



# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

# 2024 YILI

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİM FAALİYET RAPORU



*Daha ileriye... En İyiyeye...*

ANKARA  
2025





## SUNUŞ

Üniversitemizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 1/1/2006 tarihinde kurularak, Bütçe, Stratejik Yönetim ve Planlama, Ön Mali Kontrol, Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama, Bilgi Belge ve Raporlama Şube Müdürlüğü ile Sıhhiye-Beytepe Ayniyat Saymanlıkları olarak yapılandırılmıştır.

Başkanlığımız; katılımcı, yaratıcı, iş birliğine inanan, özveriye sahip, mükemmelliği arayan, hizmet profesyonelliğine odaklı, hizmet alanlar ile paydaşlarına saygılı ve duyarlı, yenilikçi, emeğe saygı ile yaklaşan çalışanları ile birlikte, stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını misyon ve vizyonumuz ışığında sürdürmektedir.

2024 yılında birimlerin iç kontrol uyum süreçleri hızlandırılmış, süreç ve iş akış şemaları hazırlanmaya başlanmıştır. Üniversitemize özel olarak geliştirilen süreç kartlarında faaliyetlerin Üniversitemiz stratejik planı, YÖKAK değerlendirme kriterleri ve performans programı aracılığıyla bütçe ilişkileri kurumaya başlanmıştır.

Başkanlığımızda 2024 yılında Üniversitemizin öncelikleri ve hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetleri içeren 2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Başkanlığımız çalışmalarının yürütülmesinde değerli katkılarını esirgemeyen başta üniversitemiz üst yönetimi olmak üzere, Üniversitemizin birimlerine ve Başkanlığımız çalışanlarına teşekkür ederim.

Saygılarımla.

**Murat KARAAĞAÇ**  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

# İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ</b>	3
<b>1- GENEL BİLGİLER</b>	7
A. Misyon ve Vizyon	8
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	9
Yönetmelik ve Yönergeler	10
İç Genelgeler	11
C. İdareye İlişkin Bilgiler	12
1- Fiziksel Yapı	12
2- Örgüt Yapısı	13
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	14
4- İnsan Kaynakları	15
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)	21
6- Yükseköğretim Kurumu Burs Programı	21
<b>2- AMAÇ VE HEDEFLER</b>	22
A. Temel Politika ve Öncelikler	23
B. Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	25
<b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	26
A. Mali Bilgiler	27
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	27
B. Performans Bilgileri	29
1- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar	29
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	31
<b>4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	33
A. Güçlü Yönler	34
B. Zayıf Yönler	34
C. Değerlendirme	34
<b>5- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	35
<b>EKLER</b>	37



## TABLULAR

Tablo 1. Mevzuat Analizi	10
Tablo 2. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar	11
Tablo 3. Ofis alanları	12
Tablo 4. Yazılım ve Bilgisayarlar	14
Tablo 5. Kullanılan Yazılım ve Programlar	14
Tablo 6. Toplam Personel Dağılımı	15
Tablo 7. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu	15
Tablo 8. Akademik Personelin Dağılımı	15
Tablo 9. İdari Personel Dağılımı	16
Tablo 10. İdari Personelin Eğitim Durumu	16
Tablo 11. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	17
Tablo 12. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu	18
Tablo 13. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	18
Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu	19
Tablo 15. Yıllar İtibariyle Ön Mali Kontrole İlişkin Sonuçlar	20
Tablo 16. Yükseköğretim Burs Programı	20
Tablo 17. ÖYP Programı	20
Tablo 18. YUDAP Programı	20
Tablo 19. Yabancı Uyruklu Öğrencilere Sağlanan Burslar	21
Tablo 20. Birim Faaliyetlerinin Üniversite Stratejik Planı ile İlişkilendirilmesi	24
Tablo 21. Birim Özel Bütçesi	28
Tablo 22. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı	29
Tablo 23. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı	30
Tablo 24. Birimin Üniversite Stratejik Planına Katkısı	31
Tablo 24. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	32

## ŞEKİLLER

Şekil 1. Teşkilat Şeması	13
Şekil 2. İdari Personelin Eğitim Durumu	16
Şekil 3. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	17
Şekil 4. İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı	19
Şekil 5. Harcama Dağılımı	27

## EKLER

EK 1. Tesis, Makine ve Cihazlar	38
EK 2. Demirbaşlar Listesi	39
EK 3. Güvence Beyanları	40

# **1 Genel Bilgiler**





## A. MİSYON VE VİZYON



### MİSYON

Üniversite kaynaklarını stratejik plan ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri çerçevesinde yürütmek, kaynakların etkin ve etkili kullanımı için kontrol ortamı ve muhasebe sistemini oluşturmak, yönetim süreçlerine katkı sağlayacak mali bilgi üretmek ve danışmanlık yapmaktır.



### VİZYON

Mali hizmetleri ve Başkanlık stratejilerini; kaynak kullanımında etkinlik, cevap verilebilirlik ve hesap verebilirlik ilkeleriyle sürekli geliştirmek ve öncü bir mali hizmetler birimi olmaktır.

## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur.

Başkanlığımız, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hizmet vermektedir. Yönetmelikte Strateji Geliştirme Birimleri aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumlu tutulmuştur.

- 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.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 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.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali 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 tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## YÖNETMELİK VE YÖNERGELER

Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca hizmetin yürütülebilmesi için Birimi ilgilendiren usul ve esaslara ilişkin kanun ve yönetmelikler Tablo 1'de sunulmuştur.

Tablo 1. Mevzuat Analizi	
Yasal Yükümlülük	Dayanak
5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kanun
4734 Kamu İhale Kanunu	Kanun
2547 Yükseköğretim Kanunu	Kanun
657 Devlet Memurları Kanunu	Kanun
4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Kanun
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
Taşınır Mal Yönetmeliği	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik	4734 Sayılı Kanunun 53. Maddesi 4735 kanunun 11. Maddesi
Taşınır Mal Yönetmeliği Hurda Genelgesi 5018 Sayılı Kanunun 44. Maddesine istinaden	Taşınır Mal Yönetmeliği Hurda Genelgesi 5018 Sayılı Kanunun 44. Maddesine istinaden
Tahsis Edilen Ödeneklerin Kullanımı Genelgesi 5018 Sayılı Kanunun 60. Maddesinin 2. Fıkrasına istinaden	Tahsis Edilen Ödeneklerin Kullanımı Genelgesi 5018 Sayılı Kanunun 60. Maddesinin 2. Fıkrasına istinaden
Ön Mali Kontrole İlişkin İşlemleri Genelgesi 5018 Sayılı Kanunun 58. Ve 60. Maddesine istinaden	Ön Mali Kontrole İlişkin İşlemleri Genelgesi 5018 Sayılı Kanunun 58. Ve 60. Maddesine istinaden
Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine	Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine
2809 Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu	Kanun



