

FIRAT ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	2
I. GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon.....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Teşkilat Yapısı.....	5
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4. İnsan Kaynakları	8
5. Sunulan Hizmetler	12
Mali Hizmetler Fonksiyonu.....	12
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol	12
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama.....	12
Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu	13
Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu	13
Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu.....	13
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	15
A. Temel Politika ve Öncelikler	15
B. Birimin Amaç ve Hedefleri	15
III. BİRİMİMİZDEKİ FAALİYETLER.....	15
IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	18
A. Mali Bilgiler	18
1.Bütçe Giderleri.....	18

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesine dayanılarak hazırlanan ve 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince 2025 Mali Yılı faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımızı yansıtan “2025 Yılı Faaliyet Raporu” nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Göksel AKTAŞ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon; Üniversite mali hizmetlerinin iç kontrolünde, performans esaslı bütçelemeye ve işlemlerin muhasebeleştirilmesi süreçlerinde etkinliği sağlayacak yöntem ve standartları belirlemek.

Vizyon; Mali hizmetleri ve idarenin stratejilerini; yönetim sorumluluğu, hesap verilebilirlik ve mali saydamlık temel esasları doğrultusunda sürekli iyileştirmek ve geliştirmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımızın görevleri, 5018 ve 5436 sayılı Kanunlar ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- ✓ 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 görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Üniversitemizin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ✓ Üniversitemizin 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,
- ✓ Üniversitemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ✓ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren üniversitemizin bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve üniversitemizin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

- ✓ Üniversitemizin mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitemizin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- ✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde üniversitemizin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ✓ Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ✓ Üniversitemizin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye (Rektör) 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,
- ✓ Üst yönetici (Rektör) tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

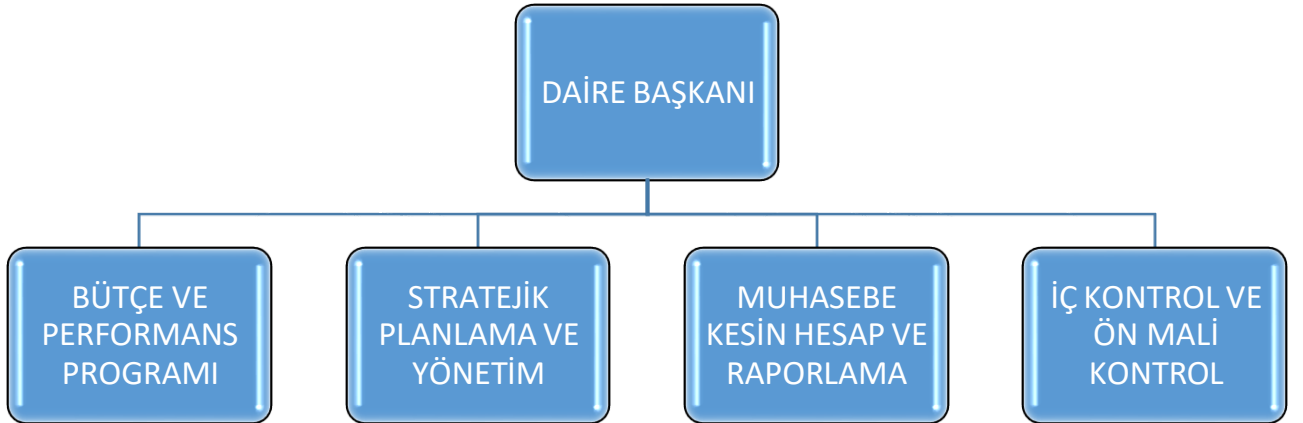
1. Fiziksel Yapı

Rektörlük Binası'nda hizmet veren Başkanlığımız; faaliyetlerini Bütçe ve Performans Programı, Stratejik Planlama ve Yönetim, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama ile TÜBİTAK-AB Projeleri birimleri aracılığıyla yürütmektedir.

Teşkilat Yapısı

5018 sayılı Kanunun 60'ıncı Maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15'inci Maddesiyle kurulan Başkanlığımız; Bütçe ve Performans Programı, Stratejik Planlama ve Yönetim, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama birimleri adı altında teşkilatlanmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın örgüt yapısına ilişkin şema aşağıda yer almaktadır.



