

**YILDIZ TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2023 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

2023

OCAK 2024

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	4
I.GENEL BİLGİLER	5
1. Misyon ve Vizyon.....	5
2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
2.1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	5
2.2. Şube Müdürlüklerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	6
3. İdareye İlişkin Bilgiler.....	8
3.1. Fiziksel Yapı.....	8
3.2. Hizmet Alanları.....	8
3.2.2. İdari Personel Hizmet Alanları.....	8
3.3. Arşiv Alanları.....	9
4. Teşkilat Yapısı	9
5. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	10
5.1. Yazılımlar	10
5.2. Bilgisayarlar	10
5.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
6. İnsan Kaynakları.....	11
6.1. İdari Personel	11
6.8. İdari Personelin Eğitim Durumu	11
6.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	12
6.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	12
7. Sunulan Hizmetler	12
7.1. İdari Hizmetler.....	12
7.1.1. Stratejik Plan Çalışmaları.....	12
7.1.2. Performans Programı	13
7.1.3. Performans Programının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	13
7.1.4. Bütçenin Hazırlanması.....	13
7.1.5. Yatırım Programının Hazırlanması.....	14
7.1.6. Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	14
7.1.7. İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	15
7.1.8. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	15
7.1.9. Yatırımların İzlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	15
7.1.10. Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	15
7.1.11. Taşınır Mal İşlemleri	16
7.1.12. Muhasebe Hizmetleri	16
7.1.13. İç Kontrol Sistemi ve Standartları	16
7.1.14. Ön Mali Kontrol İşlemleri.....	17
7.1.15. DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) Çalışmaları	17
7.2. Diğer Hizmetler	17
8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
8.1. Yönetim	17
8.2. İç Kontrol	18
8.3. Ön Mali Kontrol	18
II. AMAÇ ve HEDEFLER	19
1. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	19
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
Mali Bilgiler	20
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
1.1. Bütçe Giderleri	20
1.2. Bütçe Gelirleri	20
2. Mali Denetim Sonuçları.....	20

IV. PERFORMANS BİLGİLERİ	21
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	21
1.1 Program, Alt Program, Faaliyet İlişkisi	21
1.2. Faaliyet Bilgileri	21
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	22
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	22
4. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin Durumu	22
5. Dış Tedarikçilerin Performansı	22
V. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
1. Üstünlükler	23
2. Zayıflıklar	23
3. İç ve Dış Faktörlerdeki Değişiklik	23
4. Memnuniyet Anketleri, Geri Bildirimlerin Sonuçları	24
5. Riskler	24
6. İç ve Dış Denetim Sonuçları	24
VI. ÖNERİ VE TEDBİRLER	24

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Kamu Mali Yönetim sisteminde yeni düzenlemeler yapılmış olup bu çerçevede Kamu İdarelerine önemli derecede yükümlölük ve sorumluluklar getirilmiş bulunmaktadır. Yeni düzenleme ile kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyiş, kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolü düzenlenmiştir.

5018 sayılı Kanun ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır. Hesap verilebilirliğin, saydamlığın ve denetlenebilir olmanın aracı ise faaliyet raporları olmuştur. Faaliyet raporlarının izlenmesi ile yöneticiler, kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için kendi birimlerine tahsis edilen kaynakların nasıl kullandıklarına dair hesap vermiş olacaktadırlar. Bu bağlamda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tahsis edilen kaynakların kullanımına ve gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin birim faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Başkanlığımıza 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat ile verilen görevleri üstün gayret ile yerine getiren çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Saygılarımla,

Ayser ÇETİN
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

1. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz mali kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında tüm paydaşlar ile eşgüdüm içerisinde performans ve kalite ölçütleri öncülüğünde mali iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek, verimli ve etkin planlamalar yapmak.

