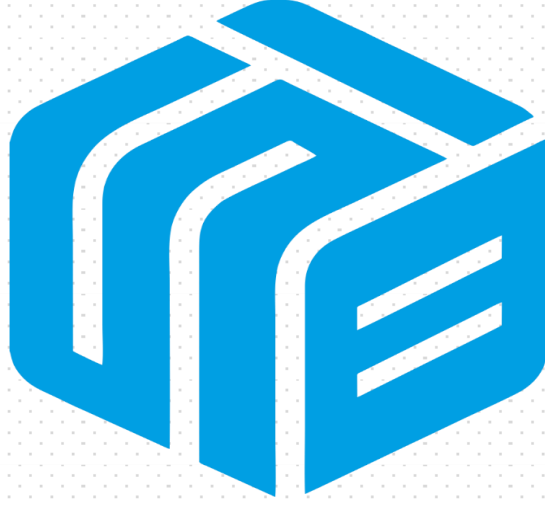


**SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



**2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu**



**SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2025 YILI BİRİM FAALİYET  
RAPORU**

Ocak 2026

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SUNUŞ.....</b>                                                   | <b>2</b>  |
| <b>I.GENEL BİLGİLER.....</b>                                        | <b>3</b>  |
| <b>A. Misyon ve Vizyon.....</b>                                     | <b>3</b>  |
| <b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</b>                        | <b>3</b>  |
| <b>C. İdareye İlişkin Bilgiler.....</b>                             | <b>5</b>  |
| 1. Fiziksel Alanlar .....                                           | 5         |
| 2. Dayanıklı Taşınırılar .....                                      | 5         |
| 3. Örgüt Yapısı.....                                                | 6         |
| 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                              | 8         |
| 5. İnsan Kaynakları .....                                           | 10        |
| 6. Sunulan Hizmetler .....                                          | 12        |
| 7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....                               | 15        |
| <b>II. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>                                    | <b>16</b> |
| <b>A.Temel Politikalar ve Öncelikler .....</b>                      | <b>16</b> |
| <b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>    | <b>16</b> |
| <b>A.Mali Bilgiler.....</b>                                         | <b>16</b> |
| A.1. Bütçe Giderleri.....                                           | 16        |
| <b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b> | <b>17</b> |
| <b>A.Üstünlükler .....</b>                                          | <b>17</b> |
| <b>B.Zayıflıklar .....</b>                                          | <b>18</b> |
| <b>C.Değerlendirme.....</b>                                         | <b>18</b> |

## SUNUŞ

10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı “ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9 uncu ve 60 ıncı maddesi ile yine 60 ıncı maddesine ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve belirtilen birimlerin teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmeleri 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ‘le belirtilmiştir. Başkanlığımızın Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Mali Kontrol Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü olmak üzere yapılandırılması öngörülmüştür.

Kamu mali yönetimi reformu çerçevesinde, bütçe sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak ve bu kaynakların performans odaklı olarak harcanmasını programlamak, etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek, raporlamak ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel önceliklerinin oluşması Başkanlığımızca önem verilen hususlar olup bu ortamın oluşmasında öncü birim niteliğine sahip olma gayreti içindedir.

Hesap verilebilirliğin ve şeffaf bir yönetim anlayışının temel yönetsel araçlarından biri haline gelen ve stratejik yönetim sürecinin önemli bir aracı niteliğindeki idare faaliyet raporları; kurumlarda bir yıllık çalışma dönemi sonunda öz değerlendirme yapılmasını sağlamakta, bir taraftan idare faaliyetlerinin planlı ve sistematik şekilde yürütülmesinin gerekliliğini ortaya koyarken diğer taraftan da kamuoyunu bilgilendirme fonksiyonunu yerine getirmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 2025 mali yılına ait “2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu” muzu saygılarımla sunarım.

**Alper ZEYTUN**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Üniversitemiz idari hizmetlerinin mükemmeliyete ulaşması; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere tüm mali işlemlerin uygulanmasını, muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolün yapılmasını sağlamaktır.