## İÇ GENELGELER

Üniversitemiz üst yöneticisi tarafından yayınlanan ve birimlerimizin iş ve işlemlerinde uyguladıkları genelge ve talimatlara aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

**Tablo 2. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar**

Konu	Mevzuat Dayanağı	Yayınlandığı	
		Tarih	Sayı
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9., 60. ve 41. maddeleri ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.	28.02.2007	423
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı kanunun 15. maddesi ve 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinin (a) ve (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.	28.02.2007	424
Ç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge	5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.	28.02.2007	425
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge	10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. ve 61. maddesi, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesi, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.	28.02.2007	426
Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete)	10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.	26.02.2015	29279
Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 02.12.2004 tarih ve 25658 Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.	13.08.2014	

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Başkanlığımız 2006 yılında kurulduğu günden 2022 Ağustos ayına kadar Sıhhiye yerleşkesinde bulunmaktaydı. 2022 Ağustos ayından itibaren Beytepe Kampüsünde hizmet vermektedir. Bununla birlikte Sıhhiye yerleşkesinde Başkanlığımıza bağlı Sıhhiye ayniyat saymanlığı yer almaktadır.

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1. Kapalı Alanların Dağılımı

Başkanlığımıza ait Beytepe ve sıhhiye yerleşkelerinde yer alan ofis alanları aşağıda sunulmuştur.

Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	Açıklamalar
Başkanlık	2	45,74	Başkanlık ve sekretarya
Stratejik Yönetim ve Planlama Şb. Md.	2	48,97	Şube müdürlüğü ve servisi
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb. Md.	2	64,09	Şube müdürlüğü ve servisi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Md.	4	150,48	Şube müdürlüğü ve servisi
Bütçe ve Performans Programı Şb. Md.	2	56,03	Şube müdürlüğü ve servisi
Bilgi Belge- Evrak Servisi	2	34,30	Bilgi Belge- Evrak Servisi
Arşiv	1	75,49	Arşiv
Ayniyat Saymanlığı-Merkez	1	30	Ayniyat saymanlığı, arşiv ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Beytepe	2	55	Ayniyat saymanlığı, arşiv ve servisleri
Diğer	3	108,71	Koridor, Mutfak Tuvaletler
<b>Toplam</b>	<b>21</b>	<b>668,81</b>	

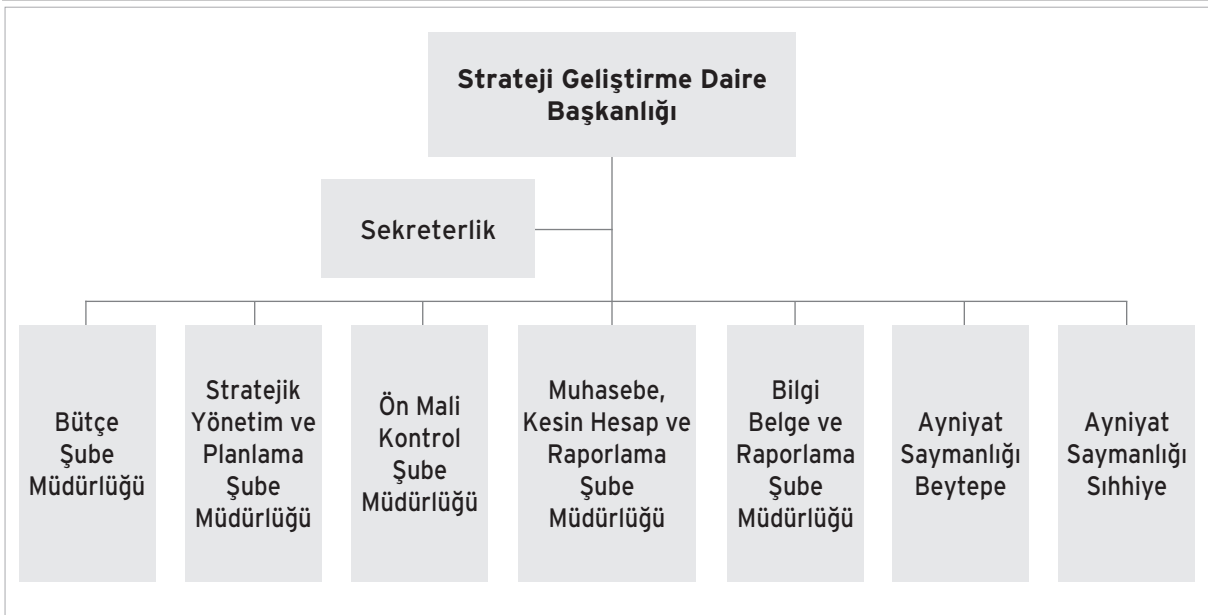
## 2. Örgüt Yapısı

5018 sayılı Kanununun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanununun 15. maddesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversitemizin sekiz daire başkanlığından birisi olup Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere;

- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü,
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü,
- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü,
- Bilgi Belge ve Raporlama Şube Müdürlüğü,
- Ayniyat Saymanlığı alt birimlerinden oluşmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak 2006/11545 Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmesi üzerine, Taşınır Konsolide Görevlisinin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olması gerektiğinden Üniversitemiz taşınır işlemlerinin harcama birimlerinde yürütülmesinde yardımcı olmak amacıyla Merkez ve Beytepe Ayniyat Saymanlığı personeli Başkanlığımıza 07/11/2007 tarihli Rektörlük oluru ile bağlanmıştır.

**Şekil 1. Teşkilat Şeması**





### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 3.1. Bilişim Kaynakları

Başkanlığımızın kullanmış olduğu yazılım ve bilgisayarlara ait bilgiler Tablo 4'te gösterilmiştir

Cinsi	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Sağlık Amaçlı	İdari Amaçlı	Toplam
Yazılım Sayısı	-	-	-	11	11
Masaüstü Bilgisayar	-	-	-	44	44
Dizüstü Bilgisayar	-	-	-	11	11
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	-	-	-	1	1

İdari amaçlı kullanılan 47 adet bilgisayar, 11 taşınabilir bilgisayar ve 1 adet tablet bulunmaktadır.

Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları
MYS (Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	-	Ödeme İşlemleri
Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi Kullanım Alanları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	-	Taşınır İşlemleri
Hacettepe Üniversitesi Yönetim Sistemleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	-	İzin İşlemleri
e-bütçe (Strateji ve Bütçe Başk.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	-	Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporu İşlemleri
İKİS (İl Koordinasyon İzleme ve Değerlendirme Sistemi) (Ankara Valiliği)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Ankara İlinde Yürütülen Yatırımlar
Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (Strateji ve Bütçe Başk.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Yatırım Raporları
NTAS (Nakit Talep Aktarım Sistemi) (Hazine ve Maliye Bakanlığı)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Hazine Nakit Talepleri
Kaysis (T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	İdari Birim Kimlik Kodu İşlemleri
Plenus	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	-	E yazışma işlemleri
BKYS (Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	-	Stratejik Yönetim, Kalite Sistemleri, İç Kontrol, Personel İşlemleri
Hacettepe Üniversitesi Taşınır Yönetim Sistemi (HUTAS)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	-	İhtiyaç fazlası taşınır malzemelerin birimlerin ihtiyacına sunulması işlemi

## 4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 44 personel bulunmaktadır. Başkanlığımızda, kadrosu başka birimlerde olan 1 idari ve 1 akademik personel görev yapmaktadır. Ayrıca Destek Hizmetleri müdürlüğünden görevlendirilen sürekli işçi kadrosunda 2 personelimiz görev yapmaktadır. Tablo 6'da personel dağılımı gösterilmiştir.

**Tablo 6. Toplam Personel Dağılımı**

Kadro			Personel Sayısı									Dağılım Oranı %	
			2022			2023			2023				
			Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam		
Kadrolu Personel 4/A	Akademik Personel	Sayı	1	-	-	1	-	1	1	-	1	0,02	
		Dağılım %	0,05	-	-	-	-	0,02	0,04	-	0,02		
	İdari Personel	Sayı	19	18	37	22	19	41	21	16	37	99,98	
		Dağılım %	0,95	100	100	0,95	100	0,98	99,96	100	99,98		
	<b>Toplam</b>		<b>Sayı</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>37</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>42</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>38</b>	<b>100</b>
	Sürekli İşçiler 4/D	Temizlik Hizmetleri	Sayı	1	1	2	1	1	2	-	2	100	
Dağılım %			100	100	100	100	100	100	-	100			
<b>Toplam</b>		<b>Sayı</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	
<b>Genel Toplam</b>		<b>Sayı</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>39</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>44</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>38</b>	<b>-</b>	
		<b>Dağılım %</b>	<b>0,95</b>	<b>0,94</b>	<b>0,95</b>	<b>0,95</b>	<b>0,95</b>	<b>0,95</b>	<b>0,57</b>	<b>0,43</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	

Başkanlığımızda 2547 sayılı kanuna tabi 13b/4'e göre 1 adet akademik personel görev almaktadır.

Yönetici personel dağılım tablosunda gösterildiği gibi Başkanlığımızda biri daire başkanı olmak üzere toplam on personelimiz yönetici olarak görev yapmaktadır.

**Tablo 7. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu**

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
	2022	2023	2024	2022	2023	2024			
Daire Başkanı	-	-	-	1	1	1	-	1	0,11
Şube Müdürü	4	4	3	1	1	2	-	5	0,55
Şef	2	2	1	3	2	2	-	3	0,34
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Tablodaki verilere görevlendirmeler dâhildir.

### 4.1. Akademik Personel

Başkanlığımızda görev yapan akademik personel sayısı aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

**Tablo 8. Akademik Personelin Dağılımı**

Kadrolu Akademik Personel	Hizmet Sınıflandırması		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları									Bir önceki Yıla Göre Artış Oranı%	Personel Dağılım Oranı
			2022			2023			2024				
			Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam		
Öğretim Üyesi	Profesör	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Doçent	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Öğretim Görevlisi	1	-	1	1	-	1	1	-	1	0	100	
<b>Toplam</b>		<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## 4.2. İdari Personel

Başkanlığımızda 2024 yılında 21'i kadın,15'i erkek olmak üzere 37 idari personel görev almıştır.

**Tablo 9. İdari Personel Dağılımı**

Hizmet Sınıflandırması	Kadro						Toplam			Artış Oranı (%)	Dağılım Oranı (%)
	2022		2023		2024		2021	2022	2023		
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek					
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	19	16	21	18	20	15	35	39	34	-12,82	94,44
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	1	-	1	-	-	1	1	0	2,78
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	2	-	1	-	1	2	1	1	0	2,78
<b>Toplam</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	<b>16</b>	<b>37</b>	<b>41</b>	<b>37</b>	<b>-12,19</b>	<b>100</b>

Ayrıca Başkanlığımızda görevlendirilen sürekli işçi kadrosunda iki kadın personel bulunmaktadır.

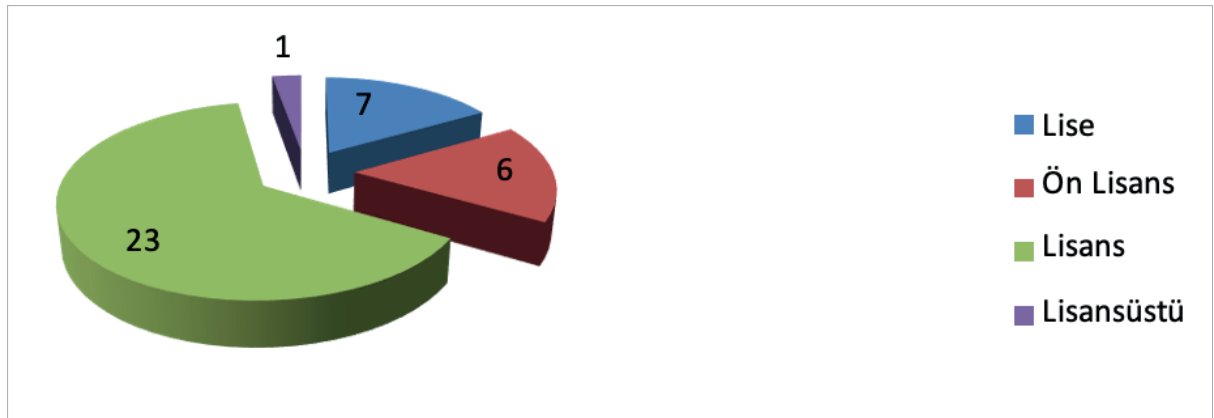
### 4.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

**Tablo 10. İdari Personelin Eğitim Durumu**

Kadro		Lise		Ön Lisans		Lisans		Lisansüstü		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	3	50,00	1	25,00	10	43,47	1	100	15	44,11
	Kadın	4	50,00	3	75,00	13	56,53	0	0	20	55,89
	<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>23</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>35</b>	<b>100</b>
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	1	100	-	-	-	-	1	100
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>100</b>
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	0	0	-	-	-	-	0	-
	Kadın	-	-	1	100	-	-	-	-	1	100
	<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>100</b>
<b>Toplam</b>	<b>Erkek</b>	<b>3</b>	<b>50,00</b>	<b>2</b>	<b>40,00</b>	<b>10</b>	<b>43,47</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>16</b>	<b>44,44</b>
	<b>Kadın</b>	<b>4</b>	<b>50,00</b>	<b>4</b>	<b>60,00</b>	<b>13</b>	<b>56,53</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>55,56</b>
	<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>6</b>	<b>100</b>	<b>23</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

Personelimizin eğitim durumuna baktığımız zaman; 7 lise mezunu, 6 ön lisans mezunu, 23 lisans ve 1 lisansüstü mezunu personel olduğunu görmekteyiz.