Vizyon

Mevzuata hâkim değişim ve yeniliğe açık, farklılık ve çeşitliliği benimseyen, teknolojik gelişmelere uyum sağlayan, hesap verme sorumluluğu gelişmiş, güvenilirlik, doğruluk, açıklık, mali saydamlık ve etik değerlere sahip örnek bir başkanlık olmak.

2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2.1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun'un 15. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 2006/9972 Bakanlar Kurulu Kararı ile 18 Şubat 2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Strateji Geliştirme Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) 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.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) 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.
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- q) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- r) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- s) 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.
- t) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2.2. Şube Müdürlüklerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

2.2.1. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

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

- i) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- j) hazırlamak.
- k) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.
- l) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- m) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- n) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- o) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- q) İdari faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- r) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.2.2. Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

- a) İdarenin stratejik plan çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlanma sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- d) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- e) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- f) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- g) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- h) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- i) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- j) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma, geliştirme faaliyetlerini yürütmek
- k) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- l) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.2.3. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- a) Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- b) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- c) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- d) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- e) Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,
- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- g) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak,

- h) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- i) Yetkili muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya yetkili muhasebe mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- k) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2.2.4. İç Kontrol Şube Müdürlüğü

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- c) İç ve dış denetim raporlarını işlemek.
- d) Kadro dağılımı cetvelleri ön mali kontrolünü yapmak.
- e) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünü yapmak.
- f) Yan ödeme cetvellerinin ön mali kontrolünü yapmak.
- g) Seyahat kartı listelerinin ön mali kontrolünü yapmak.
- h) Geçici işçi pozisyon ve cetvellerinin ön mali kontrolünü yapmak.
- i) Taahhüt ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak.
- j) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- k) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3. İdareye İlişkin Bilgiler

3.1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Üniversitemizin Davutpaşa Kampüsünde bulunan Taş Binada, kendisine tahsis edilen 8 oda, 1 depo ve Ek Hizmet Binasında 1 arşiv odasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

3.2. Hizmet Alanları

3.2.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	8	209	21
Depo	1		-

3.3. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 80 m2

4. Teşkilat Yapısı

Başkanlığımız, dört şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Bunlar; Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü ile İç Kontrol Şube Müdürlüğüdür. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



5. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

5.1. Yazılımlar

- Başkanlığımızda aşağıda belirtilen yazılımlar;
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS),
-Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve
-Yeni Harcama Yönetim Sistemi
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar yürütülen Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe),
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce geliştirilen Üniversitemiz taşınırlarının kayıt, kontrolünün sağlanması ve taşınır yönetim dönemi hesabının ilgili kurumlara verilmesi amacıyla kullanılan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS),
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS),
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS),
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA)
- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü ile Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü'nün bütçe planlama, uygulama ve raporlama süreçleri ile Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu verilerini takip ettiği Veri Yönetim Sistemi (VYS),
- Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın kurumların nakit taleplerini aldığı Nakit Talep Bildirimleri Portalı,
- YTU Personel Bilgi Sistemi (PERSİS),
- YTU Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS),
- Ek Ders Ücretlendirme Sistemi (EUS) kullanılmaktadır.
- Ayrıca Mevzuat Bilgi Sistemi, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Veri Tabanı, Resmi Gazete Bilgi Sistemi, Sayıştay, Kamu İhale Kurumu, YÖK ve diğer üniversitelerin sistemlerinden yararlanılmaktadır.

5.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 31 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 6 Adet

5.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazıcı	18		
Fotokopi makinesi	3		
Tarayıcılar	5		

6. İnsan Kaynakları

6.1. İdari Personel

Daire Başkanı	1
Mali Hizmetler Uzmanı	3
Mali Hizmetler Uzmanı (Muhasebe Yetkilisi)	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1
Şube Müdürü	1
Şef	2
Teknisyen	1
Bilgisayar İşletmeni	8
Memur	2
Veri Haz. Kontrol İşlt. (Veznedar)	1
Toplam	21

