



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2022 YILI BİRİM**  
**FAALİYET RAPORU**



## SUNUŞ

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü ile Stratejik Planlama Müdürlüğü olarak teşkilatlanmasını tamamlamıştır. Tüm birimlerimizde görevli personelimiz Başkanlığımız misyonunu yerine getirmek ve vizyonuna ulaşmak için özveri ile çalışma gayreti içerisinde.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve program bütçe ilkeleri ile mali saydamlık, hesap verme ve harcama birimlerine danışmanlık zorunluluğu ön plana çıkmıştır. Başkanlığımız da görevlerini yerine getirirken belirtilen hususlara azami özen göstermektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Başkanlığımızca 2022 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin hazırlanan "2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu" kamuoyuna sunulmaktadır.

Saygılarımla arz ederim.

Yusu K. Türk

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLolar DİZİNİ .....	iii
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	iii
I. GENEL BİLGİLER .....	1
A- Mısyon ve Vızyon.....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	2
1- Yetki ve Sorumluluk .....	2
2- Görevler .....	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler .....	4
1- Fiziksel Yapı .....	4
2- Organizasyon Yapısı .....	4
3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı .....	5
4- İnsan Kaynakları .....	6
5- Sunulan Hizmetler .....	7
5.1 Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü .....	7
5.2 Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	8
5.3 Muhasebe – Kesin Hesap Müdürlüğü .....	9
5.4 Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü .....	10
5.5 Stratejik Planlama Müdürlüğü .....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	11
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER .....	14
A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler.....	14
1- Stratejik Amaç 1 .....	14
2- Stratejik Amaç 2 .....	15
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	16
A- Mali Bilgiler.....	16
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	16
2- Mali Denetim Sonuçları.....	23
3- Diğer Hususlar .....	24
B- Performans Bilgileri .....	29
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	30
2- Stratejik Planın Değerlendirilmesi .....	30
3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	33
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	34
A- Stratejik Planda Öngörülmeıen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları .....	34
B- Üstünlükler .....	34
C- Zayıflıklar.....	34
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	35

## TABLolar DİZİNİ

Tablo 1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	5
Tablo 2. Başkanlığımız Personelinin Unvanlarına Göre Dağılımı .....	6
Tablo 3. Başkanlık Personelinin Eğitim Durumu .....	7
Tablo 4. 2021-2022 Yıllarına Ait Başlangıç Ödenekleri ile Gerçekleşen Harcama Tutarları .	16
Tablo 5. 2022 Yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri.....	17
Tablo 6. Başkanlığımız Tarafından 2022 Yılında Yapılan Bütçe İşlemleri.....	18
Tablo 7. Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 2022 Yılında Gerçekleştirilen İş ve İşlemler.....	21
Tablo 8. Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına İlişkin İş ve İşlemler .....	23
Tablo 9. 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 2022 Yılı Değerlendirme Tablosu-1 .....	31
Tablo 10. 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 2022 Yılı Değerlendirme Tablosu-2 .....	32
Tablo 11. 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 2022 Yılı Değerlendirme Tablosu-3 .....	33

## ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1. Organizasyon Şeması .....	4
Şekil 2. Personel Yaş Durumu .....	6
Şekil 3. Başkanlık Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı .....	7
Şekil 4. 2022 Yılı Harcamalarının Yüzdesele Dağılımı .....	17

## I. GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### **Misyon**

Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama süreçlerini yürütmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirerek yönetim bilgi sistemleri aracılığıyla izleme ve değerlendirme yapmak, her türlü mali iş ve işlemlerini paydaşları ile işbirliği içerisinde kanunla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirmektir.

#### **Vizyon**

Çalışkan, dinamik ve çözüm odaklı kadromuzla etkili, ekonomik ve verimli hizmet politikası ile hareket eden, hesap verilebilirliğe açık, şeffaflık anlayışına sahip, saygın ve yenilikçi bir başkanlık olmaktadır.

## **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **1- Yetki ve Sorumluluk**

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Daire Başkanlığımız Kanunla mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanı mali hizmetler birim yöneticisi olup görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirmesinden Üst Yöneticiye karşı sorumludur. Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve Üst Yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilmektedir.

### **2- Görevler**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri;

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- Üniversitemiz Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Üniversitenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.
- Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İç Kontrol Koordinasyon Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



## C- İdareye İlişkin Bilgiler

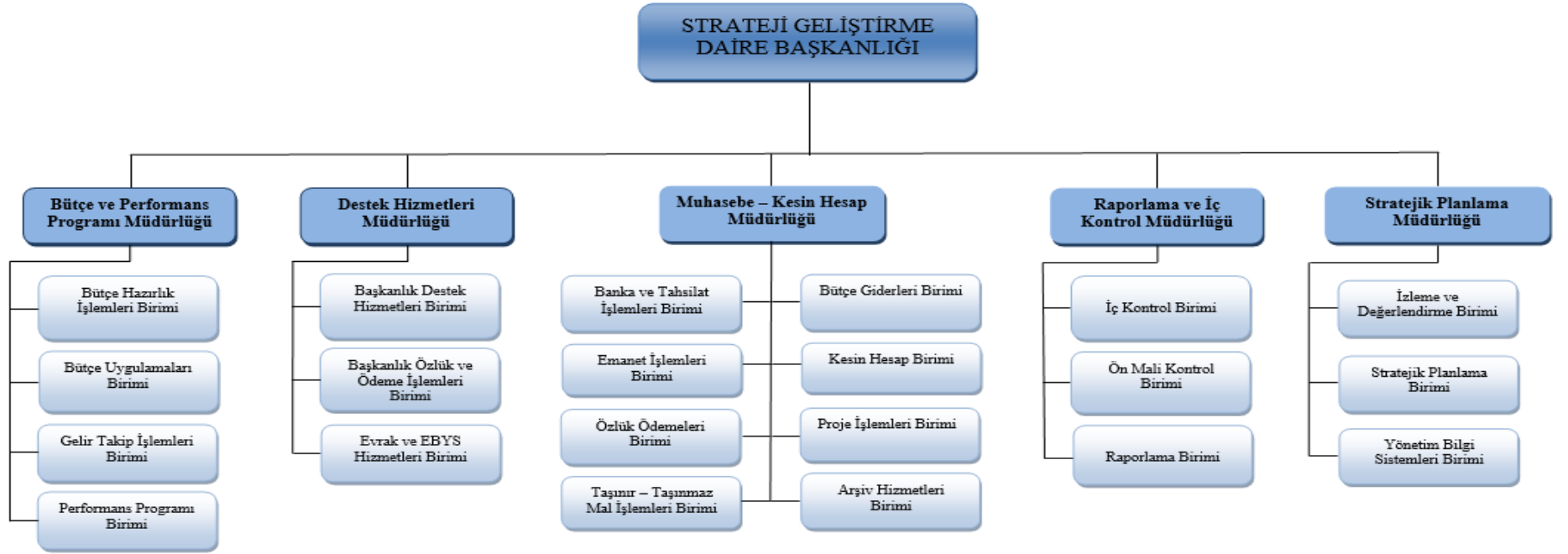
### 1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız faaliyetlerini toplam 14 ofiste 686 m<sup>2</sup>'lik alanda sürdürmektedir. Ofis alanlarının yanı sıra Başkanlığımıza ait 1 adet arşiv (220 m<sup>2</sup>) bulunmaktadır.

### 2- Organizasyon Yapısı

Başkanlığımız, Daire Başkanına bağlı olarak faaliyet gösteren ve aşağıda detayları belirtilen 5 Müdürlük ve 21 alt birimden oluşmaktadır.

Şekil 1. Organizasyon Şeması



### 3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Başkanlığımızda kullanılan bilgi sistemleri aşağıda belirtilmiştir.

