
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



Ocak 2025

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	6
1. Fiziksel Yapı.....	6
2. Teşkilat Yapısı	10
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4. İnsan Kaynakları	15
5. Sunulan Hizmetler	Error! Bookmark not defined.
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	Error! Bookmark not defined.
II-AMAÇ ve HEDEFLER.....	19
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A- Mali Bilgiler	20
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	20
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
3. Mali Denetim Sonuçları.....	21
B- Performans Bilgileri.....	22
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22
A- Üstünlükler	23
B- Zayıflıklar	23
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	24

TABLÖLAR:

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi	7
Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	11
Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu.....	15
Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu	15
Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri	15
Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	16
Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu	20

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belirlenen kamu maliyesinin temel ilkeleri, Kamu Kaynağının Kullanılmasının genel esasları hesap verme sorumluluğu gözetilerek, kaynakların etkin, verimli kullanılması amaçlanmış ve yine aynı kanunda yapılan değişikliklerle, mali yönetim ve kontrol sistemimiz yeni bir anlayış çerçevesinde planlama ve bütçeleme süreci yeniden tanımlanmış, idarelerin yönetim sorumluluğuna ağırlık verilmiş bütçe ve muhasebe birliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemeler getirilmiştir. Öngörülen yeni iç kontrol sistemi mekanizması doğrultusunda sonuçamaç odaklı bir mali yönetim sistemi kurulmaya çalışılmıştır. Dairemizin görevleri ile çalışma usul ve esasları; 5018 sayılı Kanunun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanunun 7. maddesi ile Bakanlar Kurulunca 06.01.2006 tarihinde kabul edilen Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirlenmiş bulunmaktadır.

Ülkemizin yeni mali yönetim sisteminin yapıtaşlarından olan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile idarelere kamu kaynağının kullanılmasında; mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama ve program bütçe ilke ve esasları getirilmiştir.

Söz konusu ilke ve esaslar çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; Başkanlığımız hakkında genel bilgilere, amaç ve hedeflere, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirmesine yer verilmiştir.

Başkanlığımıza 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat ile verilen görevleri üstün gayret ile yerine getiren çalışma arkadaşlarımı tebrik eder, 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Abdullah ÜSTÜNDAĞ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Mevzuat çerçevesinde; Üniversitemizin mali hizmetlerini yürütmek, mali mevzuat konusunda üst yöneticilere ve harcama birimlerine danışmanlık yapmak, mali hizmet odaklı yapısıyla performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, tutarlılık ve saydamlık ilkeleriyle paydaşları bilgilendirme ve hesap verebilme süreçlerinin etkinliğini sağlamak, mali karar ve kontrolü mevzuata uygun olarak gerçekleştirmektir.

Vizyon

İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını yapan; mali istatistikleri, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkesine göre hazırlanmasını sağlayan; stratejik plan ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürüten; nitelikli insan kaynaklarıyla tüm eşdeğer mali hizmetler birimlerine öncü olan bir Başkanlık olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimlerinin görevleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60 ıncı maddesi ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesinin (c) bendinde belirtilmiştir. Buna göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) 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.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

- f) Üniversitede Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l) Üniversite özel bütçesine ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o) Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- t) İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- u) Mali konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olarak Rektörlük Binası B blok 2. katında hizmet vermektedir.

	Oda Sayısı	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	7	13
Arşiv	1	-
Toplam	8	13

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi

DÜZEY KODU	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	TUTAR
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	
253.3.2.2.2-27	Ocaklar	160.00
253.3.2.1.-98	Buzdolapları	1.100.70
253.3.2.7-7	Kahve Makineleri	1.099.99
253.2.2.2.1-24	Fırınlr	489.99
253.3.2.7.2-9	Çay Makineleri	474.99
255	Demirbaşlar	
255.3.1.4.99-12	Diğer Sandalyeler	405.85
255.3.1.4.99-12	Diğer Sandalyeler	405.85
255.2.1.1.1.1-274	Bilgisayar Kasaları	3577.17
255.2.99.2.6-2	Vantilatörler	650.00
255.2.99.2.6-2	Vantilatörler	650.00
255.2.99.2.6-2	Vantilatörler	650.00
255.2.99.2.6-2	Vantilatörler	650.00
255.2.2.1.3-257	Lazer Yazıcılar	228203.17
255.2.5.1.1-101	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	2370.12
255.2.1.1.1.3-216	Ekranlar	633.67
255.3.1.7-69	Sehpalar	136.04
255.2.4.1.2-15	Telsiz Telefonlar	182.90
255.2.1.1.1.1-287	Bilgisayar Kasaları	4645.76
255.2.1.1.1.3-221	Ekranlar	896.17
255.2.4.1.2-14	Telsiz Telefonlar	179.99
255.2.99.1.1-8	Hesap Makineleri	413.00
255.3.1.2.99-28	Diğer Masalar	741.46
255.3.2.4.99-2	Diğer Asma Ve Muhafaza Amaçlı Mobilyalar	82.60
255.3.3.1.99-8	Diğer Masalar	2396.72
255.2.4.3.99-11	Diğer Network Cihazları	244.48
255.2.1.1.1.3-206	Ekranlar	978.18
255.3.1.3.1-213	Çalışma Koltukları	457.62
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltukları	344.32
255.3.1.1.1-144	Dosya Dolapları	561.03
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltukları	344.32
255.2.99.1.1-4	Hesap Makineleri	63.72
255.2.1.1.1.1-274	Bilgisayar Kasaları	3577.17
255.2.1.1.1.3-216	Ekranlar	633.67

255.2.1.1.1.3-230	Ekranlar	1247.0
255.2.4.3.99-11	Diğer Network Cihazlari	244.4
255.3.2.4.99-2	Diğer Asma Ve Muhafaza Amaçli Mobilyalar	82.60
255.3.1.7-64	Sehpalar	121.01
255.3.1.3.1-213	Çalışma Koltuklari	457.62
255.3.1.2.99-28	Diğer Masalar	741.46
255.3.1.1.1-144	Dosya Dolapları	561.03
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltuklari	344.32
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltuklari	344.32
255.2.1.1.1.1-288	Bilgisayar Kasalari	6119.81
255.2.1.1.1.3-230	Ekranlar	1247.05
255.2.1.1.1.3-230	Ekranlar	1247.05
255.2.4.3.99-11	Diğer Network Cihazlari	244.48
255.2.4.1.1-81	Sabit Telefonlar	189.98
255.3.1.7-64	Sehpalar	121.01
255.3.1.3.1-213	Çalışma Koltuklari	457.62
255.3.1.2.99-28	Diğer Masalar	741.46
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltuklari	344.32
255.3.1.1.1-144	Dosya Dolapları	561.03
255.2.1.1.1.3-230	Ekranlar	1247.05
255.3.1.1.1-152	Dosya Dolapları	4058.69
255.2.4.3.99-11	Diğer Network Cihazlari	244.48
255.2.1.1.1.1-287	Bilgisayar Kasalari	4645.76
255.2.1.1.1.3-221	Ekranlar	896.17
255.2.99.1.1-8	Hesap Makineleri	413.0
255.3.1.3.1-213	Çalışma Koltuklari	457.62
255.3.1.2.99-28	Diğer Masalar	741.46
255.3.1.1.1-144	Dosya Dolapları	561.03
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltuklari	344.32
255.2.1.1.1.1-288	Bilgisayar Kasalari	6119.81
255.2.1.1.1.3-230	Ekranlar	1247.05
255.2.4.3.99-11	Diğer Network Cihazlari	244.48
255.2.99.1.1-8	Hesap Makineleri	413.00
255.2.1.1.1.3-206	Ekranlar	978.18
255.3.1.7-64	Sehpalar	121.01
255.3.1.3.1-213	Çalışma Koltuklari	457.62
255.3.1.2.99-28	Diğer Masalar	741.46
255.3.1.1.1-144	Dosya Dolapları	561.03

255.3.1.3.2-119	Misafir Koltuklari	344.32
255.2.1.1.1.3-230	Ekranlar	1247.05
255.3.3.1.99-8	Diğer Masalar	2396.72
255.2.4.3.99-11	Diğer Network Cihazlari	244.48
255.2.99.7.1-2	Mühürler	70.00
255.3.2.4.99-2	Diğer Asma Ve Muhafaza Amaçli Mobilyalar	82.60
255.3.1.7-64	Sehpalar	121.01
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltuklari	344.32
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltuklari	344.32
255.3.1.3.1-215	Çalışma Koltuklari	394.93
255.3.1.1.1-144	Dosya Dolapları	561.03
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.3.1.99-17	Diğer Büro Mobilyalari	331.96
255.2.1.1.1.1-274	Bilgisayar Kasalari	3577.17
255.2.1.1.1.3-216	Ekranlar	633.67
255.2.1.1.99-36	Diğer Bilgisayarlar	19748.05
255.3.2.4.99-2	Diğer Asma Ve Muhafaza Amaçli Mobilyalar	82.60
255.2.1.1.1.3-221	Ekranlar	896.17
255.2.1.1.1.3-221	Ekranlar	896.17
255.2.4.3.99-11	Diğer Network Cihazlari	244.48
255.2.99.1.1-8	Hesap Makineleri	413.00
255.2.2.1.3-229	Lazer Yazicilar	3620.25
255.3.1.3.1-213	Çalışma Koltuklari	457.62

255.3.1.2.99-28	Diğer Masalar	741.46
255.3.1.1.1-144	Dosya Dolapları	561.03
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltukları	344.32
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltukları	344.32
255.2.1.1.1.3-230	Ekranlar	1247.05
255.3.1.7-69	Sehpalar	136.04
255.2.4.3.99-11	Diğer Network Cihazları	244.48
255.3.1.3.1-213	Çalışma Koltukları	457.62
255.3.1.2.99-28	Diğer Masalar	741.46
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltukları	344.32
255.3.1.1.1-144	Dosya Dolapları	561.03
255.2.1.1.1.1-274	Bilgisayar Kasaları	3577.17
255.2.1.1.1.3-216	Ekranlar	633.67
255.2.1.1.1.3-230	Ekranlar	1247.05
255.2.1.1.1.3-230	Ekranlar	1247.05
255.3.1.3.2-125	Misafir Koltukları	387.082
255.3.1.3.2-125	Misafir Koltukları	387.082
255.3.1.1.1-144	Dosya Dolapları	561.038
255.2.4.3.99-11	Diğer Network Cihazları	244.48
255.2.99.1.1-8	Hesap Makineleri	413.00
255.3.1.7-64	Sehpalar	121.01
255.3.1.7-64	Sehpalar	121.01
255.3.1.2.99-28	Diğer Masalar	741.46
255.2.1.1.1.1-288	Bilgisayar Kasaları	6119.81
255.2.1.1.1.3-230	Ekranlar	1247.05
255.2.1.1.1.3-230	Ekranlar	1247.05
255.2.99.1.1-4	Hesap Makineleri	63.72
255.3.1.1.1-144	Dosya Dolapları	561.03
255.2.4.3.99-11	Diğer Network Cihazları	244.48
255.3.1.10.1-1	Para Kasaları	350.46
255.3.1.7-64	Sehpalar	121.01
255.3.1.3.1-213	Çalışma Koltukları	457.62
255.3.1.2.99-28	Diğer Masalar	741.46
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltukları	344.32
255.2.1.1.1.3-230	Ekranlar	1247.05
255.3.3.1.99-8	Diğer Masalar	2396.72
255.2.4.3.99-11	Diğer Network Cihazları	244.48
255.2.1.1.5-18	Tümleşik All In One Bilgisayarlar	4198.31

255.3.2.4.99-2	Diğer Asma Ve Muhafaza Amaçlı Mobilyalar	82.60
255.3.1.7-64	Sehpalar	121.01
255.3.1.3.1-213	Çalışma Koltuklari	457.62
255.3.1.2.99-28	Diğer Masalar	741.46
255.3.1.1.1-144	Dosya Dolapları	561.03
255.3.1.1.1-144	Dosya Dolapları	561.03
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltuklari	344.32
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltuklari	344.32
255.2.2.1.2-5	Mürekkep Püskürtmeli (Deskjet)Yazıcılar	708.00
255.2.99.1.1-4	Hesap Makineleri	63.72
255.3.3.1.99-8	Diğer Masalar	2396.72
255.3.1.1.1-145	Dosya Dolapları	630.70
255.2.4.3.99-11	Diğer Network Cihazları	244.48
255.3.1.3.1-213	Çalışma Koltuklari	457.62
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltuklari	344.32
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltuklari	344.32
255.2.1.1.1.1-274	Bilgisayar Kasaları	3577.17
255.2.5.2.2-51	Televizyonlar	4690.97
255.3.1.2.2-37	Toplantı Masaları	591.14
255.3.1.3.2-126	Misafir Koltuklari	537.95
255.3.1.3.2-126	Misafir Koltuklari	537.95
255.3.1.3.2-126	Misafir Koltuklari	537.95
255.3.1.3.2-126	Misafir Koltuklari	537.95
255.3.3.1.99-9	Diğer Masalar	3487.50
255.3.1.1.4-22	Soyunma Dolapları	414.30
255.3.1.3.1-228	Çalışma Koltuklari	622.08
255.3.1.3.1-226	Çalışma Koltuklari	514.46
255.3.1.3.1-226	Çalışma Koltuklari	514.46
255.3.1.3.1-226	Çalışma Koltuklari	514.46
255.3.1.3.1-226	Çalışma Koltuklari	514.46
255.3.1.3.1-226	Çalışma Koltuklari	514.46
255.3.1.3.1-226	Çalışma Koltuklari	514.46
255.1.2.1-48	Bayrak Ve Flamalar İle İç Mekan Direkleri	118.00
255.1.2.1-47	Bayrak Ve Flamalar İle İç Mekan Direkleri	118.00
255.1.2.1-46	Bayrak Ve Flamalar İle İç Mekan Direkleri	91.80
255.1.2.1-45	Bayrak Ve Flamalar İle İç Mekan Direkleri	91.80
255.2.1.1.1.3-206	Ekranlar	978.18
255.2.1.1.1.3-206	Ekranlar	978.18

255.2.2.1.2-5	Mürekkep Püskürtmeli (Deskjet)Yazicilar	708.00
255.2.99.1.1-4	Hesap Makineleri	63.72
255.2.99.2.5-118	Klimalar	7926.67
255.2.4.3.99-10	Diğer Network Cihazlari	559.04
255.2.1.1.99-36	Diğer Bilgisayarlar	19748.05
255.2.1.1.2-271	Dizüstü Bilgisayarlar	9238.92
255.2.1.1.1.1-288	Bilgisayar Kasalari	6119.81
255.2.4.1.1-81	Sabit Telefonlar	189.98
255.2.1.1.2-267	Dizüstü Bilgisayarlar	4761.51
255.3.1.1.1-144	Dosya Dolapları	561.03
255.3.1.7-64	Sehpalar	121.01
255.3.1.3.2-119	Misafir Koltukları	344.32
255.2.99.1.1-4	Hesap Makineleri	63.72

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar
Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Ortak Kullanım (Adet)	Ambar	Toplam
Bilgisayar Kasaları	11	-	1	12
Ekranlar	20	-	1	21
Dizüstü Bilgisayar	2	-	-	2

4.İnsan Kaynakları

4.1. Personel Sayıları

Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu

KADRO ÜNVANI	FİİLEN GÖREVLİ SAYISI	DOLU KADRO
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	3	3
Mali Hizmetler Uzmanı	1	1
Mali Hizmetler Uzman Yard.	2	2
Şef	2	2
Bilgisayar İşletmeni	4	4
Toplam	13	13

4.2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu

İDARI PERSONELİN EĞİTİM DURUMU				
	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	-	13	-	-
Yüzde	-	100	-	-

4.3. Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri

İDARI PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı	6	2	2	2	1	-
Yüzde	48	16	16	16	8	-

4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARI PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	20-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı	3	1	2	5	1	1
Yüzde	24	8	16	36	8	8

5.Sunulan Hizmetler

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2024 yılında Üniversitemizde iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar, iç kontrol süreci ve kalite yönetim sistemi çalışmaları ile uyumlu bir şekilde değerlendirilerek yürütülmüştür. Üniversitemizde iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde ve koordinasyonluğunda 2024 yılında aşağıdaki çalışmalar yürütülmüştür. Üniversitemiz Rektörlük Makamı Oluru ile Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı onaylanarak 18.05.2021 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında İç kontrol sistemi ve işleyişiyle ilgili personele farkındalık oluşturmak için Afiş, E- Bülten, Broşür, Video vb. dijital materyaller hazırlayarak Web sitemizde yayımladık. Tüm Personelimize e -posta yolu ile belirli dönemlerde hatırlatılmaktadır.

Tüm birimlerden birim iş akış şemalarını hazırlamaları ve daha önce iş akış formu hazırlayan birimlerimizin ise iş akış şemalarının güncelliğini kontrol etmeleri ve birimlerinin internet sayfalarında ilgili formların yayımlanması sağlanmıştır.

Üniversitemiz birimlerinden İç Kontrol Değerlendirme Raporuna esas teşkil edecek şekilde Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan İç Kontrol Sistemi Soru Formu' nun doldurulması istenilmiştir.

Üniversitemizin orta ve uzun vadeli hedeflerini, temel ilkelerini, performans kriterlerini ve bunlara ulaşmak için izleyeceği yöntemleri içeren Planlar- Programlar ve Raporlar hazırlanıp Web sayfamızda yayımlayarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (1) bendinde yer alan “Kanunun 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10 unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.” hükmü uyarınca, Kamu İhale Kurumuna limitler aşılmadan önce uygun görüş başvurusu yapılmış olup, 2024 yılı için uygun görüş alınmıştır. Bu kapsamda Başkanlığımız tarafından geliştirilen İhale Yönetim Sistemi 30 'dan fazla Üniversiteye demo sürümü açılarak kullanılmaya paylaşılmıştır. Ayrıca adım Üniversiteleri toplantılarında sistem hakkında bilgilendirme yapılmış olup, Başkanlığımız bünyesinde sistemle ilgili eğitim faaliyetleri devam etmektedir.

E-Bütçe sistemine bağlantılı olarak Üniversitemiz performans göstergelerinin bulunduğu ve sorumlu birimlerinde sisteme dahil olduğu Stratejik Plan uygulaması veri girişi ve raporlama süreci başlatılmıştır.

Üniversitemizin Stratejik amaç ve hedefleri ile faaliyetlerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, önceliklendirilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi ve yönetilmesine ilişkin İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca

hazırlanan Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Risk Strateji Belgesi kapsamında Üniversitemizin risk belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.

Ön Mali Kontrol İşlemleri 2024 mali yılı içerisinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre çeşitli unvanlarda istihdam edilmekte olan 39 (otuzdokuz) sözleşmeli personel için hazırlanan hizmet sözleşmeleri uzatımı incelenerek ön mali kontrol sürecine tabi tutulmuştur.

2024 mali yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca verilen açıktan alım izni gereğince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilmek üzere 31 (Otuzbir) sözleşmeli personel için hazırlanan hizmet sözleşmeleri incelenerek ön mali kontrol sürecine tabi tutulmuştur.

2024 mali yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca toplam 6 adet ihale işlem dosyasına ilişkin ön mali kontrol işlemleri yapılmış olup 10 iş günü içerisinde görüş yazıları yazılmış ve ilgili birimlere gönderilmiştir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç 1: Daire Başkanlığının katılımcılığı esas alan yönetim kültürünü bütün paydaşlar nezdinde etkin kılmak.

Amaç 2: Daire Başkanlığının sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin güncel yöntemler altında en etkin şekilde yürütülmesinin sağlanması.

Hedef 1.1: Daire Başkanlığının ilişkili olduğu Üniversite içi dış paydaşların memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak.

Hedef 1.2: Daire Başkanlığı personelinin iş tatminini yapılacak sürekli iyileştirmelerle en üst seviyeye çıkarmak.

Hedef 2.1: Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesini insan kaynakları yönünden artırmak adına yenilikler yönünden farkındalığı yüksek bir ekip olmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ / 2024					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri	7.526.622,47	7.526.622,47	7.526.622,47	0,00	100
02- Sos. Göv. Kur. D. Prim. Giderleri	908.465,55	908.465,55	908.465,55	0,00	100
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	39.610,00	39.610,00	39.610,00	0,00	100
05- Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	0
06- Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Toplam	8.474.698,02	8.474.698,02	8.474.698,02	0,00	100

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024 Yılı Bütçesinin %100 ü harcanmıştır.

3. Mali Denetim Sonuçları

İç Denetim

Kurumumuzda 2023 ve 2024 yıllarında yapılan atamalar ile birlikte 3 adet iç denetçi görev yapmaktadır. İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından Üniversitemiz İç Denetim Yönergesi hazırlanmış ve Hazine ve Maliye Bakanlığının da uygun görüşü alınarak Rektör onayıyla yürürlüğe konulmuştur. İç Denetim Yönergesi kapsamında Üniversitemiz iç denetim faaliyetleri başlatılmış olup bu kapsamda hazırlanan ve 3 yıllık dönemi kapsayan iç denetim planı ve her dönemin uygulama yılını gösteren iç denetim programı Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulmakta ve denetimler bu program kapsamında yürütülmektedir.

Dış Denetim

Dış denetim faaliyetleri kapsamında ise Kurumumuz 2024 yılında Sayıştay Denetimi sürecini devam ettirmektedir. Denetim süreci boyunca Kurumumuz dış denetçilere denetim sürecinde gerekli özveriyi, hassasiyeti ve ivediliği göstererek istenilen bilgi ve belgeleri temin etmiştir. Denetçilerimizin istemiş olduğu bilgi ve belgeler gerek elden gerekse dijital ortamda en hızlı ve doğru şekilde ulaştırılmıştır. Sayıştay denetimi sonucunda denetçiler tarafından Kurumumuza gelecek bulgu ve sorgulara mali saydamlık, şeffaflık ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu çerçevesinde cevap verilecektir.

B- Performans Bilgileri

Hedef Kartı 1

Amaç (A1)	Daire Başkanlığının katılımı esas alan yönetim kültürünü bütün paydaşlar nezdinde etkin kılmak.						
Hedef (H1.1.)	Daire Başkanlığının ilişkili olduğu Üniversite içi dış paydaşların memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak.						
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
*PG1.1.1 Yapılan memnuniyet anketi sayısı	%100	1	1	1	1	1	1
Sorumlu Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birimler	• Akademik ve İdari Birimler						
Riskler	• İdari ve akademik personelin bilgi paylaşmada isteksiz olması.						
Stratejiler	• Yapılan anket çalışmalarının çıktıları üzerinden değerlendirme sonucunda mevzuat engeli olmaması halinde somut adımlar atılacağına güvencesi beyan edilecektir. • Her katılımcıya geri bildirimlerinin değerli olduğu hissettirilecektir.						
Tespitler	• Kişilerin geri bildirimlerinin değerli olduğuna yönelik beklenti düşüktür.						
İhtiyaçlar	• Kurumsal anket sistemine üyelik tanımlaması. • Anketlerin amaca uygun olarak dikkatle hazırlanması.						

*** Bu performans göstergesi yıllık olarak hazırlanmıştır.**

Hedef Kartı 2

Amaç (A1)	Daire Başkanlığının katılımcılığı esas alan yönetim kültürünü bütün paydaşlar nezdinde etkin kılmak.						
Hedef (H1.2.)	Daire Başkanlığı personelinin iş tatminini yapılacak sürekli iyileştirmelerle en üst seviyeye çıkarmak.						
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
*PG1.2.1 Yapılan memnuniyet anketi sayısı	%100	2	2	2	2	2	2
Sorumlu Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birimler	• Daire Başkanlığına bağlı birimler.						
Riskler	• Bilgi paylaşımında objektif davranılmaması.						
Stratejiler	• Anketten elde edilen veriler ışığında iş planlamasında güncellemeler yapılacaktır.						
Tespitler	• Birim içerisinde memnuniyet düzeyi mevcut veriler altında beklenen düzeydedir.						
İhtiyaçlar	• Anketlerin amaca uygun olarak hazırlanması.						

*** Bu performans göstergesi yıllık olarak hazırlanmıştır.**

Hedef Kartı 3

Amaç (A2)	Daire Başkanlığının sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin güncel yöntemler altında en etkin şekilde yürütülmesinin sağlanması.						
Hedef (H2.1.)	Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesini insan kaynakları yönünden artırmak adına yenilikler yönünden farkındalığı yüksek bir ekip olmak.						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
P.G.2.1.1. Daire Başkanlığı personellerinin akran eğitimine gönderilmesi (adet)	%50	1	1	1	1	1	1
P.G.2.1.2. Daire Başkanlığı personellerinin kurumlarca düzenlenen eğitimlere gönderilmesi (adet)	%50	1	1	-	1	-	1
Sorumlu Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birimler	• Akademik ve İdari Birimler						
Riskler	• Harcama birimlerince ön mali kontrol işlemlerine gereken önemin verilmemesi.						
Stratejiler	• Kılavuzlar, standardizasyon çizelgeleri, rehberler, broşürler, kitapçıklar gibi kaynaklar hazırlanarak ve eğitimler yapılarak ön mali kontrol konusunda içselleştirme sağlanması.						
Tespitler	Yeni kurulan bir üniversite olunması nedeniyle birimlerde mali alandayetişmiş personel eksikliği yaşanması.						
İhtiyaçlar	• Harcama birimlerinde görev yapan ilgili personellere mali alanda eğitimdüzenlenmesi. • Pratik mali bilgi kaynaklarının (Kılavuzlar, standardizasyon çizelgeleri, rehberler, broşürler, kitapçıklar) Daire Başkanlığımızca üretilmesi ve birimlere iletilmesi.						

*** Bu performans göstergesi yıllık olarak hazırlanmıştır.**

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A- Üstünlükler

Genç dinamik ve motivasyonu yüksek bir idari kadronun varlığı
Kararlarda ortak aklı ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı
Başkanlık alt birimlerinde veri akışının kolaylıkla sağlanması
Başkanlık çalışma usul ve esaslarının kanunlarla açıkça belirlenmiş olması
Ulusal veri tabanlarına hızla uyum sağlanarak kurum ve birim genelinde uygulamaya geçilmesi. (KBS, MYS, BKMYBS, MUHSGK, Ka-Ya ve e-bütçe vb.)
Gerektiğinde inisiyatif alabilen, sorunları çözme konusunda istekli ve özverili idari personelin olması.
Kurumsallaşma çabalarına önem vermek
Mali disiplin, saydamlık ve hesap verme kavramlarını benimsemiş olmak
Başkanlık personelinin dikey ve yatay gelişime önem vermesi ve gayret göstermesi
Teknolojik ve stratejik çalışma anlamında yeniliğe açıklık
Çözüm odaklı çalışma anlayışı

B- Zayıflıklar

Geriye dönük veri sağlamada kullanılan ulusal sistemlerin yetersizliğinin yanı sıra arşiv imkânının olmaması
Görev ve sorumluluklarını çok geniş bir mevzuattan alan Başkanlığımız iş ve işlemlerinin sınırlı sayıda personel tarafından yürütülüyor olması
Fiziki mekân yetersizliği
İş ve işlemlerin sınırlı sayıda personelce yürütülmesinin sürekli olarak fedakârlık gerektirmesi

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yasal düzenlemelerin hazırlanmasının hızlandırılması ve kurumsal kimliğin oluşturulmasının sağlanması hususları, öneri ve tedbirler olarak sıralanabilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. .../.../2024/Isparta

.....

İmza¹

Ad,soyad

Ünvan

¹ Harcama Yetkilisinin Islak İmzası ile verilmelidir.