



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



**2013
BİRİM
FAALİYET
RAPORU**

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
C- Birime İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	2
2- Örgüt Yapısı	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
4- İnsan Kaynakları	6
5- Sunulan Hizmetler	8
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	13
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	13
3- Mali Denetim Sonuçları	14
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	14
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	22
B- Zayıflıklar	22
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	23

I- GENEL BİLGİLER

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15 inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlükler kurulmuştur. Söz konusu Kanun gereğince, anılan Kanununun 15. maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanun ile değişik 60'ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 01/01/2006 tarihi itibarıyla kurulmuştur.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetlerine ilişkin görevlerin yürütülmesini koordine ederek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli bir şekilde kullanımını ve mali saydamlık ve hesap verilebilirliği sağlamaktır.

Vizyon

Bilgi ve teknolojik imkânlarla donanmış, işinde uzman personelleri ile hızlı ve kaliteli hizmet üreterek sürekli gelişen bir Başkanlık olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Birimlerinin görevleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanununun 15. maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilmiştir.

Söz konusu düzenlemelere göre;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının

takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

olarak belirlenmiştir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1.İdari Personel Hizmet Alanı

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	1	75	7
Çalışma Odası	8	200	12
Toplam	9	275	19

Daire başkanlığımız 2007 yılında taşındığı binasında dokuz adet çalışma ofisi ve toplam 275 m² alanı bulunan; 1 adet servis ve 8 adet çalışma odasından oluşan idari binada hizmet vermektedir.

2012 yılı ve önceki yıllara ait yevmiyeler için 30 m² alanı bulunan kompakt arşiv, dairemize kazandırılmış arşivimiz temiz ve çağdaş bir görüntüye kavuşmuştur.

1.2.Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	2
253	2	9	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1

255			Demirbaşlar Grubu		
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	16
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	8
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	11
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	3
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	14
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	165
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	1
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	2

2- Örgüt Yapısı

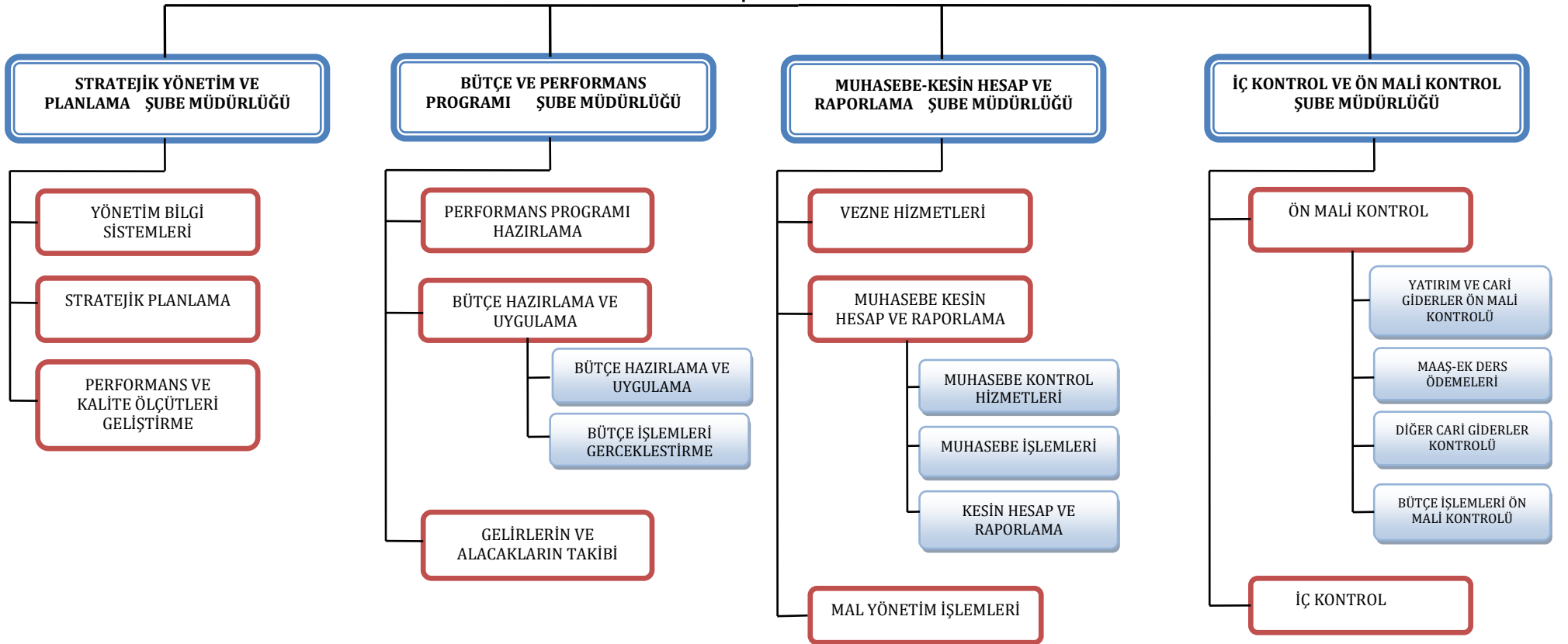
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızda Organizasyon yapısı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine göre;

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

oluşmaktadır.

STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığımız, bilgi ve iletişim teknolojilerinin daha etkin, verimli ve kaliteli kamu hizmeti sunmak için bu alandaki gelişimi takip etmektedir. İlgili yıl içerisinde faaliyetleri (faaliyet raporu, performans programı, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, Üniversitemizin aylık gelir-gider durumunu içeren grafikler ve diğer eğitim dokümanları Başkanlığımız web adresinden Harcama birimlerine ve kamuoyuna duyurulması sağlanmaktadır.

Başkanlığımız ayrıca bütçe ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar ve yıl içerisinde yapılan bütçe işlemleri (aktarma, ekleme, revize vb.) Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilmiş e-bütçe sistemi,

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinde Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan say2000i sistemini harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimimiz arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedefleyen ve say2000i sisteminin fonksiyonları ile birlikte Kamu Mali Yönetimine katkı sağlayan Harcama Yönetim Sistemi ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanılmaktadır.

Daire Başkanlığımızca Muhasebat Genel Müdürlüğünden satın alınarak kullanılan sistem Muhasebat Genel Müdürlüğünün veri tabanında çalışmak üzere internet alt yapısı ve bağlantıyı sağlayan Server' ın yanı sıra 14 adet İnce İstemci Terminali ve 3 adet sistem yazıcısı ve 1 adet vezne alındısı yazıcısı bulunmaktadır.

Yılın son ayından itibaren, Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün kurumsal ağı üzerinden uygulama hizmeti alan Başkanlığımız, kurumsal ağdan çıkartılarak, güvenli sanal ağ ile internet üzerinden uygulamalara (say2000i) erişmesi için gerekli çalışmaları yaparak, say2000i sisteminin ilgili modüllerini Harcama birimlerimizin kullanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmıştır.

Başkanlığımızda idari amaçlı olarak kullanılan bilgisayar ve diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin sayılar aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar	12	-	-	12
Taşınabilir Bilgisayar	3	-	-	3

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	-	-
Yazıcı	8	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	2	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	1	-	-
Kesintisiz Güç Kaynağı	2	-	-
Müzik Setleri	1	-	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

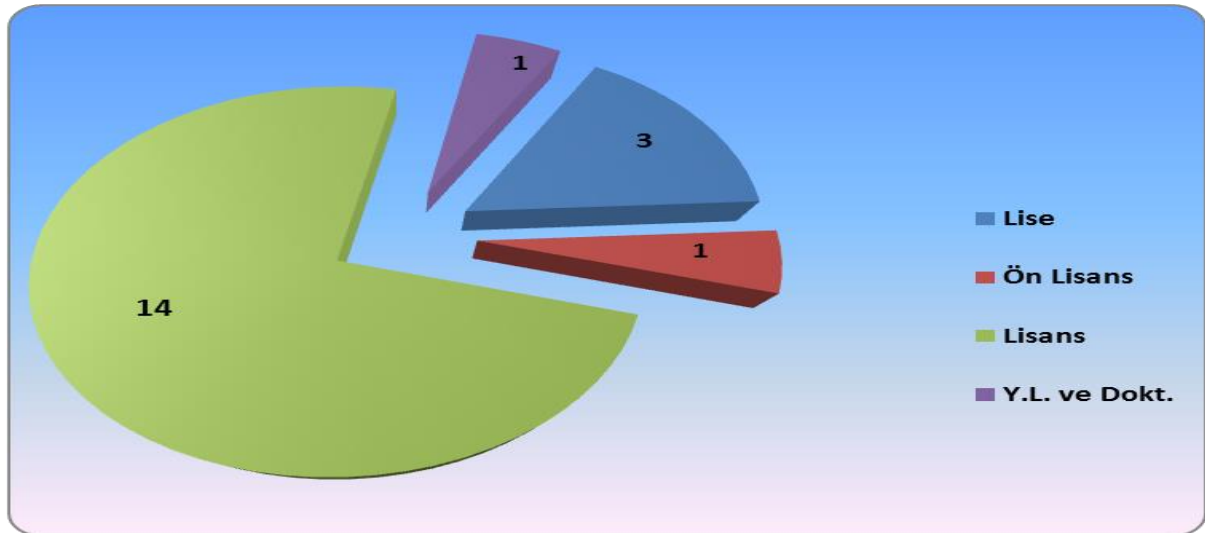
İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	(2547 13/b-4) ve Diğer Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	9	10	9	18
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-	-
Toplam	9	10	10	19

Başkanlığımızda destek ve diğer hizmetlerle görevli 5 adet hizmet alımı kapsamında çalışan personel görev yapmaktadır. Dolu kadromuzdan bir şube müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görevlendirilmiştir.

Bu şekilde 2013 yılsonu itibarıyla Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 4 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Mali Hizmetler Uzman Yard., 1 Şef, 4 Bilgisayar İşletmeni, 5 Memur, 1 Daktilograf, 1 Tekniker, 5 diğer (hizmet alımı) personel olmak üzere toplam 24 personel çalışmaktadır.

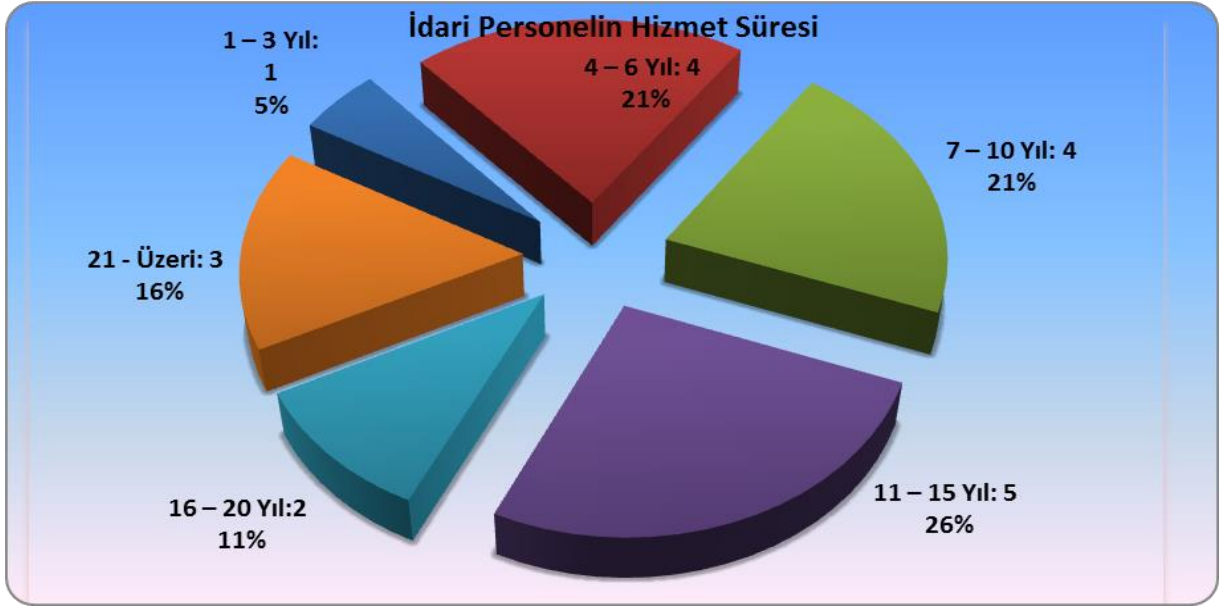
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı	-	3	1	14	1
Yüzde	-	% 16	% 5	% 74	% 5