	13/B-4 Kapsamında Birimde Görevlendirilen	13/B-4 Kapsamında Diğer Birimlerde Görevlendirilen
Genel İdari Hizmetler	3	5
Toplam	3	5

6.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	1	16	2
Yüzde	-	%9,5	%4,8	%76,2	%9,5

6.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	-	4	4	4	6
Yüzde	%14,2	-	%19,1	%19,1	%19,1	%28,5

6.10. İdari Personelin 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	-	1	5	2	8	5
Yüzde	-	%4,8	%23,8	%9,5	%38,1	%23,8

7. Sunulan Hizmetler

7.1. İdari Hizmetler

7.1.1. Stratejik Plan Çalışmaları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince kamu idareleri tarafından hazırlanmakta olan stratejik planlar, aynı Kanunda “kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan” olarak tanımlanmıştır.

Stratejik planların, kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak strateji geliştirme birimlerinin koordinasyonunda ve katılımcı yöntemlerle hazırlanması gerekmektedir. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in (R.G. Tarihi 26.05.2006, R.G. Sayısı:26179) 7. maddesine dayanarak Yıldız Teknik Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı çalışmaları yapılmış ve 2021-2025 Stratejik Planımız 2021/01-26 numaralı Senato Kararı ile yayınlanmıştır.

Birimlerimizin hazırladığı 2022 yılı faaliyet raporları incelenmiş, analiz ve konsolide edilip Üniversitemiz 2022 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ilgili kurumlara gönderilmiş ve Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanmıştır. 2023 Yılı Performans Programı

hazırlanmıştır. Birimlerimizden gelen stratejik planlamaya, performans programlarına ve faaliyet raporlarına ilişkin danışmanlık talepleri karşılanmıştır.

Yapılan Kurul toplantıları sonrası mevcut göstergeler üzerinde iyileştirme yapılması adına tüm Üniversite birimlerinin katılımıyla Yönetim Rektör Yardımcılığı başkanlığında çalışmalar başlatılmıştır ve halen yürütülmektedir.

7.1.2. Performans Programı

Program Bütçe, 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 sistemidir. Performans esaslı bütçe uygulamaları yoluyla elde edilen kazanımlardan da faydalanılarak mali yönetim reformlarına devam edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda performans esaslı bütçelemenin daha etkin bir şekilde uygulanması için performans bilgileri ile bütçede tahsis edilen kaynaklar arasında bağ kuran bir program bütçe yaklaşımının geliştirilmesine ihtiyaç duyulmuştur. Yeni kamu mali yönetimi anlayışı için öngörülen model, performans esaslı bütçe sistemi program bütçe sistemi ile ikame edilmemekte, bu iki yaklaşım bütünleştirilmektedir.

Tüm bu bilgiler ışığında Üniversitemizin yılı performans programları Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi esas alınarak Başkanlığımızın koordinasyonunda hazırlanmaktadır.

7.1.3. Performans Programının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Üniversitemizin Performans Programında yer alan performans hedefleri ile performans göstergelerine ilişkin üçer aylık dönemler halinde sorumlu birimlerden Veri Yönetim Sistemi (VYS) üzerinden elde edilen gerçekleşme verileri Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmektedir.

7.1.4. Bütçenin Hazırlanması

2023 yılında Üniversitemizin 2024 – 2026 Dönemi Bütçe Teklifi hazırlama çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda öncelikle 2024 – 2026 Dönemi Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilke ve esaslara göre harcama birimlerinin bütçe