#### Vizyon

Bilime, teknolojiye ve sosyal sorumluluklara dayalı projelerle yaşama kalitesi arttırmayı hedefleyen ve toplumsal öğrenme merkezi olarak kurulan ve gelişen üniversitemizin sorumlulukları çerçevesinde her türlü teknolojik araç ve gereçlerle donatılmış yeterli ve çağdaş çalışma ortamına sahip, etkili, ekonomik ve verimli hizmet politikası ile hareket eden tüm dinamikleri ile hesap verilebilirliğe açık, şeffaflık anlayışına sahip saygın ve güvenilir bir başkanlık olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur. Söz konusu Kanun gereğince, anılan Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanun ile değişik 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri üstlenmiş olan Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2019 yılından itibaren diğer Kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerle verilen diğer görev ve kontrole ilişkin çalışmaları yürütmektedir.

### **Görev Tanımı ve Sorumlulukları:**

1. 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.
2. Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
3. Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
4. 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.
5. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
6. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
7. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
8. Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
9. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak.
10. Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
11. Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
12. Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
13. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
14. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
15. 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.

16. Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Alanlar

#### İdari Personel Hizmet Alanları

|               | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m2) | Kullanan<br>Sayısı |
|---------------|------------------|---------------|--------------------|
| Servis        | -                | 100           | 8                  |
| Çalışma Odası | 4                |               |                    |
| Toplam        | 4                | 100           | 8                  |

### 2. Dayanıklı Taşınırılar

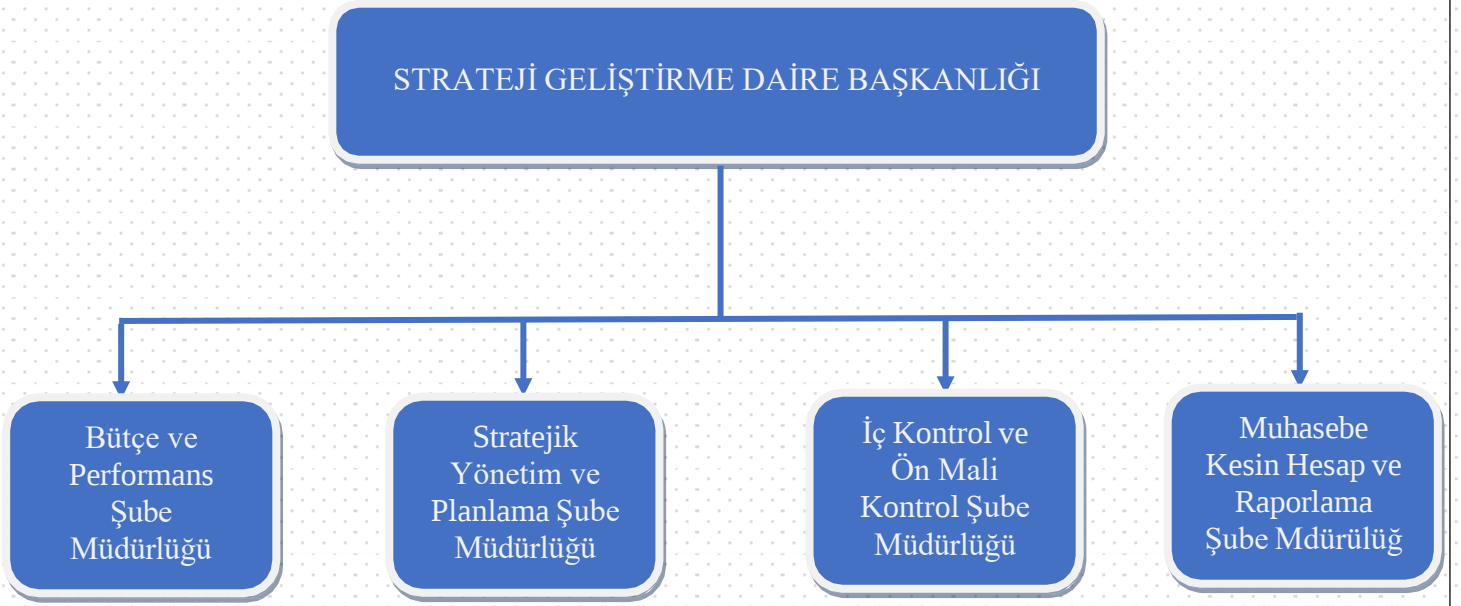
| Hesap Kodu | I.Düzye Kodu | II. Düzye Kodu | Dayanıklı Taşınırılar | Adeti |
|------------|--------------|----------------|-----------------------|-------|
| 255        |              |                | Demirbaşlar Gurubu    |       |
| 255        | 03           |                | Mobilyalar Grubu      | 1     |
| 255        | 03           | 01             | Büro Mobilyaları      | 55    |

### 3. Örgüt Yapısı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızda Organizasyon yapısı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine göre;

- Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
- Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

alt birimlerinden oluşmaktadır



#### A. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

1. Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
2. Gelir ve Alacaklıların tahsil işlemlerini yürütmek.
3. Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
4. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
5. Malî istatistikleri hazırlamak.
6. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
7. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

## **B. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü**

1. Bütçeyi hazırlamak,
2. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
3. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
4. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
5. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
6. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
7. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
8. Üniversitenin faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
9. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
10. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
11. Üniversite faaliyet raporu hazırlamak.

## **C. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**

1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
2. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
3. Ön mali kontrol görevini yürütmek
4. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler almak

## **D. Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü**

1. Üniversitenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
2. Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.
3. Üniversitenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
4. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
5. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

6. Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
7. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

#### 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız yürütülen faaliyetlere ait verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi tarafından geliştirilen Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) kullanılmaktadır. Daire Başkanlığımızca e-devlet kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan ve aşağıda belirtilen sistemlerden de faydalanılmaktadır.

- **Program Bütçe :** Program bütçe; harcamaların program sınıflandırılmasına 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 Modülü :** Üniversitemiz Performans Programı veri girişleri ve altı aylık izleme değerlendirme sonuçları için e-bütçe sistemi performans modülü kullanılmaktadır.
- **Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS):** Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminin uygulanması amacıyla üniversitemiz Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılan değerlendirme sonucunda pilot üniversite olarak seçilmiştir. Sistem ile ıslak imzalı evraklar üzerine kurulu olan kâğıda dayalı işlem süreçlerinin neden olduğu olumsuzlukların giderilmesi ve ihtiyaç duyulan güncel verilere daha hızlı bir şekilde erişilmesi amaçlanmıştır. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünde yürütülen tüm işlemler bu sistem üzerinden yapılmaktadır.
- **Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA) :** Kamu yatırım programının hazırlık, uygulama, izleme ve değerlendirme safhalarını elektronik ortamda yürütmek, ilgili kurumların bilgi sistemleriyle bütünleştirmek, mükerrer veri girişi ve raporlamayı ortadan kaldırmak üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı bünyesinde Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) geliştirilmiştir. Bu sistem Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.
- **İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) :** İl düzeyinde yürütülen kamu yatırımlarının elektronik ortama "yatırımlara ilişkin güncel verileri içeren, coğrafi tabanlı ve görsel bilgilerle desteklenmiş bir şekilde" aktarılması, kamu yatırımlarının, yerel ve merkezi

düzeyde aktif olarak izlenmesi, analiz edilmesi ve geleceğe yönelik olarak projeksiyon yapılabilmesini amacıyla İLYAS Projesi hayata geçirilmiştir. Bu sistem Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.

- **SİVİS** : Sivas Valiliği tarafından yatırım projelerinin izlenmesi amacıyla geliştirilen bu sistem Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.
- **Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)**: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine geçilmesi ile birlikte Harcama Yönetim Sistemi yerine işlemler Yeni Harcama Yönetim Sistemi üzerinden yapılmaktadır.
- **Nakit Talep Toplama Sistemi** : Üniversitemizin nakit ihtiyacının karşılanması amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığının Nakit Talep Toplama Sistemi kullanılmaktadır.

Ayrıca Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi ve BAP Otomasyon Sistemi kullanılmaya devam edilmektedir.

#### 4.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

| Yazılım ve Bilgisayarlar |                        |                         |                            |
|--------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Cinsi                    | İdari Amaçlı<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) | Araştırma Amaçlı<br>(Adet) |
| Yazılım*                 |                        |                         |                            |
| Masa Üstü Bilgisayar**   | 11                     |                         |                            |
| Taşınılabilir Bilgisayar | 1                      |                         |                            |

\*\*Masa üstü kullanılan 11 adet bilgisayar ve 1 adet taşınabilir bilgisayarımızın taşınır kaydı bilgi işlem daire başkanlığı kayıtları altındadır.

#### 4.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar |                     |                      |                         |
|-------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Cinsi                               | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
| Fotokopi Makinesi                   | 0                   |                      |                         |
| Faks                                | 0                   |                      |                         |
| Televizyonlar                       | 0                   |                      |                         |
| Yazıcılar*                          | 2                   |                      |                         |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcı              | 0                   |                      |                         |
| Tarayıcılar                         | 1                   |                      |                         |

\*Kullanılan 1 adet yazıcımızın taşınır kaydı bilgi işlem daire başkanlığı kayıtları altındadır.

#### 5. İnsan Kaynakları

##### 5.1. İdari Personel

Başkanlığımızda 8'i dolu 13 boş olmak üzere toplam 21 adet norm kadro bulunmaktadır. Ayrıca 2 kişi 13/b ile birimimizde görevlendirilmiş olup, fiilen 8 kişi ile hizmet verilmiştir. Personelimizin unvanlarına, eğitim durumlarına, hizmet sürelerine, yaş ve cinsiyetlerine göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterilmiştir.

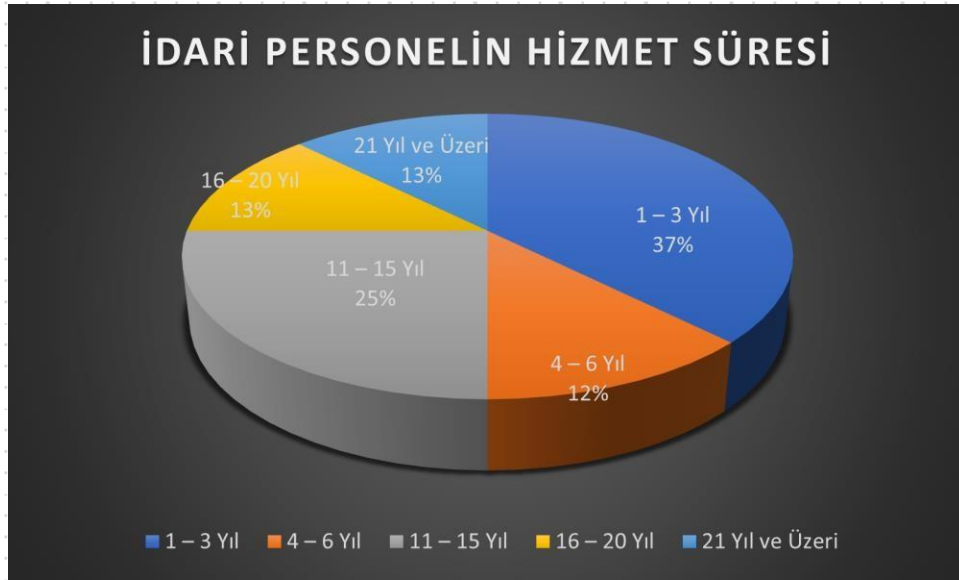
| Unvan                           | Sayı     |
|---------------------------------|----------|
| Daire Başkanı                   | 1        |
| Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | 2        |
| Bilgisayar İşletmeni            | 1        |
| Sözleşmeli Personel             | 1        |
| Şube Müdürü                     | 2        |
| <b>TOPLAM</b>                   | <b>8</b> |

##### 5.2. İdari Personelin Eğitim Durumu (Norm Kadro)

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |                          |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|--------------------------|
|                                | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans ve Doktora |
| Kişi Sayısı                    | 0          | 0    | 0         | 8      | 1                        |
| Yüzde %                        | 0,00       | 0,00 | 0,00      | 99     | 1                        |

### 5.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri (Norm Kadro)

| İdari Personelin Hizmet Süresi |           |           |            |             |             |                 |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|-----------------|
|                                | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 Yıl ve Üzeri |
| Kişi Sayısı                    | 3         | 1         | 0          | 2           | 1           | 1               |
| Yüzde %                        | 37,5      | 12,5      | 0          | 25          | 12,5        | 12,5            |



### 5.4. İdari Personelin Yaş Dağılımı

| İdari Personelin Yaş Dağılımı |           |           |           |           |           |                 |
|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
|                               | 19-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51 Yaş ve Üzeri |
| Kişi Sayısı                   | 1         | 1         | 1         | 3         | 2         | 0               |

## 6. Sunulan Hizmetler

### 6.1. İdari Hizmetler

#### Yıl İçerisinde Yapılan Zamanlı İdari Hizmetler

| STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI                                                                                                                                                                                                                |               |                                          |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------|---------------|--------------|
| Başlangıç Tarihi                                                                                                                                                                                                                                    |               | 01/01/2025                               | Bitiş Tarihi: | 31.12.2025   |
| Yapılacak İş Sayısı                                                                                                                                                                                                                                 |               | 37                                       |               |              |
| YILLIK İŞ SÜREÇ TAKVİMİ                                                                                                                                                                                                                             |               |                                          |               |              |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                   | Yapılacak İş: | AYRINTILIFİNANSMAN PROGRAMI TEKLİFİ      | Tarih:        | Ocak/2025    |
| Bütçe Uygulama Tebliği uyarınca, Üniversitemizin 2024 Yılı Bütçesi AFP teklifleri e-bütçe sistemine girilerek onaylanır.                                                                                                                            |               |                                          |               |              |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                   | Yapılacak İş: | HESAP DÖNEMİ İŞLEMLERİ                   | Tarih:        | Ocak/2025    |
| Hesap dönemi başı, defter, mali tablo ve belgelerin verilmesi.                                                                                                                                                                                      |               |                                          |               |              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                   | Yapılacak İş: | KURUMSAL AFP BİRİM DÜZEYİNDE ONAYLANMASI | Tarih:        | Şubat/2025   |
| Kurum ödeneklerinin AFP teklifi Cumhurbaşkanlığıınca onaylanarak vizelenir. Kurum ödenekleri doğrultusunda birim düzeyinde AFP onaylanır. Ödeneklerin tertip düzeyinde aylar itibariyle dağılımlarının yapıldığı birimlere üst yazı ile bildirilir. |               |                                          |               |              |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                   | Yapılacak İş: | YATIRIM PROGRAMI İZLEME VE DEĞERLENDİRME | Tarih:        | Mart/2025    |
| 2024 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.                                                                                                                                   |               |                                          |               |              |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                   | Yapılacak İş: | YATIRIM İZLEME RAPORU                    | Tarih:        | Nisan/2025   |
| 2025 yılı I. dönem yatırım izleme raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. Veriler İç İşleri Bakanlığının Yatırım Takip Sistemine ile SİVİS' e girilir.                                                                                     |               |                                          |               |              |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                   | Yapılacak İş: | BRİFİNG RAPORU                           | Tarih:        | Nisan/2025   |
| Üniversitemiz 2025 yılı I. dönem Brifing raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. Veriler Sivas Valiliğinin sistemi SİVİS'e girilir.                                                                                                        |               |                                          |               |              |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                   | Yapılacak İş: | HAZİNE YARDIMI TALEP TABLOSU             | Tarih:        | Nisan/2025   |
| Nisan-Mayıs-Haziran aylarına ait Hazine Yardımı Talep tablosunun hazırlanarak hazırlanarak Sisteme girilmesi                                                                                                                                        |               |                                          |               |              |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                   | Yapılacak İş: | KESİN HESAP                              | Tarih:        | Nisan/2025   |
| Kesin Hesap mutabakat sağlanmak üzere Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilir.                                                                                                                                                       |               |                                          |               |              |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                   | Yapılacak İş: | KESİN HESAP                              | Tarih:        | Nisan/2025   |
| Mutabakat sağlanan ve ilgili bakan ve üst yönetici tarafından imzalanan kesin hesap Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi                                                                                                                       |               |                                          |               |              |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                  | Yapılacak İş: | CARİ VE TRANSFER BÜTÇE ÇALIŞMALARI       | Tarih:        | Haziran/2025 |
| 2026-2028 Dönemi Cari ve Transfer Bütçe çalışmalarının başlaması ve birimlerden bütçe tekliflerinin alınması.                                                                                                                                       |               |                                          |               |              |

|                                                                                                                                                                   |               |                                            |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|--------|--------------|
| 11                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | YATIRIM BÜTÇE TEKLİFİ                      | Tarih: | Haziran/2025 |
| 2026-2028 Dönemi Yatırım Bütçe Teklifi çalışmalarına başlanılması ve birimlerden yatırım tekliflerinin alınması.                                                  |               |                                            |        |              |
| 12                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | HAZİNE YARDIMI TALEP TABLOSU               | Tarih: | Temmuz/2025  |
| Temmuz-Ağustos-Eylül aylarına ait Hazine Yardımı Talep tablosunun hazırlanarak Sisteme girilmesi                                                                  |               |                                            |        |              |
| 13                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | YATIRIM İZLEME RAPORU                      | Tarih: | Temmuz/2025  |
| 2025 yılı II. dönem yatırım izleme raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. Veriler İç İşleri Bakanlığının Yatırım Takip Sistemi ve SİVİS'e girilir.      |               |                                            |        |              |
| 14                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | BRİFİNG RAPORU                             | Tarih: | Temmuz/2025  |
| Üniversitemiz 2025 yılı II. dönem Brifing raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. Veriler Sivas Valiliğinin sistemi SİVİS'e girilir.                     |               |                                            |        |              |
| 15                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU  | Tarih: | Temmuz/2025  |
| 2025 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanıp kamuoyuna duyurulur.                                                                               |               |                                            |        |              |
| 16                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | BÜTÇE TEKLİFLERİNİN OLUŞTURULMASI          | Tarih: | Temmuz/2025  |
| Üniversitemiz bütçe tekliflerinin oluşturularak program bütçe sistemine girilmesi.                                                                                |               |                                            |        |              |
| 17                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | YATIRIM TEKLİFLERİNİN OLUŞTURULMASI        | Tarih: | Temmuz/2025  |
| Üniversitemiz yatırım tekliflerinin oluşturularak Ka Ya sistemine girilmesi.                                                                                      |               |                                            |        |              |
| 18                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | HAZİNE YARDIMI TALEP TABLOSU               | Tarih: | Eylül/2025   |
| Ekim-Kasım-Aralık aylarına ait Hazine Yardımı Talep tablosunun hazırlanarak sisteme girilmesi                                                                     |               |                                            |        |              |
| 19                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | KESİN HESAP                                | Tarih: | Ekim/2025    |
| Kesin Hesap, Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyon Başkanlığına, Sayıştay Başkanlığına gönderilir.                                                  |               |                                            |        |              |
| 20                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | YATIRIM İZLEME RAPORU                      | Tarih: | Ekim/2025    |
| 2025 yılı III. dönem yatırım izleme raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. Veriler İç İşleri Bakanlığının Yatırım Takip Sistemine ve SİVİS ' e girilir. |               |                                            |        |              |
| 21                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | BRİFİNG RAPORU                             | Tarih: | Ekim/2025    |
| Üniversitemiz 2025 yılı III. dönem Brifing raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. Veriler Sivas Valiliğinin sistemi SİVİS'e girilir.                    |               |                                            |        |              |
| 22                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | ÖDENEKLERİN GÖNDERİLMESİ                   | Tarih: | Ekim/2025    |
| IV. dönem birim bazında serbest bırakılan ödeneklerin gönderilmesi.                                                                                               |               |                                            |        |              |
| 23                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | BÜTÇE TEKLİFLERİNİN GÖNDERİLMESİ           | Tarih: | Ekim/2025    |
| 2026 yılı Bütçe görüşmeleri için TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna sunulmak üzere; 2025 Yılı Bütçe Teklifi YÖK Başkanlığına mail atılması.                           |               |                                            |        |              |
| 24                                                                                                                                                                | Yapılacak İş: | İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLIK ÇALIŞMALARI | Tarih: | Aralık/2025  |

|                                                                                                                                                                  |               |                                               |        |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|--------|-------------|
| 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlıkları kapsamında harcama birimlerine birim faaliyet raporlarının hazırlanması için yazıların yazılması.                   |               |                                               |        |             |
| 25                                                                                                                                                               | Yapılacak İş: | YILSONU BÜTÇE İŞLEMLERİ                       | Tarih: | Aralık/2025 |
| Yılsonu ödenek kontrollerinin yapılarak gerekli bütçe işlemlerinin yapılması.                                                                                    |               |                                               |        |             |
| 26                                                                                                                                                               | Yapılacak İş: | YILSONU İŞLEMLERİ                             | Tarih: | Aralık/2025 |
| Yılsonu ve hesap kapama işlemlerinin yapılması.                                                                                                                  |               |                                               |        |             |
| 27                                                                                                                                                               | Yapılacak İş: | YATIRIM İZLEME RAPORU                         | Tarih: | Aralık/2025 |
| 2025 yılı IV. dönem yatırım izleme raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. Veriler İç İşleri Bakanlığının Yatırım Takip Sistemine ve SİVİS ' e girilir. |               |                                               |        |             |
| 28                                                                                                                                                               | Yapılacak İş: | BRİFİNG RAPORU                                | Tarih: | Aralık/2025 |
| Üniversitemiz 2025 yılı IV. dönem Brifing raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. Veriler Sivas Valiliğinin sistemi SİVİS'e girilir.                    |               |                                               |        |             |
| 29                                                                                                                                                               | Yapılacak İş: | YATIRIM BİLGİLERİNİN KaYa SİSTEMİNE GİRİLMESİ | Tarih: | Aralık/2025 |
| Ekim-Kasım-Aralık dönemi yatırım bilgilerinin Strateji ve Bütçe Başkanlığının Ka-Ya sistemine girilmesi.                                                         |               |                                               |        |             |
| 30                                                                                                                                                               | Yapılacak İş: | BAP HARCAMALARININ BİLDİRİLMESİ               | Tarih: | Aralık/2025 |
| Üniversitemiz BAP harcamalarına ait verilerin hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına Bildirilmesi                                                           |               |                                               |        |             |
| 31                                                                                                                                                               | Yapılacak İş: | HAZİNE YARDIMI TALEP TABLOSU                  | Tarih: | Aralık/2025 |
| Ocak-Şubat-Mart aylarına ait Hazine Yardımı Talep tablosunun hazırlanarak sisteme girilmesi                                                                      |               |                                               |        |             |

### Yıl İçerisinde Yapılan İdari Hizmetler

- ❖ Üniversitemiz muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Her ay sonunda aylık veriler defterlerinin Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi
- ❖ Gelir ve Alacaklıların tahsil işlemlerini yürütmek.
- ❖ Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- ❖ Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- ❖ Malî istatistikleri hazırlamak.
- ❖ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ❖ Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ❖ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ❖ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- ❖ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- ❖ Üniversitenin faaliyetlerinin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

- ❖ İç kontrol sisteminin kurulması, Üniversite iç kontrol eylem planı ve süreçlerinin hazırlanmasını koordine etmek ve standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ❖ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- ❖ Ön mali kontrol görevini yürütmek
- ❖ Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler almak
- ❖ Bütçeyi hazırlamak
- ❖ Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak
- ❖ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- ❖ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek
- ❖ Üniversitenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
- ❖ Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek
- ❖ Üniversitenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu tarafından verilen görevleri yürütmek.

## 7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz mevzuata uygun olarak faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynaklarının korunmasını, muhasebe kayıtlarının tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak yürütülmesini sağlamak üzere iç kontrol sistemini oluşturmuştur.

Sistemi oluştururken yönetici ve çalışanların uzmanlığına önem verilerek bilgili ve yeterli kişiler arasından atanmasına özen gösterilmiştir. İdarenin mali karar ve işlemlerinin kontrolünü kapsayan ön mali kontrol harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol birimi tarafından yürütülmektedir. Üniversitemizdeki harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek üzere 5018 sayılı kanunun 60. maddesi ve iç kontrol ve ön mal kontrole ilişkin usul ve esaslara dayanarak 2020/09-01 sayılı ön mali kontrol işlemleri yönergesi düzenlenmiş ve üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama öncesi kontrol işlemlerine ilişkin yayınlanmış olan talimatname gereği kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulup, inceleme sonucunda uygun görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilmektedir.

Bu kapsamda 2024 yılında yapım işinde 6, mal alımında 14, hizmet alımında 1 olmak üzere toplamda 21 adet dosya, ön mali kontrol kapsamında incelenmiştir. İnceleme sonucunda bu dosyalara uygun görüş verilmiştir.

Tablo 51: Uygun Görüş Dosya Sayısı

| UYGUN GÖRÜŞ VERİLEN DOSYA SAYISI |          |             |        |
|----------------------------------|----------|-------------|--------|
| YAPIM İŞİ                        | MAL ALIM | HİZMET ALIM | TOPLAM |
| 6                                | 14       | 1           | 21     |

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliğini ve mali saydamlığını sağlamak,
- Mali yönetimimizin yapısını ve işleyişini, bütçemizin hazırlanmasını, uygulanmasını tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlamasını ve mali kontrolün yapılmasını sağlamak,
- Ekip çalışması anlayışına sahip olmak ve birim kalite kültürünü oluşturmak.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### A.1. Bütçe Giderleri

2025 yılında Başkanlığımızın bütçesine tahsis edilen ödenek 4.396.000,00 TL'dir. Yıl içerisinde ekleme ve düşme işlemleri yapılarak toplamda 5.336.057,00 TL olmuştur. Aşağıdaki tabloda 2025 yılı ekonomik tertip bazında Başkanlığımıza ait ödenek durumu verilmiştir.

| TERTİP                             | 2025 YILI KBÖ       | 2025 YILI EKLENEN   | 2025 YILI DÜŞÜLEN | 2025 YILI TOPLAM ÖDENEK | 2025 YILI HARCAMA   |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|
| 01-Personel Giderleri              | 3.838.000,00        | 1.242.859,00        | 356.160,00        | 4.724.699,00            | 4.721.148,87        |
| 02- Sosyal Güvenlik Prim Giderleri | 434.000,00          | 105.958,00          | 28.400,00         | 511.558,00              | 511.462,06          |
| 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri    | 124.000,00          | 0,00                | 24.200,00         | 99.800,00               | 0,00                |
| <b>TOPLAM</b>                      | <b>4.396.000,00</b> | <b>1.348.817,00</b> | <b>408.760,00</b> | <b>5.336.057,00</b>     | <b>5.232.610,93</b> |

2025 yılı Bütçesinin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımına bakıldığında toplam ödeneğin harcamasını %90,22'sini 01-Personel Giderleri, % 9,77'sini 02-SGK Devlet Primi Giderleri oluşturmaktadır.

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A. Üstünlükler

1. Üniversite yönetiminin desteği
2. Yeniliği yakalamış, günceli takip eden idari personelin varlığı,
3. Uzmanlık alanında gelişmiş, dinamik insan kaynağımızın olması
4. Ekip anlayışının benimsenmiş olması
5. Görev bilincinin tam olarak kavranmış olması
6. İş, işlem akışının ve zamanlı işlerin tam ve doğru bir şekilde yürütülmesi

## B. Zayıflıklar

1. Uzman personelin yeterli sayıda olmaması
2. Hizmet içi eğitimin yeterli olmayışı ve kurum personelinin bilgi aktarımı konusunda yeterli bilinçte olmaması
3. Yeni kurulan üniversite olması nedeniyle teknolojik imkanların alt yapının yetersizliği

## C. Değerlendirme

Başkanlığımız verilen görevleri eksiksiz ve doğru bir şekilde 2 si 13/b ile görevli toplam 7 personel ile yürütmektedir. Personelimiz; ekip anlayışını benimsemiş olarak mevzuatlara uygun, bir şekilde iş akışını yürütmeye devam etmektedir. Bunun yanında yeterli uzman personelin olmayışı, hizmet içi eğitim olanaklarının azlığı, alt yapı eksikliği iş akışını etkilemektedir. Var olan sıkıntıların giderilmesiyle daha iyiye ulaşacağımız muhakkaktır.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### 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 idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kurallar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Alper ZEYTUN  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı