



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

AFYONKARAHİSAR

Ocak 2025

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Başkanlığımızın 2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi, 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*” in 24. Maddesi ve Üniversitemiz Senatosunun 15.08.2022 tarih ve 2022/79 sayılı kararıyla kabul edilen *Afyon Kocatepe Üniversitesince Hazırlanacak Stratejik Plan ve Performans Programı ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge*'nin 36 ve müteakip madde hükümlerine göre hazırlanmıştır.

“*Üniversitemizin neresinde bir faaliyet varsa; orada bir plan, program, proje, maliyet, bütçe ile ödeme ve dolayısıyla orada biz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vardır.*” sloganı ile birimimiz görevleri dâhilindeki rapor dönemine ait tüm faaliyetleri yansıtan bu çalışmanın başkanlığımıza ve üniversitemize faydalı olmasını diler, çalışmalarımızda bize desteklerinden dolayı başta Sayın Rektörümüz Prof. Dr. Mehmet KARAKAŞ olmak üzere tüm yöneticilerimize ve özverili çalışmalarından dolayı çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ahmet ERKAN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	1
İÇİNDEKİLER	2
TABLO LİSTESİ	4
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.2.1. Görevlerimiz	1
1.2.2. Yetkilerimiz	2
1.2.3. Sorumluluklarımız	2
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	3
1.3.1. İletişim Bilgileri	3
1.3.2. Tarihsel Gelişim	3
1.3.3. Örgüt Yapısı	4
1.3.3.1 İç Kontrol Şube Müdürlüğü.....	4
1.3.3.2. Strateji Şube Müdürlüğü.....	5
1.3.3.3. Bütçe Şube Müdürlüğü	7
1.3.3.4. Muhasebe Şube Müdürlüğü.....	8
1.3.3.5. İdari İşler Şube Müdürlüğü	10
1.3.4. Fiziksel Yapı	11
1.3.4.1. Taşınmazlar	11
1.3.4.2. Taşınırmlar	12
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
1.3.6. İnsan Kaynakları	15
1.3.7. Sosyal Faaliyetler	19
1.3.8. Sunulan Hizmetler	19
1.3.8.1. İç Kontrol Şube Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyetleri	19
1.3.8.2. Strateji Şube Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyetleri	21
1.3.8.3. Bütçe Şube Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyetleri	22
1.3.8.4 Muhasebe Şube Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyetleri	27
1.3.7.5 İdari İşler Şube Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyetleri.....	29
1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	30
2. AMAÇ VE HEDEFLER	33
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	33
2.1.1. Amaçlarımız ve Hedeflerimiz.....	33
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	34
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	35

3.1. MALİ BİLGİLER	35
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	35
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	35
3.1.2.1. Dış Denetim.....	35
3.1.2.2. İç Denetim	35
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	39
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	39
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	39
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	40
4.3. DEĞERLENDİRME.....	40
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	41
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	42
EK-2: BİRİM KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ	2

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri.....	3
Tablo 2: İç Kontrol Şube Müdürlüğü.....	5
Tablo 3: Strateji Şube Müdürlüğü.....	6
Tablo 4: Bütçe Şube Müdürlüğü.....	7
Tablo 5: Muhasebe Şube Müdürlüğü.....	9
Tablo 6: İdari İşler Şube Müdürlüğü.....	10
Tablo 7: Birim Hizmet Alanları.....	11
Tablo 8: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	12
Tablo 9: Taşıtların Sayıları ve Tutarları.....	12
Tablo 10: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı.....	13
Tablo 11: Teknolojik Cihazlar.....	13
Tablo 12: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları.....	14
Tablo 13: Personel Sayıları.....	15
Tablo 14: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı.....	15
Tablo 15: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı.....	16
Tablo 16: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	16
Tablo 17: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	16
Tablo 18: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	17
Tablo 19: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri.....	17
Tablo 20: Değişim Programı Kapsamında 2024 yılında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri.....	18
Tablo 21: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	18
Tablo 22: Personel Memnuniyet Düzeyi.....	18
Tablo 23: Yıllar İtibarıyla Ön Mali Kontrolü Gerçekleşen İhale Sayıları.....	19
Tablo 24: Yıllar İtibarıyla Ön Mali Kontrolü Yapılan Personel Sözleşme Sayıları.....	20
Tablo 25: Yıllar İtibarıyla Verilen Görüş Sayıları.....	20
Tablo 26: Dış Denetim Bilgileri.....	20
Tablo 27: Bütçe İşlem Sayıları ve Tutarları.....	23
Tablo 28: Yıllar İtibarıyla Bütçe Gelir ve Giderleri.....	24
Tablo 29: Bütçe Gelirleri Uygulama Sonuçları.....	24
Tablo 30: Bütçe Giderlerinin Program ve Ekonomik Açından Uygulama Sonuçları.....	24
Tablo 31: Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı.....	26
Tablo 32: Yıllar İtibarıyla Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri.....	26
Tablo 33: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları.....	27
Tablo 34: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	28
Tablo 35: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı.....	28
Tablo 36: Yıllar İtibarıyla Muhasebe Verileri.....	28
Tablo 37: Yıllar İtibarıyla Bilanço Analizi.....	29
Tablo 38: İhalelere İlişkin Bilgiler.....	29
Tablo 39: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler.....	29
Tablo 40: İkili Protokol ve Sözleşmeler.....	30
Tablo 41: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu.....	31
Tablo 42: Strateji Geliştirme Kurulu.....	32
Tablo 43: Başkanlığımızın Amaçlarımız ve Hedefleri.....	33
Tablo 44: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları.....	35
Tablo 45: Bütçe Uygulama Sonuçları.....	35
Tablo 46: İç Denetim Bilgileri.....	35
Tablo 47: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri.....	39
Tablo 48: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri.....	39

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Başkanlığımız; üniversitenin misyonunu gerçekleştirmek üzere kaynakların tahsisini, süreçlerin işletilmesini ve kontrolünü, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini ve raporlanmasını görev edinmiştir.

Vizyonumuz

Bilgi birikimine ve kalite anlayışına sahip personeliyle, hukuka uygunluğu, etkinliği ve verimliliği esas alan, Üniversitemizin öncelikleriyle ilgili plan ve projeye önem veren, danışma, denetim ve destek hizmeti sunan saygın bir birim olmaktadır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.2.1. Görevlerimiz

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri 5436 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirtilmiştir. Bu düzenlemelere göre başkanlığımızın görevleri aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

1. İç kontrol ve ön mali kontrol,
2. Stratejik planlama ve yönetim bilgi sistemi,
3. Performans programı, yatırım programı ve bütçe,
4. Muhasebe, kesin hesap ve raporlama,
5. İdari işler.

2006 Yılında kurulmuş olan Başkanlığımız, fonksiyonlar itibarı ile belirtilen bu görevlerini, bünyesinde kurulmuş olan şube müdürlükleri aracılığı ile yürütmektedir. Bu fonksiyonlar kapsamında 2007 yılında tüm şube müdürlükleri oluşturulmuştur. Yukarıda belirtilen yasal çerçeveye dayalı olarak fonksiyonlar itibarıyla ayrıntılı olarak görevlerimiz aşağıdaki “1.3- Birime İlişkin Bilgiler” başlığı altında verilmiştir.

1.2.2. Yetkilerimiz

Başkanlığımız, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 32. maddesi ve bu maddeye istinaden Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkartılan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümleri gereği başkanlığımız bütçesine konulan ödenekleri ön ödeme veya kesin ödeme şeklinde kullanmakla yetkilidir.

Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililerine verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasıyla Başkanlığımız yetkilidir.

Kanunla verilen yukarıdaki yetkilerin yanında diğer mevzuat ve rektör tarafından verilen diğer yetkiler de kullanılmaktadır.

1.2.3. Sorumluluklarımız

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden rektöre karşı sorumludur.

Başkanlığımız, üniversite kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması, etkin bir iç kontrol ve ön malî kontrol ile ilgili mevzuatında öngörülen üniversite gelirlerinin tahsili hususunda çalışmalar yapılmakla sorumludur.

Başkanlığımız, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Başkanlığımız, 5018 sayılı Kanun'un 34. maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ve kontrolle ilişkin hususlardan sorumludur.

Başkanlığımız, bütçesinin harcama yetkilisi olarak verilen harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili kanunlar çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden dolayı hesap vermekle sorumludur.

Başkanlığımız çalışanları, kullanmak üzere teslim aldıkları taşınırın kullanım sırasında korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Başkanlığın yöneticilerine ilişkin iletişim bilgileri Tablo- 1’de yer almaktadır.

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Ahmet ERKAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	218 13 00	ahmeterkan@aku.edu.tr
Nihat ELMAS	İç Kontrol Şube Müdürü	218 13 12	nihatelmas@aku.edu.tr
Mehmet ÇİÇEKLİTAŞ	Mali Hiz. Uzm. Strateji Şube Müdür V.	218 13 40	mciceklitas@aku.edu.tr
Emin DEMİRCİOĞLU	Bütçe Şube Müdürü	218 13 02	edemircioglu@aku.edu.tr
Kemal KARAKOÇ	Muhasebe Şube Müdürü	218 13 05	kkarakoc@aku.edu.tr
Hasan Fatih ÇELİKKAYA	İdari İşler Şube Müdürü	218 13 04	hfcelikkaya@aku.edu.tr

Birim Web Adresi: <https://strateji.aku.edu.tr/>

Birim Mail Adresi: strateji@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası: 0 (272) 218 13 00

Birim Adresi: *Ahmet Necdet Sezer Kampüsü, Rektörlük Binası C Blok Kat:2 Gazlıgöl Yolu 7. 03200 Afyonkarahisar*

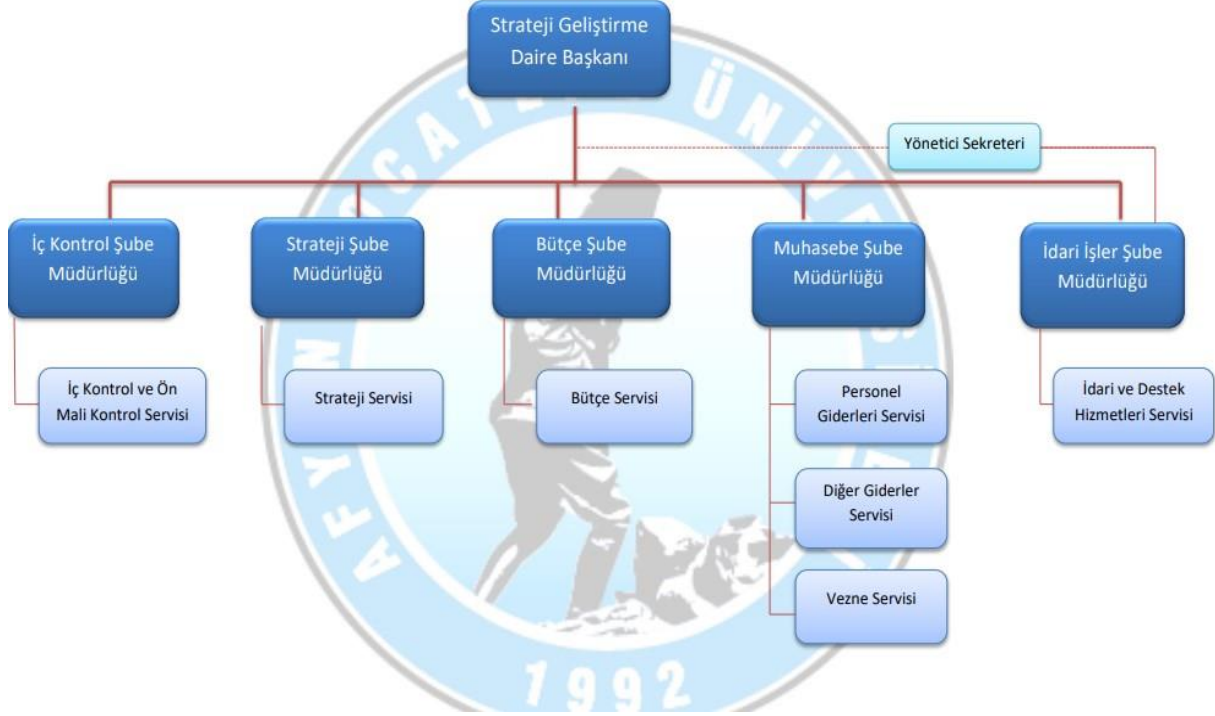
1.3.2. Tarihsel Gelişim

Başkanlığımız, 24.12.2005 Tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5436 sayılı “*Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun*” un 15’inci Maddesinde belirtilen görevler ile kanunlarla verilen diğer görevleri yürütmek üzere 01.01.2006 tarihinde kurulmuş ve aynı tarihte faaliyetlerine başlamıştır.

Başkanlığımız Rektörlük Binası (C) Blok ikinci katta bulunan 12 çalışma odası, 1 toplantı odası, 1 arşiv ve çay ocağı, üçüncü katta bulunan 2 çalışma odası ile (E) Blok bodrum katta bulunan 1 depodan oluşan alanda; 1 daire başkanı, 4 şube müdürü, 1 şube müdür vekili (*Mali hizmetler uzmanı kadrosunda*), 1 öğretim görevlisi, 1 mali hizmetler uzmanı, 3 mali hizmetler uzman yardımcısı, 4 şef, 6 bilgisayar işletmeni, 1 memur, 1 büro personeli, 1 hizmetli ve 2 sürekli işçi olmak üzere toplam 26 personel ile hizmet vermektedir.

1.3.3. Örgüt Yapısı

Şekil 1: Başkanlığımızın Organizasyon Şeması



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Makamına bağlı bir yönetici sekreteryası birimi ile Başkanlığa sekreterlik hizmeti verilmektedir. Şekil 1’de verilen organizasyon şemasında mevzuatına uygun olarak kurulan Başkanlık alt birimleri;

1. İç Kontrol Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüğü bağlı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi,
 2. Strateji Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüğü bağlı Strateji Servisi,
 3. Bütçe Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüğü bağlı Bütçe Servisi,
 4. Muhasebe Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüğü bağlı Personel Giderleri Servisi, Diğer Giderler Servisi ve Vezne Servisi,
 5. İdari İşler Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüğü bağlı İdari ve Destek Hizmetleri Servisi,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanı koordinesinde hizmet vermeye devam etmektedir.

1.3.3.1 İç Kontrol Şube Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde 01.01.2006 tarihinde kurularak faaliyetlerine başlayan İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Strateji Birimlerinin Çalışma Usul ve

Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatlarda belirtilen hükümler çerçevesinde çalışmalarına devam etmektedir. Müdürlüğün bünyesinde “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi” yer almaktadır.

2024 yılsonu itibarı ile 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi ile müdürlüğe görevlendirilen 1 şube müdürü, 1 öğretim görevlisi, 1 mali hizmetler uzmanı ve 1 mali hizmetler uzman yardımcısı ile hizmet verilmektedir. Müdürlük personellerine ilişkin bilgiler **Tablo- 2**'de verilmiştir.

Tablo 2: İç Kontrol Şube Müdürlüğü

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Nihat ELMAS	İç Kontrol Şube Müdür Vekili	218 13 12	nihatelmas@aku.edu.tr
Burcu GÜLERCİ	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi Görevlisi	218 13 11	bgulerce@aku.edu.tr
Yeliz BOZOK	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi Görevlisi	218 13 34	yelizbozok@aku.edu.tr
Meryem DEDE	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi Görevlisi	218 13 23	mdede@aku.edu.tr

İç Kontrol Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler:

a. İç kontrol faaliyetlerini yürütmek: İç kontrol fonksiyonu kapsamındaki tüm çalışmaları koordine etmek, bu kapsamda oluşturulacak kurul, komisyonlar ile diğer toplantılara katılmak ve bunların sekreteryaya hizmetlerini yürütmek. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmaların yapılmasını sağlamak.

b. Ön mali kontrol hususlarındaki malî kanunların ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, danışmanlık yapmak ve malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda harcama birimlerini bilgilendirmek,

c. Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak; Üniversitenin, İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görev tanımı içinde yer alan ve diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri izlemek ve sonuçlandırmak, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

d. Üniversitenin birimler arasındaki birim yazışma kodlarını Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt sistemi (DETSİS) üzerinden talep edip yazışma kodu oluşturmak.

1.3.3.2. Strateji Şube Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Daire Başkanı bünyesinde 01.01.2006 tarihinde kurularak faaliyetlerine başlayan Strateji Şube Müdürlüğü, Strateji Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen hükümler çerçevesinde çalışmalarına devam etmekte iken Üniversite Senatosu'nun 06.06.2017 tarih ve 27 sayılı Kararı ile bu

görevler Kalite Koordinatörlüğü'ne devredilmiştir. Üniversite Senatosunun 22.05.2018 tarih ve 23 sayılı Kararı ile Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği kapsamında yer alan görevler dışındaki görevler yeniden Başkanlığımıza ve dolayısı ile Müdürlüğe verilmesi üzerine Strateji Şube Müdürlüğü 15.10.2018 tarihinde görev ve çalışmalarına yeniden başlamıştır. Müdürlüğün bünyesinde “*Strateji Servisi*” yer almaktadır.

Müdürlükte konusunda tecrübeli 1 mali hizmetler uzmanı (*şube müdür vekili*) ve 1 memur ile hizmet verilmektedir. Müdürlük personeline ilişkin bilgiler Tablo 3'te verilmiştir.

Tablo 3: Strateji Şube Müdürlüğü

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Mehmet ÇİÇEKLİTAŞ	Strateji Şube Müdür Vekili	218 13 40	mciceklitas@aku.edu.tr
Can ATALAY	Strateji Şube Görevlisi	218 14 13	catalay@aku.edu.tr

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğüne yürütülen görevler aşağıda yer almaktadır:

- Stratejik Plan hazırlık sürecinde sekretarya hizmetini yürütmek,
- Stratejik planın izleme ve değerlendirme raporu hazırlık çalışmalarında sekretarya görevini yürütmek.
- Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetini yürütmek.
- Birim faaliyet raporlarının güncel olarak hazırlanmasını koordine etmek, hazırlık sürecinde birimlere destek hizmeti vermek,
- Birim faaliyet raporlarını konsolide ederek idare faaliyet raporu taslağını hazırlamak.
- Bilgi Yönetim Sistemine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek.
- Başkanlığımız kalite ve risk değerlendirme iş ve işlemlerini koordine etmek ve yürütmek,
- İlgili yılın Performans Programı taslağını hazırlamak.
- Performans programının izleme ve değerlendirme çalışmalarında sekretarya görevini yürütmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak Kurum içinden ya da kurum dışından talep edilen bilgi, belge ve verileri toplayıp konsolide ederek ilgili birim ya da kuruma göndermek.
- Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlığın web sayfasını tasarlamak, geliştirmek, dinamikliğini sağlamak, web sayfasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

1.3.3.3. Bütçe Şube Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Daire Başkanı bünyesinde 01.01.2006 tarihinde kurularak faaliyetlerine başlayan Bütçe Şube Müdürlüğü, Strateji Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen hükümler çerçevesinde çalışmalarına devam etmektedir. Müdürlüğün bünyesinde “Bütçe Servisi” yer almaktadır.

Bütçe Şube Müdürlüğünde konusunda tecrübeli 1 şube müdürü, 1 mali hizmetler uzman yardımcısı ve 1 büro personeli ile hizmet verilmektedir. Müdürlük personeline ilişkin bilgiler tablo- 4’te verilmiştir.

Tablo 4: Bütçe Şube Müdürlüğü

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Emin DEMİRCİOĞLU	Bütçe Şube Müdürü	218 13 02	edemircioglu@aku.edu.tr
Yusuf Can ÇAKIR	Bütçe Servisi Görevlisi	218 13 13	ycakir@aku.edu.tr
Nazmi Kerem PARLAR	Bütçe Servisi Görevlisi	218 13 16	nparlar@aku.edu.tr

Bütçe Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler:

1) Üniversitenin İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren bütçesini, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programı’na uygun olarak hazırlamak ve birim faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. Bütçe teklifinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Üniversitenin Stratejik Planı ve Performans Programı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi’ni esas olarak kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanı hazırlamak ve harcama birimlerine göndermek. Harcama birimleri tarafından Performans Programı ile uyumlu olarak hazırladıkları Bütçe tekliflerini esas alarak Üniversitenin Bütçe teklifini hazırlamak ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak. Bütçe ve Yatırım Programı teklifleri hakkında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile görüşmeler yapmak ve Yatırım Programı’nın vize işlemini ve Bütçe Kanun teklifini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve TBMM’ye sunmak.

2) Üniversitenin Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak; Yatırım Programı tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Üniversitenin Stratejik Planı ve Performans Programı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas olarak kullanılacak belge, cetveller ile gerekli dokümanı yatırımcı harcama birimlerine göndermek ve ilgili harcama birimleri tarafından hazırlanan yatırım tekliflerini konsolide ederek Üniversitenin Yatırım Programı teklifini hazırlamak. Yatırım projelerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ve e-Bütçe ile KaYa sistemleri üzerinden kontrolünü yapmak, yatırım projelerini uygulayan harcama

birimlerinden gelen bilgi ve belgeler de esas alınarak yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin Yıllık Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak ve izleyen yılın mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek.

3) Üniversite faaliyetlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe'ye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

4) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Ayrıntılı Finansman Programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak üzere özetle aşağıdaki görevleri yapmak:

1. Ayrıntılı Finansman Programı'nı hazırlamak; Aylar itibarıyla kullanabilecekleri ödenekleri, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanlarının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programı hazırlama işlemidir. Rektör tarafından onaylandıktan sonra vize edilmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Başkanlığın vizesi üzerine gerekli revizeler yapılarak Ayrıntılı Finansman Programı'na son hâli verilir.

2. Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı'na uygun olarak birim detayında kullanılabilir bütçe ödeneklerini, Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle ilgili harcama birimlerine gönderme işlemidir.

5) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve malî istatistikleri hazırlamak; Bütçe işlemlerini, 5018 sayılı Kanun, Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre, gerçekleştirmek, kaydetmek, gerekli koordinasyonu sağlamak ve izlemek. Bütçe kayıt ve işlemlerini e-Bütçe programında gerçekleştirmek ve harcama birimlerinin kullanımına açık tutmak.

6) Bütçe ve Yatırım Programı ile ilgili kanunlar ve diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

7) Üniversitenin, diğer idareler nezdindeki Bütçe Şube Müdürlüğü görev tanımı içindeki malî iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak, Şeklinde sıralanabilir.

1.3.3.4. Muhasebe Şube Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Daire Başkanı bünyesinde 01.01.2006 tarihinde kurularak faaliyetlerine başlayan Muhasebe Şube Müdürlüğü, Strateji Birimlerinin Çalışma Usul ve

Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen hükümler çerçevesinde çalışmalarına devam etmektedir. Müdürlüğün bünyesinde “*Personel Giderleri Servisi, Diğer Giderler Servisi ve Vezne Servisi*” olmak üzere 3 servis yer almaktadır.

Muhasebe Şube Müdürlüğünde; 1 şube müdürü, 1 mali hizmetler uzman yardımcısı 3 şef ve 5 bilgisayar işletmeni olmak üzere toplam 10 personel ile hizmet vermektedir. Müdürlük personellerine ilişkin bilgiler Tablo 5’te verilmiştir.

Tablo 5: Muhasebe Şube Müdürlüğü

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Kemal KARAKOÇ	Muhasebe Şube Müdürü	218 13 05	kkarakoc@aku.edu.tr
Handan TUNA	Diğer Giderler Servisi Görevlisi	218 13 35	htuna@aku.edu.tr
Reyhan BOZTAŞ	Diğer Giderler Servisi Görevlisi	218 13 08	rboztas@aku.edu.tr
Murat DERTLİ	Diğer Giderler Servisi Görevlisi	218 13 26	mdertli@aku.edu.tr
Koray ORUÇ	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	218 13 25	koruc@aku.edu.tr
Bahtiyar ŞEVİK	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	218 13 20	bsevik@aku.edu.tr
Fatih DAŞCI	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	218 13 15	fdasci@aku.edu.tr
Emine YILDIZ	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	218 13 21	eyildiz@aku.edu.tr
Osman SÖKMEN	Vezne Servisi Görevlisi	218 13 10	osokmen@aku.edu.tr
Özlem DURNA BAYER	Vezne Servisi Görevlisi	218 13 17	ODBAYER@aku.edu.tr

Muhasebe Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler şunlardır:

1) Üniversite özel bütçesinin muhasebe hizmetlerini yürütmek; Muhasebe hizmetleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Muhasebe Şube Müdürlüğü yöneticisi de olan muhasebe yetkilisi tarafından yerine getirilir.

2) İlgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde ilgili birimlerce tahakkuk ettirilmiş olan Üniversite gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

3) Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek; Üniversitenin mülkiyetinde veya Üniversiteye tahsisli olan ya da Üniversitenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydını ilgili mevzuatta belirlenen kişiler tarafından tutmak.

4) Bütçe kesin hesabı ile bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve malî istatistikleri hazırlamak üzere özetle aşağıdaki görevler yapılır;

1. Bütçe kesin hesabını hazırlamak; Bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak bütçe kesin hesabı hazırlanır. Üniversitenin bütçe kesin hesabı, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlamak, hazırlanan bütçe kesin hesabını Rektör ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalandıktan sonra merkezi yönetim kesin hesap kanun tasarisına dâhil edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığı ile TBMM’ne göndermek.

2. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeyi hazırlamak.

3. Üniversitenin malî istatistiklerini hazırlamak ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına göndermek.

5) Malî kanunların ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak; Muhasebe Şube Müdürlüğü görev tanımı içindeki konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak, izlemek ve istenilmesi halinde Rektöre, ilgili birim veya kurumlara vermek. Malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda gerekli bilgi ve belgeleri uygun araçlarla harcama birimleri bilgilendirmek.

6) Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak; Muhasebe Şube Müdürlüğü'nün görev tanımı içinde yer alan ve Üniversitenin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri izlemek ve sonuçlandırmak, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlamak.

1.3.3.5. İdari İşler Şube Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Daire Başkanı bünyesinde 22.06.2014 tarih ve 23236 sayılı Rektörlük Makamı Olur'u ile kurularak faaliyetlerine başlayan İdari İşler Şube Müdürlüğü, ilgili mevzuatta belirtilen hükümler çerçevesinde Başkanlığın idari ve destek hizmetlerini yerine getirilmeye devam etmektedir. Müdürlüğün bünyesinde "İdari ve Destek Hizmetleri Servisi" yer almaktadır.

İdari İşler Şube Müdürlüğünde konusunda tecrübeli; 1 şube müdürü, 1 şef, 1 bilgisayar işletmeni, 2 destek hizmetleri görevlisi (1'i hizmetli, 1'i sürekli işçi kadrosunda) ve 1 yönetici sekreteri (sürekli işçi kadrosunda) olmak üzere toplam 6 personel ile hizmet vermektedir. Müdürlük personellerine ilişkin bilgiler Tablo 6'da verilmiştir.

Tablo 6: İdari İşler Şube Müdürlüğü

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Hasan Fatih ÇELİKKAYA	İdari İşler Şube Müdürü	218 13 04	hfcelikkaya@aku.edu.tr
Halil GENCER	İdari ve Destek Hizmetleri Servisi	218 13 06	hgencer@aku.edu.tr
Muhammed DİCLE	İdari ve Destek Hizmetleri Servisi	218 13 07	mdicle@aku.edu.tr
Ahmet AYKIN	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	218 13 09	ahmetaykin@aku.edu.tr
Nigar TAYLAN	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	218 13 22	ntaylan@aku.edu.tr
Zeliha KANSIZ	Yönetici Sekreteri	218 13 00	zkansiz@aku.edu.tr

İdari İşler Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler:

1) Başkanlığımız çalışanlarının, personel göreve başlama, birim içi görev değişikliği, geçici görevlendirme, terfi, izin, disiplin, ayrılma, özlük işlemleri, sosyal güvenlik kurumu kesenek işlemleri vb. işlemlerini yürütmek.

- 2) Başkanlığımızdaki kısmi zamanlı öğrencilerin alımı, çalıştırılması ve özlük işlemleri ile Başkanlığımıza görevlendirilen sürekli işçilerin puantaj ve özlük işlemlerini yürütmek.
- 3) Başkanlığımız çalışanlarının hizmet içi eğitim ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- 4) Başkanlığımız büro ve makine teçhizat bakım-onarımı, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 5) Başkanlığımız gelen-giden evrak kayıt, takip ve dağıtım işlemlerini yürütmek.
- 6) Başkanlığımız belge ve kayıtlarının arşiv hizmetlerini yürütmek.
- 7) Başkanlığımız mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek.
- 8) Başkanlığımız gerçekleştirme görevliliği işlemlerini yürütmek.
- 9) Başkanlığımız taşınır kayıt ve taşınır kontrol işlemlerini yürütmek.
- 10) Başkanlığımız birim performans programını ve bütçesini hazırlamak ve bütçe hazırlama işlemlerini yürütmek.
- 11) Başkanlığımız faaliyet raporu ile kalite ve risk değerlendirme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 12) Başkanlığımızın birim iç kontrol işlemlerini yürütmek.
- 13) Başkanlığımızın stratejik plan işlemlerini yürütmek.
- 14) Başkanlığımızın web sitesi işlemlerini yürütmek.