- ✓ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (CSBB) Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe)
- ✓ Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS)
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- ✓ GaziNet Bilgi Sistemleri
- ✓ Gelir İdaresi Başkanlığı Beyanname Düzenleme Programı (E-Beyanname)
- ✓ Hazine Müsteşarlığı Nakit Talep Toplama Sistemi (NATAS)
- ✓ CSBB Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi (Ka-Ya),
- ✓ Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
- ✓ TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS)
- ✓ Yükseköğretim Kalite Kurulu Kalite Güvence Yönetim Bilgi Sistemi
- ✓ E-SGB

Başkanlığımızın 2022 yılına ilişkin bilgi ve teknolojik kaynak durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

<b>CİNSİ/ÇEŞİDİ</b>	<b>ADET</b>
Masaüstü Bilgisayar	45
Dizüstü Bilgisayar	13
Tablet Bilgisayar	2
Lazer Yazıcı	5
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	15
Projeksiyon	2
Faks	1
Barkod Yazıcıları	2
<b>TOPLAM</b>	<b>85</b>

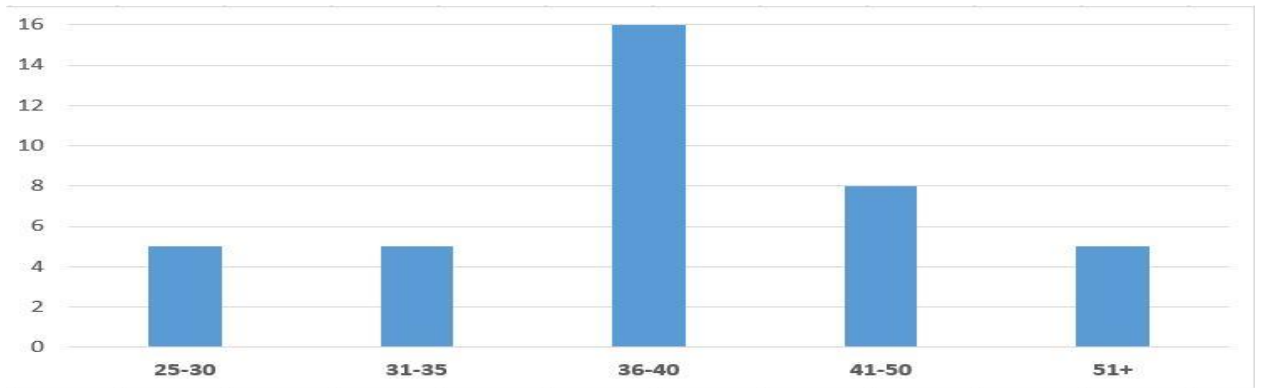
#### 4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 2022 yılında, aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen 39 personel görev yapmıştır. Başkanlık personelinin unvanlarına göre dağılımı Tablo 2’de gösterilmiştir.

**Tablo 2. Başkanlığımız Personelinin Unvanlarına Göre Dağılımı**

UNVANI	SAYISI
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Öğretim Görevlisi Doktor	2
Araştırma Görevlisi Doktor	1
Araştırma Görevlisi	2
Mali Hizmetler Uzmanı	5
Ayniyat Saymanı	1
Şef	2
Araştırmacı	1
Programcı	1
Teknisyen	2
Bilgisayar İşletmeni	8
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	3
Kimyager	1
Memur	1
4/B Sözleşmeli Personel	2
Sürekli İşçi	3
Hizmetli	1
<b>TOPLAM</b>	<b>39</b>

**Şekil 2. Personel Yaş Durumu**



Başkanlığımızdaki personelin yaş ortalaması 39 olup genel olarak 36-40 yaş ve 41-50 yaş arasında yoğunlaşma olmuştur.

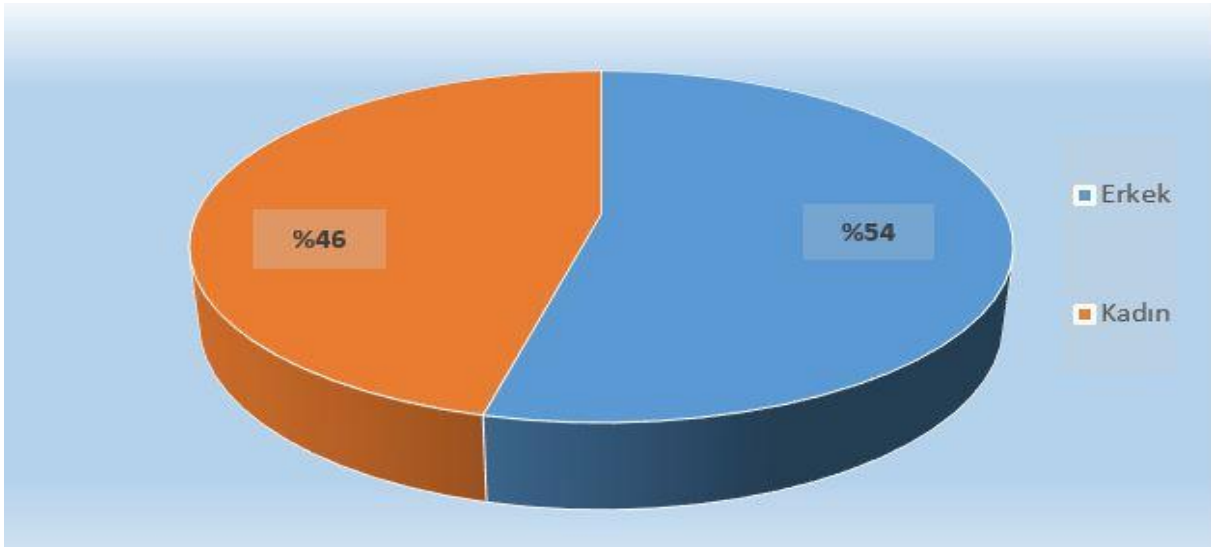
**Tablo 3. Başkanlık Personelin Eğitim Durumu**

YILLAR	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	Y.LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
2022	1	3	4	16	12	3	<b>39</b>

Başkanlık Personelinin 16'sı lisans, 12'si yüksek lisans ve 3'ü doktora mezunudur. Bu anlamda genel olarak personelin büyük bölümü lisans ve üzeri eğitimlidir.

Başkanlığımız personelinin 18'i kadın, 21'i erkektir.

**Şekil 3. Başkanlık Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı**



## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1 Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversitemiz bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlayarak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.

- Üniversitemiz ayrıntılı harcama ve finansman programını mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde hazırlamak ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve ilgili kurumlara raporlamak.
- Hizmet gereksinimlerini de dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- Bütçe gelirlerin tahakkuku, bütçe gelir ve alacakların takip işlemleri, bütçe gelirlerden ret ve iadeye ilişkin işlemleri yürütmek.
- Üniversitemiz performans programı hazırlıklarını yürütmek ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Üniversitemiz birimlerinin bütçe ve performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Üniversitemiz kullanımına tahsis edilen dış finansman kaynaklarına ilişkin bütçeleştirme süreç ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimleri koordine etmek.
- Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek.
- Hazine Yardımı tahakkuk taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- E-bütçe ve Ka-Ya sistemine ilişkin veri giriş ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

## **5.2 Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

- Başkanlığın bilgi edinme ve bilgi destek hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlığın büro ve destek hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlığın evrak kayıt ve takip işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığın EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığın personel işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
- Başkanlığın satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Başkanlığın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
- Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Üniversitemize yönelik olarak hazırlanan iç ve dış denetim raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