**Şekil 2. İdari Personelin Eğitim Durumu**





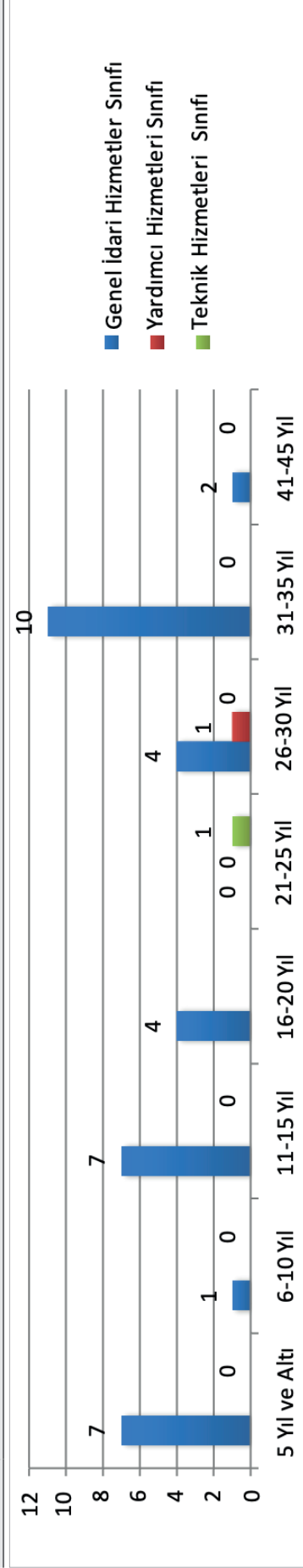
#### 4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 11'de idari personelimizin hizmet yılları gösterilmiştir. Buna göre Başkanlığımızda; 40 yıl ve üzeri 2 personel, 31-35 yıl arası 10 personel, 26-30 yıl arası 5 personel, 21-25 yıl arası 1 personel, 16-20 yıl arası 4 personel, 11-15 yıl arası 7 personel, 6-10 yıl arası 1 personel, 5 yıl ve altı 7 personel görev yapmaktadır.

**Tablo 11. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı**

Kadro	5 Yıl ve Altı		6-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-25 Yıl		26-30 Yıl		31-35 Yıl		36-40 Yıl		41-45 Yıl		46 Yıl ve Üzeri		Toplam			
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)		
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	2	0,28	0	0	4	0,57	1	0,25	-	-	2	0,50	5	0,50	-	-	1	0,50	-	-	15	0,42	
	Kadın	5	0,72	1	1	3	0,43	3	0,75	-	-	2	0,50	5	0,50	-	-	1	0,50	-	-	20	0,58	
	<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>35</b>	<b>1</b>
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Toplam</b>	Erkek	<b>2</b>	<b>0,28</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0,57</b>	<b>1</b>	<b>0,25</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>0,60</b>	<b>5</b>	<b>0,45</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>0,50</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>0,43</b>	
	Kadın	<b>5</b>	<b>0,72</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0,43</b>	<b>3</b>	<b>0,75</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0,40</b>	<b>6</b>	<b>0,55</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>0,50</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>21</b>	<b>0,57</b>	
	<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>37</b>	<b>1</b>	

**Şekil 3. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı**



## 4.2.3. Engelli İdari Personel

Tablo 12. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu

Kriterler	2022			2023			2024			Artış Oranı (%)	Dağılım (%)	
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam			
Engel Oranı	40-60	1	1	-	1	1	-	1	1	100	100	100
	61-80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	81-100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
Engel Grubu	Görme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Konuşma-İşitme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ortopedik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Zihinsel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	İşitme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Diğer	1	1	-	1	1	-	1	1	100	100	100
	<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
Eğitim Durumu	İlköğretim	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Lise ve Dengi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ön Lisans	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Lisans	1	1	-	1	1	-	1	1	100	100	100
	Lisans Üstü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>-</b>

Tablo 13. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	2022			2023			2024			Artış Oranı (%)	Dağılım Oranı (%)
		Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam		
Genel İdari Hizmetler	Enstitü Sekreteri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Yükseköğretim Sekreteri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Şef	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Memur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Bilgisayar İşletmeni	-	1	1	-	1	1	-	1	1	100	100
	<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

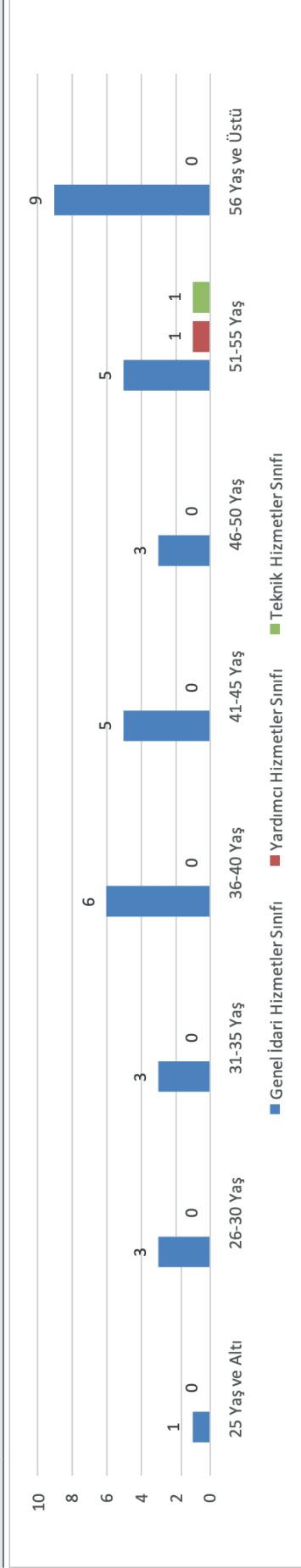
#### 4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Başkanlığımız personelinin yaş itibari ile dağılımı tablo 12'de sunulmuştur. Dağılımlara bakıldığında; 56 yaş üstü 8 personelimiz ve 51-55 yaş arası 8 personelimiz bulunmaktadır.

**Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Kadro	25 Yaş ve Altı		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-45 Yaş		46-50 Yaş		51-55 Yaş		56 Yaş ve Üstü		Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	1	0,33	-	-	4	0,66	2	0,40	2	0,67	1	0,20	5	0,55	15	0,42
	Kadın	1	2	0,67	3	1	2	0,34	3	0,60	1	0,33	4	0,80	4	0,45	20	0,58
	<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	<b>1</b>
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1
	<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Toplam</b>	Erkek	-	1	0,33	-	-	4	0,66	2	0,40	2	0,67	2	0,28	5	0,55	16	0,43
	Kadın	1	2	0,67	3	1	2	0,34	3	0,60	1	0,33	5	0,72	4	0,45	21	0,57
	<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>37</b>	<b>1</b>

**Şekil 4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**



## 5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

### 5.1. Ön Mali Kontrol

Tablo 15. Yıllar İtibariyle Ön Mali Kontrole İlişkin Sonuçlar

Açıklamalar	Yıl	Ödeme Emri Belgesi (Yazısız)	Yazılı Uygun Görüş Sorulan	Genel Toplam	Artış Oranı
Ön Mali Kontrole Gönderilen Dosya	2022	3.506	167	3.673	6,68
	2023	2.573	132	2.705	-26,35
	2024	2.647	90	2.737	1,18
Uygun Görüş Verilen	2022	2.993	164	3.157	1,93
	2023	2.259	129	2.388	-24,35
	2024	2.064	87	2.151	-9,92
Uygun Görüş Verilmeyen	2022	513	3	516	49,13
	2023	314	3	317	-38,50
	2024	383	3	386	21,76

### 5.2. Dış Denetim

Üniversitemizde dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na istinaden Sayıştay tarafından yapılır. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetim, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları dikkate alınarak, malî tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin malî denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin malî işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir ve sonuçları Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanır.

## 6. Yükseköğretim Kurumu Burs Programı

Tablo 16. Yükseköğretim Kurumu Burs Programı

Program	Lisans			100/2000 Doktora		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Burs Programındaki Alan sayısı	9	11	-	37	14	6
Öğrenci Sayısı	34	29	-	65	34	11
Harcama	473.200	607.500	-	3.321.404	3322,872	2.595.948

Tablo 17. ÖYP Programı

Destek Gelen Sayısı	2023 Bütçesi								
	YÖK Tarafından Aktarılan Tutar			Önceki Yıllardan Devreden Tutar			Harcanan		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
0	0	13871,94	-	4.924.034	2247,478,33	-	200.373	759,676,74	19.067,00

Tablo 18. YUDAP Programı

Destek Gelen Sayısı	YÖK Tarafından Aktarılan Tutar			Önceki Yıllardan Devreden Tutar			Harcanan		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Yabancı uyruklu öğrencilere sağlanan burslar ile ilgili bilgilere aşağıdaki tablodan ulaşılabilir.

**Tablo 19. Yabancı Uyruklu Öğrencilere Sağlanan Burslar**

Destek Gelen Sayısı	YÖK Tarafından Aktarılan Tutar			Önceki Yıllardan Devreden Tutar			Harcanan		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
	8.383	0	0	10.704	0	0	19.086	0	0

YÖK'e iade edilen tutarlar hariç

**2**

## **Amaç ve Hedefler**



## A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımız, kamu mali yönetim sisteminde çağdaşlığı yakalamış bir idari birim olarak, Üniversite düzeyinde sürekli değişim ve gelişim ilkesi kapsamında çalışmalarını yürütmektedir. Kamu kaynağının kullanımının genel esaslarından olan mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri gereği yönetimin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli analizleri yapmakta, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması amacıyla denetim ve değerlendirme yöntemleriyle gerçekleştirilen faaliyet sonuçlarının ölçümünü yapmakta, iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmekte, stratejik yönetim sürecinde etkinliği ve verimliliği sağlamak üzere koordineli bir şekilde çalışmaktadır.

Benimsemiş olduğu öncelikler doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, On İkinci Kalkınma Planı, Orta Vadeli Mali Plan, Orta Vadeli Program ve Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Planı ile uyumlu olarak görevlerini gerçekleştirmektedir.

Amaç 4. Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek/Hedef 5 Mali yönetim yapısı, personel, birim, hizmet ve kurum performansı izlenerek etkinlik ve etkililik düzeyi artırılacaktır. Kapsamında PUKO Bağlantısı Önlem alanında 24 adet iç genelge bulunmaktadır. Bunlar;

- Tasarruf Tedbirleri
- Ek Ders Tahakkuk İş ve İşlemleri
- Kamu Zararının Tespiti
- Doğrudan Temin Yoluyla Yapılacak Alımlar
- Avans ve Krediler
- Hurda Genelgesi
- Kamu Kaynağının Kullanımı
- Kongre, Sempozyum Vb. Bilimsel Faaliyetler
- Satınalma İş Akış Şeması
- İç Kontrol Kapsamında Süreç Kontrolü
- İhale Komisyon Üyesi
- Destek Hizmetleri Tarafından Yürütülen Hizmetler
- Ön Mali Kontrol İşlemleri
- 2024 AFP Dağılımı ve Serbest Ödenekler
- 2024 Yılı Bütçe Uygulama Genelgesi
- Bağış ve Yardımlar
- Taşınır İstek ve Dayanıklı Taşınırların Bakım ve Onarım İsteği
- %10 Limitler
- Ek Ödenek Talepleri
- Taşınır Genelgesi
- Yetkisiz Tahsilat ve Ödeme
- 2024 Yılı Ödenekleri
- Muayene ve Kabul Komisyonu

2024 Yılı itibariyle iç genelgeler Başkanlığımız web sayfasında yayınlanmaya başlanmıştır.

<https://sgdb.hacettepe.edu.tr/icgenelgeler2024.shtml>

Tablo 20. Birim Faaliyetlerinin Üniversite Stratejik Planı ile ilişkilendirilmesi