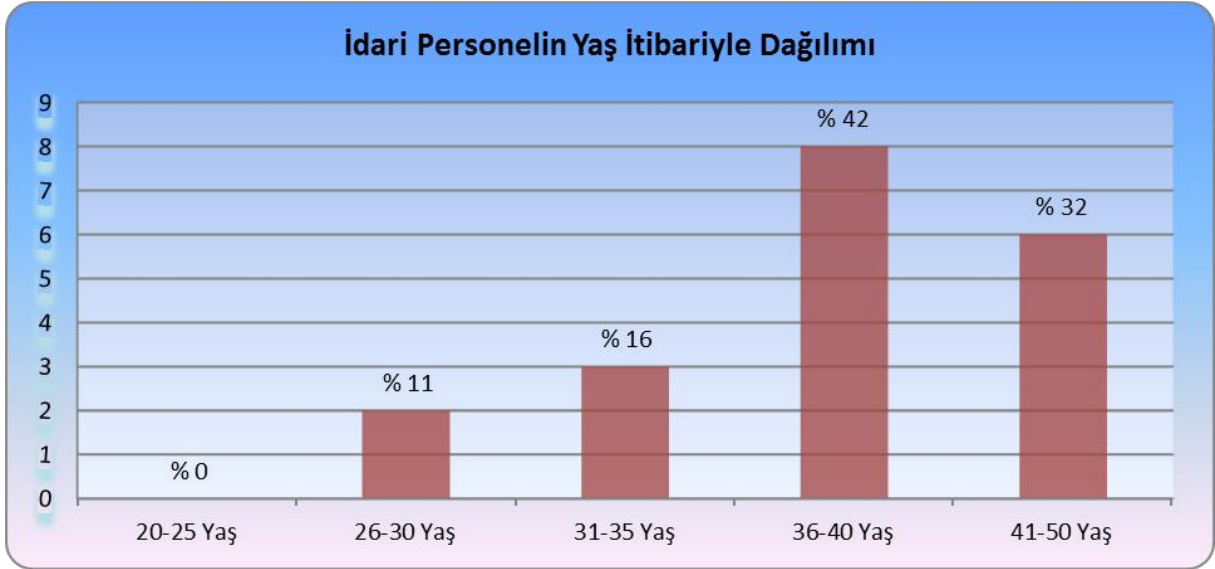
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	4	5	2	3
Yüzde	%5	%21	%21	%26	%11	%16



4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	3	8	6	0
Yüzde		%11	%16	%42	%32	



4.5- Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
İdari Personel	10	9	19	53	47

5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızın “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde sunduğu hizmetler aşağıda özetlenmiştir.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

- **Stratejik Plan hazırlık çalışmaları**
Üniversitemiz Stratejik Planı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın kamu kuruluşları için yayınladığı “Stratejik Planlama Kılavuzu” ile diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen kriterler doğrultusunda, harcama birimlerinin Stratejik Planlarının konsolide edilmesi ile hazırlanmaktadır.
Üniversitemiz Stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.
- **Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması**
Üniversite faaliyet raporu; ilgili Yönetmelik gereği harcama birimi faaliyet raporlarının konsolide edilmesi ve değerlendirme raporları çerçevesinde, Üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanıp üst yönetimin onayına sunulur. Faaliyet raporu kamuoyuna duyurulur ve aynı zamanda birer örnekleri de Maliye Bakanlığı ile Sayıştay'a gönderilir.
- **Yönetim Bilgi Sistemini oluşturulması**
“Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin görevleri yerine getirmek” Başkanlığımıza verilen görevler arasında yer almaktadır. Üniversiteye ait yönetim bilgilerine sağlıklı veri alınabilmesi için Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin kurulmasına yönelik çalışmaların hayata geçirilmesi zorunlu bulunmaktadır.
- **İstatistiksel verilerin toplanması**
Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulmasının da hizmet edeceği ve birimlerden alınması gereken istatistiksel verilerin tasnif ve analiz edilerek raporlanmasına ilişkin hizmetlerin yürütülmesidir.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

- **Bütçenin hazırlanması**
Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Dairemiz tarafından ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlığımıza gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Başkanlığımız tarafından hazırlanır.
Üniversitemiz bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Üniversitemiz stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.
- **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**
Üniversitemizin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Başkanlığımız tarafından harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Üniversitemizin yatırım programı teklifi Başkanlığımız tarafından hazırlanır.
Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

- **Yatırım programı uygulaması**

Yatırım programı Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra ödeneklerin Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır. Toplu projelerin detay programları hazırlanır. Projelerin gerçekleşme ve uygulama sonuçları izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

- **Ödemelere ait ayrıntılı finansman programı hazırlamak**

Ayrıntılı finansman programı, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Başkanlığımız tarafından hazırlanır üst yönetici tarafından onaylanır.

Maliye Bakanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı icmal cetvellerine uygun olarak düzenlenen detay cetveller anılan Bakanlığa gönderilir ve harcama birimlerine duyurulur.

Bütçe ödenekleri, Bakanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

- **Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak**

Ödenek gönderme, aktarma ve ekleme gibi bütçe işlemlerine ilişkin yazışmalar, kayıtlar elektronik ve yazılı ortamda tutularak bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır. Ödenek aktarımı yılları yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde, belirtilen orana kadar kendi yetkimizde, aşan kısmı için ise Maliye Bakanlığından talep edilerek gerçekleştirilir. Ödenek gönderme işlemi ise vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı'na ve öz gelir gerçekleştirme durumuna göre 3'er aylık dilimler halinde serbest bırakmaya göre yapılır.

Ödenek ihtiyaçları öncelikle kurum içi aktarmalarla, aktarma yolu karşılanamayan ödenek ihtiyaçları durumuna göre Maliye Bakanlığının ilgili yedek ödenek tertibinden veya finans fazlası olarak kaydedilebilen ödeneklerden karşılanmaktadır.

Her yılın Temmuz ayında Üniversitemiz birinci altı aylık bütçe gelişimi ile ikinci altı aya ait beklenti ve hedefler kamuoyuna sunulmaktadır.

- **Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek**

Kurumun öz gelirlerinin oluşturan örgün öğretim, 2.öğretim, döner sermaye araştırma projeleri payı ve kira gelirleri takip edilerek işlemleri gerçekleştirilir.

- **Performans Programı hazırlık çalışmaları**

Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturan ve stratejik plan bütçe ilişkisinin kurulmasını sağlayan performans programının "Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi" doğrultusunda program dönemine ilişkin öncelikli stratejik hedefler, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenerek söz konusu esaslar çerçevesinde her yıl hazırlanması gerekmektedir.

- **Kamu zararlarının tahsiline ilişkin işlemler**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71.maddesi, 27.29.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde gelir ve alacakların takip işleminin yürütülmesi gerekmektedir.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- **Gelir ve Alacakların Tahsili**
Şube Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilileri aracılığıyla tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil eder.
- **Gider ve Borçların Ödenmesi**
Gider ve borçlar ile muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenir. Üniversitemiz adına tahakkuk eden gider ve borçlar hak sahiplerine, Ödeme Emri Belgesinde hata ve noksanlık yoksa Muhasebe birimine intikalinden itibaren Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde ödenmekte, hata ve noksanlık bulunması halinde yine belirtilen süreler dahilinde işlem yapılarak, düzeltilmesini müteakip ödeme yapılmaktadır.
- **Üniversite Kesin Hesabının Hazırlanması**
Üniversite kesin hesabı ilgili Yönetmelik uyarınca Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Rektör ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanır. Maliye Bakanlığına, Yükseköğretim Kuruluna ve TBMM Plan Bütçe Komisyonuna gönderilir.
- **Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi**
Muhasebeleştirme işlemleri bu Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ve hususları çerçevesinden yapılır.
- **Taşınır ve Taşınmazların Kaydının Tutulması**
Mevzuata göre Üniversitemiz birimlerinin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarının Mali hizmetler birimince konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ve raporlar Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne hazırlanır.
- **Mali İstatistiklerin Hazırlanması**
Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiksel bilgiler Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü

- **İç kontrol sistemi ve standartları**
Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.
- **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısının kontrolü**
Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca belirlenen limitleri aşanlar kontrole tabidir. Kontrole tabi taahhüt ve sözleşme tasarıları Bahse konu Yönergemize göre yapılan kontrol sunucunda görüş yazısı düzenlenmek suretiyle ilgili harcama yetkilisine gönderilir.
- **Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü**
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite Bütçe içinde yapılacak aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne hazırlanır ve İç Kontrol Şube Müdürlüğüne kontrol edilir.

- **Kadro dağıtım cetvellerinin kontrolü**
Cetveller 190 sayılı Genel Kadro ve usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, öğretim elemanlarına ait kadro dağıtım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayına müteakip İç Kontrol Şube Müdürlüğünce kontrol edilir.
- **Geçici işçi pozisyonlarının kontrolü**
Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon sayıları (adam/ay) aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrol edilir.
- **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**
Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığında vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personel ile yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.
- **Yan ödeme cetvellerinin kontrolü**
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9. maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152.maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro ve görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.
- **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**
Başkanlığımız, harcama birimleri tarafından mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda istenilen bilgileri sağlayarak danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevler çerçevesinde, Başkanlığımızca oluşturulmakta ve izlenmektedir.
Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Başkanlığımızca tarafından uygun araçlarla (genel yazılar, eğitim seminerleri, web sayfamız, diğer iletişim araçları vb.) bilgilendirilir.
Malî konulardaki uygulamalar konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Başkanlığımız tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılmaktadır.
- **Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi**
Üniversitemizin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Başkanlığımızca izlenip sonuçlandırılmaktadır.

Diğer işlemler

- ✚ Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler Üniversitemiz bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir.
- ✚ Ön Mali Kontrol alt birimlerinde, maaş ve ek ders ödemeleri ön incelemeleri, TÜBİTAK ve Bilimsel Araştırma Projeleri ön incelemeleri, cari ve yatırım giderleri ön incelemeleri, Bütçe ve personel işlemlerine ilişkin ön incelemeler yapılmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanuna göre, İç Kontrol Sistemi harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve mali hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15.maddesine dayanarak 1.1.2006 tarihinde kurulmuştur.

Başkanlık, 18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 Karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak organizasyon yapısını oluşturarak hizmet vermektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı Stratejik Yönetim Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 alt birimden oluşmaktadır.

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" uyarınca Üniversitemizde iç kontrol sistemlerinin Kamu iç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; hazırlanan KTÜ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 28/07/2009 tarih ve 810 sayılı Makam oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu plan doğrultusunda Üniversitemiz birimlerinde yürütülen çalışmalara teknik destek verilmekte ve koordinasyon hizmeti sağlanmakta olup, bu doğrultuda Başkanlığımızdaki iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarında sürdürülmektedir.

Maliye Bakanlığınca hazırlanan "İç Kontrol Rehberi" ve iç kontrol genelgesi dikkate alınarak, 2014 yılında Eylem Planının revize edilerek yeni bir Eylem Planı hazırlanması ve bu doğrultuda çalışmaların yürütülmesi planlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç 1

Çalışanların bilgi, beceri ve motivasyonunu arttırmak, paydaşlarla ilişki ve işbirliğini geliştirerek kaliteli hizmet sunmak.

Stratejik Hedef 1.1

Başkanlığımız personelinin bilgi ve becerilerini arttırmaya yönelik hizmet içi eğitim seminerlerini sürekli verilir hale getirmek.

Stratejik Hedef 1.2

Üniversitemiz harcama birimlerini mali konularda bilgilendirmek amacıyla eğitim seminerleri ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesini sağlamak.

Stratejik Amaç 2

Başkanlığımız hizmetlerinin daha etkin ve verimli verilebilmesini sağlamaya yönelik personel, teknolojik ve fiziki alt yapıyı geliştirmek ve güçlendirmek

Stratejik Hedef 2.1

Başkanlığımız alt birimlerinin tümüyle hizmet verebilir hale getirmek üzere personel sayısını tamamlamak.

Stratejik Hedef 2.2

Başkanlığımızın yetersiz olan fiziki alan sorununun çözümü ile çalışma ortamlarının iyileştirilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 2.3

Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporları ile diğer mali raporların hazırlanmasında kullanılacak verilerin Üniversitemiz birimlerinden elektronik ortamda alınmasını ve bu bilgilerin derlenmesini sağlamak.

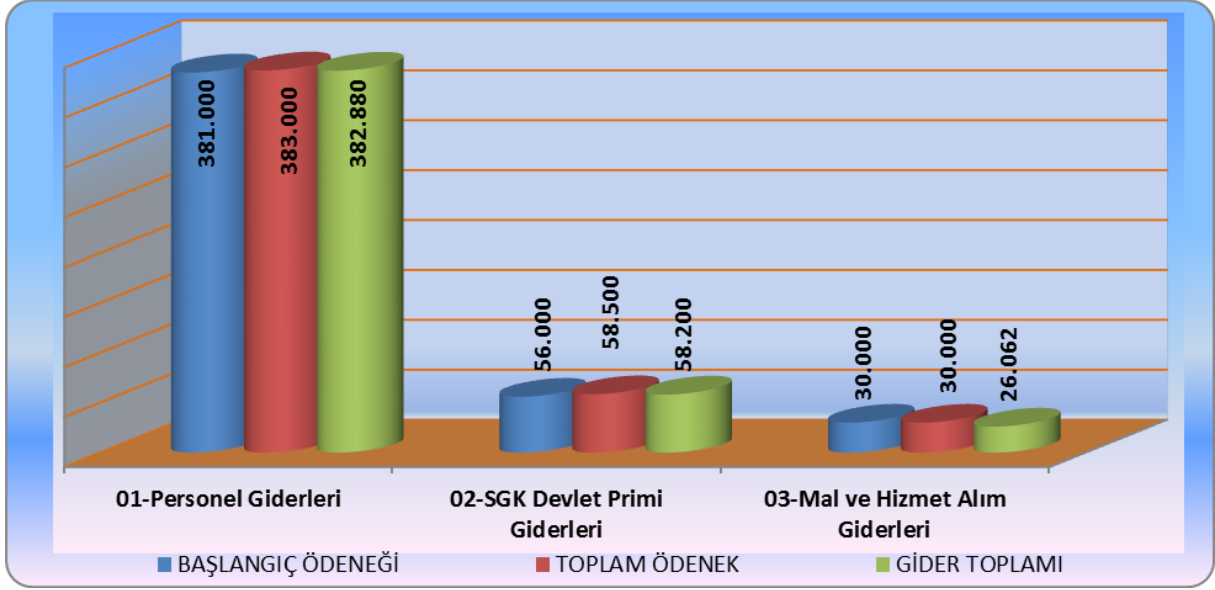
Stratejik Hedef 2.4

Başkanlığımızın plan dönemi içinde ihtiyaç duyacağı makine-teçhizat, bilgisayar ve diğer donanım gibi demirbaş ihtiyacını karşılamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1.Bütçe Giderleri**

FONKSİYONEL DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
Fonksiyonel Kodu		B.ÖDENEĞİ	HARCAMA	H/Ö Oranı %
01.3.2.00	Genel planlama ve istatistik hizmetleri	467.000	467.149	%100

EKONOMİK DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	GİDER TOPLAMI	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	467.000	471.500	467.149	%100
PERSONEL GİDERLERİ	381.000	383.000	382.880	%100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	56.000	58.500	58.200	%103
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	30.000	30.000	26.062	%86



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2013 yılı bütçe gerçekleştirmeleri incelendiğinde; Mal ve hizmet alımlarının Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarında 11.901,00 TL, yolluklar tertibinde 7.250,00 TL, Hizmet Alımlarında 3.999,00, Gayri maddi hak alımı Bakım ve Onarım giderleri tertibinde 2.912,00 TL harcama gerçekleşmiştir. Personel giderleri tertibine 2.000,00 TL, sosyal güvenlik primi tertibine 2.500,00 TL ödenek ekleme yapılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2012 yılı denetimleri sonucunda mevzuata uygun bulunmayan işler için 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 48. Maddesi gereğince düzenlenen 16 maddelik Sayıştay sorgularındaki madde 3, 7, 13 ve 14 ile ilgili tahsilatlar yapılmış, diğer maddelerle ilgili 30 gün içerisinde sorumlularınca savunmaları yapılmıştır.

Üniversitemiz 2007 yılı Temyiz ilamına istinaden ilamdaki 1(kısmen), 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12'nci maddelerinin hükmen kaldırılmasına karar verilmiş, diğer maddelerle ilgili karar düzeltilmesi talebi yapılmıştır.

Üniversitemiz İç Denetim Biriminin İç denetim programı kapsamında Dairemize yapılan "Kurum alacaklarının takip ve tahsil süreci" denetimi sonucu düzenlenen taslak raporda belirtilen tesbit ve öneriler ilişkin görüşler İç Denetim Birimine gönderilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

5436 sayılı Kanunun 15. maddesiyle Üniversitemiz mali hizmetlerini yürütmek üzere kurulan Başkanlığımız Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere;

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

olmak üzere dört alt birim (Şube Müdürlüğü) şeklinde teşkilatlanmıştır. Alt birimler itibarıyla 2013 yılında yürütülen faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

1.1.Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

1.1.1. Stratejik Planlama ile Faaliyetler: Başkanlığımızın “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde dört alt biriminden birisi olan Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminde yıl içerisinde sunulan hizmetler aşağıda özetlenmiştir.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9.maddesi ile Devlet Planlama Müsteşarınca hazırlanarak yürürlüğe konulan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Kamu İdareleri için Stratejik planlama Kılavuzu paralelinde Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planı hazırlanması kapsamında alt çalışma komisyonları kurulmuş, mevcut durum tespitinde kullanılacak Performans göstergeleri Harcama birimlerine yazılmış ve bu veriler konsolide edilmiştir.

Devam eden Stratejik Plan çalışmalarında Faaliyetler,Performans göstergeleri ve maliyetlendirme çalışmaları yapılmıştır.Tamamlanan Stratejik Plan Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.Devlet Planlama Müsteşarlığından gelen öneriler doğrultusunda nihai hale getirilerek ilgili kurumlara e-posta ile gönderilmiştir.

- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.inci maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince harcama birimlerinden birim faaliyet raporları istenmiş, Başkanlığımızca birim faaliyet raporları esas alınarak Üniversitemizin 2012 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.Onaylanan İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz ve Dairemiz web sayfasında yayımlanmış; Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Başkanlığımız web sitesinden (www.ktu.edu.tr/sgdb) Üniversitemizin harcama birimlerinin mali iş ve işlemleri için ihtiyaç duyacakları bilgilerin yayınlanmasına devam edilmekte ve Mali konularda düzenleme ve kararların uygulanması noktasında uygulamalara açıklık getirici ve yönlendirici bilgilendirmeler yapılarak Harcama birimlerine danışmanlık desteği verilmiştir.
- Daire Başkanlığımızın koordinasyon sorumluluğu kapsamında Devlet Teşkilatı Veri Tabanı çalışmaları kapsamında Üniversitemiz birimlerine ait haberleşme kodlarını belirlenmiş ve tüm birimlere bildirilmiştir.

Yükseköğretim Kurumu Denetim ve Değerlendirme Rehberi kapsamında harcama birimlerinden gelen veriler konsolide edilerek tasniflenmiştir.

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansının bölge planı çalışmaları için ihtiyaç duyulan veriler konsolide edilerek ilgili Kuruma gönderilmiştir.

2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesiyle başlatılan Standart Dosya Planlarının kullanılması için Daire Başkanlığımız çalışma yaparak Üniversitemiz birimlerine duyurmuştur.

- 2013 yılı içerisinde bazım kurum ve kuruluşların yaptığı eğitimlere Daire Başkanlığımızca katılım sağlanmıştır.

Eğitim Tarihi	Katıldığı Etkinlik	Yer	Katılan Personel
15-19.12.2013	Maliye Bakanlığı Say2000i devri	Antalya	Mustafa YENAL ERGÜL Cemal ALSAN
13-15.11.2013	Akademik Değişim Programları	İzmir	İsmail ÇOM
10-11.11.2013	Devlet Arşivleri EBYS Sistemi ve standartları	Ankara	Ufuk ÖZTÜRK
16-18.05.2013	Yüzüncüyıl Ü. Kamu İç Kontrol Sist.	Van	İsmail ÇOM
10-12.05.2013	Muhasebat Genel Müd.	Ankara	Cemal ALSAN
07-09.04.2013	Bütçe Mali Kontrol Müd. Mali Hizmetler Uzm.Yard.eğitim	Ankara	Şeyda BALÇIK
11-15.02.2013	Muhasebat Genel Müdürlüğü HYS Eğitim Programı	Antalya	Kenan CEBECİ Cemal ALSAN Şeyda BALÇIK
19-23.01.2013	Tübitak Tübitak Ödemeleri	Antalya	Kenan CEBECİ Mustafa YENAL ERGÜL Seher EROĞLU

1.2.Bütçe ve Performans Programı Birimi

1.2.1. Bütçe hazırlama ve uygulama faaliyetleri:Bütçe süreci, 2012 Mayıs ayında başlayıp 31.12.2012 tarihinde Resmi gazetede yayımlanmasıyla tamamlanan 6363 sayılı 2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun uygulamasına ilişkin Başkanlığımıza yapılan işlemler;

- 1 Sıra Nolu 2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ve harcama birimlerinden alınan tekliler doğrultusunda Ayrıntılı Finansman Programı icmalı hazırlanarak Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- AFP' ye uygun olarak üçer aylık dönemler halinde ve öz gelir gerçekleştirmeleri paralelinde ödeneklerin serbes bırakılması işlemleri yapılmıştır. 2013 yılı içerisinde 431 ödenek gönderme, 120 tenkis işlemi yapılmıştır.
- Harcama birimlerinin talebi üzerine, 5018 sayılı Kanun, 2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mevzuatlar çerçevesinde % 20 oranın altında kalan ve üst yöneticinin yetkisinde bulunan 4 adet, % 20 oranının üstünde olan ve Maliye Bakanlığı yetkisinde olan 7 adet kurum düzeyinde aktarma yapılmıştır. Yıl içerisinde tertiplere göre yedekten aktarmalar ;

01- Personel Giderleri	3.002.000 TL
02-SGK Devlet Primi Gid.	118.000 TL
03-Mal ve Hizmet Alımları	500.000 TL
06-Sermaye Giderleri	3.500.000 TL
TOPLAM	7.120.000 TL

- 2013 yılı içerisinde harcama birimleri ihtiyaçları için 6363 sayılı kanun 6/6 maddesi gereğince likit karşılığı ödenek kaydı, bağış ve yardımların ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemleri yapılmıştır.

2013 yılında kurumumuzun elde ettiği, örgün öğretim, II. öğretim, uzaktan öğretim, döner sermaye gelirleri, araştırma projeleri gelirleri, lojman, kantin ve kafeterya kira gelirleri, sosyal tesis ve diğer hizmet gelirleri gibi öz gelirlerin gerçekleşmeleri takip edilerek mevzuat doğrultusunda ilgili tertiplere ödenek kaydı yapılmıştır.

Yıl içerisinde tertiplere göre eklemeler;

Ekonomik Kodlar	Likit karşılığı ödenek kaydı	Gelir fazlası Karşılığı ödenek	Bağış ve Yardımların ödenek kaydı
01-Personel Giderleri	70.500 TL	0	0
03.1-Üretime Yön.mal ve hizmet	350.000 TL	0	0
03.2-Tüketime yönelik mal a.	512.000 TL	0	202.000 TL
03.3- Yolluklar	308.500 TL	0	894.476 TL
03.4-Görev giderleri	100.700 TL	0	0
03.5-Hizmet alımları	458.000 TL	0	463.627 TL
03.7-Menkul mal bakım onarım	392.600 TL	23.000 TL	510.000 TL
03.8-Gayrimenkul mal bakım g.	948.200 TL	10.000 TL	0
06.1 Mamul mal alımları	1.475.000 TL	170.250 TL	0
06.3-Gayrimaddi hak alımları	88.000 TL	0	0
06.4-Gayrimenkul-kamulaştırım	2.603.000 TL	0	0
06.5-Gayrimenkul sermaye gid.	3.320.000 TL	450.000 TL	0
06.7-Gayrimenkul büyük onarım	17.115.000 TL	0	0

- 5018 sayılı Kanununun 30.maddesine göre Üniversitemiz 2013 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık dönem ilişkin beklenti ve hedefleri içeren 2013 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak dairemiz web sayfasında kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2014-2016 dönemi Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilk eve esaslara göre harcama birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlamaları konusunda gerekli işlemler yapılmıştır. Harcama birimlerinin cari bütçe teklifleri alınmış ve Üniversitemiz cari bütçe teklifi oluşturulmuştur.
- İdari ve Mali İşler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca harcama birimlerinden alınan yatırım bütçe teklifleri ile ilgili toplantı yapılarak yatırım bütçe teklifi oluşturulmuş Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve Kalkınma Bakanlığında cari bütçe ve yatırım bütçesi ile ilgili görüşmeler yapılmıştır.
- 2013 yılına ilişkin toplu projelerin detay programı yapılmıştır.
- 2013 yılı Üniversitemiz Yatırım gerçekleştirmelerine ilişkin olarak 3'er aylık dönemlerde yatırım gerçekleştirme raporu hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına ve İlimiz Valiliğine gönderilmiştir.

1.2.2. Performans programı hazırlama ve uygulama faaliyetleri: 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberindeki hükümler doğrultusunda Üniversitemiz Performans Programının uygulamasına yönelik Başkanlığımız faaliyetleri;

- Üniversitemizin stratejik planında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak, Daire Başkanlığımız Üst Yönetici tarafından harcama birimlerine duyurulan performans hedef ve göstergeleri ile faaliyet ve maliyet bilgilerini konsolide ederek 2014 performans programını hazırlayıp Bütçe teklifleri ile beraber Maliye ve Kalkınma Bakanlıklarına göndermiştir.
- Maliye Bakanlığındaki görüşmelerden sonra bütçe tasarısına göre program revize edilmiştir.
- Üniversitemizin önceki yıl hazırlanıp nihai hale getirilen 2013 Performans Programı Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuş ve Mart ayı içerisinde de Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.
- Üniversitemiz 2013 Performans Programının izlenmesi, değerlendirilmesi amacıyla I. ve II. altı aylık performans hedefi ve performans göstergesi gerçekleşme sonuçları için sorumlu birimlerden alınan veriler konsolide edilerek e-bütçe sisteminin ilgili modülüne girilmiştir.

1.3.Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi:

- 2013 yılında gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkilisi adaylarının Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür.
- Üniversitemizin 2013 yılı Kesin Hesabı, 5018 sayılı Kanununun 42'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26.4.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmış ve Maliye Bakanlığı, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğince çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde 3' er aylık dönemlerde gelen Tüketim malzemeleri çıkışları, Bağış ,devir gibi taşınır hareketlerine ilişkin muhasebe kayıtları yapılmış, yıl sonunda harcama birimleri taşınır yönetim hesap cetvelleri ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırılması yapılmıştır.
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde 2013 yılında **22.488** adet yevmiyenin kayıt ve kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu işlemler neticesinde Üniversitemiz harcama birimlerince tahakkuk ettirilen Personel giderleri, Sosyal Güvenlik Primleri, Mal ve Hizmet Alımları, Transferler, Sermaye Giderlerine ilişkin

ödemeler yapılmış, bu ödemeler neticesinde yapılan vergi, sosyal güvenlik, icra gibi kesintilerde süresinde ilgili yerlerine gönderilmiştir. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler, 5018 sayılı Kanununun 61'inci maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir. Ödemeler nakit mevcuduna, ödemede öncelik durumuna ve muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmıştır.

- Daire Başkanlığımız yılı içerisinde yapılan tahsilat, Parasal Sınırlar Tebliğinde belirtilen limiti aşan kasa fazlasının bankaya hesabına yatırılması, Üniversitemizde yapılan ihalelerde Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanarak alınan teminat mektubu işlemleri ve iadeleri işlemleri vezne tarafından yapılmaktadır.

Alınan Teminat Mektubu Sayısı	148 adet
İade edilen Teminat Mektubu Sayısı	172 adet
Kesilen Vezne alındısı sayısı	486 adet
Kasaya tahsil edilen tutar	143.367,00 TL
Düzenlenen Tahsilat Müzekkeresi	20 adet

- 2013 yılında Harcama birimlerinden gelen ihale kapsamındaki satın alma ve hakedişler evrakları, doğrudan temin kapsamındaki ön ödeme ve satın alma evrakları, elektrik , su, telefon gibi giderlere ait evraklar Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Ön Ödeme usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuatlarda belirtilen hükümlere istinaden yasal süresi içerisinde kontroller yapılarak, tespit edilen hata ve noksanlıklar düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilmiş , hatası olmayan ve düzeltilenler Say2000i sisteminde onaylanarak ilgili hesaplara ödenmiştir.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, AB Projeleri,Tübitak ve Santez Projelerine ait kayıtlar tutulmuş, evrakların Say2000i sistemine girişi yapılarak ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemizin vergi sorumlusu sıfatıyla kestiği G.Stopaj, KDV Tevkifat, Sözleşme Damga ve diğer vergiler ilgili aylarda Karadeniz Vergi Dairesi Müdürlüğüne beyan edilmiş ve ödemesi yapılmıştır.
- Harcama birimlerinden gelen tahakkuk fişleri muhasebe kayıtlarımızla karşılaştırılarak Sosyal Güvenlik Kurumunun, Muhasebe emanet hesaplarında bulunan Sendika aidatları, Kefalet aidatları ilgili hesap numaralarına gönderilmiştir.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait maaş verileri her ay harcama birimlerinin verileri doğrultusunda güncellendikten sonra Daire Başkanlığımıza gelen maaş, ekders, sınav ücreti gibi tahakkuk fişlerinin gerekli kontrolleri yapıp Say2000i sisteminden onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemi yapılarak ilgililerin banka hesaplarına aktarılmak üzere gönderme emri ile anlaşmalı bankaya gönderilmiştir.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. Maddesi, Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 16 sıra Nolu Muhasebat Tebliğindeki hükümlerden hareketle mevzuata aykırı işlem, ihmal sonucunda Kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olan durumlar, Üniversitemiz personelinden aylıksız izne ayrılma istifa gibi durumlarda yapılan yersiz ödemeler ve Sayıştay denetimi sonucunda tazminine hükmedilen maddelerle ilgili borç tahakkukları yapılarak tebliğ ve tahsilat süreci takip edilerek ilgili borç dosyaları kapatılır. Tahsilatı yapılamayanlar ile ilgili Hukuk Müşavirliğiyle yazışma yapılarak dosya hukuk birimine gönderilmiştir.

- Üniversitemiz personeline gelen icra borçları için tahakkuk kayıtları yapılarak, ilgili icra müdürlüklerine bilgi verilmiş ve icra borcu olanlara ait kesintilerin kayıtları tutularak icra müdürlüklerinin banka hesaplarına çıkarılmıştır.

İcra Takip Dosyası	Açılan dosya sayısı		Kapanan dosya sayısı
	Dönem Başı	Dönemiçi eklenen	
	158	50	57
Kişi Borcu Dosyası	87		77

- Muhasebe servisimiz ayrıca Üniversitemiz personeline ait Emekli Sandığı keseneklerine ait emanet hesapları ile Harcama birimlerinden gelen bildirgeler ve yine sigorta primlerine ait tahakkuk fişleri ile ilgili emanet hesabını karşılaştırarak Emekli Sandığı ve SGK' nın hesabına gönderilmek üzere gönderme emri ile anlaşmalı bankaya göndermiştir.

1.4.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

1.4.1. Ön Mali Kontrol Biriminde Yürütülen Faaliyetler:

- 2013 yılında Ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kanun ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemizin Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca, Harcama birimlerimizden gelen 9 adet (Özel güvenlik hizmet alımı, IP tabanlı Elektronik Güvenlik yönetim ve izleme sistemi, Yemekhane hizmet alımı, Kalorifer yakıt alımı, Tıp Fakültesi Acil servisi ve Yoğun bakım onarımı, KTÜ Denar I Araştırma Gemisi) tahahhüt ve sözleşme tasarısı Ön mali kontrole tabi tutulmuş ve kontrol edilen tahahhüt ve sözleşme tasarılarına uygun görüş verilmiştir.
- Üniversitemiz Merkez, Taşra ve Döner Sermaye teşkilatında görevli personele 2013 yılında ödenecek yan ödeme, özel hizmet ve diğer tazminatları gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmuş ve buna bağlı hazırlanan Yük ve Kadro Formları hazırlanarak Maliye Bakanlığına süresinde gönderilmiştir.
- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi gereğince sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak Üniversitemizde çalışmaları uygun görülen öğretim elemanlarının 2013 yılı sözleşmeleri kontrole tabi tutulmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Dairemizin durum analizi sonucunda güçlü ve zayıf yönleri ile stratejik amaç ve hedeflerine ulaşılabilmeye önünü açabilecek ya da engel olabilecek fırsat ve tehditler belirlenmiştir.

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none"> • Personel yapısının dinamik ve öğrenmeye açık olması. • Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcısı kadrolarında çalışan personellerin olması. • Mesleki ve kişisel gelişime imkan tanınması. • Üniversitemize ait mali raporlarının üst yönetici adına Başkanlığımızca hazırlanması. • Mali işlemlerin yürütülmesinde Maliye Bakanlığı kaynaklı yazılımların kullanılıyor olması. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiziki mekanın çok yetersiz olması. • Personel sayısının yetersizliği. • Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ayıramaması.
Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> • Mali mevzuatın uygulanmasında Üniversiteler ve diğer kurumlarla iletişim içerisinde olunması. • Bilgi işlem ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler. • Bilgiye ulaşma konusunda teknolojinin çok gelişmiş olması • Kamu mali yönetimi alanına ilişkin farkındalığın kurumsal düzeyde artması. 	<ul style="list-style-type: none"> • Birimize yasal mevzuatla verilen görev sorumlulukları yapabilecek donanımlı personel temininde yaşanan güçlükler. • Mali mevzuattaki dağınıklık ve yaşanan değişiklikler. • Birimlerimizden istenen raporlamaya esas verilerin, istenen düzeyde hızlı, sistematik ve kesintisiz şekilde sağlanamaması. • Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sisteminin henüz tam olarak oluşturulamamış olmasından dolayı, Başkanlığımızca düzenlenen raporlara veri olacak bazı bilgilere zamanında ve sağlıklı bir şekilde ulaşamaması ve toplanan verilerin sağlıklı bir şekilde yorumlanamaması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata ilişkin düzenlemelerin yürürlüğe girip, yeni bir mali sistemin uygulamaya sokulması, bu sistemlerin kamu kuruluşlarında uygulayıcısı durumunda olan Strateji Geliştirme Birimlerinin her açıdan güçlendirilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda, özellikle Üniversite Strateji Geliştirme Birimlerinde nitelikli personel istihdamı, Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılarının atanmasındaki sıkıntılar ile diğer kamu iaderelerinde çalışanlar arasındaki eşitsizliklerin giderilmesi gerekmektedir.

5018 sayılı Kanununla önemli mali sorumluluk yüklenen harcama birimlerinde, işlemlerin daha sağlıklı yürütülmesine katkı sağlamak üzere seminer ve bilgilendirme toplantılarının artarak sürdürülmesine çalışılacaktır.

Başkanlığımız web sayfası üzerinden mali konularla ilgili güncel bilgilerin duyuruları yayınlanmaktadır. Bu nedenle, harcama birimlerindeki sorumlu personellerin web sayfamızı düzenli olarak takip etmeleri gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (25/03/2014)

İsmail ÇOM
Daire Başkanı