tekliflerini hazırlamaları konusunda gerekli yazışmalar yapılmıştır. Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri konsolide edilerek Üst Yöneticinin onayına sunulmuş ve onaylanmasının ardından Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir. Başkanlıkta gider ve gelir teklifleri hakkında yapılan bütçe görüşmeleri ile belirlenen makroekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerine göre revize edilerek Cumhurbaşkanlığı teklifi haline getirilen kurum bütçesi TBMM Plan Bütçe Komisyonuna sunulmuş ve 2024 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu tasarisının TBMM’de kabul edilmesiyle birlikte 01.01.2024 tarihi itibariyle yürürlüğe girmiştir. Bütçenin yürürlüğe girmesiyle beraber Ayrıntılı finansman programı hazırlanmış ve e-bütçe sistemine girişleri yapılmıştır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından kurumsal olarak vizelenen Ayrıntılı Finansman Programı birimler bazında detaylı dağılımı yapılmakta olup, harcama birimlerine bildirilmektedir. Bütçe işlemleri gerçekleştirilmekte ve kayıtları tutulmaktadır. Ödenek gönderme belgeleri düzenlenmektedir.

7.1.5. Yatırım Programının Hazırlanması

Üniversitemizin yatırım programı teklifi yatırım bütçesi bulunan ilgili harcama birimleri ile iş birliği içerisinde hazırlanmaktadır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, stratejik plan, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi ile yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınmaktadır. Bütçenin yatırıma ilişkin ödeneklerini temsil eden yatırım programı teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmakta olup, yapılan görüşmeler ile belirlenen yatırım büyüklüklerine göre revize edilerek Cumhurbaşkanlığı teklifi haline getirilmesinin ardından kurum bütçesi ile birlikte TBMM Plan Bütçe Komisyonuna sunulmaktadır. 2023 yılında Üniversitemizin 2024 Yılı Yatırım Programı Teklifi hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmuş olup, yapılan revizelerle tasarı haline getirilen yatırım programımız Yıldız Teknik Üniversitesi 2024 Yılı Bütçesi ile birlikte TBMM Plan Bütçe Komisyonuna sunulmuştur. 2024 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu tasarisının TBMM’de kabul edilmesiyle birlikte 01.01.2024 tarihi itibariyle yürürlüğe girmiştir. 2024 yılı yatırım programının yayınlanması, Ayrıntılı finansman programının hazırlanması ve onaylanması ile yatırım uygulama süreci başlamaktadır.

7.1.6. Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanununun 41. maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesinin 2. fıkrası gereğince “Birim Faaliyet Raporu” nun her yılın Ocak ayı sonuna kadar hazırlanarak üst yöneticiye sunulması gerekmektedir. Bu kapsamda 2022 yılında Başkanlığımızın 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur. Ayrıca söz konusu faaliyet raporu Başkanlığımız internet sayfasında da yayınlanmıştır.

7.1.7. İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanununun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte kamu idarelerinin yürüttükleri faaliyetlerini, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklamaları ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları öngörülmüştür. Bu çerçevede Başkanlığımız koordinatörlüğünde birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan Yıldız Teknik Üniversitesi 2022 Yılı Faaliyet Raporu; Üniversitemizin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, insan kaynakları, bilişim sistemi, yönetim ve iç kontrol sistemi, temel politika ve öncelikleri, 2022 yılında gerçekleştirilen faaliyetleri, önemli projeleri ile mali bilgileri kapsamaktadır. 2023 yılında hazırlanan Yıldız Teknik Üniversitesi 2022 Yılı Faaliyet Raporu Üniversitemizin internet sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuş, ayrıca T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

7.1.8. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

5018 sayılı Kanununun 30. maddesinde, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklayacakları hükme bağlanmıştır. Söz konusu düzenleme ile kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında saydamlığın ve hesap verebilirliğin artırılması ve kamuoyunun kamu idareleri üzerindeki genel denetim ve gözetim fonksiyonunun gereği şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması amaçlanmıştır. Bu amaç doğrultusunda, 2023 yılının ilk altı aylık dönemine ilişkin bütçe uygulamaları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerin yer aldığı " Yıldız Teknik Üniversitesi 2023 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanarak Üniversitemizin internet sayfasında yayınlanmak suretiyle kamuoyuna duyurulmuş olup, raporun bir örneği Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

7.1.9. Yatırımların İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

5018 sayılı Kanununun 25. maddesinin 4. fıkrasında; “Kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçları, ilgili kamu idaresi tarafından izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.” ifadesi yer almaktadır. Kanunun ilgili maddesi uyarınca 2023 yılı Mart ayı sonu itibariyle Başkanlığımız tarafından “Yıldız Teknik Üniversitesi 2023 Yılı Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu” hazırlanmış ve ilgili idarelere gönderilmiş ve Başkanlığımız internet sayfasında yayınlanmıştır.