Amaç ve Hedefler	PUKO Bağlantısı	Birim YKK ve Senato Kararı Dışında Alınan Kararlar	Üniversite					
			Yönetim Kuruluna Sunulan Karar Tasarısı			Senatoya Sunulan Karar Tasarısı		
			Teklif Edilen a	Kabul Edilen b	Geçen Karar Oranı b/a	Teklif Edilen c	Kabul Edilen d	Geçen Karar Oranı d/c
AMAÇ 4: Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek	Toplam	22	2	2	100	-	-	-
	Planla	-	-	-	-	-	-	-
	Uygula	3	-	-	-	-	-	-
	Kontrol	19	2	2	100	-	-	-
	Önlem	-	-	-	-	-	-	-
Hedef 4.5.: Mali yönetim yapısı, personel, birim, hizmet ve kurum performansı izlenerek etkinlik ve etkililik düzeyi artırılabacaktır.	Planla	3	-	-	-	-	-	-
	Uygula	19	2	2	100	-	-	-
	Kontrol	-	-	-	-	-	-	-
	Önlem	-	-	-	-	-	-	-
Genel Toplam	<b>Toplam</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>Planla</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>Uygula</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>Kontrol</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>Önlem</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**B. BİRİMİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER****AMAÇ 1**

**Kaynak kullanımında etkinliği sağlamak için; veriye ve analize dayanan mali bilginin üretilmesini sağlamak.**

Hedef 1.1. Harcama birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek

**AMAÇ 2**

**Üniversitemiz tarafından yürütülen hizmetleri etkin ve etkili şekilde gerçekleştirmek için kontrol ortamını oluşturmak ve işletmek.**

Hedef 2.1. Tüm birimlerde iç kontrol sisteminin yapılandırılmasına yönelik çalışmalar tamamlanacaktır

**AMAÇ 3**

**Yönetim Bilgi Sisteminin altyapısı yapılacaktır.**

Hedef 3.1. Bütünleşik Yönetim Bilgi Sisteminin Üniversite Birimlerinin kullanımına açılacaktır.

Hedef 3.2. Birimlere Bütünleşik Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim verilecektir.



**3**

**Faaliyetlere  
İlişkin Bilgi ve  
Değerlendirmeler**

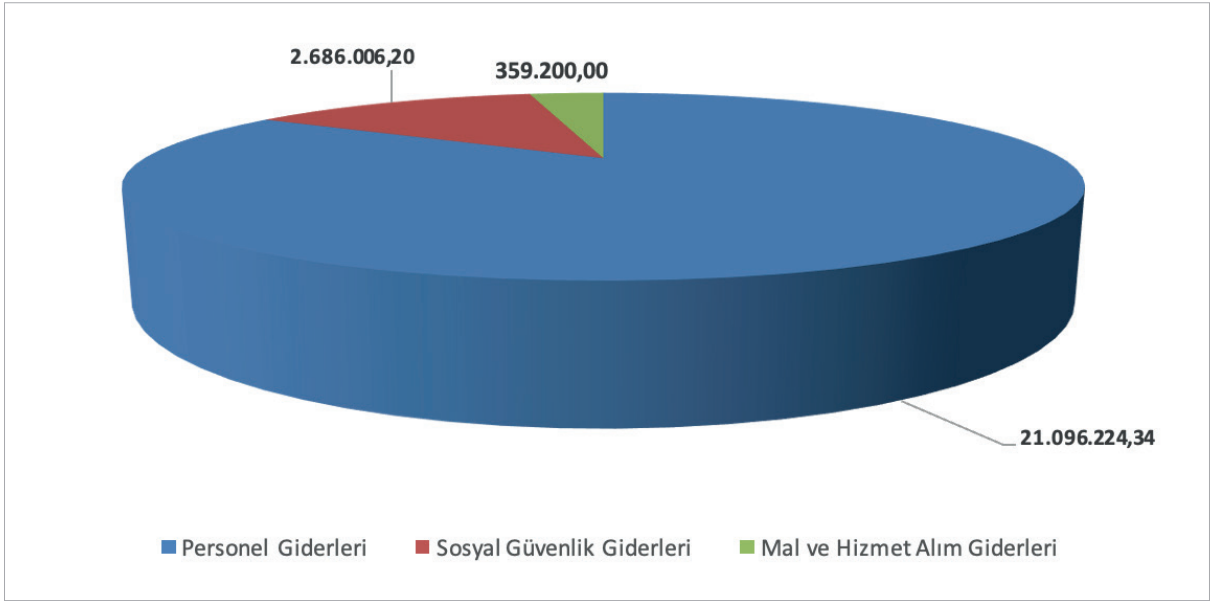


## A. MALİ BİLGİLER

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz bütçe dağılımı grafiği incelendiğinde bütçe kalemleri içerisinde %87,43 ile Personel Giderleri en büyük paya sahiptir. Sosyal Güvenlik Kurumları Prim Giderleri ve %1,43 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri takip etmektedir.

Şekil 5. | Harcama Dağılımı



Başkanlığımız yıllar itibari ile bütçe hareketleri tablo 24'de sunulmuştur.

**Tablo 21. Birim Özel Bütçesi**

Bütçe Tertibi	Yıllar	K.B.Ö	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Bütçe Öd.	Harcama	Kalan	Harcama/ YSB %	Harcama/ KBÖ %	KBÖ/ Toplam %
		a	b	c	d	e	f	(e/d)	(e/a)	(a/d)
01 Personel Giderleri	2022	3.456.000,00	1.609.506,00	-	5.065.506,00	5.065.505,01	0,99	100,00	146,57	68,23
	2023	36.129.000,00	-	25.543.081,00	10.585.919,00	10.585.918,40	14.957.162,60	100,00	29,30	341,29
	2024	125.918.000,00	-	103.886.800,00	22.031.200,00	21.096.224,34	934.975,66	95,75	16,75	571,54
02 Sos.Güv.Kur. Dev.Pri.Gid.	2022	616.000,00	261.627,00	-	877.627,00	877.626,99	0,01	100,00	142,47	70,19
	2023	1.066.000,00	563.000,00	0,00	1.629.000,00	1.628.975,91	24,09	100,00	152,81	65,44
	2024	2.016.000,00	907.000,00	115.000,00	2.808.000,00	2.686.006,20	121.993,80	95,66	133,23	71,79
03 Mal ve Hiz. Alım Gid.	2022	93000	42280	25000	110280	104421,15	5858,85	94,69	112,28	84,33
	2023	196.000,00	252.554,00	25.000,00	423.554,00	377374,98	46179,02	89,10	192,54	46,28
	2024	302.000,00	81.000,00	23.800,00	359.200,00	279.215,50	79.984,50	77,73	92,46	84,08
05 Cari Transferler	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06 Sermaye Giderleri	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>2022</b>	<b>4.165.000,00</b>	<b>1.913.413,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>6.053.413,00</b>	<b>6.047.553,15</b>	<b>5.859,85</b>	<b>294,69</b>	<b>401,32</b>	<b>222,75</b>
	<b>2023</b>	<b>37.391.000,00</b>	<b>815.554,00</b>	<b>25.568.081,00</b>	<b>12.638.473,00</b>	<b>10.963.293,38</b>	<b>15.003.365,71</b>	<b>289,10</b>	<b>374,65</b>	<b>453,01</b>
	<b>2024</b>	<b>128.236.000,00</b>	<b>988.000,00</b>	<b>104.025.600,00</b>	<b>25.198.400,00</b>	<b>1.136.953,96</b>	<b>104.025.600,00</b>	<b>95,49</b>	<b>18,76</b>	<b>508,91</b>

