



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



2016 BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
C- Birime İlişkin Bilgiler	2
1- Fiziksel Yapı	4
2- Örgüt Yapısı	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
4- İnsan Kaynakları	6
5- Sunulan Hizmetler	8
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
II- AMAÇ ve HEDEFLER	15
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A- Mali Bilgiler	16
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	16
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
3- Mali Denetim Sonuçları	17
B- Performans Bilgileri	17
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	25
A- Üstünlükler	25
B- Zayıflıklar	25
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	26

I- GENEL BİLGİLER

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlükler kurulmuştur. Söz konusu Kanun gereğince, anılan Kanunun 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

Üniversitemizde mali yönetim ve kontrol sistemine ilişkin görevlerin, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülerek kaynakların etkili, ekonomik, verimli bir şekilde kullanımında koordinasyonu sağlamak.

Vizyon

Fiziki ve teknolojik imkanlara sahip, bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtarak işinde uzmanlaşmış personelleri ile hizmet kalitesini sürekli artırarak 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 Kanunun 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	9
Çalışma Odası	8	200	14
Toplam	9	275	23

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.



1.2.Taşınır Malzeme Listesi

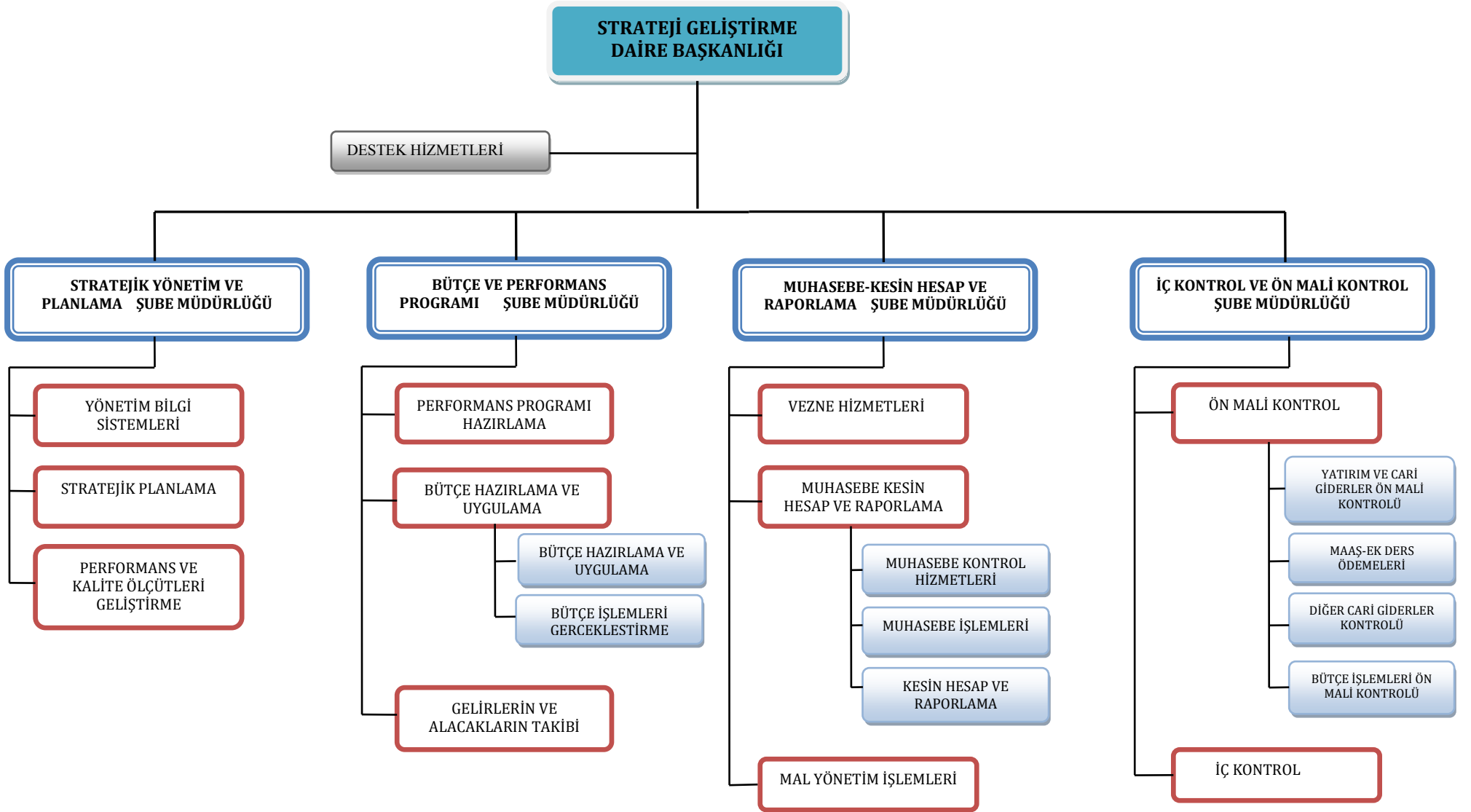
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	2
253	2	9	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1
253	03	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	1
255			Demirbaşlar Grubu		
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	49
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	12
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	17
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	180
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.



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 Başkanlığımız, 4734 Kamu İhale Kanununun 21 ve 22' nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu aşmaması, bu limitlerin kullanımını takip etmek amacıyla **Limit takip** programını kullanmaktadır.



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.



Tübitak tarafından Üniversitemize aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı **Tübitak Transfer Takip Sistemi**,

*Haftalık ve aylık nakit ihtiyaç taleplerinin girildiği Hazine Müsteşarlığı bilgi sistemi kullanılmaktadır.

*Üniversitemiz mülkiyetinde ve kullanımındaki taşınmazların "Kamu İdarelerinde Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" gereği yürütülmesi gereken işlemler ile söz konusu taşınmazlar üzerinde bulunup, kiraya verilen işletme ve lojmanların gelirlerinin takibinin yapılmasını sağlamak üzere "**Taşınmaz- Kira Gelir Takip Sistemi**" Bilgisayar yazılımı satın alınmıştır.



Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planında yer alan göstergelerin takibi ve izlenmesi için sorumlu birimler bazında yapılan **Stratejik Plan Bilgi Sistemi**,

Kurum bilgileri, Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları eğitim ve yeterlik bilgileri ile iç kontrol bilgilerinin girildiği, sorgulandığı, raporlandığı ve Strateji Geliştirme Birimleri(SGB) ve Maliye Bakanlığının izleme işlemlerini gerçekleştirebileceği bir veri tabanı oluşturulması amacıyla **e-SGB Sistemi** kullanılmaktadır.

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
Masa Üstü Bilgisayar	28	-	-	28
Taşınabilir Bilgisayar	2	-	-	2

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	-	-
Yazıcı	12	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	2	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Kesintisiz Güç Kaynağı	2	-	-
Müzik Setleri	1	-	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

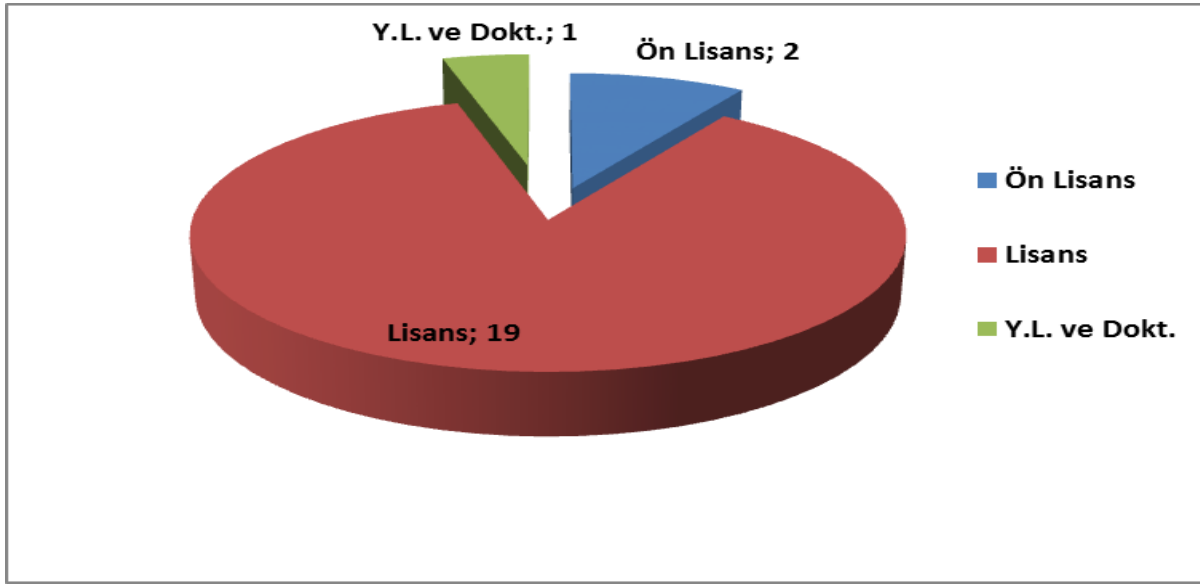
İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	(2547 13/b-4) ve Diğer Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	13	-	8	21
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-	-
Toplam	13	..	10	22

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 2016 yılsonu itibarıyla Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 5 Mali Hizmetler Uzmanı, 4 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 1 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur, 1 Daktilograf, 1 Tekniker, 5 diğer (hizmet alımı) personel olmak üzere toplam 28 personel çalışmaktadır.

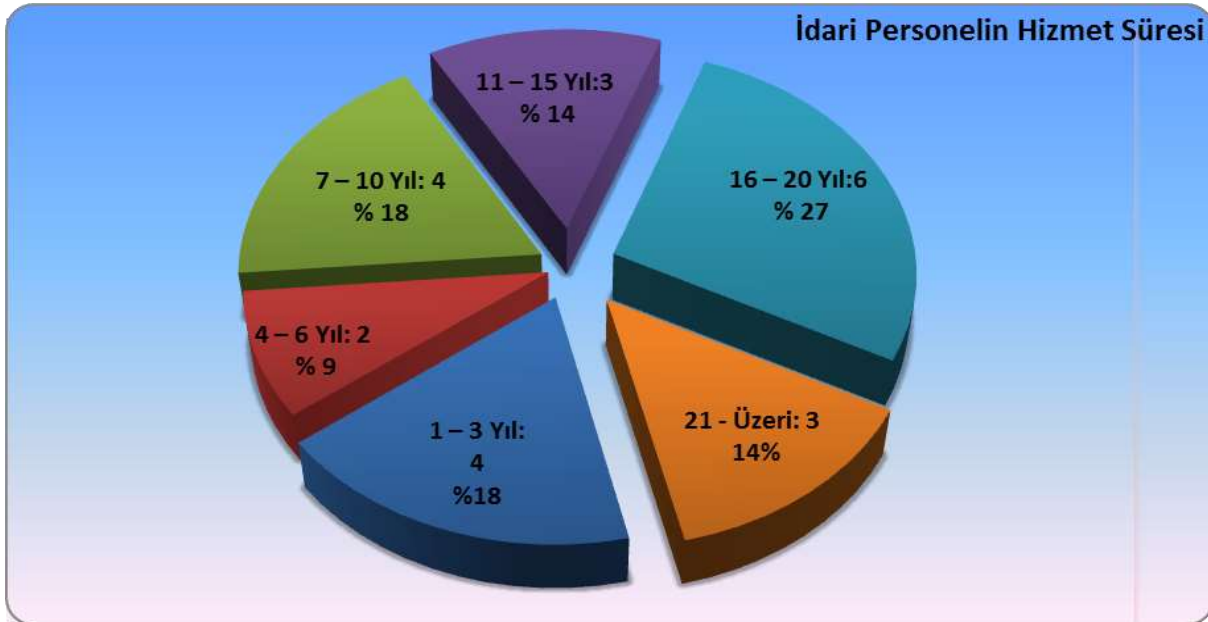
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	2	19	1
Yüzde	-	-	% 9	% 86	% 5



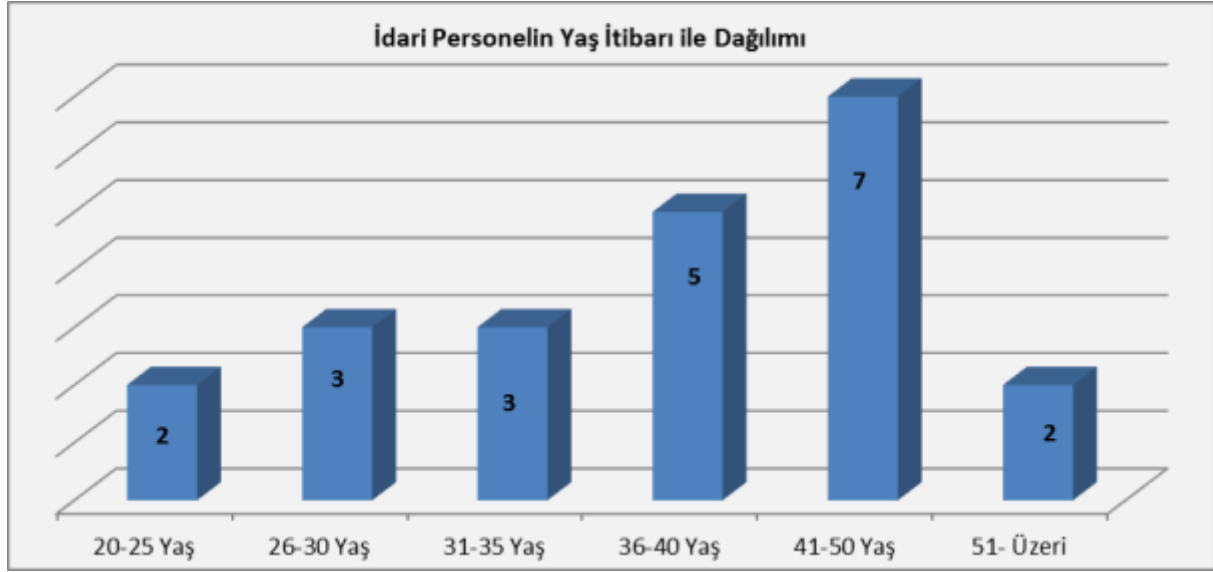
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	2	4	3	6	3
Yüzde	%18	%9	%18	%14	%26	%13



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	2	3	3	5	7	2
Yüzde	%9	%14	%14	%22	%32	%9



4.5- Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
İdari Personel	8	14	22	64	36

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 sağlar. 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 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 e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanır ve 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 Müdürlüğüne kontrol edilir.
- **Geçici işçi pozisyonlarının kontrolü**
Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon sayıları (adam/ay) aylar ve birimler itibarıyla 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 Bakanlığından 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 yükümlülüklerle 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, ulusal ve uluslararası 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, mali yönetim ve kontrol sistemleri; 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 İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; 28/07/2009 tarih ve 810 sayılı Makam oluru ile yürürlüğe giren KTÜ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Rehberi ve Maliye Bakanlığının 01/12/2013 tarih ve 10775 sayılı genel yazısı esas alınarak revize edilmiş ve 11/04/2014 tarihli Rektörlük Oluruyla yürürlüğe girmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimlerinde yürütülen çalışmalara teknik destek verilmekte ve koordinasyon hizmeti sağlanmaktadır. Bu kapsamda, Üniversitemiz harcama birimlerince yürütülen çalışmalarını izlemek amacıyla, faaliyet hazırlama rehberine bileşenler bazında izleme formu eklenerek geri dönüşüm alınmaktadır.

BİLEŞENLER	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	<ul style="list-style-type: none"> *İç Kontrol Revize Uyum Eylem Planı kapsamında, Dairemizdeki çalışmalarını yürütmek üzere İç Kontrol Çalışma grubu ve Risk Değerlendirme ekibi kurulmuş, Başkanlığımız etik değerleri belirlenip, personelimize duyurulmuştur. *Daire Başkanlığımızın misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak için görev dağılım çizelgeleri güncellenerek personelimize duyurulmuştur. *Daire Başkanlığımızın web sayfasında yer alan "İç Kontrol" menüsü; Üniversitemize ait İç Kontrol dokümanlarını içeren ve diğeri de Daire Başkanlığımız İç Kontrol dokümanlarını içerecek şekilde 2 alt menu olarak hazırlanmıştır. *Rektörlük bünyesinde yönetici düzeyinde yapılan toplantılarda içkontrol sistemine ilişkin hatırlatmalar yapılmıştır. *Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planında yer alan ve Başkanlığımız sorumluluğunda yer alan faaliyetlere ilişkin gerçekleştirmeler "Bilgi Yönetim Sistemine" girilmiştir. *Başkanlığımız personelinin eğitim ihtiyaçları belirlenerek Başkanlığımız personelinin Üniversitemizce planlanan eğitim faaliyetleri ve hizmetiçi eğitimlere katılımı temin edilmiştir. *Başkanlığımız iş akış süreçleri ile ilgili revize çalışmalarını sürdürmektedir. İmza Yetkisi devirleri yazılı olarak yapılmaktadır.
RİSK DEĞERLENDİRME	<ul style="list-style-type: none"> *Başkanlığımız, Stratejik Planda yer alan göstergelerin izlenmesi, Performans Programının izlenmesi, bütçelerin stratejik Plan ve Performans Programına uyumlu bir şekilde hazırlanması, bütçe uygulamalarını planlı yapılması, karar alma süreçlerinin daha etkin

	<p>yapılması için Başkanlığımızın sorumluluğundaki göstergelerin Bilgi Yönetim Sistremine girişini yapmakta ve Üniversitemiz düzeyinde Stratejik Plan Bilgi Yönetim sisteminin daha iyi çalışması için Yönetim Bilgi Yönetim Sistemi Birimi ile koordineli çalışmaktadır.</p> <p>*Daire Başkanlığımız 2014 yılında belirlediği amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek riskleri, risklere karşı alınacak önlemler revize edilmiştir.</p>
KONTROL FAALİYETLERİ	<p>*Faaliyet ve riskler için uygulanan yöntemler yazılı olarak mevzuatta ve Başkanlığımızca belirlenmiştir Kontrol faaliyetleri önleyici, yönlendirici ve düzeltici bir şekilde yapılmaktadır.</p> <p>*Daire Başkanlığımız sürdürdüğü mali karar ve işlemlerle ilgili prosedürler düzenleyip, personel ve harcama birimlerimizin ulaşabilmesi için web sayfasında yayımlamıştır.</p> <p>*Başkanlığımızda yöneticiler mali karar ve işlemler, prosedürlerin uygulanması ile ilgili gerekli takip ve uyarıları yapmaktadır.</p> <p>*Üniversitemiz Birimlerinde Harcama Yetkililerince Taşınır Yönetim hesabı hazırlık kapsamında Taşınır cetvelleri ile muhasebe kayıtlarının uyumluluğu sağlanmıştır.</p> <p>*Birimimizde faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasını teminen, periyodik olarak yapılan görev dağılım çizelgeleri ile her mali karar ve işlem için vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.</p> <p>*Daire Başkanlığımızın bilgi sistemlerine veri girişi yapan personelin, kullandığı sisteme(Web sayfası, taşınır mal kayıt sistemi, Say 2000i sistemi, e-bütçe sistemi, Harcama Yönetim Ssitemi, Yök bilgi sistemi,İç kontrol bilgi sistemi, stratejik plan veri giriş sistemi, ebys) veri girişleri ile ilgili yetkilendirilmesi ve güncellenme işlemleri yazılı olarak yapılmaktadır.</p>
BİLGİ VE İLETİŞİM	<p>*Başkanlığımız, birim web sayfasını etkin olarak kullanmakta, harcama birimlerimizin bilgilendirilmesi için mali mevzuat ve prosedürlerle ilgili güncel bilgi ve duyuruların yayımlanması, Üniversitemizin aylar itibarı ile gerçekleşen harcamalara ilişkin tablo ve grafiklerin yayımlanmasında bilgi teknolojilerinden faydalanmaktadır.</p> <p>*Birimimiz, gösterge ve faaliyet sonuçları,saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda her yıl; -İlk altı aylık faaliyet sonuçları ve ikinci altı aya ilişkinbeklenti ve hedefler için Kurumsal Mali durum ve beklentiler raporu. -Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri için İdare Faaliyet Raporu -Üniversitemiz Yatırım gerçekleştirmelerine ilişkin olarak 3'er aylık dönemlerde yatırım gerçekleşme raporu</p> <p>*Başkanlığımız koordinasyonunda gerçekleştirilen Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planları ve Başbakanlık-Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi aracılığıyla belirlenen Üniversitemiz İdari Kimlik kodlarını içeren EBYS-Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi kullanılmaya devam edilmektedir.</p>
İZLEME	<p>*İç kontrol sisteminin etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda revize eylem planına göre belirli periyotlarda toplantılar yapıp, değerlendirilmektedir.</p> <p>*Hazırlanan Yıllık Faaliyet Raporu Rehberinde birimlerin içkontrol çalışmalarını bileşenler düzeyinde yazmaları için tablo koyulmuştur.</p>

II- AMAÇ ve HEDEFLER**A-Birimin Amaç ve Hedefleri**

Stratejik Amaç 1
YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ
Stratejik Hedef 1.1
Personelin Beceri ve Yetkinlik Düzeyinin Artırılması
<p>2016 yılı içerisinde Başkanlığımız personelinin beceri ve yetkinlik düzeyini arttırmaya yönelik;</p> <p>2016 yılı içerisinde Eğitim için Kurum dışına;</p> <p>*Antalya'da düzenlenen Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından Muhasebe ve Mali İstatistik Uygulamalarının Geliştirilmesi eğitimine 2 kişi,</p> <p>*Antalya'da düzenlenen Mali Hizmetler Uzmanlarına yönelik eğitim programına 3 kişi,</p> <p>*Afyonkarahisar'da düzenlenen Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından Taşınır Kayıt Yönetimi Sistemi eğitimine 1 kişi,</p> <p>*Kahramanmaraş'da düzenlenen Sütçü İmam Üniversitesi bünyesinde Kamu İç Mali Kontrol Sistemi eğitimine 1 kişi,</p> <p>*Antalya'da düzenlenen Mali Hizmetler Uzmanlar Derneği'nin eğitim programına 2 kişi gönderilmiş, toplam 8 personel görevlendirilmiştir.</p>
Stratejik Hedef 1.2
Başkanlığımız İç Kontrol Sistemini Etkinleştirmek
<p>Daire Başkanlığımızca güncellenen-tamamlanan iş akış süreci sayısı; 51 (http://www.ktu.edu.tr/sgdb-surecler)</p>

Stratejik Amaç 2
KURUMSAL HİZMETLERİN GELİŞTİRİLMESİ
Stratejik Hedef 2.1
Mali Mevzuatın Uygulaması Konusunda Üniversitemiz Harcama Birimlerine Yönelik Rehberlik Hizmetlerini Geliştirmek
<p>Üniversitemiz harcama birimlerine yönelik verilen eğitim sayısı ; Üniversitemiz 2017-2019 Bütçe Hazırlıkları kapsamında ilgili tabloların doldurulması, tekliflerde dikkat edilecek hususlarla ilgili Bütçe Hazırlık Süreci eğitimi yapılmıştır. 1 adet eğitim</p>
<p>Üniversitemiz harcama birimlerine yönelik verilen eğitimlere katılan personel sayısı; 120 (Üniversitemiz Harcama Birimlerinin Gerçekleştirme Görevlileri ve ilgili diğer personelinin katılımı)</p>
<p>Dairemiz web sayfasında yıl içerisinde Üniversitemiz Harcama Birimlerinin mali işlemlerine yardımcı olmak, rehberlik yapmak, uygulamalar konusunda bilgilendirmek için 16 adet duyuru yayımlanmıştır. (Mali mevzuatla ilgili genelge-tebliğ; mali işlemlerle ilgili eğitim videoları, sunu, rehber ve kılavuzlar)</p>

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

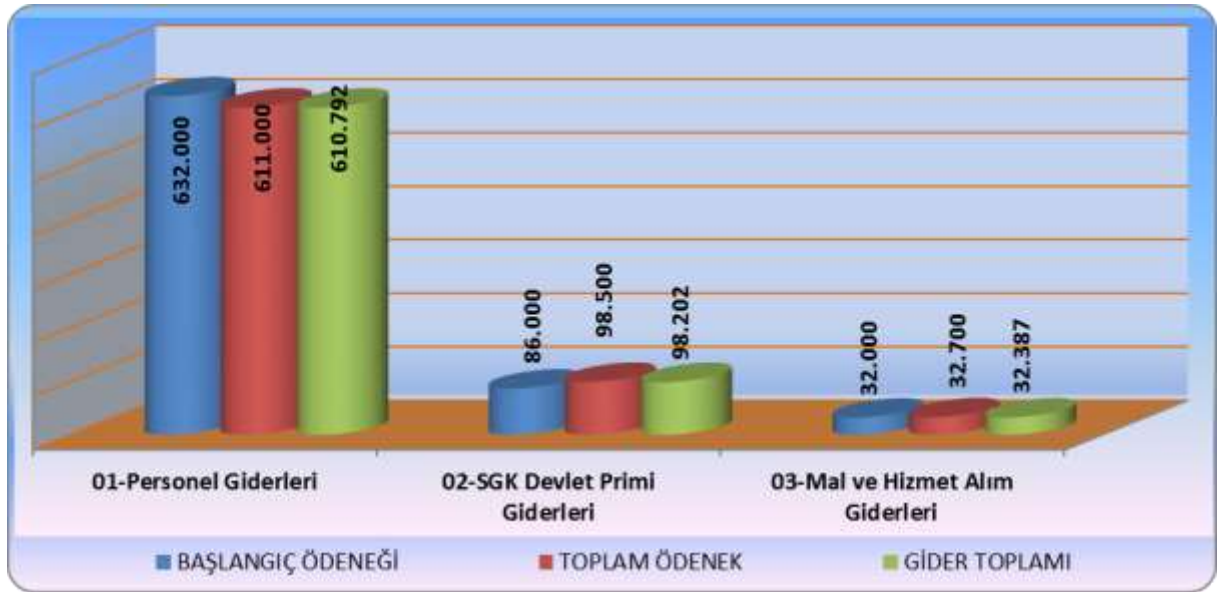
A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

FONKSİYONEL DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU					
Fonksiyonel Kodu	B.ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	H/T.Ö Oranı %	
01.3.2.00	Genel planlama ve istatistik hizmetleri	750.000	742.200	741.381	% 98,96

EKONOMİK DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	GİDER TOPLAMI	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	750.000	742.200	741.381	98,96
PERSONEL GİDERLERİ	632.000	611.000	610.792	99,97
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	86.000	98.500	98.202	99,70
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	32.000	32.700	32.387	99,04



2- Bütçe Gerçekleşmelerine İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2016 yılı bütçe gerçekleştirmeleri incelendiğinde; Personel giderleri tertibinden 21.000,00 TL ödenek düşülmüş, Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet primi giderleri tertibine 12.500,00 TL Birimler arası ödenek değişikliği işlemiyle aktarılmıştır.

Başkanlığımız yıl içerisinde personelinin beceri ve yetkinlik düzeyini artırması için katıldığı eğitim programları ve yılı bütçe ve yatırım programı görüşmelerine katılan personelleri için Başlangıç ödeneği 12.000,00 TL olan Yolluklar tertibine Birimler arası ödenek değişikliği işlemiyle 700,00 TL aktararak toplam 12.700,00 TL toplam ödenek olmuştur. Bu ödeneğin 12.620,00 TL'si harcanmıştır.

Başkanlığımız Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarında (Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi alımları, Periyodik yayın alımları, Temizlik malzemesi alımları) 12.979,00 TL,

Hizmet Alımlarında (Posta ve Telgraf Giderleri, Telefon aboneli ve kullanım ücretleri) 4.983,00 TL,

Menkul mal, Gayri Maddi Hak Alımları ve Onarım Giderlerinde (Büro ve İşyeri Makine ve Teçizat Alımları, Makine Teçizat Bakım ve Onarım Giderleri) 1.804,50 TL harcama yapmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

2015 yılında Üniversitemiz adına düzenlenen Denetim Raporunda yer alan bulgular için sorumlu birimlerin görüş ve cevapları ile ilgili koordinasyon sağlanarak bulgular noktasında tesis edilen işlemler hakkında Sayıştay Başkanlığına cevap verilmiştir.

Sayıştay Başkanlığınca yapılan değerlendirme sonucu Üniversitemize gönderilen 2015 Yılı Sayıştay Düzenlilik Denetim Raporunda; Üniversitemiz ve Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesinin mali rapor ve tablolarının doğru ve güvenilir bilgi içerdiği belirtilmiştir. Rapor eki (Ek-2) de 2016 yılı Denetiminde İzlemeye alınan bulgular belirtilmiştir.

Üniversitemizin 2015 yılı hesabı hakkında çıkan 25 sayılı İlam örnekleri ve tebliğ belgeleri, ilgililerince tebellüğ olunarak imzalanan tebliğ belgeleri Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Söz konusu ilamda yer alan üç maddeye Üniversitemiz Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) tarafından yapılan savunmalar yeterli görülerek, mevzuata aykırılık görülmediğine, ilişilecek bir husus olmadığına karar verilmiştir.

Üniversitemizin 2016 Yılı Sayıştay denetimi Aralık ayında başlatılmış ve Ocak 2017 ayı içinde tamamlanmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

5436 sayılı Kanununun 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 itibariyle 2016 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.

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği’nde tanımlanan kriterlere uygun olarak seçilen üyelerden oluşturulan Üniversitemiz Kalite Komisyonu, Kurum iç değerlendirme raporu hazırlama kılavuzunda belirtilen ölçütlere göre çalışmalarını başlatmıştır. Hazırlanan **Kurum İç Değerlendirme Raporu** Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığına gönderilmiştir.

Üniversitemiz bu kapsamda dış değerlendirme sürecine de hazır olduğu beyan etmiş olduğundan Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda dış değerlendirme süreci de başlatılmıştır. Üniversitemiz **Kurumsal Dış Değerlendirme Süreci** 19-22 Aralık 2016 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir.

- Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planının iki yıllık uygulaması sonucunda “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre stratejik hedefler, performans göstergeleri ve faaliyetler düzeyinde bazı güncelleştirmelerin yapılmasına ilişkin onay alınmış ve Stratejik Plan güncellemesi tamamlanmıştır.
- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince harcama birimlerinden birim faaliyet raporları istenmiş, Başkanlığımızca birim faaliyet raporları esas alınarak Üniversitemizin 2015 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır. Onaylanan İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz ve Dairemiz web sayfasında yayımlanmış; Maliye Bakanlığı, Milli Eğitim 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.
- DOKAP Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilmesine yönelik proje ve programları, bunlar için hazırlanan iş takvimleri doğrultusunda ve sorumlu kuruluşlardan üçer aylık dönemler halinde istenen Üniversitemiz proje ve yatırımlarının 2015 yılı IV.dönem ve 2016 yılı I, II ve III. dönem sonu bilgilerini içeren formlar hazırlanarak Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına gönderilmiştir.
- Trabzon Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü’nün yazısına istinaden Trabzon İlinin Tanıtımı, Trabzon İlinin Sorunları ve Çözüm Önerilerine ilişkin Üniversitemize ait bilgiler 2016 Ocak ve ayı itibarı ile güncellenerek gönderilmiştir.
- Trabzon Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü’nün yazısına istinaden Üniversitemiz 2016 yılı I ve II. Dönem brifing raporları güncellenerek gönderilmiştir.
- 2016 yılı içerisinde bazı kurum ve kuruluşların yaptığı eğitim faaliyetleri ile toplantı ve görüşmelere Daire Başkanlığımızca katılım bilgileri aşağıda çıkarılmıştır.

Tarih	Katıldığı Etkinlik	Yer	Katılan Personel
12-15.01.2016	Kalkınma Bakanlığı çalışmalarını	Ankara	Kenan CEBECİ
04-08.04.2016	Muhasebat Genel M. Muhasebe ve Mali İstatistik Uygulamalarının Geliştirilmesi	Antalya	Ufuk ÖZTÜRK Cemal ALSAN
28.03-29.04.2016	Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Müd. Mesleki Eğitim Progr.	Antalya	Mustafa Yenal ERGÜL Cemal ALSAN Şeyda Balçık AYAZ
18-22.04.2016	Muhasebat Genel Müd. Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi	Afyonkarahisar	İsmail KURT
11-15.05.2016	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kamu İç Mali Kontrol Sistemi	Kahramanmaraş	İsmail ÇOM
22-24.05.2016	Maliye Bakanlığı 2015 yılı Mali işlemleri ile ilgili görüşme	Ankara	Cemal ALSAN
24.06.2016	Maliye Bakanlığı Global Bütçe Görüşmeleri	Ankara	İsmail ÇOM
15.07.2016	Maliye Bakanlığı Bütçe Görüşmeleri	Ankara	İsmail ÇOM Kenan CEBECİ
21-24.08.2016	Kalkınma Bakanlığı Bütçe Görüşmeleri	Ankara	İsmail ÇOM Kenan CEBECİ
12.10.2016	Maliye Bakanlığı Bütçe Çalışmaları	Ankara	Kenan CEBECİ
12-16.10.2016	Maliye Bakanlığı Bütçe Çalışmaları	Ankara	İsmail ÇOM
19-29.11.2016	Mali Hizmetler Uzmanları Derneği Hizmet İçi Eğitim	Antalya	Adem TURAN Muhammed KOÇ

1.2.Bütçe ve Performans Programı Birimi

1.2.1. Bütçe hazırlama ve uygulama faaliyetleri:Bütçe süreci, 2015 Mayıs ayında başlayıp 23.12.2015 tarihinde Resmi gazetede yayımlanmasıyla tamamlanan 6654 sayılı 2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun uygulamasına ilişkin Başkanlığımızca yapılan işlemler;

- 4 Sıra Nolu 2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ve harcama birimlerinden alınan teklifler 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 serbest bırakılması işlemleri yapılmıştır. 2016 yılı içerisinde 571 ödenek gönderme, 77 tenkis işlemi yapılmıştır.

- Harcama birimlerinin talebi üzerine, 5018 sayılı Kanun, 2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mevzuatlar çerçevesinde % 20 oranın altında kalan ve üst yöneticinin yetkisinde bulunan 12 adet, % 20 oranının üstünde olan ve Maliye Bakanlığı yetkisinde olan 7 adet kurum düzeyinde aktarma yapılmıştır. Yıl içerisinde ilgili tertiplere göre yedek ödenekten yapılan aktarmalar ;

01- Personel Giderleri	1.936.500 TL
02-Sosyal Güvenlik Kurumu Dev. Primi Giderleri	743.500 TL
06-Sermaye Giderleri	5.000.000 TL
TOPLAM	7.680.000 TL

- 2016 yılı içerisinde harcama birimleri ihtiyaçları için 6583 sayılı kanun 6/8 maddesi gereğince likit karşılığı ödenek kaydı, bağış ve yardımların ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemleri yapılmıştır.
- 2016 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	Gelir Fazlası Karşılığı
01-Personel Giderleri	63.000 TL	620.000 TL
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	3.000 TL	0 TL
03.1-Üretime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	600.000 TL	0 TL
03.2-Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	224.000 TL	2.398.500 TL
03.3- Yolluklar	232.500 TL	584.000 TL
03.5-Hizmet Alımları	198.200 TL	500.500 TL
03.6- Temsil ve Tanıtma Giderleri	125.000 TL	0 TL
03.7-Menkul Mal Bakım Onarım Giderleri	458.100 TL	56.500 TL
03.8-Gayrimenkul mal bakım g.	1.731.000 TL	57.800 TL
05.4-Hane Halkına Yapılan Transferler	0 TL	18.000 TL
06.1 Mamul Mal Alımları	4.970.000 TL	1.503.000 TL
06.3-Gayrimaddi Hak Alımları	115.000 TL	0 TL
06.6-Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	45.000 TL	0 TL
06.7-Gayrimenkul büyük onarım	5.200.000 TL	0 TL

- 5018 sayılı Kanununun 30.maddesine göre Üniversitemiz 2016 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık dönem ilişkin beklenti ve hedefleri içeren 2016 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak dairemiz web sayfasında kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2017-2019 dönemi Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilke ve 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.

- 2016 yılına ilişkin toplu projelerin detay programı yapılmıştır.
- 2016 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 2017 bütçe çalışmaları ile beraber 2017 Performans Programı taslak çalışmalarını tamamlamış, Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının TBMM'ye sunulmasını müteakip Tasarıda yer alan büyüklüklere göre revize edilerek Tasarı haline getirilmiş ve e-bütçeye (Performans programı modülüne) veri girişleri yapılmıştır.
- Üniversitemizin önceki yıl hazırlanıp nihai hale getirilen 2016 Performans Programı Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuş ve Mart ayı içerisinde de Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığına gönderilmiştir.

1.3.Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi:

- 2016 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, 2015 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 2015 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 2016 yılında **26.502** adet yevmiyenin kayıt ve kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu işlemler neticesinde Üniversitemiz harcama birimlerinde 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 ve Oranlar 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 iade işlemleri vezne tarafından yapılmaktadır.

	Sayı	Tutar
Alınan Teminat Mektubu	99 adet	12.683.075,30 TL
İade edilen Teminat Mektubu	148 adet	8.753.521.16 TL
Kesilen Vezne alıncısı	336 adet	98.449,43 TL
Düzenlenen Tahsilat Müzekkeresi	13 adet	93.860 TL

- 2016 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.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen listede yer alan ve mevzuatta belirtilen (% 10 giren, mavi kart sahibi öğrenci, özürlü öğrenci, Suriye Uyruklu Öğrenci, II. Öğretimin Kapatılması, uzaktan eğitim bölüm kapatılması, uzaktan eğitim materyal ücreti Şehit ve Gazi çocukları gibi) durumdaki 74 harç iadeleri yapılmıştır.
- 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 kapatılıp, Tahsilatı yapılamayanlar ile ilgili Hukuk Müşavirliğiyle yazışma yapılarak dosya hukuk birimine gönderilmiştir.

- Maliye Bakanlığı ve Hazine Müsteşarlığına yapılacak aylık nakit taleplerinin ve bütçe harcamalarında nakit yönetiminin sağlıklı yapılmasını temin etmek için İlgili harcama birimlerinden alınan veriler doğrultusunda hazırlanan ve ilgili aygider-gelir gerçekleştirmeleri ve sonraki ay gider gelir tahminlerini içeren Hazine Yardımı Talep Tablosu her ay süresinde hazırlanarak Maliye Bakanlığı-Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne 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	Durmuş	Aktif
	203	69	40	232
Kişi Borcu Dosyası	178		147	

- Muhasebe servisimiz ayrıca Üniversitemiz personeline ait Emekli Sandığı keseneklerine ait emanet hesapları ile Harcama birimlerinden gelen bildireler 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. İç Kontrol Biriminde Yürütülen Faaliyetler:

- İç Kontrol Revize Uyum Eylem Planı kapsamında Dairemizdeki çalışmalarını yürütmek üzere kurulan İç Kontrol Çalışma grubu ve Risk Değerlendirme ekibi tarafından mevcut iş akış süreçlerinin güncellenmesi ve eksik olanların tamamlanması için çalışmalar yapılmıştır.

1.4.2. Ön Mali Kontrol Biriminde Yürütülen Faaliyetler:

- 2016 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 5 adet
 - KTÜ Tıp Fakültesi Farabi Hastanesi B Blok Onarım inşaatı,
 - KTÜ 225 Yataklı Çocuk Hastanesi Yapım İşİ,
 - KTÜFarabi Hastanesi Genel Cerrahi Ünitesi İçin Cihaz Sarf Malzemesi Alımı,
 - KTÜ Kanuni Kampüsü Yemekhanesi Mutfak Hizmetleri Alımı İşİ,

- KTÜ Elektrik Enerjisi Alımı İŖi

tahahhüt ve sözleşme tasarısı Ön mali kontrole tabi tutulmuş ve kontrol edilen tahahhüt ve sözleşme tasarılarına uygun görüş verilmiştir.

- Üniversitemiz Merkez, TaŖra ve Döner Sermaye teşkilatında görevli personele 2016 yılında ödenecek yan ödeme, özel hizmet ve diğeri tazminatları gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmuş ve buna bağılı 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 2016 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 ayrılamaması.
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"> Birimimize 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 dahilinde;

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 kullanıldığı, 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 birimizde 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. *Trabzon Ocak 2017*


İsmail ÇOM
Daire Başkanı