7.1.10. Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversitemizin kesin hesap cetvel ve belgeleri, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınmak suretiyle, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri ve ilgili diğer düzenlemeler çerçevesinde hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına

sunulmaktadır. 2023 yılı içerisinde Yıldız Teknik Üniversitesi 2022 Yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulmuştur.

7.1.11. Taşınır Mal İşlemleri

Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırmlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtları harcama yetkililerinin sorumluluğunda taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından tutulmakta olup, harcama yetkililerince Başkanlığımıza gönderilen taşınır yönetim hesabı cetvellerdeki kayıtlar muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğu onaylandıktan sonra harcama yetkililerine geri gönderilmektedir. Ayrıca taşınır işlemlerinde, Üniversitemiz harcama birimlerinde uygulama birliğini sağlamak ve karşılaşılan sorunları gidermek üzere danışmanlık hizmeti de verilmektedir.

Üniversitemizin taşınır kesin hesabı, taşınır konsolide görevlisi tarafından Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin konsolide edilmesiyle oluşturulan taşınır hesabı cetvelleri esas alınarak hazırlanmakta ve Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin birer nüshası her yıl Mayıs ayının on beşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. 2023 yılında Üniversitemizin 2022 yılı Taşınır Kesin Hesabına yönelik iş ve işlemler Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili diğer düzenlemeler esas alınmak suretiyle gerçekleştirilmiş ve Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin birer nüshası Mayıs ayının on beşi itibariyle bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

7.1.12. Muhasebe Hizmetleri

Üniversitemizin gelir ve alacaklarının takip ve tahsili, gelirlerin tahakkuku, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, malî istatistiklerin hazırlanması işlemleri Başkanlığımızda muhasebe yetkilisinin gözetim, denetim ve sorumluluğunda yerine getirilmektedir.

7.1.13. İç Kontrol Sistemi ve Standartları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

Üniversitemizde kamu iç kontrol standartları ile uyumlu bir iç kontrol sisteminin tesisine yönelik çalışmalar, Başkanlığımızın koordinasyonunda tamamlanarak uygulamaya konulmuştur.

7.1.14. Ön Mali Kontrol İşlemleri

31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşmakta ve ön mali kontrol işlemleri, harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılmaktadır. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar gereğince; ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Yıldız Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi belirtilen ve Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Söz konusu yönergeye tabi iş ve işlemler ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

7.1.15. DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) Çalışmaları

Cumhurbaşkanlığı tarafından yürütülen (KAYSİS) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin alt modülü olan (DETSİS) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine girişler yapılmıştır. Kuruluşuna/değişikliklere ait mevzuat dayanakları tespit edilerek Başkanlığımızca yeni açılan birimlere kimlik kodu alınması, ismi değişen birimlere isim güncellenmesi, kapatılan birimler için silme işlemi gerçekleştirilmiştir.

7.2. Diğer Hizmetler

- Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi
- Danışmanlık hizmeti sunulması
- İhale Komisyonlarında üye olarak yer alınması

8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

8.1. Yönetim

Yıldız Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve mali hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur. Başkanlık, 26084 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliğe uygun olarak içyapısını oluşturmakta ve bu esaslar dâhilinde hizmet vermektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 alt birimden oluşmaktadır.