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Başkanlığımızın hizmet alanlarına ilişkin fiziki alanlar ve kullanım amaçları Tablo 7’de gösterilmiştir. Başkanlığımızın fiziki alanları yeterli düzeydedir.

Tablo 7: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Personel Çalışma Odası	6	198	Yönetici Çalışma Odası
Personel Servis Odası	8	323	Personel Çalışma Odası
Toplantı Salonu	1	51	Toplantı / Eğitim Odası
Arşiv, Depo, Ambar, vb.	2	143	Arşiv, Depo, Ambar,
Çay Ocağı	1	2	Çay Ocağı
Sirkülasyon Alanı	-	250	Sirkülasyon Alanı
Toplam	18	968	

Başkanlığımız Ahmet Necdet Sezer Kampüsünde bulunan Rektörlük Binasında (C) Blok 2. ve 3. Katlarda 2022 yılında toplam 26 kişilik personel ile faaliyetini yürütmektedir. Fiziki alanlarımızın konumları itibarıyla dağılımları aşağıdaki gibidir:

1. Rektörlük (C) blok 2. katta 573 m² alanda; 5 yönetici çalışma odası, 6 personel servis odası, 1 sekreter odası, 1 toplantı odası, 1 arşiv ve 1 çay ocağından oluşan hizmet alanımız bulunmaktadır.

2. Rektörlük (C) blok 3. katta 53 m² alanda; 1 yönetici çalışma odası ve 1 personel servisinden oluşan hizmet alanımız bulunmaktadır.

3. Rektörlük (E) blok bodrum katta ise 92 m² alanda birim arşivi hizmet alanımız bulunmaktadır.

4. Ayrıca, yukarıda belirtilen çalışma alanlarına bağımlı toplam 250 m² sirkülasyon alanımız bulunmaktadır.

1.3.4.2. Taşınırlar

Başkanlığımıza ait son 3 yıllık taşınır malzeme sayı ve tutarları Tablo 8’de gösterilmiştir. 2024 yılı 31 Aralık tarihi itibarıyla kayıtlarımızda (253) Tesis, Makine ve Cihazlar, (254) Taşıtlar ve (255) Demirbaşlar taşınır gruplarında toplam 625 adet taşınır malzeme olup, bunların toplam maliyetleri 415.686,63TL’dir.

Tablo 8: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar (TL)
(253) Tesis, Makine ve Cihazlar	18	13.240,72	19	11.739,76	19	11.739,76
(254) Taşıtlar	2	1.104,48	2	1.104,48	2	1.104,48
(255) Demirbaşlar	611	351.621,65	627	409.001,39	604	402.842,39
Toplam	631	365.966,85	648	421.845,63	625	415.686,63

2024 yılında toplam taşınır malzeme tutarlarında; 2022 yılına göre sayı olarak %0,95, tutarda %13,59 ve 2023 yılına göre sayı olarak %0,95, tutarda %1,46 oranında artış gerçekleşmiştir.

Başkanlığımıza ait son 3 yıllık taşıt sayıları ve tutarları Tablo- 9’da gösterilmiştir. 2022, 2023 ve 2024 yıllarına ait olarak kayıtlarımızda (254) Taşıtlar taşınır grubunda toplam 2 adet bisiklet bulunmakta olup bunların toplam tutarları 1.104,48 TL’dir.

Tablo 9: Taşıtlar Sayıları ve Tutarları

Taşıtlar Cinsi	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar (TL)
Bisiklet	2	1.104,48	2	1.104,48	2	1.104,48

Başkanlığımıza ait son 3 yıllık taşınırların etkin kullanım oranı Tablo 10’da belirtilmiştir.

Tablo 10: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı

2022	2023	2024
%100	%98,61	%95,36

2022 yılında envanterde toplam 631 adet demirbaş malzeme bulunmakta iken, aynı yıl hiç kayıttan düşme işlemi yapılmamış olup, etkin kullanım oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

2023 yılında envanterde toplam 648 adet demirbaş malzeme bulunmakta iken, 9 adet kayıttan düşme ve 5 adet kurumlar arası devir işlemi yapılmış olup, etkin kullanım oranı %98,61 olarak gerçekleşmiştir.

2024 yılında envanterde toplam 625 adet demirbaş malzeme bulunmakta iken, 29 adet kayıttan düşme işlemi yapılmış olup, etkin kullanım oranı %95,36 olarak gerçekleşmiştir.

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığın iş ve işlemlerinin tamamı yazılım programları, kelime işlemci ve sayısal işlemci programlar aracılığıyla yürütülmektedir. Ayrıca, başkanlığa ait internet adresi <http://www.strateji.aku.edu.tr> üniversite sunucusu üzerinden hizmet vermeye devam etmekte olup, sitemizde gerekli çağrı ve duyurular, yasal mevzuatlar ve onayı alınmış raporlar yayımlanmaktadır. Başkanlığımıza ait son 3 yıllık teknolojik cihazların sayıları Tablo- 11’de belirtilmiştir.

Tablo 11: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2022	2023	2024
Masaüstü Bilgisayar	44	40	40
Dizüstü Bilgisayar	4	3	3
Tablet Bilgisayar	2	2	2
Cep Bilgisayarı	0	0	0
Projeksiyon	1	2	2
Slayt Makinesi	0	0	0
Yazıcı	32	35	33
Fotokopi Makinesi	1	1	0
Tarayıcı	3	3	3
Faks	1	1	1
Sunucu	0	0	0
Yazılım	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı Makinesi	0	0	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0
Kamera	0	0	0
Televizyon	2	2	2
Müzik Seti	0	0	0
Toplam	90	89	86

Başkanlığımız tarafından kullanılan yazılımlara ilişkin dağılım Tablo 12’de gösterilmiştir.

Tablo 12: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Program/ Yazılım Adı	Kullanım Amacı
AKÜ-Mail	Üniversitemiz tarafından geliştirilen elektronik posta iletişim sistemidir.
BYS Sistemi	Üniversitemiz tarafından geliştirilen elektronik verilerin birimlerce kaydedilerek toplandığı sistemidir.
Taşıt Talep Sistemi	Üniversitemiz tarafından geliştirilen araç talep kayıt sistemidir.
Arıza Takip Sistemi	Üniversitemiz tarafından geliştirilen arıza kayıt sistemidir.
İzin Takip Sistemi	Çalışanların aldığı izin ve raporların takip edildiği kayıt sistemidir.
GLOBAL	Bütçe ve muhasebe işlem ve kayıtlarının takibi amacıyla kullanılmaktadır.
EBYS	Elektronik belge evrak takip sistemi.
Ek Ders Otomasyonu	Ek ders işlemlerinin takip edildiği bir programdır.
BKMYBS	Hazine ve Maliye Bakanlığına ait Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemi olup, bütünleşik entegreli kayıt kontrol sistemidir.
KBS	Hazine ve Maliye Bakanlığı kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemi olup, Başkanlığımızca Üniversitemiz birimlerinin ilgili programa ilişkin yetkilendirme ve kullanıcı rol ataması yapılmaktadır.
THKH	Hazine ve Maliye Bakanlığının günlük nakit bilgileri girilen programdır.
E-Bütçe	Strateji ve Bütçe Başkanlığının Sistemi olup, Başkanlığımızca Üniversitemiz harcama birimlerinin kullanıcı yetkilendirmesi ve veri girişi yapılan sistemdir.
SAY2000i	Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe sistemidir.
HİTAP	Hizmet takip programı ve 5510 4/1-c (devlet memurları) tescil işlemleri entegrasyon uygulaması
E-SGK	Çalışanların SGK bilgi kaydı için kullanılmaktadır.
E- Kamu İşçi (KABSİS)	Kamu alt işveren bilgi sistemi
KZÖ Takip Programı	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalışma puantajı kayıt takip programı.
EKAP	Elektronik olarak kamu alımlarının işlendiği takip kayıt sistemidir.
YÖKSİS	Öğrenci bilgilerinin saklandığı, tüm üniversiteler tarafından mezun ve aktif olan öğrencilerin verilerinin gönderildiği ortak bir veri tabanıdır.
DETSİS	DETSİS içerisinde devletin tüm teşkilat yapısı merkezi sistem üzerinde tekil olarak tanımlanarak devletin künyesi oluşturulmaktadır. Kamu kurumlarının resmi üst yazılarının sayı bölümünde kullanmak zorunda oldukları T.C. DETSİS Numaralarını üretmektedir.
E-SGB	Kamu idarelerinin strateji geliştirme birimlerine verilen görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi ve uygulama sonuçlarının izlenebilmesi amacıyla geliştirilen bir sistemdir.
KA-YA	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından geliştirilen kamu yatırımlarının izlenip takip edildiği programdır.
E-DMO	Devlet Malzeme Ofisine ait ürün satış ve kiralama programıdır.
VAKIFBANK-DTO	Personel ödemelerine ilişkin veri dosyalarının aktarıldığı sistemdir.

1.3.6. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız 2024 yılsonu itibarı ile 1 akademik, 21 genel idari hizmetler, 1 sözleşmeli, 1 yardımcı hizmetler ve 2 sürekli işçi personel ile faaliyetlerini yerine getirmektedir. Başkanlığımızın personel sayıları Tablo 13'te verilmiştir.

Tablo 13: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Sayısı	Başka Birimlere Görevlendirilen Sayısı	Başka Birimlerden Görevlendirilen Sayısı	Fili Çalışan Sayısı
Akademik Personel	0	0	1	1
Genel İdari Hizmetler	21	2	2	21
Teknik Hizmetler	1	1	0	0
Yardımcı Hizmetler	0	0	1	1
Sözleşmeli Memur	0	0	1	1
Sürekli İşçi	0	0	2	2
Toplam	22	3	7	26

Başkanlığımızın işleri; konusunda uzmanlaşmayı gerektiren işler olup alanında eğitim görmüş, tecrübe ve bilgi birikimine sahip olan kişiler tarafından yapılması gerekmektedir. 2023 yılında bir, 2024 yılında ise iki personelimiz emekli olmuş, iki personelimiz ise istifa etmiştir. Bu nedenle iş ve işlemlerin tam olarak yürütülebilmesi için, 2024 yılsonu itibarı ile kadrolu en az beş personele daha ihtiyacımız bulunmaktadır. Ayrıca, Başkanlığımızda bir şube müdürü başka birimden görevlendirilmiş, bir şube müdürü ise vekâleten yürütülmektedir. Başkanlıkta vekâleten yürütülen şube müdürlüğüne, asaleten müdür atanması önem arz etmektedir. Bununla birlikte, başkanlığımız çalışanlarının tamamının kendi kadrolarında olması işlerin daha düzgün sürdürülmesi açısından önemli olacağı değerlendirilmektedir.

Tablo 14: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2022	2023	2024
Daire Başkanı	1	1	1
Şube Müdürü	3	4	4
Öğretim Görevlisi	1	1	1
Doktor Öğretim Üyesi	1	0	0
Mali Hizmetler Uzmanı	4	2	2
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	0	2	3
Şef	2	4	4
Bilgisayar İşletmeni	10	6	6
Memur	0	2	1
Sözleşmeli Büro Personeli	1	1	1
Hizmetli	1	1	1
Sürekli İşçi	2	2	2
Toplam	26	26	26

Başkanlığımızın son 3 yıla ait çalışan sayıları dağılımı Tablo-14'de verilmiştir. 2024 yılsonu itibarıyla Başkanlığımızda 1 daire başkanı, 4 şube müdürü, 1 öğretim görevlisi, 2 mali

hizmetler uzmanı (1'i şube müdür vekili), 3 mali hizmetler uzman yardımcısı, 4 şef, 6 bilgisayar işletmeni, 1 memur, 1 sözleşmeli büro personeli, 1 hizmetli ve 2 sürekli işçi görev yapmaktadır.

Tablo 15: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Personel Sayısı	Ort. Yaş
Personel Sayısı	0	5	6	2	7	3	3	26	41,58
Oran (%)	0	19,23	23,08	7,69	26,92	11,54	11,54	100	

Başkanlığımız çalışanlarının yaş ortalaması 41,58'dir. Çalışanların en fazla yaş aralığı %26,92 ile 41-50 iken, en az yaş aralığı ise %7,69 ile 36-40 yaş grubunda olanlardan oluşmaktadır. Personelimizin yaşları 31.12.2024 tarihi itibarıyla dağılımları tablo- 15'de gösterilmiştir.

Tablo 16: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl Üstü	Toplam
Personel Sayısı	6	3	5	2	4	3	3	26
Oran (%)	23,08	11,54	19,23	7,69	15,38	11,54	11,54	100

Çalışanların hizmet süreleri 31.12.2024 tarihi itibarıyla dağılımları Tablo- 16'da gösterilmiştir. Başkanlığımız çalışanlarının hizmet süresi ortalaması 15,96 yıldır. En çok hizmet süresi %23,08 oranıyla 5 yıl ve altı hizmeti bulunan çalışanlardan yani çalışanlarımızın yaklaşık ¼'ü nün kıdemi ortalama 2.5 yıl olup tecrübe kazanmaları açısından zamana ihtiyaçları bulunmaktadır. En az hizmet süresi ise %7,69 oranıyla 16-20 yıl hizmeti bulunan çalışanlar oluşturmaktadır. Mevcut personelin hizmet süreleri ve yaş durumları dikkate alındığında emekliye ayrılabilme, çeşitli nedenlerle ücretsiz izine ayrılabilme veya başka kurumlara tayin isteme potansiyelinde çok sayıda personelimiz bulunmakla birlikte başka birimlere yapılabilecek atama veya görevlendirmelerde dikkate alındığında mevcut personel ihtiyacının yanı sıra ek personele ihtiyaç duyulacağı görüldüğünden personel sayısı açısından Başkanlığımızın risk altında olduğunu değerlendirilmektedir. Bu nedenlerden ve personelin yetişmesi süresi de dikkate alınarak Başkanlığımıza en az 8 personelin atama yapılmasının önem arz etmektedir.

Tablo 17: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	1	3,85	0	0,00	1
Genel İdari Hizmetler	6	23,08	16	61,54	22
Yardımcı Hizmetler	0	0,00	1	3,85	1
Sürekli İşçi	2	7,69	0	0,00	2

Toplam	9	34,62	17	65,38	26
---------------	----------	--------------	-----------	--------------	-----------

31.12.2024 tarihi itibarıyla çalışanların cinsiyet durumuna göre dağılımları **Tablo-17**'de gösterilmiştir. Başkanlığımızda 9 kadın personel çalışmaktadır. Bunlardan 1'i akademik, 6'sı genel idari hizmetler sınıfında olup 2'si de daimi işçi statüsünde bulunmaktadır. Kadın personelin toplam personel içindeki oranı %34,62'dir.