- Başkanlığın web sayfasını tasarlamak, geliştirmek ve web sayfasına ilişkin işlemlerini yürütmek,
- Birim içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Daire Başkanlığı personelinin, deneyimli ve nitelikli olması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- Daire Başkanlığının modern anlayış ve tekniklere uygun olarak planlaması ve yönetilmesi çalışmalarına katılmak.
- Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlattırmak.
- Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve harcama birimlerini bilgilendirmek üzere Başkanlık web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- Harcama birimlerine yönelik eğitim ve bilgilendirme programlarının düzenlenme ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.
- Daire Başkanlığı bünyesinde kurulması gereken İç Kontrol, Stratejik Planlama, Risk Belirleme, vb. komisyon ve ekiplere ilişkin faaliyetleri yürütmek.
- SGB-net ve e-SGB sistemlerine ilişkin veri giriş ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

### **5.3 Muhasebe – Kesin Hesap Müdürlüğü**

- Üniversitemizin zel bütçe muhasebesi ile ilgili hizmetlerini yürütmek.
- deme işlemlerine ilişkin kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projelerin muhasebe işlem ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Muhasebe birimince düzenlenmesi gereken belge ve raporların düzenlenmesi, ilgili kurumlara (Sayıştay, Hazine Müsteşarlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, vd.) gönderilmesi hizmetlerini koordine etmek. Üniversite bütçesinin kesin hesabını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak.
- Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.
- Müdürlüğe bağlı servislerde yapılan yazışmaları kontrol etmek, st Makamlara sunulacak yazıları paraflamak, birime havale ile gelen evrakların ilgili servislere dağıtımını yapmak.

- Üniversitemiz malî istatistik ve raporlarını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak.
- Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak.
- Üniversitemizin Taşınır Konsolide Yetkililiği işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilere ait emanet nitelikli ödemeleri gerçekleştirmek.
- Hazine yardımı nakit taleplerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin veri kayıt ve koordinasyon işlemlerini yürütmek.
- KBS, KPHYS, MYS, TKYS, GYMİS vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Daire Başkanınca verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

#### **5.4 Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü**

- Üniversitemizin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda standartlar hazırlamak, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, Üniversite birimlerinin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu izlemek ve değerlendirmek.
- Üniversitemizin mali yönetimi, mali hizmetlerin geliştirilmesi ve mali performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, yıllık performans programı ve yılı bütçe kanununa uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı çalışmalar yaparak Başkanlığa alınabilecek tedbirler önermek.
- Malî mevzuat ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrole ilişkin işlemleri yürütmek.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İç Kontrol Koordinasyon Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

- Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.
- Belirli dönemler itibariyle (Haftalık, aylık, 3 ve 6 aylık) hazırlanması gereken mali raporları hazırlamak.
- Daire Başkanınca verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

### **5.5 Stratejik Planlama Müdürlüğü**

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitemizin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri yürütmek, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak.
- Üniversitemizin stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Üniversitemiz ile Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Harcama birimleri ve ilgili diğer birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Üniversite Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

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

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesine göre Üst Yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki



alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Başkanlığımızca, Üniversitemiz kaynaklarının 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, Üniversitemiz bütçesinin orta vadeli program ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yürütülmesi amacıyla belirlenen organizasyon, yöntemler ve süreçler ile ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum çalışmalarını yürütmek üzere 29.07.2022 tarih ve 418966 sayılı Rektörlük Oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, 25.01.2022 tarih ve 273664 sayılı Rektörlük Oluru ile Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu, 29.07.2022 tarih ve 419037 sayılı Rektörlük Oluru ile de İç Kontrol Koordinasyon Grubu oluşturulmuş ve güncellenmiştir.

İlgili kurul ve komisyonların sekreteryaya hizmetleri Başkanlığımız personeli tarafından yürütülmektedir.

Üniversitemiz risk yönetimi çalışmaları Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından Komisyon Başkanı ve İdare Risk Koordinatörü Prof. Dr. Fazlı POLAT Başkanlığında yürütülmektedir. Komisyon tarafından 2022 yılı içinde 34 toplantı yapılmıştır. Üniversitemiz birimlerindeki risk ekiplerinin güncellenmesi sağlanmıştır. Üniversitemiz “Risk Strateji Belgesi” hazırlık çalışmaları kapsamında Üniversitemiz “Risk Politikası” güncellenmiştir. Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Çalışma Takvimi belirlenmiştir. Gazi Üniversitesi Risk Yönetim Sistemi değerlendirme ve güncelleme çalışmaları devam etmekte olup bu kapsamda sisteme “Stratejik Yönetim” modülü eklenerek birimlerden stratejik planlarında yer alan risklerin

sisteme girişlerinin yapılması sağlanmıştır. Gazi Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Risk Değerlendirme bölümü hazırlanmıştır.

Üniversitemiz risk yönetimi çalışmaları kapsamında Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından Üniversitemiz Birim Risk Ekibi ve Birim Stratejik Planlama Ekibi üyelerine uzaktan eğitim yöntemiyle 07 Eylül 2022 tarihinde 10:00-13:00 saatleri arasında "Risk Yönetim Sistemi" konulu eğitim düzenlenmiştir.

Üniversitemiz Risk Yönetim Sisteminde birim süreçlerinin güncellenmesi ve birimlerden gelen süreç önerilerinin değerlendirilmesi çalışmaları yürütülmüş, süreçlerin birim bazlı gruplandırması yapılmıştır. Risk yönetimi süreci kapsamında Üniversitemiz birimlerinden risk süreçlerini belirlemesi ve verilerin "Risk Yönetim Sistemi(RYS)"ne kaydedilmesi istenilmiştir. Üniversitemiz akademik ve idari birimleri tarafından hazırlanan süreçler ve riskler Risk Yönetim Sistemine girilmiş "Kurum Risk Kütüğü"nde yer alacak risklerin standart bir şekilde oluşturulması amacıyla RYS'den oluşturulan Süreçler ve Riskler Tablosunun kontrol edilerek düzenlenmesi, tekrarlanan risklerin çıkarılması işlemi tamamlanmış ve iç denetçiler tarafından gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektörlük Makamının 29.07.2022 tarih ve 418966 sayılı oluru ile güncellenmiştir. Sekreteryaya hizmetleri Başkanlığımız personeline yürütülen Kurul tarafından 2022 yılında iki adet toplantı gerçekleştirilmiştir. Bu bağlamda, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları ile Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberi onaylanmıştır. Bununla birlikte Üniversitemiz iç kontrol çalışmalarının "denetim evrenine" dahil edilmesi için İç Denetim Birim Başkanlığına yazı yazılmış, yapılan çalışmalar denetim evrenine dahil edilmiştir.

## II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

### A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Başkanlığımızın 2019-2023 dönemi kapsayan Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedefler şunlardır:

#### 1- Stratejik Amaç 1:

Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.

#### Stratejik Hedefler:

*Hedef-1:* Mali hizmetlerin etkin, verimli ve şeffaf olarak yerine getirilmesine yönelik teknolojik, kurumsal ve fiziki altyapı bütçesinin %8 oranında artırılması.

#### *Stratejiler:*

- S1. 2023 yılı sonuna kadar çalışma ortamının ergonomik hale getirilmesi.
- S2. Ofis araç gereçlerinin çalışanların daha verimli olabileceği bir hale getirilmesi.
- S3. Çalışma ortamlarının ısınma, aydınlatma, havalandırma problemlerinin belirlenerek ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalarının yapılması.
- S4. Başkanlığımız tarafından koordine edilen rapor çalışmalarında ihtiyaç duyulan verilerin elde edilmesine ve raporlanmasına yönelik web tabanlı bilgi sistemlerinin kurulması.

*Hedef-2:* Kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliği artırılarak idari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi.

#### *Stratejiler:*

- S1. Kalite yönetimi ve belgelendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması,
- S2. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinin izlenerek gerekli organizasyonel düzenlemelerin yapılması,
- S3. Harcama birimlerine yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları yapılması,
- S4. Üniversitemizde ve Başkanlığımızda iç kontrol çalışmaları kapsamında standartların oluşturulmasının ve uygulanmasının koordine edilmesi,
- S5. Üniversitemiz ve Başkanlığımız nezdinde varlığı bilinen risklere yönelik önleyici tedbirler alınması hususunda koordinasyonun sağlanması.

## 2- Stratejik Amaç 2:

Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.

### **Stratejik Hedefler:**

*Hedef-1:* Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim ve etkinlik sayısının %15 oranında artırılması.

#### *Stratejiler:*

- S1. Çalışanların görevleriyle ilgili konularda hizmet içi eğitim gereksinimlerinin karşılanması.
- S2. Başkanlığımız personelinin ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılımının teşvik edilmesi.
- S3. Personelin motivasyon ve uyumunu artıracak sosyal ve kültürel aktivitelerin gerçekleştirilmesi.
- S4. Personelin memnuniyet düzeyinin tespit edilmesine yönelik çalışmaların yapılması.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

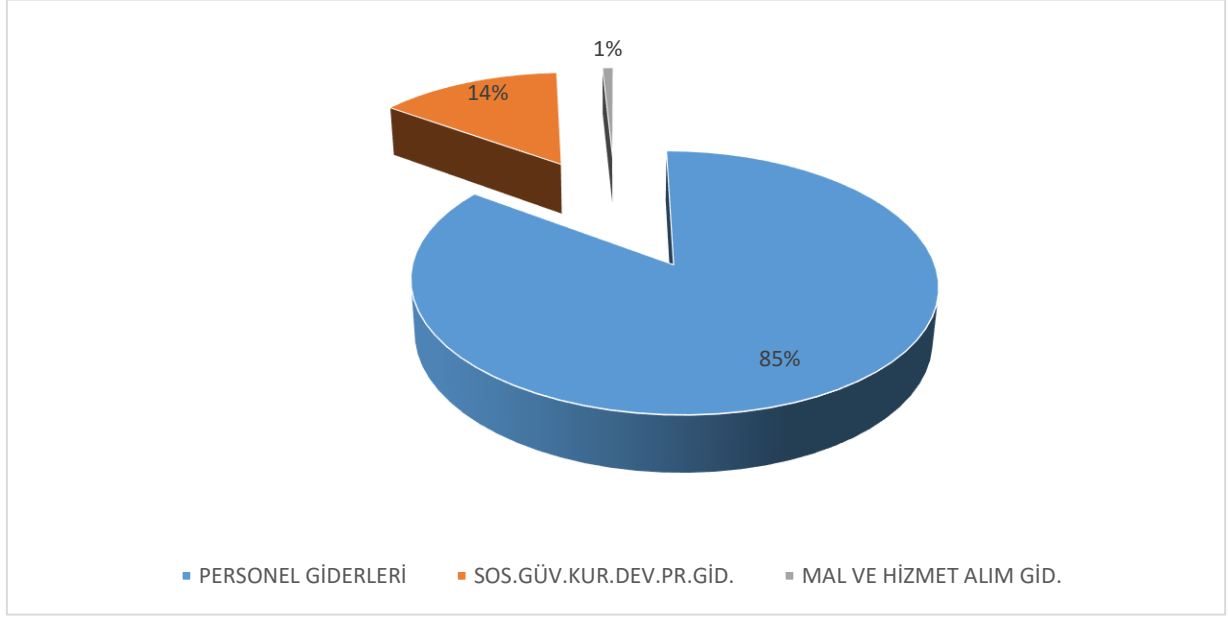
Başkanlığımıza 2022 yılında 3.352.000,00 ödenek tahsis edilmiş olup yıl içinde personel giderleri ödeneklerine yapılan ekleme işlemleri ile toplam ödenek 4.468.969,00 ulaşmış, söz konusu ödeneklerin 4.446.436,02'si kullanılmıştır. Belirtilen harcama tutarı ile başlangıç ödeneğinin tamamı, toplam ödeneğin ise %98'i oranında bütçe gerçekleşmesi meydana gelmiştir.

Başkanlığımızda yapılan harcamaların sırasıyla; Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ile Mal ve Hizmet Alımları olmak üzere 3 ana grupta toplandığı görülmektedir. Bu gider grupları arasında en fazla ödenek kullanımını %99'luk pay ile personele ilişkin ödeneklerde gerçekleştirmiştir. Başkanlığımızın 2021-2022 yıllarına ait başlangıç ödenekleri ile gerçekleşen harcama tutarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 4. 2021-2022 Yıllarına Ait Başlangıç Ödenekleri ile Gerçekleşen Harcama Tutarları**

GİDER TÜRÜ	2021		2022		2021-2022 HARCAMA DEĞİŞİM ORANI (%)
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	HARCAMA (TL)	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	HARCAMA (TL)	
PERSONEL GİDERLERİ	2.253.000,00	2.285.981,00	2.881.000,00	3.784.288,00	66
SOS.GÜV.KUR.DEV.PR.GİD.	320.000,00	391.401,00	397.000,00	628.682,00	61
MAL VE HİZMET ALIM GİD.	67.000,00	21.109,00	74.000,00	36.467,00	73
<b>TOPLAM</b>	<b>2.640.000,00</b>	<b>2.698.491,00</b>	<b>3.352.000,00</b>	<b>4.449.436,00</b>	<b>65</b>

Şekil 4. 2022 Yılı Harcamalarının Yüzdesele Dağılımı



Mal ve Hizmet Alım giderlerinde yapılan harcamalarda bir önceki yıla göre düşüş yaşanmış olup bir önceki yıla göre %73 oranında artışla ₺36.466,80 olarak gider gerçekleşmiştir.

Tablo 5. 2022 Yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (₺)	HARCAMA (₺)
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	15.000,00	32.070,00
GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU	18.000,00	0,00
SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	3.000,00	4.396,80
HİZMET ALIMLARI	12.000,00	0,00
MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	26.000,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>74.000,00</b>	<b>36.466,80</b>

Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğünce 2022 yılında;

- 2022 Yılı bütçesinin birimler itibariyle dağılımı ile Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır.

- 2023 Yılı Üniversitemiz Bütçe Teklifi, 2023 Yılı Performans Programı, 2023 Yılı Üniversitemiz Yatırım Bütçe Teklifi hazırlanarak CSBB'ye sunulmuştur.
- Üniversitemiz bütçe gerçekleştirmelerinin ve harcama birimlerinin bütçelerinin detaylı olarak yer aldığı haftalık ve aylık bütçe gerçekleştirme raporları hazırlanmıştır.
- Öğrencilerimizden tahsil edilmiş olan katkı payı tutarlarından; mezun olma, sehven mükerrer yatırma, yaz okulu, harç muafiyeti (Şehit-Gazi Yakını, Engellilik Durumu) gibi nedenlerden dolayı 1.582.291.68 iade işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemiz bütçe gelirlerine ilişkin muhasebe kayıtları ve ödenekleştirme işlemleri yapılmıştır.
- 2022 yılında yatırım projeleri ile ilgili işlemler yürütülmüş olup elde edilen veriler Ka-Ya sistemine kaydedilmiştir.
- Üniversitemiz yatırımları ile ilgili olarak Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından talep edilen veriler düzenli olarak anılan Müdürlüğe iletilmiştir.
- 2022 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak CSBB'ye sunulmuş olup ayrıca kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2022 yılında Üniversitemiz adına 1.869.897.590,00 cari ve 1.252.674.410,00 sermaye olmak üzere toplam 3.122.572.000,00 Hazine Yardımı gelir kaydı gerçekleştirilmiştir.

Yukarıda yapılan açıklamalar kapsamında 2022 yılında Başkanlığımız tarafından aşağıdaki tabloda gösterilen bütçe ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

**Tablo 6. Başkanlığımız Tarafından 2022 Yılında Yapılan Bütçe İşlemleri**

BÜTÇE İŞLEMLERİ	DÜZEYİ	İŞLEM SAYISI(Adet)
Ödenek Gönderme	Kurum	498
Tenkis	Kurum	72
Ödenek Ekleme	Kurum	90
Ödenek Aktarma	Birim	88
	Kurum	89

Üniversitemiz muhasebe işlemleri kapsamında; Harcama Yetkilileri tarafından imzalanarak Başkanlığımıza gönderilen ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; Muhasebe Yetkilisi tarafından ödeme aşamasında;

- a) Yetkililerin imzası,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığı,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler yönünden kontrole tabi tutulmuştur.

Bu kapsamda 2022 yılında 33.382 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi yevmiye numarası verilerek onaylanmıştır. Bunun yanında 2022 yılı içinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin muhasebe kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri de Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

### **Mali İstatistiklerin Hazırlanması**

Başkanlığımız tarafından 2021 dönem sonu ve 2022 dönem başı işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2022 yılında, 2021 yılına ilişkin Üniversitemizin Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesabı, Yük ve Kadro Formları mevzuatta belirlenen sürelerde hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. 2022 yılının Taşınır Kesin Hesabı hazırlanarak, 2022 yılı Kesin Hesabı ile birlikte anılan Bakanlığa gönderilmiştir.

### **Kişilerden Alacaklar İşlemleri**

2022 yılında 492 adet kişi borcu dosyası açılmış, kişi borcu dosyalarının 467'si kapatılmış, 5'i Hukuk Müşavirliğine devredilmiş ve 20'sinin SGK prim iadesi nedeniyle işlemleri devam etmektedir. 2022 yılında ₺2.317.734,36 tutarında kişi borcu tahsil edilmiştir.

### **Kefalet Sandığı, İcra Dosyaları ve Sendika Aidat İşlemleri**

Üniversitemizde 2022 yılında ₺33.203,95 Kefalet Sandığı işlemi yapılmıştır. Ayrıca 2022 yılında Üniversitemiz personelinin maaşlarından tahakkuk birimlerince yapılan kesintiler sonucu ₺2.263.194,03 icra işlemi yapılmıştır.

2022 yılında Üniversitemiz birimlerinde çalışan personelin üye olduğu sendikalara ₺3.752.259,82 sendika aidatı ödemesi gerçekleştirilmiştir.



## Projelere-Değişim Programlarına İlişkin İşlemler

Başkanlığımız tarafından proje ve değişim programı işlemleri kapsamında yapılan muhasebeleştirme işlemlerine ilişkin 2022 yılı verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

PROJE TÜRÜ	PROJE SAYISI	KAPANAN PROJE SAYISI	HARCAMA(₺)
TÜBİTAK	113	20	19.988.066,50
BAP	686	239	195.442.279,66
TAGEM	3	-	188.941,50
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI DESTEKLİ PROJELER	2	-	743.484,60
UDAP	1	1	0
KALKINMA AJANSI	1	-	135.599,77
AB	79	-	24.937.048,37
FARABİ PROGRAMI			0
MEVLANA PROGRAMI			0
ERASMUS PROGRAMI			8.531.492,38

## SGK, BES ve Vergi İşlemleri

Başkanlığımız tarafından 2022 yılında ₺369.705.435,58 SGK prim ödemesi, ₺5.544.875,00 BES ödemesi ve ₺59.080.844,19 vergi ödemesi yapılmıştır.

Başkanlığımız Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Harcama Birimimizin; Harcama Yetkililiği, sekreteryaya, EBYS koordinasyon, yazışma, satın alma, taşınır mal işlemleri, arşiv işlemleri, personellerimizin özlük işlemleri, raporlama işlemleri ve Başkanlığımız çalışma ekiplerinin koordinasyonu ile Sayıştay İlamları ve denetim raporlarının takip, tahsil ve tebliğ işlemleri yürütülmüştür. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 2022 yılında gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin detaylar aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

**Tablo 7. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 2022 Yılında Gerçekleştirilen İş ve İşlemler**

İşlem Türü	Sayısı
Devir Alma Taşınır İşlem Fişi	33
Devretme Taşınır İşlem Fişi	2
Tüketim Malzemesi Çıkışı Taşınır İşlem Fişi	19
Dönem Tüketim Çıkışı Raporu	4
Satın alma Taşınır İşlem Fişi	4
Satın alma Ödeme Emri Belgesi	4

Başkanlığımıza ait taşınır mal yönetim hesabının; yıl sonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli, yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanarak yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere Başkanlığımızda muhafaza altına alınmıştır. Bununla birlikte Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporları üçer aylık dönemlerde TKYS'den alınmış, Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğüne yazı ekinde gönderilmiştir.

Başkanlığımız 2022 yılı Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlık çalışmaları birim bazında yapılmış ve ilgili mali yıl ödenekleri açılmadan Rektörlük Makamının 22.02.2022 tarih ve 297158 sayılı Oluru ile kabul edilerek Üniversitemiz web sayfasından duyurulmuş ve ilgili birimlere gönderilmiştir. Bu bağlamda anılan genelgenin tam anlamı ile uygulanabilmesi amacıyla 16 Mart 2022 tarihinde harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ile mali iş ve işlemlerle görevli olan personel ile çevrimiçi bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığınca Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) bünyesinde uygulaması yürütülen Mali Yönetim Sisteminde (MYS) güncellemeler yapılmış, yeni versiyon (MYSV2) olarak güncellenmiş, iş ve işlemlerin doğru bir şekilde yürütülmesi ve yapılan değişikliklere ilişkin kurumsal uygulama bütünlüğünün sağlanması amacıyla Rektörlük Makamının 22.02.2022 tarih ve 297204 sayılı Oluru ile 04.03.2022 tarihinde saat 10.00'da Üniversitemiz harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri ile birimlerince anılan sisteme veri girişi ile yetkilendirilmiş personeline yönelik olarak çevrimiçi bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

2022 yılında Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemiz personelinin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, personeli daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en üst düzeye çıkarmak, personeli; ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlenmiş, bunlardan bir kısmı da Başkanlığımız personeli tarafından gerçekleştirilmiştir. Bu eğitimler;

- Harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve veri giriş görevlilerine yönelik 19 Nisan 2022 tarihinde 10.00-12.00 ile 14.00-16.00 saatleri arasında 2 grup şeklinde her gruba 2'şer saat olmak üzere toplam 4 saat "Bütçe Kodlama Yapısı ve Harcama Süreci" konusunda yüz yüze hizmet içi eğitim programı düzenlenmiş, eğitimi Başkanlığımız Şube Müdürü Emre ÇAKIR gerçekleştirmiştir.
- Üniversitemiz maaş mutemetlerine yönelik 16 Mayıs 2022 tarihinde 09.00-12.00 ile 14.00-17.00 saatleri arasında 2 grup şeklinde 3'er saat olmak üzere toplam 6 saat "Personelin Maaş Ödemeleri, Personelin Özlük Haklarından Kaynaklanan Diğer Ödeme İşlemleri ve Kamu Personeli Harcama Yönetim Sistemi (KPHYS) konulu yüz yüze eğitim düzenlenmiş ve eğitimi Başkanlığımız personeli Fatih KURT gerçekleştirmiştir.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline yönelik 25 Kasım 2022 tarihinde "Mali Süreçlerin Değerlendirilmesi/Sorun Söyleyelim" konulu yüz yüze eğitim düzenlenmiş, eğitim Daire Başkanı Yusuf KÜTÜK, Öğr.Gör.Dr. H.Nurgül DURMUŞ ŞENYAPAR, Şube Müdürü Aysel DEMİR, Şube Müdürü Emre ÇAKIR ve Şube Müdür Vekili Hatice KOYUNCU AKYOL tarafından gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline yönelik 19 Aralık 2022 tarihinde "Mali Mevzuatlar Hakkında Bilinmeyenler" konulu yüz yüze ve youtube üzerinden eğitim düzenlenmiş ve eğitim Mali Hizmetler Uzmanı M.Hilal TEMİZ TURHAL, Şube Müdürü Aysel DEMİR ve Şube Müdürü Emre ÇAKIR tarafından gerçekleştirilmiştir.

Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına ilişkin işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 8. Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına İlişkin İş ve İşlemler**

S.NO	İLAM/SORGU NO	NİTELİğİ	İLGİLİ YILI	İÇERİğİ/SONUCU
1	2011-49	İLAM	2011	2011 yılı hesabına ilişkin fazla ödenen ek ödeme, makam-görev tazminatı, eğitim-ğretim ödeneğine ilişkindir. Dosya Hukuk Müşavirliğine devredilmiş olup, yasal süreç devam etmektedir.
2	2012-195	İLAM	2012	2012 yılı hesabına ilişkin ödenen ek ders ücretleri ile ilgilidir. Dosya Hukuk Müşavirliğine devredilmiş olup, yasal süreç devam etmektedir.
3	2017-213	İLAM	2017	niversitenin taraf olmasını gerektirmeyen şahsi konularda niversite tüzel kişiliğince dava açılması sonucu vekalet creti denmesi. Kişi borcu dosyası açılarak Hukuk Müşavirliğine devredilmiş olup yasal süreç devam etmektedir.

## 2- Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız 2022 yılında Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından mali denetim geçirmiştir. Ayrıca niversitemiz İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından Başkanlığımızda “2021 yılı İ Kontrolün Değerlendirilmesi Danışmanlık Faaliyeti” gerçekleştirilmiştir.

### 3- Diğer Hususlar

#### Ön Mali Kontrol İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesinde; “Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar”, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usül ve Esasların 10 uncu maddesinde de; “Ön Mali Kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur.” denilmektedir.

2022/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi kapsamında, 2022 yılında harcama birimlerinden gelen 3.494 adet ödeme emri belgesi ön mali kontrole tabi tutulmuş ve mevzuata uygunluk yönünden eksik veya hatalı olarak düzenlenen ödeme emri belgeleri düzeltilmek üzere ilgili harcama birimlerine iade edilmiştir. Aynı dönemde 73 adet ihale dosyası vize işlemi gerçekleştirilmiştir.

#### Stratejik Planlama Müdürlüğü

- Kurum iç değerlendirme çalışmaları kapsamında;
  - Üniversitemizin Birim Kalite Ekipleri, Bölüm/Program Alt Çalışma Grupları ve Kurul/Komisyon sekretaryalarını Kurum İç Değerlendirme Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlık sürecine ilişkin bilgilendirmek amacıyla yapılan Paydaş Bilgilendirme Toplantısının organizasyon ve içerik hazırlıkları yapılmıştır.
  - Birimlerden gelen Birim İç Değerlendirme Raporları, ilgili dokümanlar ve 2021 yılı YÖKAK performans göstergeleri verileri incelenerek GÜ 2021 Kurum İç Değerlendirme Raporu 1.221 adet kanıt dosyası ve 82 birimden temin edilen 314 sayısal veriyle birlikte 05.04.2022 tarihi itibarıyla YÖKAK Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemine yüklenmiştir.
  - Kalite Komisyonu tarafından yapılan 2021 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu Paydaş Değerlendirme Toplantısının organizasyon ve içerik çalışmaları yürütülmüştür.
  - 2021 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu bulguları doğrultusunda GÜ Kalite İyileştirme Planı 2022 çalışmaları yürütülmüştür.

- Üniversitemizde kalite kültürünün yaygınlaşabilmesi, kalite güvencesi ve iyileştirme çalışmalarının geliştirilebilmesi amacıyla Kalite Komisyonu tarafından içerikleri hazırlanan kısa eğitici videoları personelimize sunmak üzere açılan Kalite Eğitim Platformu katılımcı işlemleri, eğitime katılan katılımcıların değerlendirilmesi ve sertifikalandırılma çalışmaları yürütülmüştür.
- YÖKAK'ın 07.02.2022 tarih ve E.283222 sayılı yazısına istinaden 2022 Yılı Kurumsal Akreditasyon Programına dâhil olmak üzere YÖKAK'a niyet beyanında bulunulmuştur. YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) hazırlık çalışmaları kapsamında;
  - YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı ve Kalite İyileştirme Planı çerçevesinde koordinatörlükler, kurullar/komisyonlar ile uygulama ve araştırma merkezleri tarafından yürütmesi gereken çalışmalar belirlenerek ön hazırlık belgeleri akademik ve idari birimler ile kurum koordinatörlükleri, uygulama ve araştırma merkezleri için hazırlanmış ve ilgili birimlere resmi yazı ile iletilmiştir.
  - Akademik birimler tarafından Ön Hazırlık Belgesi kapsamında yürütülen çalışmaları değerlendirmek üzere Kalite Komisyonu Başkan Vekili ve Birim Danışman Üyeleri tarafından akademik birimlere yapılacak ziyaretler resmi yazı ile ilgililere bildirilmiş ve birimlere tutanak formatı iletilerek söz konusu toplantıları tutanak altına almaları istenmiştir.
  - Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Üniversitemiz öğrenci ve personelinin kalite konusundaki farkındalığı, Kalite Komisyonu çalışmaları ve Üniversite Misyon, Vizyon ve Politikalarının görünürlüğünün artırılması amacıyla görseller tasarlanarak tüm akademik ve idari birimlerde uygun yerlerde yayınlanmasına yönelik çalışmalar yürütülmüştür.
  - Kurum genelinde akademik ve idari personel arasında kalite konusundaki farkındalığı artırmak üzere Ocak-Şubat aylarında Birim Kalite Ekipleri için düzenlenen “Kalite Eğitimleri” programının tüm akademik ve idari personelimizi kapsayacak şekilde yaygınlaştırılması amacıyla Eğitim Platformu Çalışma Ekibi üyelerinin söz konusu hizmet içi eğitim programı kapsamında görevlendirmelerinin yapılması Personel Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilmiştir.
  - Üniversitemizin ana faaliyet alanlarında yürütülen süreçlere ilişkin temel bilgileri içerecek şekilde “Eğitim ve Öğretim”, “Araştırma ve Girişimcilik”, “Toplumsal

Katki” el kitaplarının hazırlık çalışmaları ilgili koordinatörlüklerle yürütülmüş, “Kalite ve İyileştirme” el kitabı taslak olarak hazırlanmıştır.

- Kurum Koordinatörlükleri için hazırlanan Ön Hazırlık Belgelerinin ilgililerle paylaşılması ve koordinatörlük çalışma usul ve esasları ile tematik el kitaplarının hazırlanması çalışmalarının değerlendirilmesi amacıyla 03 Ağustos 2022 tarihinde idari birim yöneticileri ve kurum koordinatörlerinin katılımıyla bir toplantı gerçekleştirilmiştir.
- Tüm akademik ve idari birim yöneticilerine yönelik YÖKAK Dış Değerlendiricisi olarak görev yapmış/yapmakta olan Üniversitemiz öğretim üyeleri ile tecrübe paylaşımı yapmak üzere yapılan toplantıların organizasyon ve içerik çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Birimlerle yapılacak olan KAP bilgilendirme toplantılarına yönelik sunum hazırlanmıştır.
- 2021 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu bulguları doğrultusunda GÜ Kalite İyileştirme Planı revize edilerek ilgili birimlerle paylaşılmıştır.
- Değerlendirme Takımına iletmek üzere Kurumsal Akreditasyon İzleme Raporu ve sunumları hazırlanmıştır.
- Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından 25 Ekim 2022 tarihinde Çevrim İçi Ön Ziyaret, 31 Ekim-03 Kasım 2022 tarihleri arasında Değerlendirme Ziyareti gerçekleştirilmiş, söz konusu ziyaretlerin organizasyonel süreçleri yürütülmüştür.
- Paydaş memnuniyetinin izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları kapsamında;
  - Dış paydaş olarak Gazi Üniversitesi mezunu çalıştıran (kamu ve özel sektör, STK ve diğer sektörleri kapsayacak şekilde) ve tüm akademik birim mezunlarını temsil edecek şekilde bir örneklem üzerinden elektronik ve optik form yoluyla 15 Kasım 2021 - 15 Ocak 2022 zaman diliminde Üniversitemizde bir ilk olan İşveren Görüş Anketi uygulanmıştır. Anket sonuçları GÜ İstatistik Danışmanlık, Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi iş birliği ile analiz edilerek İşveren Görüş Anketi Analiz Raporu hazırlanmıştır.
  - 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Ders Değerlendirme Anketleri uygulama sonuçları GÜ İstatistik Danışmanlık, Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi iş

birliği ile analiz edilerek Ders Değerlendirme Anketi Analiz Raporu hazırlanmıştır.

- Üniversite Üst Yönetimi, diğer Kurul ve Komisyon Üyeleri, Danışma Kurulu, Akademik ve İdari Birim Yöneticileri ile Birim Kalite Ekip Başkanlarıyla İşveren Görüş Anketi ve Ders Değerlendirme Anketi analiz sonuçlarının değerlendirildiği Paydaş Değerlendirme Toplantısının organizasyon ve içerik çalışmaları yürütölmüştür.
  - Üniversitemiz Toplumsal Katkı Öncelikli Alanlarının öğretim elemanlarının görüşleri ile belirlenmesi için LMS üzerinden öğretim elemanlarına "Gazi Üniversitesi Toplumsal Katkı Öncelikli Alanlarının Belirlenmesi Anketi" uygulanmış ve uygulama verileri İstatistik Danışmanlık Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile iş birliğinde analiz edilmiştir.
  - 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Ders Değerlendirme Anketlerinin uygulanarak Güz ve Bahar Dönemleri için raporlaması yapılmıştır.
  - Paydaşların görüşlerinin derlenmesi ve memnuniyetlerinin ölçölmesi amacıyla uygulanan Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenci Memnuniyet Anketleri uygulanarak sonuç raporları hazırlanmıştır.
  - Üniversite Üst Yönetimi, diğer Kurul ve Komisyon Üyeleri, Danışma Kurulu, Akademik ve İdari Birim Yöneticileri ile Birim Kalite Ekip Başkanlarıyla İşveren Görüş Anketi ve Ders Değerlendirme Anketi analiz sonuçlarının değerlendirildiği Paydaş Değerlendirme Toplantısının organizasyon ve içerik çalışmaları yürütölmüştür.
- Kalite İyileştirme Planı izleme çalışmaları kapsamında birimlerden alt aylık dönemlerle izleme raporu talep edilerek değerlendirme toplantıları gerçekteştirilmiştir.
  - Komisyonda öğrenci temsiliyetinin sistematik bir yapıya kavuşturulması için "Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisi Üyesinin Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar" hazırlanarak Senato'da onaylanmıştır.
  - Stratejik Planlama ile kalite iyileştirme süreçlerinin uyumlaştırılması amacıyla Kalite İyileştirme Planından Strateji Eylem Planına Stratejik Hedeflere yönelik faaliyetler aktarılmıştır.



- Kalite çalışmalarını yürütmek üzere Komisyonumuz 2022 yılında 9'u paydaş katılımlı olmak üzere 36; Komisyon Alt Çalışma Grupları ise 33 toplantı gerçekleştirmiştir.
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Güncellenmiş Stratejik Planında yer alan hedefler ile performans göstergelerinin yıl sonu gerçekleşme sonuçlarını değerlendirmek üzere hazırlanarak Üniversitemiz 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporunda yer verilecek Stratejik Plan Değerlendirme Tablolarında kullanmak üzere hedef gerçekleştirmelerinin hesaplanmasında kullanılacak olan verilerinin derlenmesi çalışmaları yürütülmüştür. Bu amaçla; Performans Göstergeleri veri bileşenleri Kurumsal Veri Yönetim Sistemine tanımlanmış ve oluşturulan form ile 86 birimden 1400'ün üzerinde veri talep edilmiştir.
- Birim Stratejik Plan Değerlendirme Raporlarının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Kuruluna ulaştırılması sağlanmıştır.
- Üniversitemiz stratejik hedeflerine ulaşma düzeyinin yükseltilmesi için tüm birimlerimizin çalışmalarında iş birliği ve eşgüdümün sağlanmasında önemli rol oynayacak olan Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Güncellenmiş Stratejik Planı Strateji Eylem Planına ilişkin birim önerilerinin hazırlanarak Kurula sunulması resmi yazı ile birimlerden talep edilmiştir.
- Stratejik Plan İzleme Raporunun hazırlanması amacıyla Kurumsal Veri Yönetim Sistemi üzerinden performans göstergelerinin hesaplanmasına yönelik veriler toplanmıştır. Hesaplanan performans göstergeleri ile oluşturulan İzleme Tablolarında hedef gerçekleştirmelerine ilişkin değerlendirmeler yapılarak 2022 Yılı İzleme Raporu hazırlanmıştır. Raporun, üst yönetimin katılımı ile tüm iç paydaşlarla paylaşıldığı Strateji Geliştirme Kurulu toplantısının organizasyon ve içerik çalışmaları yürütülmüştür.
- Üniversitemiz stratejik hedeflerine ulaşma düzeyinin yükseltilmesi için tüm birimlerimizin çalışmalarında iş birliği ve eşgüdümün sağlanmasında önemli rol oynayacak olan Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Güncellenmiş Stratejik Planı Eylem Planına ilişkin birim önerileri arşivlenerek öneriler doğrultusunda 2022-2023 Strateji Eylem Planı hazırlanmıştır. Hazırlanan Plan, 17.10.2022 tarihli Rektörlük Oluru ile uygulamaya konulmuş ve Üniversitemiz üst yönetiminin katılımıyla gerçekleştirilen bir toplantı ile tüm ilgili birimlerle paylaşılmıştır.

- Hazırlanan Strateji Eylem Planının izleme çalışmalarının Kalite Komisyonu tarafından Kalite İyileştirme Planı çerçevesinde yürütülmesi kararlaştırılarak ilgili plan resmi yazı ile Komisyona iletilmiştir.
- Gazi Üniversitesi Stratejik Yönetim Yönergesi taslağı hazırlanarak Üniversitemiz Senatosunun 2022/333 sayılı kararı ile uygulamaya konulmuştur.
- Gazi Üniversitesi Stratejik Yönetim Yönergesi çerçevesinde Stratejik Yönetim Ekibi Organizasyon Şeması ve Strateji Geliştirme Kurulu Birim Yapılanması Organizasyon Şeması 16 Eylül 2022 tarihli toplantıda görüşülerek karara bağlanmış ve Yönetim Kurulunun 2022/537 sayılı kararı ile yürürlüğe konulmuştur.
- 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı hazırlık çalışmaları 09.09.2022 tarihli 01 numaralı Genelge ile başlatılmıştır.
- 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı hazırlık çalışmaları kapsamında Hazırlık Programı hazırlanarak Strateji Geliştirme Kurulunun 07.12.2022 tarihli toplantısında karara bağlanmış ve CSBB'ye iletilmiş ayrıca 12.12.2022 tarihli 02 numaralı Genelge ile tüm birimlerle paylaşılmıştır.
- 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı Hazırlık Programı çerçevesinde ilgili birimlerle yazışmalar yapılarak Durum Analizi çalışmaları başlatılmıştır.

## **B- Performans Bilgileri**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı izleme ve değerlendirmesiyle stratejik plan amaç ve hedeflerine ulaşmak için gerçekleştirilen faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirmesi amaçlanmıştır. Stratejik Planın yürürlüğe girmesi ile başlayan izleme ve değerlendirme süreci aracılığıyla amaç ve hedeflere ulaşılma seviyeleri, karşılaşılan sorunlar ve eksiklikler ile alınması gereken önlemlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Bu yaklaşımla birim hedeflerine ulaşmak üzere birimlerin sorumluluklarını yerine getirmeleri ve stratejik planın başarı ile uygulanması sağlanacaktır. Stratejik Planın değerlendirilmesi ve tanımlanmış performans göstergeleri aracılığıyla belirlenmiş aralıklarda stratejik plan kapsamındaki hedeflerin gerçekleşme düzeyi izlenmekte ve yöneticilerin değerlendirmesine sunulmaktadır. Bu sayede hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler belirlenmekte ve önleyici eylem planları hazırlanarak planın başarıya ulaşması için gereken tedbirler alınmaktadır.

Başkanlığımız Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanırken Üniversitemiz hedefleri ile uyum içerisinde belirlenen birim hedeflerine yönelik olarak; hedefin performansı, hedefe ilişkin sapmanın nedeni, hedefe ilişkin alınacak önlemler ile performans göstergeleri ilgililik, etkililik, etkinlik ve sürdürülebilirlik bakımından değerlendirilmiştir. Hedef kartı değerlendirme tabloları aşağıda sunulmaktadır.

### **1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri**

Başkanlığımız faaliyet alanı olarak Yönetim ve Destek Programı altında, Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler Alt Programı kapsamında Genel Destek Hizmetlerini yürütmektedir.

### **2- Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Başkanlığımız 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı Değerlendirme Raporu çalışmaları kapsamında Başkanlığımız Stratejik Planlama Ekibi 5 toplantı gerçekleştirmiş ve İzleme-Değerlendirme Alt çalışma Grubu üyelerince hedeflerin gerçekleşme düzeyi ölçülmüştür. Bu bağlamda Başkanlığımız 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı Değerlendirme Tabloları aşağıda sunulmaktadır.

**Tablo 9. 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 2022 Yılı Değerlendirme Tablosu-1**

A 1.	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek				
H1.1	Mali hizmetlerin etkin, verimli ve şeffaf olarak yerine getirilmesine yönelik teknolojik, kurumsal ve fiziki altyapı bütçesinin %8 oranında artırılması.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
H1.1 Performansı	%100				
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri <b>**</b> (A)	İzleme Dönemindeki Yıllık Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1.	%50	71	74	125	%100
PG 1.1.2.	%50	35,2	35,7	49,05	%100
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<p>İlgili stratejik plan amaç başlığı altına iki stratejik hedef bulunmaktadır. Amaca ait birinci hedef performansı %100 gerçekleşmiştir. İkinci hedef performansı %100 olarak gerçekleşmiştir. Plan dönemi boyunca hedeflenen performans değerlerine ulaşılabilen değerlendirilmektedir.</p>					

**Tablo 10. 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 2022 Yılı Değerlendirme Tablosu-2**

A 1.	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek				
H1.2	Kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliği artırılarak idari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi.				
Amacın İlgili Olduğu Üniversite Stratejik Plan Amacı	Yönetim ve Destek Programı				
H1.2 Performansı	%80				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri **(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.2.1.	%25	92,80	75	67,50	%100
PG 1.2.2.	%50	17	18	18	%100
PG.1.2.3.	%25	1	6	2	%33
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<p>İlgili stratejik plan amaç başlığı altına iki stratejik hedef bulunmaktadır. Amaca ait hedef performansları %80,75 gerçekleşmiştir. Plan dönemi boyunca hedeflenen performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir.</p>					

**Tablo 11. 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 2022 Yılı Değerlendirme Tablosu-3**

A 1.	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek				
H1.3	Kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliği artırılarak idari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi.				
Amacın İlgili Olduğu Üniversite Stratejik Plan Amacı	Yönetim ve Destek Programı				
H1.3 Performansı	%100				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri **(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.3.1.	%50	3	12	20	%100
PG 1.3.2.	%50	0	3	6	%100
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
İlgili stratejik plan amaç başlığı altına iki stratejik hedef bulunmaktadır. Amaca ait hedef performansları %100 gerçekleşmiştir. Plan dönemi boyunca hedeflenen performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir.					

### 3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Başkanlığımızda Performans Bilgi Sistemi bulunmamaktadır. Üniversitemiz performans programı gerçekleşme sonuçları ise e-Bütçe Sistemi üzerinden takip edilmektedir.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Stratejik Planda ÖngörülmeYen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

Başkanlığımız 2019-2023 Dönemi Birim Stratejik Planında öngörülmeYen kurumsal kapasite ihtiyacı bulunmamaktadır.

### B- Üstünlükler

- Mevzuata hakim, nitelikli, deneyimli, yenilikçi, çözüm odaklı, inisiyatif alabilen, öğrenmeye açık ve motivasyonu yüksek personel yapısı bulunması.
- İş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde güncel bilgi sistemlerinin desteğiyle yürütülmesi.
- Kurumsallaşma çabalarını destekleyen oturmuş Başkanlık yapısında çalışmaların dayanışma ve işbirliği içerisinde yapılması.
- Profesyonel, deneyimli, yenilikçi, şeffaf ve işbirliğini destekleyen güçlü ve iyi niyetli yönetim anlayışının sürekli gelişimi ve kaliteyi desteklemesi.
- Birim içinde yönetim ve personel arasındaki iletişimle diğer birim ve kurumlarla iletişimin güçlü olması.
- Üniversite üst yönetiminin desteğini alan, gelişme potansiyeli yüksek ve stratejik önemde bir birim olması.
- Mali ve stratejik süreçlerin yürütülmesinde görev tanımı ve iş akış süreçlerinin açık ve yazılı biçimde tanımlanmış olması.

### C- Zayıflıklar

- Personel sayısının eksikliği nedeniyle ağır ve kimi zaman dengesiz iş yükü.
- Fiziki ortam, teçhizat ve bilgi sistemlerindeki yetersizlikler.
- Sosyalleşmeye yönelik imkan ve faaliyetlerdeki yetersizliğe bağlı olarak motivasyon ve aidiyet duygusunun zayıf olması.
- Ödül, fazla mesai vb. sistemlerin olmaması ve personel özlük imkanları arasındaki eşitsizlikler.
- Kadro imkânlarının kısıtlı olması, yeterince uzmanlaşma sağlanamaması,
- İletişim ve bilgi paylaşımında yaşanan aksaklıklar ve değişime gösterilen direnç.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız 2022 yılında görevlerini tam ve eksiksiz olarak, zamanında yerine getirmeye özen göstermiştir. Üniversitemiz ile karşılaştırılabilecek diğer Devlet Üniversitelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarında ortalama 45 personel görev yapmakta iken Başkanlığımızda ise 2022 yılı sonu itibariyle 39<sup>1</sup> personel görev yapmıştır. Başkanlığımızın iş yoğunluğu da dikkate alınarak, uygun niteliklere sahip personel ile desteklenmesi önerilmektedir.

Gelişmeye açık personelimize yönelik hizmet içi eğitimlerin ve sosyal aktivitelerin artırılması, dolayısıyla da kalifiye işgücü ve motivasyon ile görevlerimizin daha verimli bir şekilde ve aksatılmadan yürütüleceği düşünülmektedir.

Saygılarımızla arz ederiz.

---

<sup>1</sup> Bu personelin 1'i hizmetli, 3'ü sürekli işçi kadrosundadır.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(ANKARA-20/01/2022)

Hayati ÜNAL  
Harcama Yetkilisi