Başkanlığımızca 5018 sayılı Kanun'un amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemiz bütçesinin orta vadeli plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanmasını ve yürütülmesini, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

8.2. İç Kontrol

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

Bu kapsamda Daire Başkanlığımızca Kamu İç Kontrol Standartlarının Üniversitemizde uygulanmasının sağlanması amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan rehber doğrultusunda "Yıldız Teknik Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hazırlanarak 30.06.2009 tarihli 648 sayılı Rektör oluru ile yürürlüğü konulmuş; bir örneği Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiş bir örneği de Başkanlığımızın internet sitesinde yayımlanmıştır.

İç Kontrol Eylem Planımızın revize edilmesine ihtiyaç duyulmuş ve 2010 yılında söz konusu revize çalışmaları tamamlanmıştır. Revize edilmiş eylem planımızın bir örneği Hazine ve Maliye Bakanlığınca gönderilmiş bir örneği de Başkanlığımızın internet sitesinde yayınlanmıştır. Tüm harcama birimlerimiz kendi eylem planlarını oluşturmuşlardır. 2012 yılında Üniversitemiz birimleri için ISO 9001-2015 kalite belgesi alınmıştır. Bu kapsamda iç kontrol eylem planımızda gerçekleştirilmesi öngörülen tüm alt birimlerin işleyiş biçimi, organizasyon şemaları, süreçleri, yürütülen faaliyetleri, görev tanımı, iş akış şemaları tanımlanmıştır. Tüm prosedürler, talimatlar, formlar yazılı hale getirilmiş ve belgelendirilerek standartlaştırılmıştır.

Eylem planımızda öngörülen ve gerçekleştirilen eylemlerin YTÜ Kalite Yönetim Sistemi ile ilişkilendirilerek, eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme durumlarını gösterir rapor hazırlanarak üst yönetime Aralık ayında sunulmuştur. Ayrıca bilgi amaçlı olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca da gönderilmiştir.

8.3. Ön Mali Kontrol

İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılan ödenek tutarı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim Bütçe Kanununun ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolleri kapsamaktadır.

Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşmaktadır. Yasanın getirdiği en önemli değişiklik olarak esas alınan yönetim sorumluluğu modelinde, harcama öncesi kontrol; işlemleri gerçekleştiren kişilerin her işlemi bir önceki işlemin kontrolünü de içerecek şekilde, süreç kontrolü olarak yapılmaktadır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55- 56- 57 ve 58. maddelerine dayanılarak hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 01.01.2006 tarihinde yayınlanmıştır. Başkanlığımız tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemleri tür, tutar ve konu itibarıyla belirleyen 01.07.2007 tarihli “Yıldız Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” 19.07.2012 tarihinde güncellenmiştir. Başkanlığımızca Ön Mali Kontrol İşlemleri, yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

1. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Amaç 3. Kurumsallıkta Mükemmelleşmek ve Sürdürülebilirliği Sağlamak	H 3.1. Yönetim Uygulamalarını ve Sistemlerini Geliştirmek
	H 3.3. Kurumsal İletişim ve Tanıtımı Sürekli İyileştirmek

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	HARCAMANIN TOPLAM ÖDENEĞE ORANI %
98.900.9001.7312-0410.0010-02-01.01	4.854.000,00	5.742.000,00	5.741.150,87	99,99
98.900.9001.7312-0410.0010-02-02.01	913.000,00	913.000,00	846.602,02	92,73
98.900.9001.7312-0410.0010-02-03.03.10	20.000,00	20.000,00	8.409,99	42,05
98.900.9001.7312-0410.0010-02-03.03.20	20.000,00	20.000,00	5.879,89	29,40
98.900.9001.7312-0410.0010-02-03.05	59.000,00	59.000,00	0,00	0,00
TOPLAM	5.866.000,00	6.754.000,00	6.602.042,77	97,75

1.2. Bütçe Gelirleri

2023 Yılı Bütçe Gelirleri		
Bütçe Teklifi	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
5.866.000,00	6.754.000,00	115,14

2. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2022 yılına ilişkin Sayıştay Başkanlığına sunulan mali rapor ve tablolarının, doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

2023 yılında İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından Başkanlığımıza yapılan bir (1) adet İç Denetim Raporu hazırlanmış olup, iç denetimler sonucunda bir (1) adet düşük düzeyde bulgu tespit edilmiştir.

