

2022



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
2022 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU





**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2022 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

[sgdb@kastamonu.edu.tr](mailto:sgdb@kastamonu.edu.tr)



*Dünyada her şey için, medeniyet için, hayat için, başarı için,  
en hakiki mürşit bilimdir, fendir.*

*Gazi M. Kemal*

**İÇİNDEKİLER**

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....</b>	<b>4</b>
<b>1-GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>5</b>
1.1- Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası .....	5
1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
1.3- Birime İlişkin Bilgiler.....	7
1.3.1-Fiziki Yapı .....	7
1.3.2-Teşkilat Yapısı.....	7
1.3.3-Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı.....	9
1.3.4-İnsan Kaynakları .....	11
1.3.5-Sunulan Hizmetler .....	12
1.3.6- Paydaşlar .....	16
<b>2-AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>17</b>
2.1-Amaç ve Hedefler.....	17
2.2-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	18
<b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>19</b>
3.1- Mali Bilgiler .....	19
3.1.1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	19
3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	19
3.1.3- Mali Denetim Sonuçları .....	19
3.2- Performans Bilgileri .....	20
3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	20
<b>4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>25</b>
4.1-Güçlü Yönler-Zayıf Yönler .....	25
4.2-Fırsatlar Ve Tehditler.....	25
4.3-Değerlendirme .....	26
<b>5-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>26</b>
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	27

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

5018 sayılı Kanun ile hayata geçen yeni kamu mali yönetim anlayışı ile mali yönetim ve kontrol sistemimiz yeni bir anlayış çerçevesinde değiştirilmiştir. Söz konusu kanun ile planlama bütçeleme süreci yeniden tanımlanmış, idarelerin yönetim sorumluluğuna ağırlık verilmiş bütçe ve muhasebe birliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemeler getirilmiştir. Öngörülen yeni iç kontrol sistemi mekanizması doğrultusunda sonuç-amaç odaklı bir mali yönetim sistemi kurulmaya çalışılmıştır.

Başkanlığımızın görevleri ile çalışma usul ve esasları; 5018 sayılı Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanununun 7. maddesi ile Bakanlar Kurulunca 06.01.2006 tarihinde kabul edilen Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirlenmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanunun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; birimimiz hakkında genel bilgilere, fiziksel ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimize, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir. Birimimizin önemini kavrayarak, belli bir disiplin içerisinde sürdürdüğümüz rehberlik ve danışmanlık konularında, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve sonuçlandırılmasında, özverili çalışmaları ile iş yoğunluğunun üstesinden gelen çalışma arkadaşlarımı tebrik eder; başarılar dilerim.

Cevriye AYDAR  
Daire Başkanı

## 1-GENEL BİLGİLER

### 1.1- Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası

#### Misyon

Üniversitemizin İdari hizmetlerinin kuruluş ve gelişme dönemi sürecinde mükemmel bir şekilde yürütülebilmesi için yönetim birimi olarak üzerine düşen stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve Üniversitemizin her türlü mali hizmetleri gereksinimi temel ortakları ile uyumlu bir şekilde ve bilgi teknolojilerinden yararlanılarak kanunla verilen yetkiler çerçevesinde etkili ekonomik ve verimli olarak süresinde yerine getirmektedir.

#### Vizyon

Bilime, teknolojiye ve sosyal sorumluluklara dayalı projelerle gerçekleştireceği eğitim ve bilimsel araştırmalar yoluyla insanlığın ekonomik, kültürel ve sosyal zenginliğini artırmak hedefi ile toplumsal öğrenme merkezi olarak kurulan ve gelişmeye başlayan Üniversitemizin sorumlulukları çerçevesinde her türlü teknolojik araç ve gereçlerle donatılmış yeterli ve çağdaş çalışma ortamına sahip eğitim ve yetişme düzeyini tamamlamış personel ile hizmet anlayışında etkili ekonomik ve verimli hizmet politikasıyla mali hizmetlerin ve kanunlarla verilmiş diğer görevlerin yapılması sırasında her türlü inceleme ve izlemeye açık hesap verilebilir, şeffaflığa sahip saygın ve güvenilir bir başkanlık olmaktadır.