Başkanlığımızda 17 erkek personel çalışmaktadır. Bunlardan 16'sı genel idari hizmetler ve 1'i de yardımcı hizmetler sınıfında bulunmaktadır. Erkek personelin toplam personel içindeki oranı %65,38'dir.

Tablo 18: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	4	1	17	3	0	26
Oran (%)	3,85	15,38	3,85	65,38	11,54	0,00	100

Başkanlık çalışanlarının 31.12.2024 tarihi itibarıyla eğitim durumu Tablo 18'de gösterilmiştir. Başkanlığın ortalama eğitim durumu yaklaşık lisans seviyesindedir. Başkanlığın iş ve işlemleri konusunda uzmanlaşmayı gerektiren işlerden oluştuğundan eğitim durumu beklenen düzeydedir.

Tablo 19: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
Sivil Savunma Eğitimi	10-18.01.2024	AKM	2 Saat	7 Kişi
Mali Hiz. Uzm. Yrd. Mevzuat Eğitim Programı	03.03-09.03.2024	Antalya	60 Saat	2 Kişi
Mesleki Yeterlilik Mevzuatı	03.03-07.03.2024	Antalya	32 Saat	1 Kişi
İSG Temel Eğitim	22.04-03.05.2024	Kulüp ve Topluluklar Atölye Konferans Salonu	2 Saat	9 Kişi
İSG Teknik Eğitimi	30.04-10.05.2024	Erdal Akar Konferans Salonu	8 Saat	8 Kişi
EBYS Eğitimi	25.04.2024	AKM	3 Saat	7 Kişi
Risk Değerlendirme Eğitimi	11.03.2024	SGDB Toplantı Odası	1 Saat	5 Kişi
Strateji Geliştirme Birim Yöneticileri Toplantısı	08.05-12.05.2024	Trabzon	5 Gün	1 Kişi
Tasarruf Tedbirleri Uzaktan Eğitim Programı	13.08-13.09.2024	Uzaktan Eğitim Kapısı	2 Saat	23 Kişi
KVK Eğitimi	10.09.2024	Online Eğitim	2 Saat	2 Kişi
ISO 5001 Enerji Yönetim Sistem	20.09-15.10.2024	Uzaktan Eğitim Kapısı	1 Saat	22 Kişi
Bilgi ve İletişim Güvenliği	07.10.2024	AKM	1 Saat	8 Kişi
Kamu Etiği	03.10-15.12.2024	Uzaktan Eğitim Kapısı	1 Saat	24 Kişi
Yüksekte Çalışma Etiği	15.10-30.10.2024	Uzaktan Eğitim Sistemi	1 Saat	2 Kişi
Ön Mali Kontrol	24.10.2024	AKM	1 Saat	7 Kişi

İSG Sağlık Eğitimi	19.11 - 11.12.2024	İbrahim Küçükkurt Konferans Salonu	2 Saat	8 Kişi
Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri Eğitimi	12-13.12.2024	Online Eğitim	4 Saat	6 Kişi
YBS Eğitimi	09-10.12.2024	Online Eğitim	4 Saat	6 Kişi
Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele	01.12-30.12.2024	Uzaktan Eğitim Kapısı	1 Saat	25 Kişi

Başkanlığımız çalışanlarının katıldığı kurum dışı ve kurum içi eğitim bilgileri Tablo 19'da gösterilmiştir. 2024 yılı içinde Üniversitemizin konusunda tecrübeli personeline Başkanlığımız personellerine uzaktan erişim ile hem idari konular hem de mali konularda kurum içi eğitim verilmiştir. Ayrıca uzaktan eğitim kapısı (UES) üzerinden ayrıca etik ve kişisel gelişim konularında eğitimler gerçekleştirilmiştir.

Tablo 20: Değişim Programı Kapsamında 2024 yılında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri
Emin DEMİRCİOĞLU	Erasmus+KA131 Eğitim programı	İtalya	Universty Of Sannio	13.05-17.05.2024

Başkanlığımız çalışanları yurtiçi eğitimlerin yanı sıra erasmus projeleri kapsamındaki yurtdışı eğitimlerinden de faydalanmışlardır. Erasmus Eğitim Programı kapsamında 1 idari personelimiz İtalya'ya gönderilmiş olup, buna ilişkin bilgiler Tablo 20'de gösterilmiştir.

Tablo 21: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	2022	2023	2024
Giden Personel	2	3	1
Gelen (Ziyaret Eden) Personel	---	---	---

Başkanlığımızdan, Erasmus Değişim Programı Kapsamında 2022 yılında 2, 2023 yılında ise 3 personel değişim programına katılmış, olup 2024 yılında ise 1 çalışmamız katılım sağlamıştır. Son 3 yıla ait Erasmus Değişim Programına katılan personel sayımız Tablo 21'de gösterilmiştir.

Tablo 22: Personel Memnuniyet Düzeyi

2022	2023	2024
68,08	76,84	76,94

Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen Başkanlığımıza ait son 3 yıl idari personel memnuniyet anketi sonuçları Tablo 22'de verilmiştir. Tablodan da görüleceği üzere personel memnuniyet oranı artışını sürdürmektedir.

1.3.7. Sosyal Faaliyetler

Sosyal sorumluluk projesi kapsamında Başkanlığımızın 2024 Yılı hedefleri arasında bulunan “Üniversitemiz öğrencilerinin kariyer planlamalarına yardımcı olmak amacıyla Başkanlığımız tarafından Üniversite öğrenci kulüp ve topluluklarına 2024 yılında Başkanlığımızı tanıtıcı en az iki etkinlik düzenlemek” hedefi belirlemiştir.

Başkanlığımızın daveti üzerine AKÜ Maliye Kulübü, Danışman Hoca Doç. Dr. İsmail Cığerci eşliğinde kulüp üyesi öğrenciler, 06.05.2024 tarihinde Başkanlığımızı ziyaret etmişlerdir. Yapılan toplantıda Başkanlığımızın sunmuş olduğu hizmetler tanıtılmış olup, ayrıca öğrencilere kamuda kariyer olanaklarıyla ilgili bilgi verilmiştir.

Başkanlığımızın daveti üzerine, Girişimcilik ve Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezinin koordinasyonunda kariyer düşüncesi olan topluluk üyesi öğrenciler 22.10.2024 tarihinde Başkanlığımızı ziyaret etmişlerdir. Yapılan toplantıda Başkanlığımızın sunmuş olduğu hizmetler tanıtılmış olup, ayrıca öğrencilere kamuda kariyer olanaklarıyla ilgili bilgi verilmiştir.

Yapılan bu iki sosyal etkinlikte Başkanlığımızın web sayfasında etkinlikler başlığı altında yayınlanmıştır.

1.3.8. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızın 2024 yılında sunmuş olduğu hizmetler şube müdürlükleri düzeyinde aşağıda açıklanmıştır:

1.3.8.1. İç Kontrol Şube Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyetleri

Afyon Kocatepe Üniversitesince Hazırlanacak Ön Mali Kontrol Yönerge taslağı hazırlandı ve Mevzuat Komisyonuna sunuldu.

Tablo 23: Yıllar İtibarıyla Ön Mali Kontrolü Gerçekleşen İhale Sayıları

İhale Türü	2022			2023			2024		
	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi
Açık İhale Usulü	13	3	2	12	5	3	16	5	1
Belli İstekliler Arasında İhale	-	-	-	-	1	-	2		
Pazarlık Usulü	-	-	21	2	-	2	1	-	1
Doğrudan Temin	-	12	16	-	32	5	3	42	14
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	13	15	19	14	37	10	22	47	16
Genel Toplam	47			61			85		

Son üç yılda ön mali kontrolü yapılan ihalelerin türleri itibarıyla dağılımı Tablo- 23'te gösterilmiştir. 2022 yılında 47 adet ihale dosyasının ön mali kontrolü yapılmıştır. Bunlardan 13 tanesi mal alımına, 15 tanesi hizmet alımına, 19 tanesi ise yapım işine yönelik ihaledir. 2023 yılında ön mali kontrolü yapılan 61 adet ihale dosyasından 14 tanesi mal alımına, 37 tanesi hizmet alımına, 10 tanesi ise yapım işine yöneliktir. 2024 yılında ön mali kontrolü yapılan 85 adet ihale dosyasından 22 tanesi mal alımına, 47 tanesi hizmet alımına, 16 tanesi ise yapım işine yöneliktir.

Tablo 24: Yıllar İtibarıyla Ön Mali Kontrolü Yapılan Personel Sözleşme Sayıları

Personel Sözleşme Türü	2022	2023	2024
4/B Sözleşmeli Personel	79	77	100
Yabancı Uyruklu Personel	8	3	1
Canlı Model	2	2	2
Toplam	89	82	103

Son üç yılda ön mali kontrolü yapılan sözleşme sayıları, sözleşme türleri itibarıyla Tablo- 24'te yer almaktadır. Buna göre; 2022 yılında ön mali kontrolü yapılan 89 adet personel sözleşmesinden 79 tanesi 4/B'li personele, 8 tanesi yabancı uyruklu personele ve 2 adet canlı modele aittir. 2023 yılında ön mali kontrolü yapılan 82 adet personel sözleşmesinden 77 tanesi 4/B'li personele, 3 tanesi yabancı uyruklu personele, 2 tanesi ise canlı modellere aittir. 2024 yılında ön mali kontrolü yapılan 103 adet personel sözleşmesinden 100 tanesi 4/B'li personele, 1 tanesi yabancı uyruklu personel, 2 tanesi ise canlı modellere aittir.

Tablo 25: Yıllar İtibarıyla Verilen Görüş Sayıları

Konu	2022	2023	2024
Mali Konular	12	13	14

Son üç yıla ait verilen görüş sayıları Tablo-25'te gösterilmiştir. Buna göre; mali konularda 2022 yılında 12, 2023 yılında 13 ve 2024 yılında 14 adet yazılı görüş verilmiştir.

Tablo 26: Dış Denetim Bilgileri

Bulgu No	İlgili Birim	Bulgu Konusu	Tespit ve Öneriler	Yapılan İşlemler
Mali Denetim				
1	-	-	-	-
Düzenlilik Denetimi				
1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Taşınmazlarda Cins Tashihi İşlemlerinin Tamamlanmaması	Üniversitedeki taşınmazların mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtları birbirinden farklı olmasına rağmen cins tashihi işlemlerinin tamamlanmadığı,	Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından "Cins Tashihi" işlemlerine başlanmış olup bulguya ilişkin cins değişikliği işlemlerinin büyük bir kısmının tamamlanmış, kalan kısmının cins değişikliği işlemleri devam etmektedir.117 taşınmazın cins tashihi işlemleri tamamlanmış olup, kalan 75 taşınmaz için işlemler devam etmektedir.

2	Genel Sekreterlik	Yükseköğretim Kalite Kurulu Tarafından Görevlendirilen Dış Değerlendiricilerin Giderlerinin Üniversite Özel Bütçesinden Karşılanması	Dış değerlendirme programı kapsamında Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından görevlendirilen ve Üniversitede çalışmalar yapan dış değerlendiricilerinin ulaşım giderlerinin Üniversite tarafından karşılandığı tespit edilmiştir.	YÖKAK tarafından görevlendirilen dış değerlendiriciler ile gözlemcinin Afyonkarahisar'a intikali ve görev sonunda ikamet mahalline gidebilmeleri için Üniversitemiz Bütçesinden; "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği" nin, "Kalite Güvencesi ve İyileştirme Çalışmaları Kapsamındaki Harcamalar" başlıklı 25 inci maddesinde belirlenen, "(1) Bu Yönetmelik kapsamında, yükseköğretim kurumları tarafından gerçekleştirilecek çalışmalara ilişkin her türlü harcama, yükseköğretim kurumlarının bütçelerine ilgili konuda tahsis edilecek ödenekle karşılanır..." hükmüne istinaden ödeme yapılmıştır. Konuyla ilgili Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığına 25.09.2024 tarih ve E-72881861-845.03-303060 sayılı yazımızla bilgi verilmiştir. Ayrıca rapor tarihinden sonra bu kapsamda ödeme yapılmamıştır.
3				
Performans Denetimi				
1	---	---	---	---

Sayıştay Başkanlığının düzenlemiş olduğu 2023 yılı Dış Denetim Raporunda Üniversitemize ait iki bulgu tespit edilmiştir. İki bulgu da düzenlilik denetimi sonucudur. Tablo-26'da belirtildiği üzere tüm bulgulara ilişkin gerekli işlemler yapılmıştır.

1.3.8.2. Strateji Şube Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyetleri

2024 yılı içinde Strateji Şube Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetler ve gerçekleştirilen faaliyetler şunlardır:

1. Birimlerin hazırlamış oldukları 2023 yılı birim faaliyet raporları Rektörlük makamına sunulmadan önce değerlendirildi. Mevzuata uygun olmayan birim faaliyet raporlarının düzeltme işlemleri yaptırıldı.

2. Birimlerin hazırladıkları 2023 yılı birim faaliyet raporları konsolide edilerek Afyon Kocatepe Üniversitesi 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu taslağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Kuruluna sunuldu.

3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Kurulu toplantısını koordine ederek toplantı tutanağı hazırlandı.

4. Bilgi Yönetim Sistemine giriş yapılacak göstergeler ile ilgili birimlere destek verildi.

5. Bilgi yönetim sisteminin geliştirilmesiyle ilgili konularda çalışmalar yürütüldü.

6. 2024-2028 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme süreçlerinde görev yapacak Alt-Çalışma beş alt çalışma grubu hazırlanarak Strateji Geliştirme Kuruluna sunuldu.

7. 2024 Yılı Stratejik Plan İzleme Raporu taslağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Kuruluna sunuldu.

8. 2024-2028 Stratejik Planı 2024 Yılı Eylem Planı hazırlanarak web sayfasında paylaşılmıştır.

9. 2024-2028 Stratejik Planı yürürlüğe girmesiyle Stratejik plana uygun olarak Birim Faaliyet Rapor Taslakları güncellendi ve Strateji Geliştirme Kuruluna sunuldu.

10. 2024-2028 Stratejik Planı (Güncellenmiş versiyon 2025) Taslak Raporu hazırlandı ve Strateji Geliştirme Kuruluna sunuldu.

11. 2024-2028 Stratejik Planı (Güncellenmiş Versiyon-2025) Raporu, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulması ve Başkanlıktan gelen değerlendirme raporu sonrasında planın nihai halinin Başkanlığa sunulması sürecinde koordinasyon görevi yürütüldü.

12. 2024 Yılı Performans Programı Raporu izleme ve değerlendirme süreçleri yürütüldü.

13. 2025 Yılı Performans Programı Taslağı hazırlandı.

14. Afyon Kocatepe Üniversitesince Hazırlanacak Stratejik Plan ve Performans Programı ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge güncellendi ve Mevzuat Komisyonuna sunuldu.

15. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeline stratejik yönetim ile ilgili eğitim verildi.

16. Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetini yürütmek ve takip etmek.

17. Kurum İç Değerlendirme Raporunun liderlik yönetim ve kalite alt başlığının hazırlanmasına ilişkin destek hizmeti verildi.

18. Birim web sayfası düzenlemeleri/çalışmaları yürütüldü.

19. Üst kurumların talep ettiği bilgi ve veriler konsolide edilerek gönderildi.

1.3.8.3. Bütçe Şube Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyetleri

Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından 2024 yılında sunulan hizmetler şunlardır:

1. 2024 Yılı Bütçesi'nin birimler itibarıyla dağılımı yapılarak Üniversite Yönetim Kurulunun bilgisine sunulmuştur.

2. Üniversitemiz 2024 Yılı Bütçesi'nin Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır.

3. Her türlü bütçe işlemi (ödenek aktarma, ödenek ekleme, ödenek revize, ödenek gönderme ve tenkis) yapılmıştır.

4. Yukarıda sayılan her türlü bütçe işlemleri ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.

5. Bütçe işlemleri ile ilgili her türlü araştırma, inceleme ve planlama işleri yapılmıştır.
6. 2025 Yılı Bütçesi ve 2025 Yılı Yatırım Programı hazırlık çalışmaları yürütülüp, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile bütçe ve yatırım görüşmeleri gerçekleştirilmiş ve 2025 Yılı Bütçesi ve Yatırım Programı hazırlanmıştır.
7. Yatırım Programı ve Bütçe süreçleri ile ilgili olarak harcama birimlerine danışmanlık hizmeti verilmiştir.
8. Üniversitenin aylık harcama tahminleri doğrultusunda ödenek talepleri, Kullanılabilir Nakit ve Hazine Kalan Tahakkuk tutarlarına göre her ayın ilk iş günü Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmuştur.
9. 2024 yılı Yatırım Programı kapsamında Üniversiteye tahsis edilen yatırım projelerinin üçer aylık uygulama sonuçları Afyonkarahisar Valiliğine sunulmuştur.
10. Kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçları, mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulmuştur.
11. Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (ı) bendi kapsamında Kamu İhale Kurumu'na başvuru yapılmıştır.
12. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanıp yayımlanmıştır.
13. Üniversitenin Kesin Hesabı, İdare Faaliyet Raporu, 2025 Yılı Bütçe Teklifi, Performans Programı ve Stratejik Planı TBMM'ye sunulmuştur.
14. Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özeti Eylül ve Aralık aylarının son haftasında Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulmuştur.

Tablo 27: Bütçe İşlem Sayıları ve Tutarları

İşlemin Türü	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar (TL)
Ödenek Gönderme	1.337	601.145.148,00	1.272	1.322.789.936,00	1305	2.385.492.381,90
Ödenek Tenkis	371	52.280.794,00	262	195.399.616,80	635	301.885.965,53
Ödenek Ekleme	67	177.690.964,10	54	296.328.250,30	55	23.655.220,52
Ödenek Aktarma	68	18.888.000,00	195	276.346.468,44	316	413.407.422,17
AHP Revize	5	30.099.000,00	1	34.000,00	2	26.637.904,00
Bütçe İşlem İptali	0	0	7	9.053.213,29	9	519.850,58
Toplam	1.848	880.103.906,10	1.791	2.099.951.484,83	2321	3.151.598.744,70

31.12.2024 tarihi itibarıyla gerçekleşen bütçe işlemlerinin sayısal verileri Tablo 27'de gösterilmiştir.

Tablo 28: Yıllar İtibarıyla Bütçe Gelir ve Giderleri

Bütçe Gelir/Giderleri	2022	2023	2024
(03) - Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.574.204,75	39.512.751,60	65.343.745,85
(04) - Alınan Bağış ve Yardımlar	521.409.620,00	1.046.693.195,00	1.953.308.700,00
(05) - Diğer Gelirler	13.044.602,78	18.390.979,54	31.035.530,48
(06) - Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Bütçe Gelirleri	558.028.427,53	1.104.596.926,14	2.049.687.976,33
(01) - Personel Giderleri	365.041.461,29	770.269.486,68	1.532.170.897,57
(02) - Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	54.787.229,16	107.971.555,97	191.476.336,25
(03) - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	53.081.976,21	83.308.908,83	122.860.755,14
(05) - Cari Transferler	22.774.361,45	35.097.295,97	59.567.631,16
(06) - Sermaye Giderleri	45.236.433,89	93.512.485,88	111.961.946,90
Bütçe Giderleri	540.921.462,00	1.090.159.733,33	2.018.037.567,02

Üniversitemizin son üç yıla ilişkin bütçe gelir ve gider gerçekleştirmeleri ilişkin veriler Tablo 28’de gösterilmiştir.

Tablo 29: Bütçe Gelirleri Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod		Açıklama	Bütçe Gelir Tahmini	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
I	II				
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	35.817.000,00	65.343.745,85	182
	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	34.070.000,00	60.328.171,25	177
	6	Kira Gelirleri	1.747.000,00	4.925.396,03	282
	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	90.178,57	-
04		Alınan Bağış ve Yardımlar	1.819.572.000	1.953.308.700,00	107
	2	Merkezi Yönetim Büt. Al. Bağış ve Yar.	1.819.572.000	1.951.610.700,00	107
	5	Proje Yardımları	0,00	1.698.000,00	-
05		Diğer Gelirler	24.290.000,00	31.035.530,48	128
	1	Faiz Gelirleri	0,00	25.067,87	-
	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	790.000,00	1.325.246,35	168
	3	Para Cezaları	0,00	92.469,57	-
	9	Diğer Çeşitli Gelirler	23.500.000,00	29.592.746,69	126
06		Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Toplam			1.879.679.000	2.049.687.976	109

Üniversitemizin 2023 yılına ilişkin bütçe gelir gerçekleştirmeleri ilişkin veriler Tablo 29’de gösterilmiştir.

Tablo 30: Bütçe Giderlerinin Program ve Ekonomik Açıdan Uygulama Sonuçları

Program Alt Program			1	2	3	5	6	TOPLAM
			PERSONEL GİDERLERİ	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	0	0	3.566.000,00	0	0	3.566.000,00
		TOPLAM ÖD.GÖNDERME	0	0	4.544.546,47	0	0	4.544.546,47

AKÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

		HARCAMA	0	0	4.544.546,47	0	0	4.544.546,47
		BAŞL.ÖD. GÖR. HAR. (%)	0	0	127%	0	0	127%
		TOPL.ÖD.GÖN. GÖR. HAR. (%)	0	0	100%	0	0	100%
	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	0	0	0	0	10.000.000,00	10.000.000,00
		TOPLAM ÖD.GÖNDERME	0	0	0	0	10.000.000,00	10.000.000,00
		HARCAMA	0	0	0	0	10.000.000,00	10.000.000,00
		BAŞL.ÖD. GÖR. HAR. (%)	0%	0%	0%	0%	100%	100%
		TOPL.ÖD.GÖN. GÖR. HAR. (%)	0%	0%	0%	0%	100%	100%
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	1.225.384.000,00	156.856.000,00	37.394.000,00	0	39.200.000,00	1.458.834.000,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME	1.320.054.472,60	169.179.807,86	35.037.564,00	2.310.200,00	45.880.000,00	1.572.462.044,46
		HARCAMA	1.306.677.768,41	167.071.617,31	32.021.398,76	1.863.000,00	44.710.693,93	1.552.344.478,41
		BAŞL.ÖD. GÖR. HAR. (%)	107%	107%	86%	0%	114%	106%
		TOPL.ÖD.GÖN. GÖR. HAR. (%)	99%	99%	91%	81%	97%	99%
	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	31.536.000,00	4.123.000,00	18.861.000,00	0	0	54.520.000,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME	32.375.607,42	3.283.392,58	21.124.500,00	0	0	56.783.500,00
		HARCAMA	20.234.543,27	2.548.601,52	13.329.460,34	0	0	36.112.605,13
		BAŞL.ÖD. GÖR. HAR. (%)	64%	62%	71%	0%	0%	66%
		TOPL.ÖD.GÖN. GÖR. HAR. (%)	62%	78%	63%	0%	0%	64%
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	1.543.000,00	357.000,00	737.000,00	0	0	2.637.000,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME	2.869.000,00	367.573,00	667.000,00	0	0	3.903.573,00
		HARCAMA	2.830.937,17	363.857,58	291.533,24	0	0	3.486.327,99
		BAŞL.ÖD. GÖR. HAR. (%)	183%	102%	40%	0%	0%	132%
		TOPL.ÖD. GÖN. GÖR. HAR. (%)	99%	99%	44%	0%	0%	89%
	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	143.674.000,00	14.896.000,00	92.655.000,00	46.397.000,00	52.500.000,00	350.122.000,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME	206.150.573,71	22.010.401,53	92.454.777,20	57.897.000,00	57.400.000,00	435.912.752,44
		HARCAMA	202.427.648,72	21.492.259,84	72.673.816,33	57.704.631,16	57.251.252,97	411.549.609,02
		BAŞL.ÖD. GÖR. HAR. (%)	141%	144%	78%	124%	109%	118%
		TOPL.ÖD. GÖN. GÖR. HAR. (%)	98%	98%	79%	100%	100%	94%
T O P	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	1.402.137.000,00	176.232.000,00	153.213.000,00	46.397.000,00	101.700.000,00	1.879.679.000,00	

AKÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

TOPLAM ÖD. GÖNDERME	1.561.449.653,73	194.841.174,97	153.828.387,67	60.207.200,00	113.280.000,00	2.083.606.416,37
HARCAMA	1.532.170.897,57	191.476.336,25	122.860.755,14	59.567.631,16	111.961.946,90	2.018.037.567,02
BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %	109%	109%	80%	128%	110%	107%
TOPL.ÖD. GÖN. GÖRE HAR.%	98%	98%	80%	99%	99%	97%

Üniversitemizin 2024 yılına ilişkin bütçe giderlerinin program ve ekonomik açıdan uygulama sonuçlarına ilişkin verileri Tablo- 30'da gösterilmiştir.

Tablo 31: Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı

Finansman Türü	Öz Gelir Türü	Cari		Sermaye		Toplam Harcama	Toplam İçindeki Oranı
		Başlangıç Ödeneği	Harcama	Başlangıç Ödeneği	Harcama		
Hazine Yard.		1.718.372.000,00	1.863.458.585,39	101.700.000,00	111.961.946,90	1.975.420.532,29	97,89%
Öz Gelir	Kira	1.747.000,00	1.179.694,24	0,00	0,00	1.179.694,24	0,06%
	II. Öğretim	9.000.000,00	6.816.715,39	0,00	0,00	6.816.715,39	0,34%
	Yaz Okulu	900.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
	Tez.Y.L.	2.100.000,00	3.238.800,93	0,00	0,00	1.975.420.532,29	0,16%
	BAP	1.690.000,00	2.846.846,47	0,00	0,00	2.846.846,47	0,14%
	Uzakt. Eğ.	1.650.000,00	3.233.598,79	0,00	0,00	3.233.598,79	0,16%
	SKS Gel.	42.520.000,00	23.438.378,91	0,00	0,00	23.438.378,91	1,16%
	Bağışlar	0,00	1.863.000,00	0,00	0,00	1.863.000,00	0,09%
	Öz Gelir Toplamı	59.607.000,00	42.617.034,73	0,00	0,00	42.617.034,73	2,11%
Genel Toplam		1.777.979.000,00	1.906.075.620,12	101.700.000,00	111.961.946,90	2.018.037.567,02	100,00%

Üniversitemizin 2024 yılı bütçe harcamalarının finansal dağılımı Tablo 31'de gösterilmiştir.

Tablo 32: Yıllar İtibarıyla Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri

Yıllar	2022			2023			2024		
	Finansman Kaynağı	Toplam Cari Gider	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti	Toplam Cari Gider	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti	Toplam Cari Gider	Öğrenci Sayısı
Hazine Yardımı	470.329.818,45	33.283	14.131,23	957.308.173,33	34.933	27.404,12	1.863.458.585,39	33.032	56.413,74
Öz Gelir	25.355.209,66	33.283	761,81	39.339.074,12	34.933	1.126,13	42.617.034,73	33.032	1.290,17
Toplam	495.685.028,11	33.283	14.893	996.647.247,45	34.933	28.530	1.906.075.620,12	33.032	57.703,91

Üniversitemizin son üç yıla ilişkin öğrenci başına düşen cari hizmet maliyetleri Tablo-32’de gösterilmiştir.

Tablo 33: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

SEKTÖR	PROJE ADI	2024		2024 YILI NAKDİ GERÇEKLEŞME (TL)	KALAN ÖDENEK	NAKDİ GERÇ. %		FİZİKİ GERÇ. (%)	
		PROGRAM ÖDENEK	REVİZE ÖDENEK			PROG. ÖD. GÖRE	REVİZE ÖD. GÖRE		
EĞİTİM YÜKSEKÖĞRETİM	Etüt Proje	500.000	2.000,00	0,00	2.000,00	0%	0%	0%	
	Yayın Alımları	5.000.000,00	5.500.000,00	5.493.342,92	6.657,08	110%	100%	100%	
	Derslik ve Merkezi Birimler	34.200.000,00	40.380.000,00	39.217.351,01	1.162.649	115%	97%	97%	
	Kampüs Altyapısı	12.000.000,00	5.800.000,00	5.752.091,00	47.909,00	48%	99%	68%	
	Muhtelif İşler	Mamul Mal Alımları	27.000.000,00	39.053.650,00	39.047.110,00	6.540,00	145%	100%	100%
		Gayri Maddi Hak Alımları	4.500.000,00	3.333.350,00	3.333.349,77	0,23	74%	100%	100%
		Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	3.600.000,00	3.963.000,00	3.870.772,44	92.227,56	108%	98%	98%
		Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	4.700.000,00	5.048.000,00	5.047.929,76	70,24	107%	100%	100%
		Muhtelif İşler Toplamı	39.800.000,00	51.398.000,00	51.299.161,97	98.838,03	129%	100%	100%
		Eğitim Yükseköğretim Toplam	91.500.000	103.080.000,00	101.761.946,90	1.318.053	111%	99%	72%

2024 yılı yatırım projeleri yılsonu harcamaları ile nakdi ve fiziki gerçekleştirmeleri Tablo 33’te gösterilmiştir.

2024 Yılı Performans Programı’nda yer alan program, alt program ve faaliyet açıklamalarına Başkanlığımızın web sayfasındaki raporlar bölümünde yayımlanan 2024 Yılı Performans Programının 16-33 sayfaları arasında yer alan “C. İDARE PERFORMANS BİLGİLERİ” başlığı altında yer verilmiştir.

1.3.8.4 Muhasebe Şube Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyetleri

Üniversitemiz özel bütçesinin 2024 yılına ait tüm muhasebe hizmetleri (Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerinin kayıtlarının yapılması ve raporlanması) yerine getirilmiştir.

Üniversitenin 2023 mali yılı bütçe kesin hesap kanun tasarısı hazırlanmıştır. Üniversitenin tüm gelirlerinin tahsil işlemleri yürütülmüştür. Üniversitenin istenen tüm mali istatistikler hazırlanmış ve ilgili makamlara ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Üniversitemize ait taşınırın amortisman işlemleri yapılmış ve Üniversitemize bağlı birimlerin taşınır yönetim hesabı cetvelleriyle BKMYS arasında mutabakat sağlanmıştır. Üniversitenin Muhasebe Şube müdürlüğü aracılığı ile gerçekleştirdiği;

2023 yılı sonu itibariyle izlenen toplam 22 adet TÜBİTAK projesi bulunmaktayken, 2024 yılı içinde 12 adet yeni proje kabul edilmiş ve 6 adet proje tamamlanarak sona ermiş olup toplam 27 adet devam eden proje bulunmaktadır.

2024 yılında 1 adet TUJJB (Türkiye Ulusal Jeodezi ve Jeofizik Birliği) projesi kapsamında ödeme ve muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiştir.

2023 yılında AB Hibeleri Kapsamında BKMYS sistemi üzerinden takibi ve muhasebeleştirilmesi yapılan ve devam eden 43 adet proje olup, 1 adet proje tamamlanarak sona ermiştir.

2024 yılında FARABİ ve MEVLANA projeleri kapsamında herhangi bir ödeme ve muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmemiştir.

Tablo 34: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınır	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Mak. ve Cih.	8.768	40.320.771,10	9.153	70.937.634,83	9.329	94.423.793,79
Taşıtlar	406	2.389.383,90	403	17.360.533,46	405	21.350.298,06
Demirbaşlar	280.037	70.035.355,10	285.733	108.568.019,79	291.941	146.677.165,03
Toplam	289.211	112.745.510,10	295.289	196.866.188,08	301.675	262.451.256,88

Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında, Tesis Makine ve Cihazların sayısı 2022 yılında 8.768 iken, 2023 ve 2024 yıllarında rakam artış göstermiş ve 2024 yılında sayısı 9.329 olan ilgili taşınırların tutarının ise 94.423.793,79 TL olduğu görülmektedir. Yine bisikletler dahil taşıtların 2022 yılında sayısı 406 iken 2023 yılında 403'e düşmüş ve 2024 yılında sayı 405'e çıkmıştır. Demirbaş sayısını ise 2024 yılında 291.941 civarına çıktığı tutarının ise 146.677.165,03 TL olduğu Tablo 34'te görülmektedir.

Tablo 35: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

2022	2023	2024
99,97	99,84	99,79

Üniversitemizin son üç yıla ilişkin taşınırların etkin kullanım oranı Tablo 35'te görülmektedir.

Tablo 36: Yıllar İtibarıyla Muhasebe Verileri

Muhasebe Verileri	2022	2023	2024
Yevmiye Sayısı	17.811	17.269	17.349
Takip Edilen İcra Dosyası Sayısı	75	82	109
Takip Edilen Kişi Borcu Dosyası Sayısı	266	4	3

2022 ve 2023 yılına ait veriler tablodaki gibi gerçekleşmiştir. 2024 yılına ait veriler ise yılsonu işlemleri tamamlanamadığı için tabloda gösterilememiştir.

Tablo 37: Yıllar İtibarıyla Bilanço Analizi

Gösterge	2022	2023	2024
Nakit Oranı (Hazır Değerler/Aktif Toplamı)	0,0033	0,0007	0,00085
Cari Oran (Dönen Varlıklar / Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar)	2,1100	5,4000	7,3263
Finansal Kaldıraç Oranı Toplam Borçlar/Toplam Pasif)	0,0120	0,0015	0,00172
Öz Sermaye Oranı (Öz Kaynaklar/ Toplam Aktif)	0,9870	0,9984	0,9982

2022, 2023 ve 2024 yıllarına ait bilanço analiz verileri Tablo 37 gösterilememiştir.

Üniversitemiz mali tablolarına ilişkin

- ✓ 2024 Yılı Geçici Mizanı,
- ✓ 2024 Mali Yılı Bilançosu,
- ✓ 2024 Faaliyet Sonuçları Tablosu,
- ✓ 2024Yılı Öz Kaynak Değişim Tablosu,
- ✓ 2024Yılı Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu,
- ✓ 2024 Nakit Akış Tablosu,

Başkanlığımızın <https://strateji.aku.edu.tr/genel-yonetim-muhasebe-yonetmeli-gi-raporlari-gymy/> adresinde yayımlanmıştır.

1.3.7.5 İdari İşler Şube Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyetleri

Tablo 38: İhalelere İlişkin Bilgiler

İhalenin Adı	İhalenin Türü	İhalenin Şekli	İhalenin Tarihi	İhalenin Tutarı
-----	-----	-----	-----	-----
Toplam				-----

2024 yılında Başkanlığımızda mal ve hizmet alımına ilişkin herhangi bir ihale gerçekleştirilmemiştir. Başkanlığımızın ihtiyaçları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından temin edilmektedir. Bu nedenle Tablo 38’de bilgi verilememiştir.

Tablo 39: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı
Sayısal Set Bakım Onarımı	Hizmet Alımı	4734 sayılı KİK. 22/d mad.	05.04.2024	2.568,00 TL
2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2023 Yılı Kesin Hesabı, 2025 Yılı Bütçe Teklifi, 2025 Yılı Performans Programı (Taslak), 2024-2028 Stratejik Planı, Muhasebe Yetkilisi Kasa Defteri Basım ve Cilt İşleri.	Hizmet Alımı	4734 sayılı KİK. 22/d mad.	12.11.2024	58.300,00 TL

Kırtasiye Malzemesi Alımı	Mal Alımı	4734 sayılı KİK. 22/d mad.	20.11.2024	9.999,99 TL
Temizlik Malzemesi Alımı	Mal Alımı	4734 sayılı KİK. 22/d mad.	02.12.2024	4.987,43 TL
Bulaşık Makinesi Bakım ve Onarımı	Hizmet Alımı	4734 sayılı KİK. 22/d mad.	19.11.2024	4.200,00 TL
Filtre Alımı	Mal Alımı	4734 sayılı KİK. 22/d mad.	25.11.2024	4.500,00 TL
İp Telefon Bakım ve Onarımı	Hizmet Alımı	4734 sayılı KİK. 22/d mad.	28.11.2024	1.440,00 TL

2024 yılı içinde Başkanlığımızın ihtiyaçlarının karşılanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun doğrudan temin usulü başlıklı 22 maddesi gereğince 7 adet alım işi gerçekleştirilmiş olup, Tablo 39'da gösterilmiştir. Bu alımların 3 tanesi mal alımı ve 4 tanesi ise hizmet alımı olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 40: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi
Vakıfbank	Kurum Maaş Ödeme Protokolü	01.02.2023 - 31.01.2026

Başkanlığımızca 2023 yılında yapılmış olan 1 adet protokol imzalanmıştır. Bu protokol 2026 yılının Ocak ayı suna kadar devam etmekte olup, Tablo 40'ta gösterilmiştir. 2024 yılında yapılan ikili protokol ve sözleşme bulunmamaktadır.

1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol Şube Müdürlüğü:

a) İç kontrol faaliyetlerini yürütmek: İç kontrol fonksiyonu kapsamındaki tüm çalışmalarını koordine etmek, bu kapsamda oluşturulacak kurul, komisyonlar ile diğer toplantılara katılmak ve bunların sekretarya hizmetlerini yürütmek. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmaların yapılmasını sağlamak.

b) Ön mali kontrol hususlarındaki malî kanunların ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, danışmanlık yapmak ve malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda harcama birimlerini bilgilendirmek.

c) Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak; Üniversitenin, İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görev tanımı içinde yer alan ve diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri izlemek ve sonuçlandırmak, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Üniversitenin birimler arasındaki birim yazışma kodlarını Devlet Teşkilatı Merkezi

Kayıt sistemi (DETSİS) üzerinden talep edip yazışma kodu oluşturmak.

Tablo 41: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi
Prof. Dr. Şuayıp ÖZDEMİR	Başkan
Prof. Dr. Ahmet YILDIZ	Üye
Prof. Dr. İhsan Cemil DEMİR	Üye
Prof. Dr. Turan CİVELEK	Üye
Prof. Dr. Tuğrul KANDEMİR	Üye
Prof. Dr. Mustafa FİŞNE	Üye
Prof. Dr. Tayfun UYGUNOĞLU	Üye
Prof. Dr. Cüneyt AKIN	Üye
Prof. Dr. Elbeyi PELİT	Üye
Prof. Dr. İsmail Sedat BÜYÜKSAGIŞ	Üye
Prof. Dr. Gürbüz OCAK	Üye
Doç.Dr. Metin ÖZGÜL	Üye
Öğr. Gör. Eren KAYA	Üye
İhsan CERAN	Üye
Ahmet ERKAN	Üye

Üniversitemizde iç kontrolün izlenmesi ve ilgili faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi 28.07.2020 tarihli senato kararı ile kabul edilmiştir. Yönerge kapsamında Kurul oluşturulmuş ve 2024 yılsonu itibarı ile görevli Kurul üyeleri Tablo 41’de gösterilmiştir. Kurul, 30.09.2020 tarihli toplantısıyla Afyon Kocatepe Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını kabul etmiştir. Üniversitemiz iç kontrol sistemlerini, kamu iç kontrol standartları ile uyumlu hale getirmek için hazırlanan ve 19.10.2020 tarihli Rektör Olur’u ile uygulanmaya başlayan eylem planı, Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu’nun 12.10.2022 tarihli toplantısında güncellenmiş ve 17.10.2022 tarihli Rektör Olur’u uygulanmaya başlamıştır. 2024 yılında toplam 5 standartta makul güvenceye ulaşabilmek için eylemler öngörülmüştür.

2024 yılı haziran ayında Kurul toplantısı gerçekleştirilmiştir. Kurul toplantısında iç kontrol standartlarına uyum eylem planında yapılması öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları izlenmiş ve güncellenen eylem planı görüşülmüştür. Ayrıca 2023 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu birimimiz tarafından hazırlanmış ve kurulda kabul edilmiştir.

2024 yılında, uyum eylem planı kapsamında öngörülen eylemlerin gerçekleştirilebilmesi için üniversitemizin eğitim birimleriyle 4, idari birimler ile 4, uygulama ve araştırma merkezleri ile 4 toplamda ise bazıları ortak olmak üzere 6 toplantı gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar neticesinde, 2024 yılında 2 kamu iç kontrol standardında daha makul güvence sağlamış ve toplamda 79 standarttan 76’sında makul güvenceye ulaşmıştır.

Tablo 42: Strateji Geliştirme Kurulu

KURUL GÖREVİ	İDARİ UNVAN	AKADEMİK UNVAN	ADI SOYADI
BAŞKAN	Rektör	Prof. Dr.	Mehmet KARAKAŞ
BAŞKAN VEKİLİ	Rektör Yardımcısı	Prof. Dr.	Şuayıp ÖZDEMİR
ÜYE	Rektör Yardımcısı	Prof. Dr.	Murat PEKER
ÜYE	Rektör Danışmanı	Prof. Dr.	İsa SAĞBAŞ
ÜYE	Bolvadin Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı	Prof. Dr.	Mustafa FİŞNE
ÜYE	Eğitim Fakültesi Dekanı	Prof. Dr.	Nusret KOCA
ÜYE	Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanı	Prof. Dr.	Hüseyin KOÇAK
ÜYE	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı	Prof. Dr.	Şerife Ebru OKUYUCU
ÜYE	Hukuk Fakültesi Dekanı	Prof. Dr.	İhsan Cemil DEMİR
ÜYE	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı	Prof. Dr.	Gökhan DEMİRTAŞ
ÜYE	İlahiyat Fakültesi Dekanı	Prof. Dr.	Mustafa GÜLER
ÜYE	Mühendislik Fakültesi Dekanı	Prof. Dr.	Ahmet YILDIZ
ÜYE	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı	Prof. Dr.	Yücel OCAK
ÜYE	Teknoloji Fakültesi Dekanı	Prof. Dr.	Ayhan EROL
ÜYE	Turizm Fakültesi Dekanı	Prof. Dr.	Elbeyi PELİT
ÜYE	Veteriner Fakültesi Dekanı	Prof. Dr.	Turan CİVELEK
ÜYE	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğretim Üyesi	Prof. Dr.	Yusuf KARACA
ÜYE	Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı	Doç. Dr.	Erdinç DÜNDAR
ÜYE	Kalite Koordinatörü	Doç. Dr.	Ali AVAN
ÜYE	Genel Sekreter		İhsan CERAN
ÜYE	Strateji Geliştirme Daire Başkanı		Ahmet ERKAN

Afyon Kocatepe Üniversitesince Hazırlanacak Stratejik Plan ve Performans Programı ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönergenin yürürlüğe girmesi ile Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur. 03.08.2022 tarih ve 115501 sayılı Rektör oluru ile oluşturulan 2024 yılsonu itibarı ile görevli olan Strateji Geliştirme Kurulu üyeleri Tablo 42’de gösterilmiştir. Strateji Geliştirme Kurulu, 2024 yılında dokuz kez toplantı gerçekleştirmiş olup bu toplantılarda;

1. 31.04.2024 tarih ve I sayılı Strateji Geliştirme Kurulu toplantısında Performans Programı Dördüncü Çeyrek İzleme sonuçları görüşülmüş ve 2024 Yılı Performans Programı’nın nihai hali katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir.

2. 22.02.2024 tarih ve II sayılı Strateji Geliştirme Kurulu toplantısında 2019-2023 Stratejik Planı 2023 Yılı Değerlendirme raporunun ve 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu Taslağı incelenmek üzere kurul üyelerine mail atılması katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir.

3. 29.02.2024 tarih ve III sayılı Strateji Geliştirme Kurulu toplantısında 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu’nun kabul edilmesi katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir.

4. 28.06.2024 tarih ve IV sayılı Strateji Geliştirme Kurulu toplantısında 2024 Yılı Performans Programı I. Dönem İzleme sonuçları, 2024 Yılı Performans Programı 2024 Yılsonu hedefi ve 2025, 2026, 2027 yılı tahminleri görüşülmüştür.

5. 10.07.2024 tarih ve V sayılı Strateji Geliştirme Kurulu toplantısında, 2024-2028 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme süreçlerinde görev alacak Alt-Çalışma grupları görevlendirilmesi katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir.

6. 14.08.2024 tarih ve VI sayılı Strateji Geliştirme Kurulu toplantısında, Alt-Çalışma gruplarının nihai hale getirdiği 2024-2028 Stratejik Planı 2024 Yılı İzleme Raporu katılanların oy birliği ile kabul edilmiş ve kamuoyuyla paylaşılmıştır.

7. 21.08.2024 tarih ve VII sayılı Strateji Geliştirme Kurulu toplantısında, 2024-2028 Stratejik Planında güncelleme yapılan dokuz performans göstergesinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verilmiştir.

8. 16.10.2024 tarih ve VIII sayılı Strateji Geliştirme Kurulu toplantısında, 2024-2028 Stratejik Planı (Güncellenmiş Versiyon-2025) ve 2024 Yılı Performans Programı III. Çeyrek Dönem İzleme sonuçlarının kabulü katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir.

9. 25.12.2024 tarih ve IX sayılı Strateji Geliştirme Kurulu toplantısında, 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu Taslaklarının kabulü katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

2.1.1. Amaçlarımız ve Hedeflerimiz

Başkanlığımızın iki ana amacı mevcut olup her amaca ait görevler ilişkilendirilip hedefler belirlenmiştir. Bu amaç ve bağlı hedefler Tablo 43'te gösterilmiştir.

Tablo 43: Başkanlığımızın Amaçlarımız ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Amaç 1: Üniversitenin stratejik yönetim çalışmalarını gerçekleştirmek,	H.3.3. Başkanlığımızın 2024 yılı idari personel memnuniyet anketi sonucu ortalamasını üniversite idari personel memnuniyet anketi sonucu ortalamasının üzerine çıkarmak.
	H.3.4. Üniversitemiz öğrencilerinin kariyer planlamalarına yardımcı olmak amacıyla Başkanlığımız tarafından Üniversite öğrenci kulüp ve topluluklarına 2024 yılında Başkanlığımızı tanıttıcı en az iki etkinlik düzenlemek.
	H.4.1. 2024 yılında 2024 – 2028 Stratejik Planı kapsamında 2024 Yılı eylem Planını hazırlamak.
	H.4.1. 2024 yılında birim faaliyet raporu şablonlarını 2024-2028 Stratejik Planına uygun olarak güncellemek.
Amaç 2: Üniversitenin mali hizmetlerini yürütmek	H.4.1. Başkanlığımızın iş süreçleri ile ilgili 3 yönergenin, 2024 yılı içinde revize çalışmalarını tamamlayarak ilgili komisyon ve kurullara sunmak.
	H.4.2. 2024 yılında Başkanlığımız tarafından çalışanlarımıza ortalama iki adet birim içi eğitim vermek.
	H.3.3. Başkanlığımızın 2024 yılı idari personel memnuniyet anketi sonucu ortalamasını üniversite idari personel memnuniyet anketi sonucu ortalamasının üzerine çıkarmak.
	H.3.4. Üniversitemiz öğrencilerinin kariyer planlamalarına yardımcı olmak amacıyla Başkanlığımız tarafından Üniversite öğrenci kulüp ve topluluklarına 2024 yılında Başkanlığımızı tanıttıcı en az iki etkinlik düzenlemek.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Afyon Kocatepe Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planında Üniversitemizin temel politika ve öncelikleri belirlenmiş olup bu politika ve önceliklerin doğrultusunda Başkanlığımızın 2024 yılı hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1- Başkanlığımızın iş süreçleri ile ilgili üç yönergenin, 2024 yılı içinde revize çalışmalarını tamamlayarak ilgili komisyon ve kurullara sunmak. H.4.1.

2- Üniversitemizde 2024 yılında yapılacak iç ve dış denetim sonucu Başkanlığımız adına düzenlenecek bulgu sayısının beşi aşmamasını sağlamak. H.4.1

3- Stratejik yönetim konusunda farkındalığı artırmak için 2024 Yılında iki eğitim vermek. H.4.1.

4- Bütçe kullanım oranını %90'ın üzerine çıkarmak. H.4.3.

5- Dış denetimlerde Başkanlığımızla ilgili bulgu sayısını sıfıra indirmek. H.4.3.

6- Birim personel memnuniyet düzeyini %70,00'e çıkarmak. H.3.3.

Belirlenen bu hedeflere ulaşılabilmek için aşağıdaki temel değerleri de kabul etmiştir:

1. Mali bilgi konusunda kendisini sürekli yenileyen ve geliştiren yaratıcı düşünceye sahip personelle hizmet sunmak,

2. İş birliği içinde görev ve sorumluluklarına bağlı çalışma anlayışı,

3. Mesleki değerlere saygı, dürüst, katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışı,

4. Hizmetler esnasında çalışanlarımızın etik kurallara en üst düzeyde uyma anlayışı,

5. Tüm faaliyetlerin icrasında hukukun üstünlüğü ve kanunlara uygunluk,

6. Hizmette, üst düzey profesyonellik ve detaylara dikkat edilerek sıfır hata anlayışı,

7. Planlamaya ve teknoloji kullanımına önem verme,

8. Kaynakları etkinlik, ekonomiklik, verimlilik ilkeleri ile amacına uygun kullanımı,

9. Stratejik önceliklere göre dağıtılan kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi, kontrolü, düzenleme ve buna dayalı bir hesap verme sorumluluğu,

10. Planlama çalışmalarımızda tüm paydaşların katılımı,

11. Kurum kültürüne sahip çıkma,

12. İnsan odaklı hizmet ve yönetim anlayışı,

13. Sunulan hizmetlerde yararlılık, güvenilirlik ve eşitlik anlayışı,

14. Hızlı ve kaliteli hizmet sunumu anlayışı ve tüm paydaşların memnuniyeti,

15. Performans sonuçlarını mali saydamlık ilkesi gereği kamuoyu ile paylaşımı.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 44: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

Tertip	2022	2023	2024
PERSONEL GİDERLERİ	365.041.461,29	770.269.486,68	1.532.170.897,57
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	54.787.229,16	107.971.555,97	191.476.336,25
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	53.081.976,21	83.308.908,83	122.860.755,14
CARİ TRANSFERLER	22.774.361,45	35.097.295,97	59.567.631,16
SERMAYE GİDERLERİ	45.236.433,89	93.512.485,88	111.961.946,90
Toplam	540.921.462,00	1.090.159.733,33	2.018.037.567,02

Üniversitemiz bütçesinin personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alım giderleri, cari transferler ve sermaye giderleri tertiplerinin yıllar itibarıyla harcama dağılımları Tablo 44'te gösterilmiştir.

Tablo 45: Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	Başlangıç Ödeneği (BÖ)	Toplam Ödenek (TÖ)	Harcama	BÖ.'ne Göre Harcama (%)	TÖ.'ne Göre Harcama (%)
PERSONEL GİDERL.	1.402.137.000,00	1.562.293.882,08	1.532.170.897,57	109%	98%
SGK DEV. PRİM GİD.	176.232.000,00	194.844.374,97	191.476.336,25	109%	98%
MAL VE HİZ. AL. GİD.	153.213.000,00	167.788.763,47	122.860.755,14	80%	73%
CARİ TRANSFERLER	46.397.000,00	60.207.200,00	59.567.631,16	128%	99%
SERMAYE GİDERL.	101.700.000,00	113.280.000,00	111.961.946,90	110%	99%
Toplam	1.879.679.000,00	2.098.414.220,52	2.018.037.567,02	107%	96%

Üniversitemizin 2024 yılına ait bütçe uygulama sonuçları Tablo 45'te gösterilmiştir.

3.1.2. Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

2024 yılı içerisinde Başkanlığımıza ilişkin Sayıştay denetim raporlarında yer alan bulgular Tablo 46'da Dış Denetim Bilgilerinde yer almaktadır.

3.1.2.2. İç Denetim

İç denetim birimince düzenlenen raporlarda Başkanlığımızı ilgilendiren maddeler, tespit ve öneriler ile yapılan işlemler Tablo 47'de gösterilmiştir.

Tablo 46: İç Denetim Bilgiler

Bulgu No	İlgili Birim	Bulgu Konusu	Tespit ve Öneriler	Yapılan İşlemler
----------	--------------	--------------	--------------------	------------------

1	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Kontrol ortamı standartları açısından geliştirilebilir alanların bulunması	<p>Kamu iç kontrol standartlarına uyumun sağlanabilmesini teminen, aşağıdaki aksiyonların üniversitemiz iç kontrol uyum eylem planına eklenerek, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülmesinin sağlanması, şöyle ki;</p> <p>1) KOS 1.2 nolu genel şartı ile ilgili olarak; İç kontrol sisteminin sürekli işletilecek bir süreç olarak görülmesi ve iç kontrol ile risk yönetimi süreçlerinin her yıl hizmet içi eğitim programına dahil edilmesi,</p> <p>2) KOS 1.3 nolu genel şartı ile ilgili olarak; İç kontrol sisteminin sürekli işletilecek bir süreç olarak görülmesi ve etik eğitimlerinin hizmet içi eğitim programına her yıl dahil edilmesi, YÖK tarafından hazırlanan “Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri” de dikkate alınarak üniversitemize ait etik kural ve ilkelerin oluşturulması, akademik personele imzalatılacak etik sözleşmelerinde ve eğitim programında akademik etik ilkelerine yer verilmesi,</p> <p>3) KOS 1.4, 1.5 ve 1.6 nolu genel şartları ile ilgili olarak; Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanları ve memnuniyet anketlerine ilave olarak, halihazırda yürürlükte olduğundan uygulanma zorunluluğu bulunan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Birimlerimizce hizmet envanteri ve standartlarının hazırlanarak hizmet alanlara duyurulması,</p> <p>4) KOS 2.2 nolu genel şartı ile ilgili olarak; Kamu İç Kontrol Rehberi ile rehber ekindeki soru formu uyarınca bu standartta uyumun sağlanabilmesi amacıyla, Birim ve alt Birimlerce fiilen yürütülen/mevzuat gereği yürütülmesi gereken/yönetimce yürütülmesi uygun görülen görevlerin bir envanterinin çıkarılması, alt birimlerce yürütülen görevlerin iş yükü yönünden gözden geçirilmesi, düzenlenecek alt birim görev listelerinin Kurulca karara bağlanarak Rektörlük Makamının onayına sunulması gerektiği, bu süreç tamamlandıktan sonra görev tanımlarının hazırlanmasına ilişkin rehberin; düzenlenecek formların İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca kontrol edilmesi, kod numarası verilmesi ve kayıt altına alınması işlemleri ile değişiklik yönetiminin ne şekilde yürütüleceği bilgisini içerecek şekilde tadil edilerek</p>	<p>Bulguda tespit edilen hususların kamu iç kontrol standartlarına uyumun sağlanabilmesini teminen, üniversitemiz için hazırlanacak olan ilk iç kontrol uyum eylem planına aşağıda belirtilen eylemler eklenerek, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.</p> <p>1) KOS 1.2 nolu genel şartı ile ilgili olarak; Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan hizmet içi eğitim programına “iç kontrol ile risk yönetimi süreçleri konusunun” da dahil edilmesi her yıl teklif edilecektir.</p> <p>2) KOS 1.3 nolu genel şartıyla ilgili; “Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri” de dikkate alınarak üniversitemize ait etik kural ve ilkelerin oluşturulması ve akademik personele imzalatılacak etik sözleşmelerinin hazırlanması konuları iç kontrol eylem planında yer verilmesi için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Hazırlanan hizmet içi eğitim programına “etik ilkeleri ve akademik etik ilkeleri konusunun” da dahil edilmesi her yıl teklif edilecektir.</p> <p>3) KOS 1.4, 1.5 ve 1.6 nolu genel şartları ile ilgili olarak; Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Birimlerce hizmet envanteri ve standartlarının hazırlanarak hizmet alanlara duyurulması hususuna hazırlanacak olan ilk iç kontrol uyum eylem planında yer verilecek, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacak,</p> <p>4) KOS 2.2 nolu genel şartıyla ilgili; Kamu İç Kontrol Rehberi ile ekindeki soru formu uyarınca bu standarda uyumun sağlanabilmesi amacıyla, hazırlanmış olan birim ve alt birim görevleri gözden geçirilerek; Envanterde, birim ve alt birimlerce fiilen yürütülen görevlerin mevzuatına uygun, ilgili birim veya alt birimce yürütülmesi, hangi birim veya alt birim tarafından yürütüleceği herhangi bir mevzuatla belirlenmemiş olan görevler ise ilgili yöneticiden alınacak onay ile en uygun birimi veya alt birimin belirlenerek Kurulca karara bağlanıp Rektör Onayına sunulacaktır. Daha önce hazırlanmış olan görev</p>
---	---------------------------	--	---	--