IV. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

1.1 Program, Alt Program, Faaliyet İlişkisi

PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9001- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	7312- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler

1.2. Faaliyet Bilgileri

Daire Başkanlığımız bünyesinde 2023 yılında;

- Bütçenin Hazırlanması,
- Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması,
- Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi,
- Revize İşlemleri,
- Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi,
- Muhasebe İşlemleri,
- Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması,
- Ön Mali Kontrol İşlemleri,
- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının ön mali kontrolü,
- Ek Ders İşlemleri,
- Ödenek Aktarma ve Ekleme İşlemleri,
- Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolü,
- Taşınır Kayıtlarının Tutulması,
- Mali İstatistiklerin Hazırlanması,
- Kişi Borcu İşlemleri,
- Kira Gelirlerinin Takibi İşlemleri,
- Lojman Gelirlerinin Takibi İşlemleri,
- Avans ve Kredi İşlemleri,
- Proje İşlemleri,
- Stratejik Planlama süreçlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi faaliyetlerinde bulunulmuştur.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Performans Programı Göstergeleri Madde Adı	Planlanan Hedef	Yıl Sonu Hesaplanan Değer
Performans Göstergesi 1.1.1. Araştırma Altyapısı Projesi Tamamlanma Oranı	78	100
Performans Göstergesi 1.2.1. Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	16	5,44

ii. Sunulan hizmetlerin yasal şartlara uygunluğu

Başkanlığımız tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler yasal mevzuatta belirlenen usul ve sürelerde yerine getirilmektedir.

3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Stratejik Plan Göstergeleri Madde Adı	Planlanan Hedef	Yıl Sonu Hesaplanan Değer
Öğrencilerin üniversite genel memnuniyet sıralaması	3	2
Yıldız Teknik Üniversitesi ve bileşenleri adına açılmış sosyal medya hesap sayısı	3	3
Bilişim altyapısına ayrılan payın yatırım bütçesine oranı (%)	7	6,75

4. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin Durumu

2023 Yılında Başkanlığımız tarafından Düzeltici ve Önleyici Faaliyet açılmamıştır.

5. Dış Tedarikçilerin Performansı

Birimimize ilişkin dış tedarikçilerle ilgili işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı altında merkezi şekilde yürütülmektedir.

V. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Üstünlükler

- Üniversitenin mali hizmetlerinin üst yönetici adına Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi,
- İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olmak,
- Başkanlığımız görev ve yetkilerinin yasal olarak belirlenmiş olması,
- Çalışanların özverili, öğrenmeye açık, idealist, dinamik olması,
- Çalışanlar arasında işbirliği, iş arkadaşlığı ve sosyal ortamın var olması,
- Teknolojik alt yapının sürekli geliştirilmesi,
- Dinamik bir çalışan kitlesi sayesinde sürekli değişen sistemlere kolay adapte olunması,
- Kanunlara ve mevzuata hâkim olunması.

2. Zayıflıklar

- Üniversite genelinde analiz yapılamaması,
- Yönetim Bilgi Sistemi ve gerekli olan diğer bazı yazılımların yeterli olmaması,
- Kullanılan otomasyon sisteminin mali istatistiklerin hazırlanmasına imkân vermemesi,
- Başkanlığımız personel sayısının yeterli olmaması,
- Aidiyet duygusunun zayıf olması,
- Verilerin hızlı ve güvenilir şekilde elde edilememesi,
- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ve maddi kaynak ayrılamaması,
- Sosyal imkân ve aktivite eksikliği,
- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmaması,
- Pandemi sonrası personelde motivasyon düşüklüğü ve kaygı oluşması.

3. İç ve Dış Faktörlerdeki Değişiklik

Başkanlığımız personeli gerekli tecrübeye sahip ve alanında uzmandır. Birim personelimiz aynı zamanda aidiyet duygusuna ve kurumsal hafızaya sahiptir. Faaliyet alanı olarak sürekli değişen mevzuat hükümlerinin takibi en güncel şekilde yapılmalıdır. Başkanlığımızda bunun takibi yapılır ve faaliyetler bu çerçevede yerine getirilir. Başkanlığımızın performansı ve diğer paydaşlarla memnuniyeti yılda bir kez yapılan memnuniyet anketi ve yıl içinde tarafımıza iletilen sözlü veya mail yoluyla yapılan öneriler dikkate alınarak her yıl gözden geçirilir. Gerekli görüldüğü takdirde bunu iyileştirmeye yönelik aksiyon alınır. Bununla beraber yapılan işlerin niteliği gereği iş yükünü personelin üzerinde azaltmak adına personel ihtiyacına da gerek duymaktayız.

Başkanlık olarak birden çok kamu kurumu ile ilişki halindeyiz. Bu nedenle diğer kamu kurumlarıyla ortak kullanılan tüm teknolojik gelişmeleri takip etmekte, çevrimiçi sistemleri de etkin bir şekilde kullanmaktayız. Bu konuda başkanlığımızda kullanılan altyapı ve teknolojik kaynaklarda iyileştirmeye gidilmesi elzemdir.

4. Memnuniyet Anketleri, Geri Bildirimlerin Sonuçları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 2023 Yılı Memnuniyet Anket sonucu %89,52 olarak gerçekleşmiştir. 2023 yılı içinde yapılan aksiyonlar sonucu 2022 yılına göre önemli derecede artış sağlanmıştır.

5. Riskler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın "RA-036-YTÜ Risk Analizi"nde yer alan Bütçede yetersizliklerin olması riski Ekonomik belirsizliklerden dolayı fon kaynaklarının azaltılması nedeniyle dış risktir. Bu nedenle düşük riske sahiptir. Kabullenme seviyesinde olduğu için buna ilişkin herhangi bir faaliyet yapılmamıştır. Kalite Koordinatörlüğü tarafından Risk Analizi çalışmaları yürütülmeye başlanmıştır.

6. İç ve Dış Denetim Sonuçları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 2023 yılında yapılan KYS İç Denetimde ve Dış Denetiminde herhangi majör veya minör bulguya rastlanmamıştır.

VI. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Başkanlığımız iş yükü dikkate alınarak çalışanlarının moral motivasyon açısından desteklenmeleri için yabancı dil kursu, bilgisayar kursu, iş organizasyonları ve yönetim bilimi konusunda seminerlere katılımının sağlanması,
- Birimimiz iş hacmi dikkate alınarak personel sayısının yeterli hale getirilmesi,
- Harcama birimlerince, harcama belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanarak zamanında birimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- Harcama birimlerinden istenen verilerin Veri Yönetim Sistemine belirlenen süreler içinde tam ve doğru şekilde girişlerin yapılmasının sağlanması,
- Birimler arası işbirliği ve bilgilendirmeye gereken önemin verilmesi,
- Birim faaliyet raporlarının objektif ve gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanması ve sağlanan bilgilerin güncelliğini koruması amacıyla rutin kontrollerin yapılması ve raporlanması,
- Yöneticilerin doğru karar alabilmeleri için iş ve işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün bir şekilde sınıflandırılıp anlamlı güvenilir ve en uygun bilgilerin oluşturulması, personelin kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmesini sağlayacak formatta ve takvime göre belirlenip elde edilmesi, önemli bilgileri yönetimin uygun kademesine iletme araçlarına sahip olması için Yönetim Bilgi Sistemlerinin kurulması, sürekliliğinin ve güvenilirliğinin sağlanması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(İstanbul-/Ocak/2024)

Ayser ÇETİN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı