk Düzeyi: 4*** *Birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler birimin stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına çalışılmaktadır. Performans yönetimi sistematik ve sürdürülebilir biçimde sistem üzerinden veriler toplanmaktadır.*

Üniversitemiz Performans Programı birimlerden sağlanan verilerle Başkanlığımız tarafından hazırlanmaktadır ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. **(Kanıt 1) .**

Performans göstergelerimiz ile ilgili izleme değerlendirmeler 6 aylık periyotlar halinde yapılmaktadır **(Kanıt 2).**

İyi uygulama örneği olarak Üniversitemiz Performans Programı verileri üniversitemizin geliştirdiği yazılım sistemi aracılığıyla toplanmaktadır**.(Kanıt 3)**

**A.2.3. Kanıtlar:**

**Kanıt 1:** KSÜ Performans Programı

**Kanıt 2:** Birim Stratejik Planı İzlemeleri

**Kanıt 3:** Stratejik Plan Sistemi

Yönetim Sistemleri

A.3.3. Finansal Yönetim

***Olgunluk Düzeyi: 4*** *Üniversitemiz genelini kapsayacak şekilde güncel mevzuatlar takip edilerek muhasebe standartları çerçevesinde mali süreçte yer alan paydaşlarımızla birlikte katılımcı finansal yönetim modeli izlenmekte, kurumumuz veya paydaşlarımız tarafından uygulanmasına karar verilen yeni finansal yönetim sistemlerine hızlı bir şekilde geçiş sağlanmaktadır.*

Üniversitemiz 2023 Yılı Bütçesi 31.12.2022 tarihli Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2023 tarihinde yürürlüğe girmiştir **(Kanıt 1).**

Kuruma tahsis edilen ödenekler önce kurum genelinde muhasebe birimi tarafından onaylanarak muhasebeleştirilmektedir **(Kanıt 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 3)** Toplantı sonrasında kararlaştırılan tutarlar e-bütçe sistemine girilerek onaylanır. **(Kanıt 4)** Birimlerimize dağıtılmak üzere aylar itibarıyla Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) hazırlanarak e-bütçe sistemine girişleri yapılır **(Kanıt 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 6).**

Üniversitemiz gelirleri 800 Bütçe Gelirleri Hesabına Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler ve Diğer Gelirlerden oluşmaktadır **(Kanıt 7)**.

Temel mali tablolar ve aylık raporlarımız başkanlığımız web sitesinde yayımlanmaktadır

**(Kanıt 8, 9)**.

**Kanıtlar:**

**Kanıt 1:** 2023 Yılı Merkezi Bütçe Kanunu

**Kanıt 2:** Muhasebe İşlem Fişi

**Kanıt 4:** E-Bütçe Ekran Görüntüsü

**Kanıt 5:** E-Bütçe Ekran Görüntüsü

**Kanıt 6:** Muhasebe İşlem Fişi

**Kanıt 7:** Geçici Mizan

**Kanıt 8:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı MYMY Tabloları

**Kanıt 9:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Temel Mali Tablolar

Süreç Yönetimi

***Olgunluk Düzeyi: 4*** *Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.*

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 1).**

Kalite standartlarımızı yükseltmek, süreç performansımızı geliştirmek ve süreç yönetimimize iç ve dış paydaşlarımızı dâhil etmek üzere stratejik planımızı oluştururken paydaşların görüş, öneri ve beklentilerini almak amacıyla yapılan toplantıya birim çalışanları katılım sağlamıştır **(Kanıt 2).**

1 Daire başkanı, 2 Şube Müdürü 4 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı 1 şef ve 6 bilgisayar işletmeni 3 Büro Personeli ile hizmet veren başkanlığımızda görev ve iş dağılımı yapılmış olup iş tanımları oldukça açıktır ve web sayfamızda yayımlanmıştır **(Kanıt 3).**

Birimimizce yapılan süreçlere yönelik yapılan aylık birim toplantı tutanakları fiziki olarak muhafaza edilmekte ve web sayfamızda yayımlanmaktadır **(Kanıt 4).**

Kalite, labs portal, muayene kabul, birim iç kontrol izleme ve değerlendirme, hijyen ve sanitasyon, güvenli kampüs, sosyal komite gibi komisyonlara vb. görevlere birimimizce görevlendirmeler yapılmış olup web sayfasında yayımlanarak güncel tutulmak üzere takibi yapılmaktadır. Birimlerde yapılan ihalelere birimimizden mali üye görevlendirilmektedir **(Kanıt 5,6).**

Birimimiz web sayfasını güncel tutmak üzere süreç yönetimimize ilişkin her türlü iş ve işlemleri, birim ve üniversitemize ait raporlamaları yayımlamak üzere web sayfası sorumluları belirlenmiştir **(Kanıt 7).**

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 8)**.

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 9).**

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 2022-2024 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 edilerek Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir **(Kanıt 10,11).**

Birimlerden ön mali kontrole tabii işlemler geldikçe ön mali kontrol iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütülmektedir **(Kanıt 12).**

İlgili bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin veriler belli bir zaman diliminde toplanıp her yıl şubat ayı içerisinde idare faaliyet raporumuzda yayımlanmaktadır **(Kanıt 13).**

Birimimiz her yıl bir önceki yılın yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmekte ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır **(Kanıt 14).**

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 15).**

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 16).**

Birimimizde her ayın 5'ine kadar hazine yardımı talep tablosu doldurularak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi sağlanmaktadır **(Kanıt 17).**

Doğrudan Temin Takip Sistemi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f – 22/d maddeleri kapsamında yapılan alımlarda dikkat edilmesi gereken %10 sınırının takibini yapılması ve Kamu İhale Kurulu uygun görüşünün alınması işlemleri gerçekleştirilmektedir **(Kanıt 18)**.

Her ayın 20'sine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığı nakit talep toplama sisteminden izleyen üç ayı kapsayacak şekilde nakit talebi yapılmaktadır **(Kanıt 19).**

Üniversitemizin mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlanmakta ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesi sağlanmaktadır **(Kanıt 20).**

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 21)**

Kurumda diğer birimlerin istifadesine sunulmak üzere eski- yeni bütçe kod karşılaştırmaları, akademik kadroda yer alan personeller için geliştirme ödeneği, üniversite ödeneği, idari görev ödeneği, vb. hesaplama tabloları web sayfamızda yayımlanmıştır **(Kanıt 22, 23).**

2021 yılında verilen eğitimlerin sürekliliği sağlanmakta ve üniversitemiz bütçe planlama süreçlerinde yer alan ve bütçe tekliflerini hazırlamakla görevli personele daire başkanlığımızca 2022 yılında da hizmet içi eğitim kapsamında eğitim verildi. **(Kanıt 24).**

A.3.4. Kanıtlar:

**Kanıt 1:** Personel Listesi ve Her Personelin İş Tanımları

**Kanıt 2:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Toplantılar

**Kanıt 3:** 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu

**Kanıt 4:** Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

**Kanıt 5**: Doğrudan Temin Ekran Görüntüsü

**Kanıt 6:** Hazine Maliye Bakanlığı Nakit Toplama Sistemi Ekran Görüntüsü

**Kanıt 7:** Mizan

**Kanıt 8:** Bütçe Kod Karşılaştırmaları

**Kanıt 9:** Hesaplama Tabloları

**Kanıt 10:** Bütçe Eğitimi

Paydaş Katılımı

İç ve Dış Paydaş Katılımı

***Olgunluk Düzeyi: 5*** *İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve anketler gibi örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.*

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetişim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, birimselliği ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç̧ kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci, sendika ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

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.

Üniversitemizin tüm birimleri ve bununla birlikte dış paydaşlar ile bağlantı ve işbirliği halinde çalışmaktadır. Kalite standartlarını yükseltmenin gereği de budur. Yönetimde katılımcılık anlayışını geliştirmek için Üniversitemiz Stratejik planını baz alarak oluşturulan birim stratejik planımızın hedefleri arasında iç ve dış paydaş katılımına yönelik birimimizce göstergeler belirlenmiştir **(Kanıt 1).**

6 aylık izlemeler halinde yıllık raporlama yapılacak şekilde birimimizde gerçekleştirilecek toplantılara akademik, idari personel, öğrenci ve sivil toplum kuruluşlarından ne kadar katılımcı sağlanacağına dair hedefler belirlenmiştir. Buna örnek olarak Stratejik Plan oluştururken paydaşların değerli görüş, öneri ve beklentilerini almak amacıyla yapılan çevrimiçi toplantıya birim çalışanlarımız dâhil dış paydaşlarımız olan tüm sendikalar davet edilmiş **(Kanıt 2)** ve sendika temsilcileri de katılım sağlamıştır (**Kanıt 3).**

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 4).**

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

A.4.1. Kanıtlar:

**Kanıt 1:** Birim Stratejik Planında Katılımcı Yönetim Anlayışı ve Paydaş Katılımı Hedef Göstergesi Sf.22

**Kanıt 2:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Toplantıya Sendikaların Davet Edilmesi

**Kanıt 3:** Yapılan Toplantı

**Kanıt 4:** Toplantı Görseli

**Kanıt 5:** Eğitim Görseli

**Kanıt 6:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Vermiş Olduğu Hizmetlere İlişkin Anketler

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

***Olgunluk Düzeyi: 4*** *Üniversitemizin iç ve dış kaynakları Üniversitenin stratejik planında belirtilen hedef ve göstergeleri misyonu ile uyumludur.*

2022 yılı faaliyet raporu 2023 Şubat ayında tamamlanıp yayımlanacağı için 2021 yılı Faaliyet Raporu ve Mali Durum Beklentiler Raporunda aynı başlık altında faaliyetlere ilişkin detaylar yer almaktadır. **(Kanıt 1,2).** 2023 yılı Faaliyet Raporu yayımlandıktan sonra Birim İç Değerlendirme Raporunda gerekli güncelleme yapılacaktır.

Diğer taraftan üniversitenin uluslararası öğrenci gelirleri, taşınmaz gelirleri gibi gelirlerindeki artış ile 2022 Bütçesindeki bu artış üniversitenin araştırma kaynaklarına ayrılacak pay oranında da artış olacaktır. Araştırmaya ayrılacak bütçe teklif süreçleri ve bütçe dağılım süreçleri belirli bir planlama çerçevesinde ilgili birimlerinde katılımıyla gerçekleştirilmektedir **( Kanıt 4).**

Bütçenin yönetilmesi ve ihtiyaçların rasyonel belirlenmesi açısından sürekli izleme ve değerlendirme yapılmaktadır. Kamu kaynaklarının etkin yönetimi yanında ekonomik ömrünü tamamlanmış kamu mallarının tasfiyesi ve mali bir değere dönüştürülmesi için yönerge çıkarılmıştır **( Kanıt 5).**

Üniversitemizin aktif kullanılan 16 laboratuvarı ve 2022 yılı içerisinde dış kaynaklı toplam 163 adet projesi bulunmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi aracılığı ile laboratuvarlardan ve atölyelerden elde edilen gelirler ve yapılan işlemlere ilişkin Sanayi Bakanlığı Labs Sisteminde kayıtlar tutularak sürekli izlenmektedir **( Kanıt 6).**

C.1.2. Kanıtlar:

**Kanıt 1:** İdare Faaliyet Raporu

**Kanıt 2:** Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

**Kanıt 3:** Ödenek Cetveli

**Kanıt 4:**Birimlere Yazılan Yazı

**Kanıt 5:** Dayanıklı Taşınırların Hurdaya Ayrılmasına Dair Yönerge

**Kanıt 6:** LABS Sistemi Ekran Görüntüsü

Araştırma Performansı

Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirmesi

***Olgunluk Düzeyi: 4*** *Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmakta olup araştırma performansının izlenmesi iç ve dış paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir.*

Üniversitemizde araştırma performansı stratejik plan ve performans programı aracılığıyla izlenmektedir **(Kanıt 1).**

Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Planında yer alan hedefler kapsamında göstergeler belirlenmiştir. Stratejik Planda yer alan araştırma performansı ile ilgili göstergeler 6 aylık dönemler halinde izlenmektedir. Stratejik Plan 2021 yılı 1. altı aylık izleme raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yer almaktadır **(Kanıt 2).**

Üniversitemiz 2022 Yılı Performans Programı incelendiğinde 7 adet performans göstergesinin araştırma performansı ile ilgili olduğu görülmektedir. 2022 yılı performans gerçekleşmelerinin e-bütçe sistemine girişleri yapılmıştır **(Kanıt 3).** 2022 yılı yıllık performans raporu incelendiğinde araştırma performansı ile ilgili olan 7 adet performans göstergesinden 6 adet göstergenin hedeflenen değer ulaşıldığı, 1 adet göstergenin ise hedeflenen değere ulaşılmadığı tespit edilmiştir. Ayrıca 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporuna da eklenecektir.

2022 Yılı Merkezi Bütçe Kanunu ile Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri alt faaliyetinde 509.000 TL hazine yardımı üniversitemize verilmiştir **(Kanıt 4).** 2022 yılı içerisinde Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri alt faaliyetinde 7.000 TL gelir öngörülmüş olup 426.280 TL gelir gerçekleşmesi olmuştur. 419.280 TL gelir fazlası yapılmıştır **(Kanıt 5).**

C.3.1. Kanıtlar:

**Kanıt 1:** Performans Programı Yıllık İzleme ve Değerlendirme Verileri Syf.1

**Kanıt 2:** Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu

**Kanıt 3:** Performans Programı Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporu

**Kanıt 4:** E-Bütçe Ekran Görüntüsü

**Kanıt 5:** E-Bütçe Ekran Görüntüsü

TOPLUMSAL KATKI

Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.1.2. Kaynaklar

***Olgunluk Düzeyi:4*** *Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve birimselleşmiş olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.*

Birimde motivasyon kutlama, tebrik yemekleri gibi sosyal faaliyetlerimizin yürütülmesi amacıyla her ay düzenli bir şekilde takım üyelerimizden gönüllülük esasıyla belirli bir ücret toplanmaktadır. Organizasyonların ve yapılacak etkinliklerin takibi için "Birim Sosyal Komite" adıyla bir komite kurularak Birim içinde alınan olur **(Kanıt 1)** ile resmi görevlendirmeler yapılmıştır. Birimin Stratejik Planında da bu kapsamda yer alan hedef ve gösterge yer almaktadır. **(Kanıt 2)**

Birimimizde ulusal staj kapsamında stajyer öğrenci ve kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmaktadır.

(Kanıt 3)

İhtiyaç sahibi bir aileye maddi yardım yapılmıştır. (Mahremiyet açısından isim belirtilmemiştir. Yardım miktarını belirtilebilir ancak kanıt konulmamıştır.)

D.1.2. Kanıtlar:

**Kanıt 1:** 17.11.2021 Tarih ve 2100115197 Sayılı Olur Yazısı

**Kanıt 2:** Birim Stratejik Planı Syf.25

**Kanıt 3:** E-73441453-000-2200062942 Sayılı 06.07.2022 Tarihli Yazı

**SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Genel Durum Değerlendirmesi

Birimin güçlü yönleri ve iyileştirmeye açık yönleri; liderlik, yönetişim 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 birimimiz tarafından ayrıca oluşturulmaktadır.

**A.LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE**

*GÜÇLÜ YÖNLER*

Başkanlığımızca hazırlanan raporların süresinde hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılıyor 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 birimimiz 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