		<p>Kurulun kararı ile Rektörlük Makamının onayına sunulması, 5) KOS 2.3; 2.4; 2.5 nolu genel şartlarla ilgili olarak; Kamu İç Kontrol Rehberi uyarınca bu standartta uyumun sağlamak amacıyla, öncelikle alt Birimlerin görevlerinin tespit edilmesi, tespit edilen bu görevlere uygun olacak şekilde hazırlanacak organizasyon şemalarının Kurul kararından sonra Rektörlük Makamının onayına sunulması, 6) KOS 2.6 nolu genel şartıyla ilgili olarak; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca kabul edilen rehberin (Rektörlük Makamının onayından sonra yürürlüğe konulması, eylem planında belirtilen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin de hazırlanması, 7) KOS 2.7 nolu genel şart ile ilgili olarak; Orta ve alt kademe yöneticilerce personele verilen görevlerin hangi yöntemlerle izlenebileceği/izlenmesi gerektiği hususunda Kurul tarafından bir düzenleme yapılabileceği gibi özellikle belli süreleri bulunan ve tekrarlayan görevlerin toplu olarak görülebileceği yıllık/aylık iş planlarının hazırlanabileceği, 8) KOS 3.1, 3.4., 3.6. ve 3.7. nolu genel şartlarıyla ilgili; İnsan kaynakları yönetim sisteminin mevzuat altyapısının karmaşık olması ve bazı süreçlerin mevzuatla düzenlenmemesi, işlemlerde şeffaflığın sağlanması ve çalışanların sağlıklı şekilde bilgilendirilmesini teminen insan kaynaklarının ne şekilde yönetileceğini gösterir genel bir prosedürün hazırlanması, ayrıca personelin yaptığı işle alakalı performansının ölçüm şekli, ölçüm sonucu alınacak aksiyonlar, sonuçlara itirazın değerlendirilmesi, sonuçların raporlanması gibi alt süreçlerin belirlenerek Kurul kararından sonra Rektörlük onayına sunulması, 9) KOS 3.2. ve 3.3 nolu genel şartlar ile ilgili olarak; Tanımlanan görevlerin gerektirdiği asgari nitelikler ile tamamlanması gereken eğitimlerin neler olduğunun tespit edilerek ilgili görev tanımları formlarında belirtilmesi, ayrıca AKÜPER programının personelin daha önce aldığı eğitim ve sertifikalar ile yürüttüğü/baktığı iş ve işlemlerin kaydedilmesine imkan verecek şekilde revize edilmesinin insan kaynaklarının daha etkin yönetilmesini sağlayacağı,</p>	<p>tanımlarının hazırlanmasına ilişkin rehber ile düzenlenecek formlara kod numarası verilmesi ve kayıt altına alınması işlemleri ile değişiklik yönetiminin ne şekilde yürütüldüğü bilgisini içerecek şekilde tadil edilerek kontrol edilmek üzere Kurula sevk edilip, verilen Kurul kararı Rektör onayına sunulacaktır. 5) KOS 2.3; 2.4; 2.5 nolu genel şartlar ile ilgili olarak; Tespit edilen birim/alt birim görevlerine uygun olacak şekilde organizasyon şemaları hazırlattırılıp, kontrol edilip Kurul kararından sonra Rektör onayına sunulacaktır. 6) KOS 2.6 nolu genel şart ile ilgili olarak; Hassas görevlerin nasıl belirleneceği ile kontrol ve kayıt işleminin ne şekilde yapılacağına ilişkin rehber, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca kabul edilip Rektör onayından sonra yürürlüğe konulacaktır. 7) KOS 2.7 nolu genel şart ile ilgili olarak; İç kontrol çalışmaları kapsamında, orta ve alt kademe yöneticilerce personele verilen görevlerin hangi yöntemlerle izlenebileceği/izlenmesi gerektiği ile belli süreleri bulunan ve tekrarlayan görevlere ilişkin iş planlarının hazırlanmasına ilişkin hususlar Kurula teklif edilecektir. 8) KOS 3.1, 3.4., 3.6. ve 3.7. nolu genel şartlar ile ilgili olarak; Üniversitenin insan kaynaklarının ne şekilde yönetileceğini gösterir genel bir prosedürün hazırlanması, akademik ve idari personelin yaptığı işle alakalı performansının ölçüm amacı ve şekli, ölçüm sonucu alınacak aksiyonlar, sonuçlara itirazın değerlendirilmesi, sonuçların raporlanması gibi alt süreçlerin belirlenmesi için Personel Daire Başkanlığına bildirilecek ve başkanlıktan gelen performansla ilgili prosedür Kurul kararından sonra Rektör onayına sunulacaktır. 9) KOS 3.2. ve 3.3 nolu genel şartlarla ilgili; Tanımlanan görevlerin gerektirdiği asgari nitelikler ile aldığı eğitimlerin, birimler tarafından tespit edilerek ilgili görev tanımları formunda belirtilmesi ve Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi istenecektir. AKÜPER programının personelin aldığı eğitim ve sertifikalar ile yürüttüğü iş ve</p>
--	--	---	---

			10) KOS 3.8 nolu genel şart ile ilgili olarak; Üniversitenin insan kaynaklarının ne şekilde yönetileceğini gösterir genel bir prosedürün hazırlanması veya istihdam, yer değişikliği, üst göreve atanma, görevlendirme gibi alt süreçlerin ne şekilde yürütüleceğinin ayrı ayrı hazırlanacak prosedürlerde gösterilmesi, prosedürlerin Kurul kararından sonra Rektörlük Makamının onayına sunulması, Önerilir.	işlemlerin kaydedilmesine imkan verecek şekilde revize edilmesi için Başkanlığa bildirilecektir. 10) KOS 3.8 nolu genel şartla ilgili; Üniversitenin insan kaynaklarının ne şekilde yönetileceğini gösterir genel bir prosedürün hazırlanması ve alt süreçlerin ne şekilde yürütüleceğinin gösteren prosedürlerin hazırlanması için Personel Daire Başkanlığına bildirilecek ve başkanlıkça gönderilen prosedürler Kurul kararından sonra Rektör onayına sunulacaktır.
2	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Risk yönetimi ve kontrol faaliyetleri standartları açısından geliştirilebilir alanların bulunması	1) Üniversitemiz risk strateji belgesinin, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberine uyum sağlanacak şekilde güncellenerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülmesinin sağlanması, 2) Birimlerde yürütülen faaliyetler ve Birim hedeflerine yönelik riskler ile bu riskleri minimize edecek uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve faaliyetlere ilişkin prosedürlerin yazılı hale getirilmesi çalışmalarına başlanması, Önerilir.	1) Üniversitemiz risk strateji belgesi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberine uyum sağlanacak şekilde güncellenerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu görüşüne sunulacaktır. 2) Birimlerde yürütülen faaliyetleri ve birim hedeflerine yönelik riskler ile bu riskleri minimize edecek uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve bu faaliyetlere ilişkin prosedürlerin yazılı hale getirilmesi çalışmalarına başlanacaktır.
3	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İzleme ve değerlendirme standartları açısından geliştirilebilir alanların bulunması	1) Afyon Kocatepe Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının izlemeye dair hükümlerinin, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberine ve faaliyet raporu düzenleme sürecine uyumlu olacak şekilde güncellenerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülmesinin sağlanması, 2) İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberine ekindeki soru formunun tüm harcama birimlerine doldurularak sonuçlarına Birim faaliyet raporlarında yer verilmesinin sağlanması, 3) İç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamında harcama birimlerinde doldurulan soru formlarının iç kontrol değerlendirme raporu ve idare faaliyet raporunda konsolide edilmesi, Önerilir.	1) Hazırlanmakta olan yeni Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, ile uyumlu olacak şekilde Yönerge hazırlanacak ve Senato'ya sunulacaktır. Üniversitede iç kontrol süreçleri de bu hükümler bu yönergeye uygun olarak yürütülecektir. 2) İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi ekinde yer alan soru formu her yıl Aralık ayı içerisinde harcama birimlerine gönderilerek doldurulduktan sonra Başkanlığımıza gönderilmesi ve sonuçları Birim faaliyet raporlarında yer verilmesi istenecektir 3) İç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamında harcama birimlerinde doldurulan soru formları, konsolide edilerek iç kontrol değerlendirme raporu ve idare faaliyet raporunda yer verilecektir.
4	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İç kontrole ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin Bakanlığa gönderilmemesi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi gibi iç kontrole yönelik çıkarılan düzenlemelerin Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi önerilir.	Bundan böyle iç kontrole yönelik Üniversitemizce çıkarılan her türlü düzenleme Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilecektir.

Üniversitemize ait İç Denetim Biriminin düzenlemiş olduğu 2024 yılı İç Denetim Raporunda dört bulgu tespit edilmiştir. Tablo 46’da belirtildiği üzere tüm bulgulara ilişkin gerekli işlemler yapılmaya devam edilmektedir.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 47: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2022	2023	2024
P.G. 1.2.3.1. Erasmus değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.2. Mevlana değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.3. Değişim programlarına katılan toplam öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.4. Değişim programlarına katılan öğretim elemanı sayısının oranı (%)	0	0	0
P.G. 3.1.2.1. Halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.3.1. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.4.1. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	0	0	0
P.G. 3.3.3.1. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)	73,08	76,84	76,94
P.G. 3.3.4.1. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	90,10	84,34	91,23
P.G. 4.2.1.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	21	26	26
P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan personel sayısı	21	13	17
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m ²)	968	968	968
P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen taşınır sayısı	0	9	30
P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı	647	648	625
P.G. 4.4.3.3. Taşınırların etkin kullanım oranı	100	98,61	95,20

Başkanlığımızın son üç yıla ilişkin birim düzeyinde performans bilgileri Tablo 47’de verilmiştir.

Tablo 48: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2022	2023	2024
P.G. 4.1.1. İç kontrol eylem planını güncelleyen birim sayısı (%)	69,00	93,67	96,20
P.G. 4.3.2. Bütçe dışı gelirler (ilgili döviz cinsi bazında)	527.635,50	804.574,94	1.099.162,51
P.G. 4.3.3. Bütçe dışı gelirler (ulusal,₺)	0,51	4.546.059,37	11.273.641,21
P.G. 4.3.5. Öz gelirlerin toplam gelirlere oranı (%)	7,66	6,92	4,80
P.G. 4.4.3. Taşınırların etkin kullanım oranı	84,89	99,97	99,79

Üniversitemizin son üç yıla ilişkin kurum düzeyinde performans bilgileri Tablo 48’de verilmiştir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

Başkanlığımızın güçlü yönleri şunlardır:

1. Bilgi teknolojileri ve kaynaklarına ilişkin ihtiyaçların karşılanmış olması,
2. Başkanlık personelinin eğitim düzeyinin beklenen düzeyde olması,

3. Muhasebe, bütçe, bilimsel araştırma projeleri gibi bazı konusunda ilgili kurumlarca ücretsiz yazılım desteği veriliyor olması,
4. Başkanlığın fiziksel alana ihtiyacının giderilmiş olması,
5. Başkanlığımız yetki, görev ve sorumlulukları mevzuat ile belirlenmiş olması,
6. Birim stratejilerinin belirlenmiş olması,
7. Başkanlığın karar verme süreçlerinin yeterli olması,
8. Başkanlığımızın iş süreçlerinin yeterli olması,
9. Başkanlığımızın düzenli bir arşivi bulunması.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Başkanlığımızın güçlendirmeye açık yönleri ise şunlardır:

1. Personel sayısının yetersiz olması,
2. Başkanlığımızda, ayrılma potansiyelinde birçok personel bulunması,
3. Birime yeni atanacak personelin yetişmesi için uzun zamana ihtiyaç duyulması,
4. İş yoğunluğundan, çalışanlara yeterli hizmet içi eğitim verilememesi,
5. Başkanlığımız bir şube müdürlüğün vekâleten görevlendirilmiş olması,
6. Başkanlığın ortak kültür ve değerlerin çalışanlarca yeterince özümsememiş olması,
7. Başkanlığımızda yeterli kültürel ve sosyal etkinlik düzenlenememesi,
8. Başkanlığımız görev alanlarındaki hızlı değişime karşı, harcama birimlerinin bu değişimlere adaptasyon güclüğü ve direnci.

4.3. DEĞERLENDİRME

Alanında tecrübeli çalışanlarımızdan birçoğu çeşitli nedenlerden dolayı Başkanlığımızdan geçici veya daimi olarak ayrılacağı öngörülmektedir. İş yoğunluğumuz ve mevcut personel yetersizliğimizin yansısı, görevden ayrılma ihtimali olan bu personel sayısı ile yeni atanacak personelin yetişmesinin birkaç yıl alacağı hususları birlikte değerlendirildiğinde; Başkanlığımıza yeterli nitelik ve nicelikte personel ataması yapılması önem arz etmektedir. Bu atamanın yapılmaması durumunda Üniversite iş ve işlemlerinin aksamasına neden olma riski bulunmaktadır. İç kontrol ve risk yönetimi ile ilgili çalışmalardan dolayı Başkanlığımızın işleri daha da yoğunlaşacağı beklenmektedir.

İş yoğunluğunda dolayı, Başkanlık çalışanlarına çalıştıkları alanlarla ilgili yeterli düzeyde eğitim almaları, sağlanamamaktadır.

Başkanlığımız kurumsal kimliğine ilişkin olarak misyon, vizyon, görev tanımları, iş süreçleri ve hassas görev tanımları belirlenerek web sayfamızda yayımlanmıştır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız, Türkiye’deki yeni kamu yönetim anlayışından kapsamında kurulmuştur. Bu nedenle üstlendiği misyon çok önemlidir. Başkanlığın ana görevlerini kısaca;

- İç kontrol ve risk yönetim sistemini kurma çalışmalarını yürütme,
- Mali danışmanlık yapmak,
- Planlama ve programlama çalışmalarını yürütmek,
- Yönetim bilgi sistemini kurulasına destek vermek,
- Maliyetlendirme / Bütçeleme çalışmalarını yürütmek,
- Gelir ve finansman sağlama çalışmalarını yürütmek,
- Uygulamaları kontrol etme,
- Faaliyetlerin uygulama bedellerini ödeme,
- Muhasebe kayıtlarını tutma, raporlama ve iç ve dış denetime sunma,
- İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- Şeffaflığı sağlamak üzere hazırlanan raporları kamuoyuna duyurma,

şeklinde özetleyebiliriz.

Başkanlık faaliyetlerinin daha etkin ve verimli olabilmesi için:

✓ Başkanlık faaliyet ve hizmetlerini daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütebilmesi ve bilgiye hızlı ulaşabilmesi için Üniversitede Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi,

✓ Başkanlığa ilgili alanda eğitim almış kalifiye yeterli sayıda uzman personel atamasının yapılması,

✓ Başkanlığın, vekâleten yürütülen şube müdürlüğüne konusunda liyakatli müdürün atamasının yapılması,

✓ Çalışanların tamamının Başkanlık kadrolarında olması,

✓ Başkanlıkta mümkün oldukça geçici statüde personel çalıştırılmaması,

✓ Mevcut personelin belirli periyotlarla hizmet içi eğitime tabi tutulması,

✓ Motivasyonu artırma amacıyla gerekli tedbirlerin alınması,

gerekmektedir.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	
<p>Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;</p>	
<p>Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.</p>	
	(Yer-Tarih)
	İmza
	Ad-Soyad
	Unvan

İlgili bilgiler doldurulduktan sonra bu sayfanın imzalı halini taratınız ve imzalı halini bu sayfaya ekleyiniz.

EK-2: BİRİM KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ

Bu bölümde, birim faaliyet raporu hazırlama sürecinde rol alan birim yöneticisi, yönetici yardımcısı ile diğer personelden oluşan (varsa) en az 3 kişilik rapor hazırlama ekibinin üye bilgilerine, raporun oy birliğiyle ya da oy çokluğuyla onaylandığına ve üyelerin imzalarına yer verilecektir.

İlgili bilgiler doldurulduktan sonra bu sayfanın imzalı halini taratınız ve imzalı halini bu sayfaya ekleyiniz.