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Faaliyet Türü	Fakülte			Enstitü			Yükseköğül			Meslek Y.Okulu			İdari Birimler			Toplam		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Konferans/Seminer/Panel/ Açık Oturum/Söyleşi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Uluslararası Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ulusal Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Uluslararası Sempozyum/ Kongre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ulusal Sempozyum/Kongre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilimsel Toplantı/Toplantı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sergi (Ulusal)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sergi (Uluslararası)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kariyer Günleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Konser	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tiyatro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Faaliyet Türü	Fakülte			Enstitü			Yüksekökol			Meslek Y. Okulu			İdari Birimler			Toplam		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Konferans/Seminer/Panel/ Açık Oturum/Söyleşi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Uluslararası Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Uluslararası Sempozyum/ Kongre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Uluslararası Sempozyum/Kongre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilimsel Toplantı/Toplantı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Sergi (Ulusal)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sergi (Uluslararası)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kariyer Günleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Konser	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tiyatro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	<b>4</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>4</b>

## 2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 24. Birimin Üniversite Stratejik Planına Katkısı

Amaç	Hedef	Gösterge	Planlanan Eylem	Gerçekleşme	Açıklama
<b>Amaç 4</b> Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek	<b>Hedef 4.1.</b> Sürdürülebilir ve bütünlüklü kalite güvence sistemi güçlendirilecektir	İç Kontrol Standartları Uygulanmasına Alınan Birim Oranı	Üniversitenin tüm birimlerinin, süreç kartları ve İş Akış Şemalarının yapılacaktır.	30	Çalışmalar devam etmektedir. Eğitim Bilimleri Enstitüsü ve Eğitim Fakültesi pilot birim olarak belirlenmiştir. Uygulama sonuçları tüm akademik birimler ile paylaşılarak üniversitede yaygınlaştırılması sağlanacaktır.
<b>Amaç 4</b> Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek	<b>Hedef 4.2.</b> Bütünlüklü Yönetim Bilgi Sistemi (BYBS) geliştirilecektir.	BYBS'den Üretilen Analiz ve Değerlendirme Raporu Sayısı	Stratejik Plan Raporunun Sistemden Alınması Sağlanacaktır.	100	2023-2027 Stratejik Planı BKYS sistemine girilmiştir. 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan Gösterge ölçümleri 2025 yılı itibarı ile BKYS sistemi üzerinden yapılmaya başlanmıştır.
<b>Amaç 4</b> Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek	<b>Hedef 4.3.</b> İnsan kaynakları yönetişim süreçleri geliştirilecektir.	Akademik personel memnuniyeti (% olarak)	Akademik Personel Memnuniyet anket sonuçları paylaşıldığında memnuniyetsizlikleri giderme yönünde plan hazırlanacaktır.	0	Başkanlığımıza anket sonuçları iletilmediğinden iyileştirme yapılmamıştır.
<b>Amaç 4</b> Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek	<b>Hedef 4.3.</b> İnsan kaynakları yönetişim süreçleri geliştirilecektir.	İdari personel memnuniyet oranı (% olarak)	İdari Personel Memnuniyet anket sonuçları paylaşıldığında memnuniyetsizlikleri giderme yönünde plan hazırlanacaktır.	0	Başkanlığımıza anket sonuçları iletilmediğinden iyileştirme yapılmamıştır.
<b>Amaç 4</b> Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek	<b>Hedef 4.5</b> Mali yönetim yapısı, personel, birim, hizmet ve kurum performansını izlenerek, etkinlik ve etkililik düzeyi artırılacaktır.	Mali yönetim konusunda verilen danışmanlık ve rehberliğe yönelik yayın sayısı	2024 yılı bütçe işlemleri kitabı yayınlanacaktır.	100	2024 Yılı Bütçe İşlemleri <a href="https://isgdb.hacettepe.edu.tr/sayfa_dosyaları/yayınlar/2024butceislemleri.pdf">https://isgdb.hacettepe.edu.tr/sayfa_dosyaları/yayınlar/2024butceislemleri.pdf</a>
<b>Amaç 4</b> Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek	<b>Hedef 4.5.</b> Mali yönetim yapısı, personel, birim, hizmet ve kurum performansını izlenerek, etkinlik ve etkililik düzeyi artırılacaktır.	Mali yönetim konusunda verilen danışmanlık ve rehberliğe yönelik yayın sayısı	İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları-3 Kitabı yayınlanacak.	50	Birimler ile toplantılar düzenlenerek çalışmalar devam etmektedir.

Tablo 25. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Amaçlar	Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme %/sayı	Açıklama
<b>Amaç 1</b> Kaynak kullanımında etkinliği sağlamak için; veriye ve analize dayanan mali bilginin üretilmesini sağlamak.	<b>Hedef 1.1.</b> Harcama birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek	<b>1.1.1.</b> Mali mevzuat ile ilgili en az 1 yayın çıkarmak.	100	2023 Yılı Bütçe İşlemleri Kitabı
<b>Amaç 2</b> Üniversitemiz tarafından yürütülen hizmetleri etkin ve etkili şekilde gerçekleştirmek için kontrol ortamını oluşturmak ve işletmek.	<b>Hedef 2.1.</b> Tüm birimlerde iç kontrol sisteminin yapılandırılmasına yönelik çalışmalar tamamlanacaktır	<b>2.1.1.</b> İç Kontrole Dahil olan birim sayısı	100	Tüm harcama birimleri
<b>Amaç 3</b> Yönetim Bilgi Sisteminin altyapısı yapılacaktır.	<b>Hedef 3.1.</b> Bütünleşik Yönetim Bilgi Sisteminin Üniversite Birimlerinin kullanımına açılacaktır.	<b>3.1.1.</b> Kullanan Birim Sayısı		Program üzerinde geliştirme çalışmaları devam etmektedir.
	<b>Hedef 3.2.</b> Birimlere Bütünleşik Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim verilecektir.	<b>3.2.2.</b> Verilen Eğitim Sayısı	1	2024 Yılı içerisinde uygulama üzerinde güncelleme çalışmaları yapıldığından eğitimler 2025 yılı içerisinde verilmesi planlanmaktadır.