2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2025 yılında Başkanlığımızda kullanılan yazılımlar; FÜ OBS, EBYS, e-bütçe, MYS, KBS, Ka-Ya ‘dır.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYS): İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi ile Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizce yürütülen tüm mali iş ve işlemler, Hazine ve Maliye Bakanlığı altyapısında bulunan **Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYS)** üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Birimimiz, mali süreçlerin yönetiminde bu sistemin alt bileşenleri olan Muhasebe Uygulaması, Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS), Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi (TTBS) ve Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS-KBS) modüllerini aktif olarak kullanmaktadır. Ayrıca, taşınır ve yolluk işlemlerinin yürütülmesinde Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) bünyesinde yer alan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması ve Elektronik Yolluk modüllerinden yararlanılmaktadır.

E-bütçe sistemi: Bütçe ve Performans Programı birimimiz tarafından kullanılmakta olan bu sistemde bütçe işlemleri yapılmakta, harcamalar takip edilmekte ve Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.

Web Sayfası: Web sitemizde iç ve dış paydaşlar için gerekli bilgilere yer verilmektedir.

Ayrıca, 3’er aylık dönemlerde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Bakanlığı “Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemleri”ne ve aylık olarak “Nakit Talep Modülüne” veri girişi yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’nın Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine (Ka-Ya) Yatırım Programı ve Yatırım Ödenekleri ile ilgili veriler girilmektedir.

Tablo-1 Teknolojik Kaynaklar

Demirbaş Adı	Sayı
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	25
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	9
TABLET PC	1
YAZICI	16
TARAYICI	3
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
FAKS CİHAZI	1
IP TELEFONLAR	23

GRAFİK-1 Teknolojik Kaynakların Dağılımı

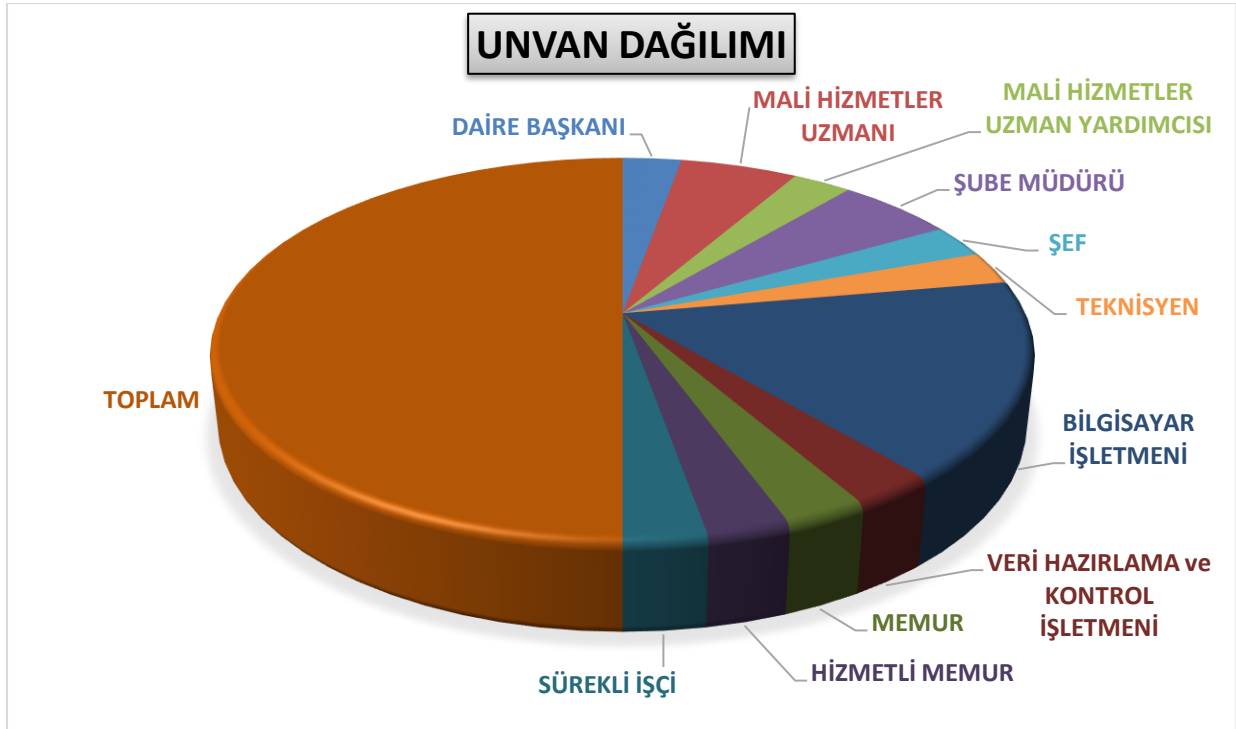


3. İnsan Kaynakları

Tablo-2 İdari Personel Sayısı ve Dağılımı

UNVAN	KİŞİ SAYISI
DAİRE BAŞKANI	1
MALİ HİZMETLER UZMANI	2
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	2
ŞEF	1
TEKNİSYEN	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	6
VERİ HAZIRLAMA ve KONTROL İŞLETMENİ	1
MEMUR	1
HİZMETLİ MEMUR	1
SÜREKLİ İŞÇİ	1
TOPLAM	18

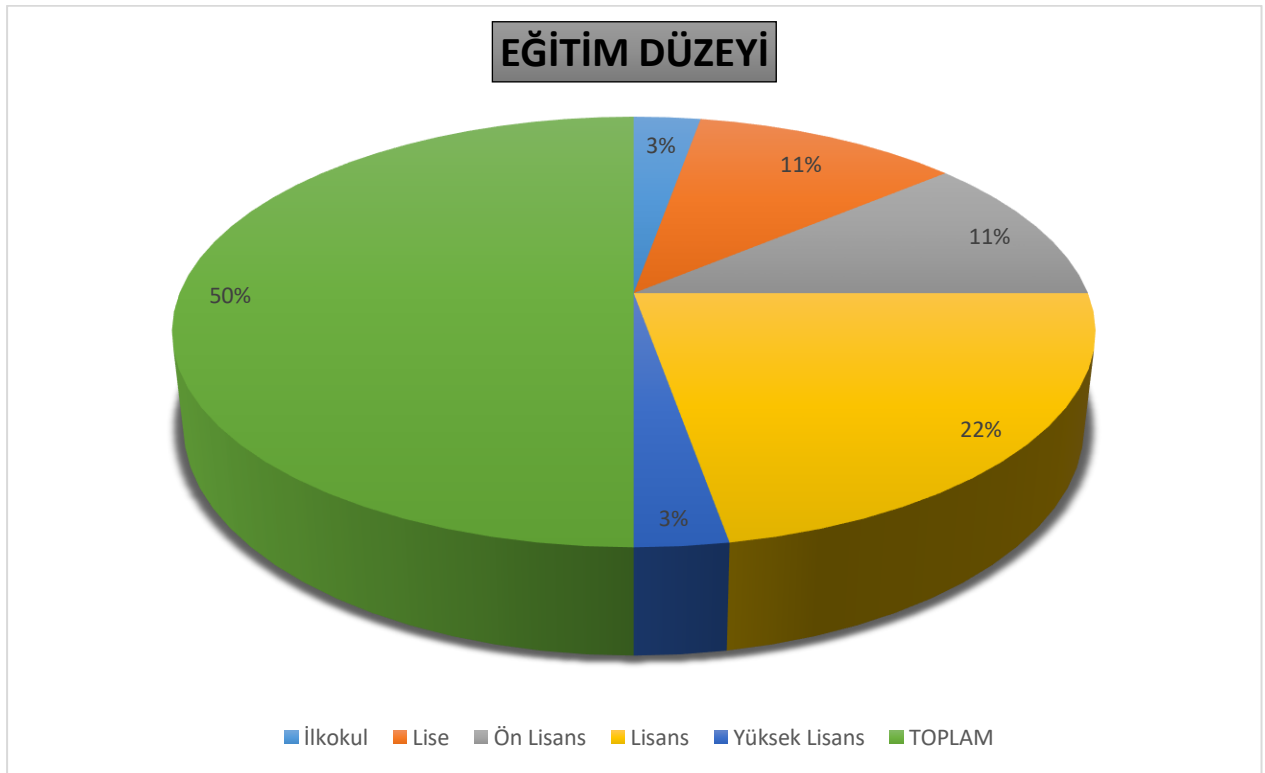
GRAFİK-2 İdari Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı



Tablo-3 İdari Personelin Eğitim Durumu

EĞİTİM DÜZEYİ	Kişi Sayısı
İlkokul	1
Lise	4
Ön Lisans	4
Lisans	8
Yüksek Lisans	1
TOPLAM	18

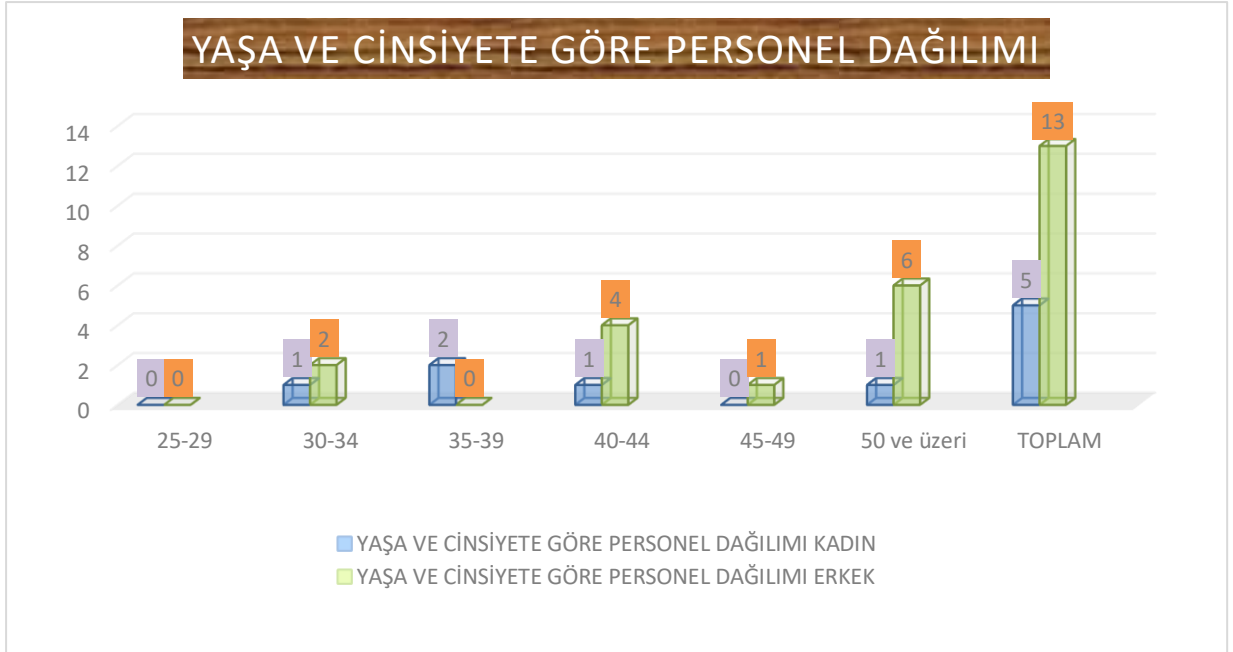
GRAFİK-3 İdari Personelin Eğitim Düzeylerine Göre Dağılımı



Tablo-4 İdari Personelin Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılımı

YAŞ	KADIN	ERKEK
25 - 29	0	0
30 - 34	1	2
35 - 39	2	0
40 - 44	1	4
45 - 49	0	1
50 ve üzeri	1	6
TOPLAM	5	13

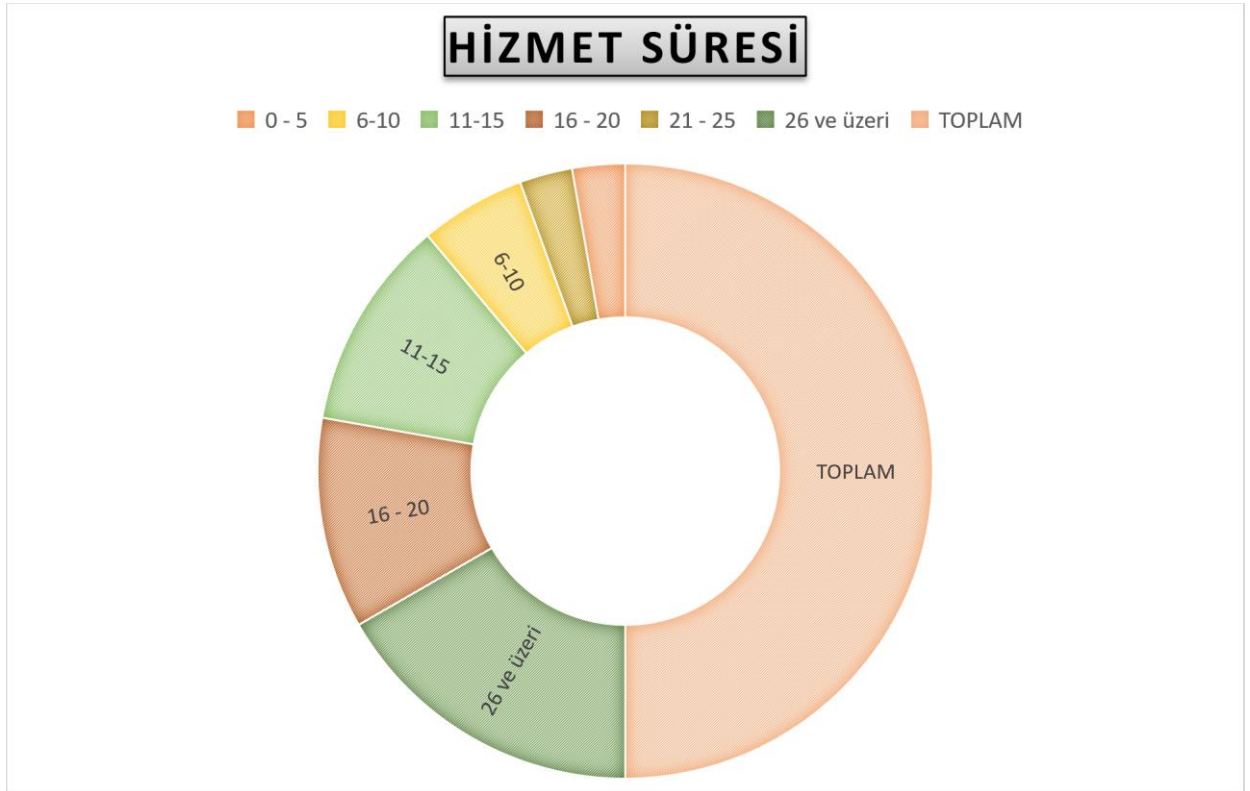
GRAFİK-4 İdari Personelin 2025 Yılında Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılımı



Tablo-5 İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

HİZMET SÜRELERİ (YIL)	SAYI
0 - 5	1
6 - 10	2
11 - 15	4
16 - 20	4
21 - 25	1
26 ve üzeri	6
TOPLAM	18

GRAFİK-5 İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı



4. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızda sunulan hizmetler aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülmektedir:

Mali Hizmetler Fonksiyonu

- ✓ Bütçe ve Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamıştır.
- ✓ Bütçe hazırlanmıştır.
- ✓ Ayrıntılı finansman programını hazırlanmıştır.
- ✓ Bütçe işlemleri gerçekleştirilmektedir ve kayıtları tutulmaktadır.
- ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlenmektedir.
- ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütülmektedir.
- ✓ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamıştır, uygulanmıştır, sonuçları izlenmektedir ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanmıştır.
- ✓ Bütçe uygulama sonuçları raporlanmıştır; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretilmiştir.
- ✓ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlenmiştir ve değerlendirilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol

- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalara devam edilmektedir.
- ✓ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- ✓ Ön mali kontrol görevi yürütülmektedir.
- ✓ Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama

- ✓ Fırat Üniversitesinin muhasebe hizmetleri yürütülmüştür.
- ✓ Bütçe kesin hesabı hazırlanmıştır.
- ✓ Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlanmıştır.
- ✓ Harcama birimlerimizin taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide edilmiştir.
- ✓ Üniversitemizin taşınır kesin hesabını hazırlanmıştır.
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasında gerekli teknik desteği sağlanmıştır.
- ✓ Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ihtiyacı olan eğitim ve danışmanlık hizmetini sağlanmıştır.
- ✓ Mali istatistikleri hazırlanmıştır.

Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu

- ✓ İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetleri verilmekte veya verilmesi sağlanmakta ve stratejik planlama çalışmaları koordine edilmektedir.
- ✓ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütülmek.
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörler incelenmektedir.
- ✓ Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler alınmaktadır.
- ✓ Kurum içi kapasite araştırması yapmakta, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmekte ve genel araştırmalar yapmaktadır.
- ✓ İdarenin üstünlük ve zayıflıkları tespit edilmektedir.
- ✓ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetleri yürütülmektedir.
- ✓ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamakta, tasnif etmekte, analiz etmektedir.

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu

- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- ✓ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ✓ İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu

- ✓ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmüştür.
- ✓ Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, istatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasalaşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda; iç kontrol sistemi düzenlenerek, Kanunun 55-67. maddelerinde iç kontrolün tanımı, iç kontrolün amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümlere yer verilmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 5 Mart 2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde çalışmalarını yürütmekte; iç kontrol sistemini faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması, mevzuata uyum ile hesap verebilirliğin güçlendirilmesi amaçları doğrultusunda yapılandırmaktadır. Bu kapsamda birimin yönetim ve organizasyon yapısı, görev–yetki–sorumluluk dağılımı, iş akış süreçleri ve onay mekanizmaları yazılı düzenlemelerle tanımlanmıştır.

İç 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan diğer kontroller bütünüdür. İç kontrol idarenin amaçlarının gerçekleşmesine yönelik bir yönetim aracıdır. 2024 yılında da çalışmalara devam edilmiştir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımız; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasında, etkin denetim mekanizmalarıyla faaliyet sonuçlarının ölçülüp değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında rehberlik ve danışmanlık rolü üstlenmektedir.

B. Birimin Amaç ve Hedefleri

- ✓ Birim kapasitesini güçlendirmek ve geliştirmek.
- ✓ Fırat Üniversitesi'nin Mali Yönetim Sistemini yapılandırmak ve güçlendirmek.
- ✓ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Üniversitemiz iç kontrol ve ön mali kontrol sistemini bütün yönleriyle değerlendirerek yeniden tasarlamak ve uygulamaya geçirmek.
- ✓ Fırat Üniversitesinde Stratejik planlama ile ilgili farkındalığı artırmak.
- ✓ Mali saydamlığı sağlamak ve etkin raporlamak

III. BİRİMİMİZDEKİ FAALİYETLER

BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ

Birimimiz; ilgili mevzuat çerçevesinde ayrıntılı finansman programını hazırlamak, hizmet gereksinimleri doğrultusunda ödeneklerin ilgili birimlere tahsisini sağlamak ve stratejik plan ile uyumlu, izleyen iki yılı da kapsayan idare bütçesini hazırlamakla görevlidir. İdari faaliyetlerin hedeflere uygunluğunun izlenmesi ve bütçe süreçlerinin yönetimi de birimimizin temel sorumlulukları arasındadır.

Bu sorumluluklar kapsamında; 2025 Yılı Bütçe Teklifleri ve Yatırım Bütçe Teklifleri hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmuştur. Ayrıca, Elazığ Valiliği İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) kapsamında yatırım projelerine ilişkin veri girişleri üçer aylık periyotlarla yapılarak Valiliğe raporlanmıştır.

Yıl içerisinde bütçe uygulama süreçlerine dair; 75 adet ödenek işlemi, 338 adet ödenek aktarma ve 1.382 adet ödenek gönderme işlemi gerçekleştirilmiş olup, üniversitemizin tüm birimleriyle bütçe süreçlerine ilişkin etkin bir koordinasyon sağlanmıştır.

TAŞINIR BİRİMİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde, Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 7. maddesinde yer alan; "Kamu idaresinin taşınır hesaplarını birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir" hükmü gereğince Taşınır Konsolide Yetkilisi görev yapmaktadır.

Bu kapsamda Birimimizde görevli Taşınır Konsolide Yetkilisi tarafından; 2025 yılı içerisinde satın alma, bağış, yardım ve devir alma gibi taşınır girişleri ile satış, devir ve hurdaya ayırma gibi çıkış işlemlerini kapsayan toplam 6.400 kayıt incelenerek sonuçlandırılmıştır.

MAAŞ BİRİMİ

Birimimiz; maaş, ek ders, kısmi zamanlı çalışma ücretleri, YÖK doktora bursları ve jüri ücretleri başta olmak üzere personel ödemelerine ilişkin tüm tahakkuk, kontrol ve onay süreçlerini yürütmektedir.

Bu kapsamda, 2025 mali yılı içerisinde personel giderlerine ilişkin toplam 3.098 adet ödeme evrakı titizlikle incelenmiş, kontrol süreçleri tamamlanarak ödemelerin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

KİŞİLERDEN ALACAKLARIN TAKİBİ

Birimimiz; Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün (Sıra No:83) Genel Tebliği'nin 4. maddesi hükümleri uyarınca, kamu görevlilerine sehven yapılan fazla veya yersiz ödemelerin (hatalı terfi, aylık unsurlarının yanlış uygulanması vb.) geri alınması süreçlerini yürütmektedir.

Bu kapsamda, 2025 mali yılı içerisinde tespit edilen fazla ve yersiz ödemelere ilişkin toplam 444 adet Kişi Borcu Dosyası açılmıştır. Söz konusu dosyalardan 408 adedinin tahsilat işlemleri yıl içerisinde tamamlanarak dosyalar kapatılmıştır. Tahsilatı henüz gerçekleşmeyen dosyalar hakkında ise Hukuk Müşavirliği aracılığıyla yasal takip ve icra süreçleri başlatılmıştır.

İÇ KONTROL

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56 ve 57'nci maddeleri uyarınca; kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini amaçlayan iç kontrol

sisteminin Üniversitemizde oluşturulması ve uygulanmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Başkanlığımız web sayfasında iç kontrolle ilgili faaliyetlerin birimlere duyurulması amacıyla yapılan tüm çalışmalar yayınlanmaktadır.

Bu çerçevede; 2025 yılında yayımlanan İç Kontrol Yönetmeliği hükümleri esas alınarak, iç kontrol çalışmalarının değerlendirilmesi, eksikliklerin giderilmesi, gerekli düzenlemelerin yapılması ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalarla ilgili 28.11.2025 ve E-28032556-612.01-738111 sayılı yazı ile tüm birimlere bilgilendirmede bulunulmuştur.

Üniversitemiz bünyesindeki harcama birimleri tarafından Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları hazırlanmıştır. Eylem planları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerini kapsayacak şekilde yapılandırılmıştır.

Hazırlanan iç kontrol eylem planlarının uygulanması, 2026 yılı itibarıyla süreç temelli bir yaklaşımla izlenecek; uygulama sonuçları altı aylık periyotlar halinde raporlanacaktır. Bu süreçte ilgili birimlerden düzenli olarak geri bildirimler alınması sağlanacak, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bulgular doğrultusunda iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmaya yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetler belirlenecek ve bu faaliyetlere ilişkin gerekli kararlar alınacaktır.

ÖN MALİ KONTROL

Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca; idarelerin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ön mali kontrole tabidir. Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte, ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir. İlgili maddeler kapsamında gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemleri, mali hizmetler birimi tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Bu kapsamda, 2025 yılı içerisinde ön mali kontrole ilişkin 55 adet ihale dosyası incelenmiş ve uygunluğu yönündeki karar, üst yazı ile ilgili birimlere bildirilmiştir.

Ayrıca, ön mali kontrol kapsamında yapılan muhasebe kontrol işlemlerinde 2025 yılı içerisinde; 1.060 adet Yolluk, 3.791 adet Mal ve Hizmet Alımı, 269 adet Aboneliğe Bağlı Ödeme, 126 adet Görev Gideri, 8 adet Temsil ve Tanıtma Gideri, 37 adet Yapım İş, 1.347 adet Transfer Harcaması ve 288 adet Ön Ödeme dosyası incelenerek sonuçlandırılmıştır.

IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Giderleri

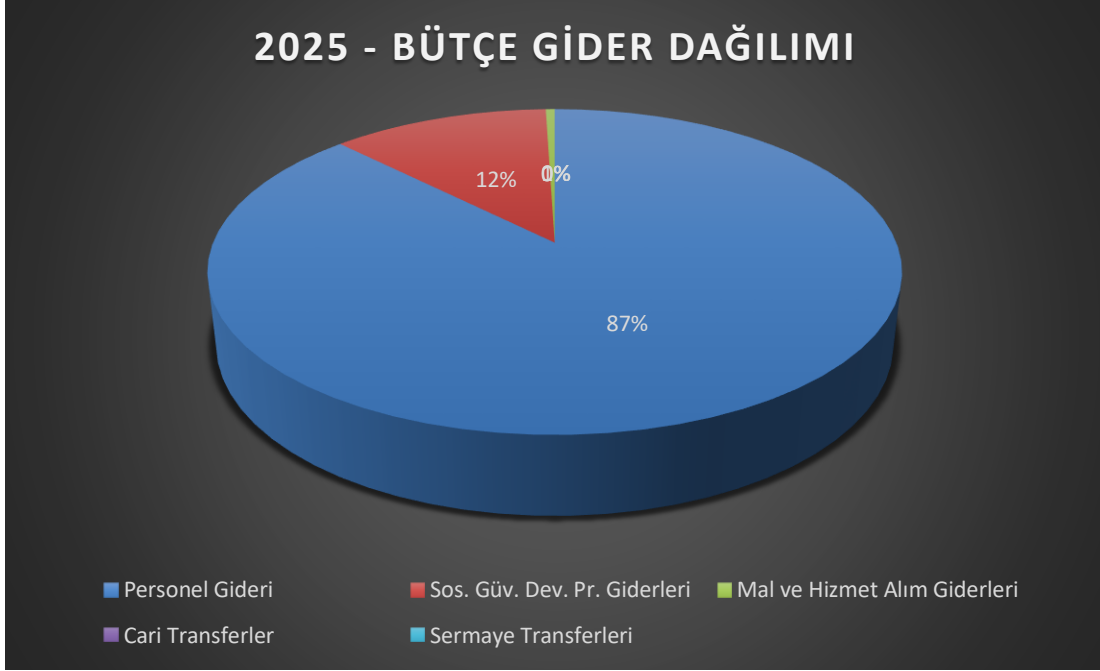
Tablo 7 Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	2024 (TOPLAM ÖDENEK) TL	2024 (GERÇEKLEŞEN HARACAMA) TL	2025 (TOPLAM ÖDENEK) TL	2025 (GERÇEKLEŞEN HARACAMA) TL
Personel Gideri	15.307.200,00	15.306.613,87	19.528.000,00	19.247.654,77
Sos. Gv. Dev. Pr. Giderleri	2.077.000,00	2.076.423,16	2.737.000,00	2.647.246,17
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	571.000,00	84.602,76	791.600,00	108.879,77
Cari Transferler	0	0	0	0
Sermaye Transferleri	0	0	0	0
TOPLAM	17.955.200,00	17.467.639,79	23.056.600,00	22.004.080,71

2025 mali yılında bütçe giderleri, bir önceki yıla göre **%25,97** oranında artış göstererek **22.004.080,71 TL** olarak gerçekleşmiştir. Gider kalemleri bazında incelendiğinde; Personel Giderlerinde **%25,75**, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinde **%27,49**, Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ise **%28,69** oranında artış kaydedilmiştir.

Gerçekleşen bütçe giderlerinin dağılımına bakıldığında; toplam giderin **%87,47**'sini Personel Giderleri, **%12,03**'ünü Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ve **%0,49**'unu Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmaktadır.

GRAFİK-6 Bütçe Giderlerinin 2025 Yılı Dağılımı:



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(ELAZIĞ- 28.02 2026)

İmza : 

Ad-Soyad : Akif GÜN

Unvan : Şube Müdürü