**4**

# **Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**



## A. GÜÇLÜ YÖNLER

### G1. Başkanlığın mesleki ve kişisel gelişim imkânı tanınması;

Başkanlığımızın Hacettepe Üniversitesinin birimi olması nedeniyle Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlere katılabilmektedir, gelişmiş bir Üniversite olmamız sebebi ile Başkanlık olarak görev tanımımızda yer alan bütün işler eksiksiz yürütülmekte ilgili ve gerekli bütün mevzuat ve uygulamalar personelimiz tarafından bilinmektedir.

### G2. Mevzuata hâkim, dinamik, öğrenmeye açık personel yapısına sahip olması;

Tecrübeli ve yeni personelimizin etkili iletişimi Başkanlığımız çalışmalarında yüksek performans sergilenmesini sağlamaktadır

### G3. Paydaşlarla iletişimin güçlü olması;

Paydaşlarla olan iletişim sürecinin sorunsuz işlemesi iş birliğinin eksiksiz ve karşılıklı memnuniyet esasında yürütülmesini sağlamakta buna bağlı olarak ta Başkanlığımızı çalışmaları açısından olumlu yönde etkilemektedir.

### G4 Hacettepe Üniversitesi'ne bağlı birim olması;

Hacettepe Üniversitesinin faaliyet alanlarındaki liderliği, başarısı ve saygınlığı kurumun bir parçası olan Başkanlığımız ve personelimiz için alanında uzmanlaşma, kaliteli hizmet sunulması açısından itici bir güç ve motivasyon kaynağıdır.

## B. ZAYIF YÖNLER

### Z1 Personel yetersizliği;

Personel sayımızın az olması Başkanlığımız iş yoğunluğunun fazla olması birden çok işin bir kişiye yüklenmesine ve sonuç olarak hata oranının ilerleyen zamanlarda artmasına sebep olabilir

### Z2 Hizmet içi eğitim eksikliği;

Başkanlığımız iş yoğunluğu sebebi ile hizmet içi eğitimler verilememektedir. Sorunun düzeltilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

### Z3 Sosyal aktivite eksikliği;

Başkanlığımız iş yoğunluğu ve maddi yetersizlikler sebebi ile sosyal aktivitelere ayıracak zamanın olmaması kurum içi iletişimi ve motivasyonu olumsuz yönde etkilemektedir.

## C. Değerlendirme

Başkanlığımızın iş yoğunluğundan kaynaklı hizmet içi eğitimlere zaman ayıramamaktadır. İlerleyen günlerde personelin eğitime yönelik düzenlemeler yapılması planlanmaktadır. Ayrıca kampüs değişikliği ve servis kullanım saatleri nedeniyle personelin iş gücünü etkilenmiştir.

**5**

## **Öneri ve Tedbirler**



## Öneri ve Tedbirler

Üniversitemiz tüm birimlerinin ivedilikle süreç kartlarının ve akış şemalarının tamamlanması gerekmektedir. Başkanlığımızın yürütmekte olduğu iç kontrol uyum çalışmaları tamamlanarak izleme ve kontrol aşamasına geçilmedi.

**Ekler**



Ek 1. Tesis, Makine ve Cihazlar					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	02	Merdivenler	ADET	1
253	03	02	Buzdolapları	ADET	2
253	03	02	Çay Makineleri	ADET	1
253	03	02	Mini Buzdolabı	ADET	1
253	03	02	Ocaklar	Adet	1
253	03	02	Su Arıtma Cihazı	Adet	1

## Ek 2. Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	01	01	Yün Halılar	Adet	1
255	01	02	Atatürk Büst, Mask, Pano ve Posterleri	Adet	12
255	01	02	Atatürk Resimleri	Adet	5
255	02	02	Barkod yazıcılar ve okuyucular, optik okuyucular	Adet	2
255	01	04	Dosya Taşıma Arabaları	Adet	1
255	01	04	Bilgisayar Çantası	Adet	1
255	02	01	Bilgisayar Kasaları	Adet	27
255	02	01	Tümleşik (All in One) Bilgisayar	Adet	17
255	02	01	Ekranlar	Adet	30
255	02	01	Dizüstü Bilgisayar	Adet	11
255	02	01	Diğer Bilgisayar	Adet	1
255	02	02	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	Adet	2
255	02	02	Lazer Yazıcılar	Adet	19
255	02	02	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	Adet	19
255	02	02	Diğer Yazıcılar ve Okuyucular	Adet	1
255	02	02	Masaüstü Tarayıcı	Adet	3
255	02	02	Yedekleme Cihazı	Adet	2
255	02	03	Fotokopi Makinaları	Adet	2
255	02	04	Sabit Telefonlar	Adet	23
255	02	04	Telsiz Telefonlar	Adet	1
255	02	04	İP Telefon	Adet	2
255	02	05	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	Adet	1
255	02	05	Diğer Ses Görüntü ve Sunum Cihazları (Sayısal Set)	Adet	5
255	02	99	Hesap Makinası	Adet	10
255	02	99	Radyatörler	Adet	2
255	02	99	Mühürler	Adet	1
255	03	01	Para Kasaları	Adet	1
255	03	01	Dosya Dolapları	Adet	78
255	03	01	Arşiv Tipi Volanlı Dolap	Adet	29
255	03	01	Soyunma Dolapları	Adet	46
255	03	01	Çalışma Masaları	Adet	11
255	03	01	Diğer Masalar	Adet	41
255	03	01	Çalışma Koltukları	Adet	55
255	03	01	Misafir Koltukları	Adet	47
255	03	01	Madeni Portmantolar	Adet	3
255	03	01	Sehpalar	Adet	48
255	03	01	Etajerler ve Kesonlar	Adet	3
255	03	01	Kitaplık	Adet	1
255	03	01	Toplantı Masası	Adet	2
255	03	01	Diğer Koltuklar	Adet	15
255	03	01	Portatif Tabure	Adet	1
255	03	01	Metal Tabure	Adet	3
255	03	01	Diğer Tabure	Adet	1
255	03	05	Yazı Tahtası	Adet	1
255	06	04	Tablolar	Adet	7
255	06	04	Seramik Eser	Adet	1
255	07	01	Kart Katalog Üniteleri	Adet	4
255	07	02	Mevzuat Kitapları	Adet	5
255	07	02	Diğer Kitaplar	Adet	1
255	10	03	Yangın Söndürme Cihazı	Adet	5
255	11	02	Tablolar	Adet	4



## Ek 3. Güvence Beyanları

**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.  
ANKARA-Ocak 2025

  
Murat KARAAĞAÇ  
Daire Başkanı