#### Kalite Politikası

##### Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak;

Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Başkanlığımızca gerçekleştirilen tüm hizmetlerde sürekli iyileştirmeyi sağlamakla birlikte;

- Tüm süreçlerde, iç ve dış paydaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini tam olarak karşılayan bir anlayış içinde güvenilir ve saygın bir birim olmak,
- Kalite sistemleri çerçevesinde tüm çalışanların yasalara, etik değerlere uygun, ayrımcılığa karşı daha yetkin ve yeteneklerini en üst seviyede kullanabilen kişiler haline gelmeleri için görev paylaşımı ve takım ruhunu destekleyen bir anlayış ile kalite düzeyini sürekli yükseltmek,
- Başkanlığımızda görevli personelde kalite, çevre ve iş güvenliği bilincini tesis ederek hizmet sağlamayı esas almak,
- En uygun, en doğru ve en ekonomik çözümleri en hızlı biçimde üreterek daha sonra ortaya çıkabilecek sorunların önüne geçmek,
- Muhasebe, Kesin Hesap, Ön Mali Kontrol, Bütçe Planlama ve Performans, Stratejik Planlama, İdari Hizmetler ve İş Süreçlerimizi paydaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak üzere sürekli güncel tutmak, **kalite politikamızdır.**

### 1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kanunun 60'ncı maddesinde sayılan mali hizmetler fonksiyonu ile 5436 sayılı Kanunun 15'nci maddesinde sayılan stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu, yönetim bilgi sistemi fonksiyonu görevlerini

yapmak üzere, 5436 sayılı kanununun 15'nci maddesinin (c) bendi ile 11.06.2007 tarihi itibari ile kurulan Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;

- Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi,
- Bütçe ve Performans Şubesi,
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi,
- Konsolide Birimi ve Taşınır İşlem Servisi,
- AB, TÜBİTAK ve diğer projeler servisi,

olmak üzere 6 alt birimden oluşmaktadır.

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının, 5018 ve 5436 sayılı Kanunlarda belirtilen görevleri aşağıdaki gibidir:**

- 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,
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmasını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finans programını hazırlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Üniversitenin yatırım programlarının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

Üniversite de Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

- Mali konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- İdarenin görev alınana giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetlerin etkinliği ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

### 1.3- Birime İlişkin Bilgiler

#### 1.3.1-Fiziki Yapı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tablo 1'den de anlaşılacağı üzere toplam 212 m<sup>2</sup> alana sahip 10 ofis ve 82,68 m<sup>2</sup> alana sahip bir arvişde hizmet vermektedir.

Tablo 1- SGDB Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Hizmet Alanları	10	212	13
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>212</b>	<b>13</b>

Tablo 2- SGDB Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv Alanları	1	82,68
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>82,68</b>

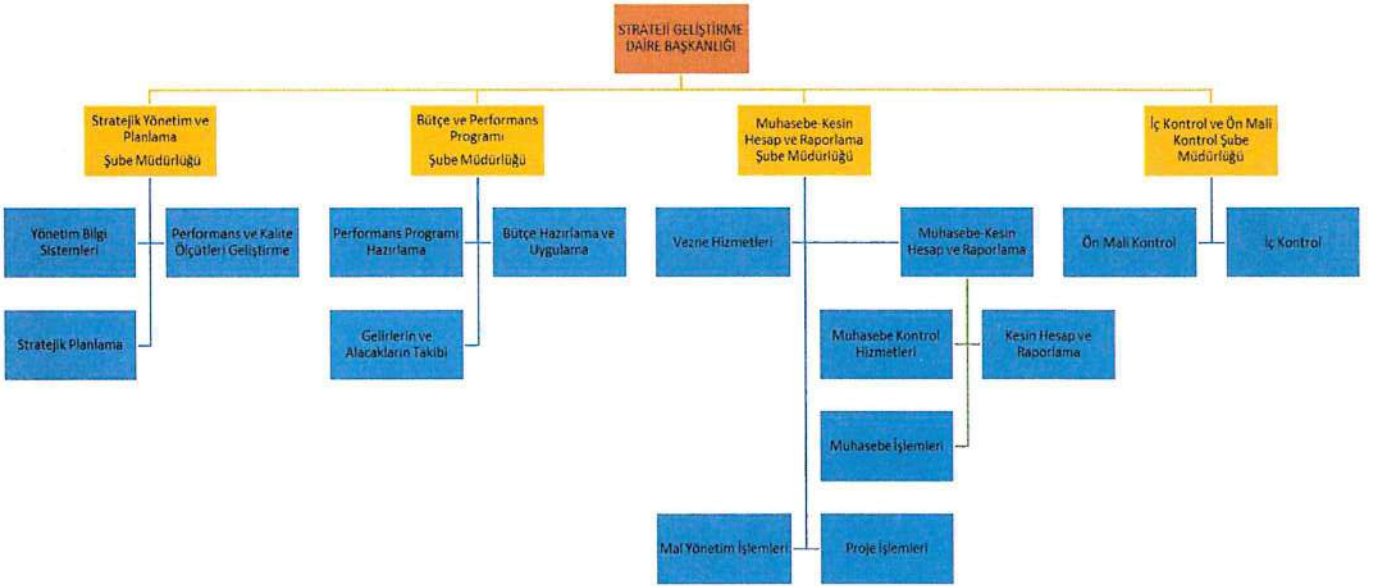
#### 1.3.2-Teşkilat Yapısı

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

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



Şekil 1- SGDB Teşkilat Yapısı



### 1.3.3-Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Daire Başkanlığımız, verimli ve kaliteli kamu hizmeti sunmak adına bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin kullanmaktadır. Yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler (faaliyet raporu, performans programı, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ve diğer eğitim dokümanları) başkanlığımız web adresinden (<http://www.kastamonu.edu.tr/sgdb>) harcama birimlerine ve kamuoyuna duyurulmaktadır.

#### 1.3.3.1- Yazılımlar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından aşağıda ayrıntısı belirtilen yazılımlar kullanılmaktadır.

#### Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Projesi:



Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan işlemlerin elektronik ortamda ve bütünleşik bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla düzenlenen defter, kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibraz edilmesini sağlanmaktadır. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünde yürütülen tüm işlemler bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

#### e-Bütçe Sistemi:



Bütçe ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar tüm işlemleri ile yıl içerisinde yapılan bütçe işlemleri (aktarma, ekleme, revize vb.) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından geliştirilmiş e-bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bu sistem Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.

#### Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi:



Maaş modülü ve taşınır kayıt ve yönetim sistemi işlemleri Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden gerçekleştirilmektedir.

#### Nakit Talep Bildirim:



Nakit talepleri için haftalık ve aylık nakit ihtiyaç taleplerinin girildiği Hazine ve Maliye Bakanlığı bilgi sistemi kullanılmaktadır. Bu sistem Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.

#### Harcama Yönetim Sistemi:



"Harcama Talimatı Onay Belgesi" ile "Ödeme Emri Belgesi" nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir.

### **Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi:**



Yılı yatırım programı hazırlıkları kapsamında yatırım projesi teklifleri, yıl içi yeni proje teklifleri, yıl içi revizyon işlemlerinin yapıldığı sistemdir. Bu sistem Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.

### **TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS):**



TÜBİTAK tarafından Üniversitemize aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı sistemdir. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünde yürütülen tüm işlemler bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

### **Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi:**

# ÜBYS

Kurum içi yazışmalar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmaların bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayan; yazışmaların standartlaşmasını, sevk, paraf ve onay sürelerini kısaltan, yazışmaların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini sağlayan Üniversite Bilgi Yönetim

Sistemidir.

### **Yeni Mali Yönetim Sistemi (MYSV2):**



Harcama Yönetim Sistemi, "Harcama Talimatı Onay Belgesi" ile "Ödeme Emri Belgesi" nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünde yürütülen tüm işlemler bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

### **İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS):**

İl düzeyinde yürütülen kamu yatırım süreçlerinin merkezden de izlenerek, kamu yatırımlarının daha hızlı, etkin ve verimli şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması ve yatırım süreçlerine yönelik yönelik planlama, uygulama, takip, değerlendirme ve denetim kapasitesinin artırılması amacıyla hayata geçirilmiştir. Bu sistem Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.

### **Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi:**

Muhtasar beyanname, işverenler veya vergi tevkifatı yapan diğer kişiler tarafından kesilen vergilerin matrahları ile birlikte toplu olarak vergi dairesine bildirilmesidir. Bu sistem Başkanlığımız Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünde yürütülen tüm işlemler bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

**1.3.3.2- Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı adına Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde Kayıtlı Bilgisayar ve Teknoloji Kaynaklar Tablo 3'de gösterilmiştir.

**Tablo 3- SGDB Bilgisayar ve Teknolojik Kaynak Sayıları**

BÖLÜM	OFİS	BİLGİSAYAR	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	YAZICI	FOTOKOPİ	TARAYICI	TELEFON	FAKS
Başkanlık	1	1	2	1			1	1
Bütçe Performans Programı Birimi	1	2	1	2			2	-
Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	6	8	1	6	1	1	8	-
İç Kontrol-Ön Mali Kontrol Birimi	1	1	-	1	-	-	1	-
Stratejik Planlama Birimi	1	1	-	-			1	-
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>1</b>

**1.3.4-İnsan Kaynakları**

2022 yılsonu itibarıyla Başkanlığımız kadrolarında; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Mali Hizmetler Uzmanı, 3 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur olmak üzere 8 erkek, 6 kadın toplam 14 personel bulunmaktadır.

**Tablo 4- SGDB Personelinin Kadroya Göre Dağılımı**

SGDB PERSONELİNİN KADROYA GÖRE DAĞILIMI			
UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Daire Başkanı	1	-	1
Şube Müdürü	2	-	2
Mali Hizmetler Uzmanı	1	3	4
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	-	5	5
Şef	3	-	3
Bilgisayar İşletmeni	5	5	10
Memur	2	4	6
Veznedar	-	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>32</b>

\*SGDB kadrosunda bulunan 2 Şube Müdürü 2547 Sayılı Kanununun 13/b maddesine göre farklı birimlerde görevlendirilmiştir. Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri ise Başkanlığımıza Şube Müdür Vekili olarak görevlendirilmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin hizmet yılına göre (Tablo 5) dağılımına bakıldığında 11-15 yıl aralığında çalışan sayısının fazla olduğu görülecektir. Bu da personel yapısının genç ve dinamik olduğunun göstergesidir.

**Tablo 5- SGDB Personelinin Hizmet Yılına Göre Dağılımı**

HİZMET ARALIĞI	KİŞİ SAYISI		TOPLAM (%)	YÜZDE (%)		TOPLAM (%)
	KADIN	ERKEK		KADIN	ERKEK	
0-3 YIL	2	1	3	14,29	7,15	21,44
4-6 YIL	1	1	2	7,14	7,14	14,28
7-10 YIL	1	-	1	7,14	-	7,14
11-15 YIL	1	4	5	7,14	28,57	35,71
21-ÜZERİ	1	2	3	7,14	14,29	21,43
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>42,85</b>	<b>57,15</b>	<b>100</b>

Tablo 6- SGDB Personelinin Yaş Aralığına Göre Dağılımı

HİZMET ARALIĞI	KİŞİ SAYISI			YÜZDE (%)		
	KADIN	ERKEK	TOPLAM	KADIN	ERKEK	TOPLAM
21-25 YAŞ	1	-	1	7,14	-	7,14
26-30 YAŞ	-	2	2	0,00	14,29	14,29
31-35 YAŞ	1	1	2	7,14	7,14	14,28
36-40 YAŞ	2	3	5	14,29	21,43	35,72
41-50 YAŞ	1	2	3	7,14	14,29	21,43
51-ÜZERİ	1	-	1	7,14	-	7,14
TOPLAM	6	8	14	42,85	57,15	100

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin yaş aralığı incelendiğinde; %71,43'ünün 21-40 yaş aralığında olduğu görülecektir. Bu da genç personel sayısının çoğunlukta olduğunu göstermektedir.

### 1.3.5-Sunulan Hizmetler

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

#### 1.3.5.1-Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

##### **Stratejik Plan hazırlık çalışmaları**

Üniversitemiz Stratejik Planı, Kalkınma Bakanlığının yayınladığı “Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi” ile diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen kriterler doğrultusunda 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 Cumhurbaşkanlığı ile Sayıştay’a gönderilir.

##### **Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme**

Başkanlığımız görev alanına giren konularda;

- Performans ve kalite ölçütleri geliştirerek,
- Performansla ilgili bilgi ve verileri toplar,
- Analiz eder ve yorumlar,
- Hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler,
- Kurum içi kapasite araştırması yapar,

- Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz eder,
- Birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerini konsolide ederek üst yöneticiye sunar.

### 1.3.5.2-Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

#### **Bütçenin Hazırlanması**

Başkanlığımız tarafından bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri konsolide edilir ve orta vadeli program, orta vadeli malî plan, üniversitemiz stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınarak idarenin bütçesi hazırlanır.

#### **Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu**

Başkanlığımızca yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar ilgili harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri tarafından hazırlanan ve Başkanlığımıza gönderilen yatırım bütçesi teklifleri değerlendirilir ve orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınarak idarenin yatırım bütçesi hazırlanır.

#### **Yatırım Programı Uygulaması**

Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyon sağlanır. İlgili birimlerden toplu projelerin detay programlarının hazırlanarak Başkanlığa gönderilmesi talep edilir. Projelerin gerçekleşme ve uygulama sonuçları izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

#### **Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlamak**

Ayrıntılı finansman programı, Yılı AHP-AFP Çalışmaları Hakkında Merkezi yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin yayınlanmasından sonra Başkanlığımız tarafından hazırlanır üst yönetici tarafından onaylanır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı icmal cetvellerine uygun olarak düzenlenen detay cetveller anılan Başkanlığa gönderilir ve harcama birimlerine duyurulur. Bütçe ödenekleri, Başkanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

#### **Bütçe İşlemlerini Gerçekleştirmek**

Ödenek aktarımı yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde, belirtilen orana kadar Başkanlığımız yetkisinde olup aşan kısmı için ise Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 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 Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının 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, tezsiz Yüksek lisans, uzaktan öğretim, yaz okulu, döner sermaye araştırma projeleri payı ve kira gelirleri ile diğer gelirler takip edilerek işlemleri gerçekleştirilir.

#### **Performans Programı Hazırlık Çalışmaları**

Stratejik plan ile bütçe ilişkisinin kurulmasını sağlayan performans programı, öncelikli stratejik amaç ve hedefler, performans hedef ve göstergeleri, faaliyetler ile bunlardan sorumlu harcama birimleri belirlenerek hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile kamuoyuna duyurulur.

#### **Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin İşlemler**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. maddesi, 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde gelir ve alacakların takip işlemi yürütülmektedir.

#### **1.3.5.3-Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

##### **Gelir ve Alacakların Tahsili**

Tarih ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil edilmesinden Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü sorumludur.

##### **Gider Gerçekleştirmeleri**

Üniversitemiz adına tahakkuk eden gider ve borçlar hak sahiplerine, Ödeme Emri Belgesinde hata ve noksanlık yoksa Muhasebe birimine intikalinden itibaren 4 iş günü içerisinde ödenmekte, hata ve noksanlık bulunması halinde yine belirtilen süreler dâhilinde işlem yapılarak, düzeltilmesini müteakip ödeme yapılmaktadır.

##### **Üniversite Kesin Hesabının Hazırlanması**

Üniversite kesin hesabı ilgili Yönetmelik uyarınca hazırlanarak üst yönetici ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanır. Hazine ve 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 Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından gönderilir.

**1.3.5.4-İç Kontrol ve Ön Mali 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 Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca belirlenen limitleri aşanlar kontrole tabi tutular ve yapılan kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenmek suretiyle ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

**Ödenek Aktarma İşlemlerinin 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 Hazine ve 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 İşçi 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 Bakanlığında vizesi alınmaksızın çalıştırılacak 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 itibarıyla 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.

### **1.3.6- Paydaşlar**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç ve dış paydaşları Tablo-7'de gösterilmiştir.

**Tablo 7- SGDB İç ve Dış Paydaşlar**

Paydaş Adı	İç Paydaş/ Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
<b>İÇ PAYDAŞLAR</b>				
Akademik Personel	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
İdari Personel	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
<b>Akademik Birimler</b>				
Rektörlük	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Fakülteler/Yüksekokullar	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Enstitüler	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Meslek Yüksekokulları	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diğer Akademik Birimler	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
<b>İdari Birimler</b>				
Genel Sekreterlik	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Hukuk Müşavirliği	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Daire Başkanlıkları	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diğer İdari Birimler	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
<b>DIŞ PAYDAŞLAR</b>				
Diğer Üniversiteler	DP	Düşük	Güçlü	Bilgilendir
Bankalar	DP	Düşük	Güçlü	Bilgilendir
Medya (Radyo, TV, Sosyal Medya Araçları vb.)	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Özel Sektör	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Öğrenciler	DP	Düşük	Zayıf	İzle
<b>Düzenleyici Kurumlar</b>				
Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK)	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK)	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
<b>Devlet Birimleri</b>				
Cumhurbaşkanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Bakanlıklar -Millî Eğitim Bakanlığı -Hazine ve Maliye Bakanlığı -Gençlik ve Spor Bakanlığı -Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı -Tarım ve Orman Bakanlığı -Kültür ve Turizm Bakanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diğer İlgili Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlar	DP	Düşük	Güçlü	Bilgilendir
Sayıştay	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Kamu İhale Kurumu	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Yerel Yönetimler	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Yerel Kamu İdareleri	DP	Düşük	Zayıf	İzle
<b>Uluslararası Kuruluşlar</b>				
Ulusal Ajans (ERASMUS)	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
<b>Sivil Toplum Kuruluşları</b>				
Sendikalar	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış

## 2-AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1-Amaç ve Hedefler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı stratejik amaçları ve hedefleri Tablo 8’de gösterilmiştir

Tablo 8: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
1- Birim Kapasitesinin Güçlendirilmesi ve Geliştirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde Başkanlığımızın önemine yönelik farkındalığın sağlanması.</li> <li>-Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması.</li> <li>-Görevin gerektirdiği normlar çerçevesinde davranılması.</li> <li>-Hizmet kalitesinin artırılması.</li> <li>-Değişikliklerin takip edilmesi.</li> </ul>

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
2- Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılmasının Sağlanması	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kıt kaynakların daha öncelikli ihtiyaçlara tahsisinin sağlanması.</li> <li>-Kaynaklarımızın rasyonel kullanılmasının sağlanması.</li> <li>-Mali mevzuatlara uygun olmayan iş ve işlemlerin önlenmesi.</li> <li>-Belirlenmiş kural ve standartlara uyulması.</li> <li>-Adil ve dürüst bir görev anlayışının benimsenmesi.</li> <li>-İşlemlerin gerçekleştirilmesinde çözüm odaklı hareket edilmesi.</li> <li>-Mevcut kaynakların en yüksek düzeyde hizmet çıktısı için kullanılması.</li> <li>-Yapılan iş ve işlemlerin bilincinde olunması.</li> <li>-Çalışmaların belli bir disiplin içerisinde yürütülmesi.</li> <li>-Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması.</li> <li>-Üniversitemizin yararına yönelik her türlü tutum ve davranış içerisinde örnek bir Başkanlık olunması.</li> </ul>

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
3- Mali Saydamlığın Sağlanması ve Etkin Raporlama	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Yetki ve sorumlulukların kullanılmasında ilgili mercilere karşı hesap verebilir olunması.</li> <li>-Faaliyetler ile ilgili bilgilerin açık ve anlaşılır biçimde kamuoyuyla paylaşılması olması.</li> <li>-Mali bilgilerin güvenilir olması ve ilgili raporların zamanında kamuoyuna duyurulması.</li> </ul>

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
4- Ölçme, Değerlendirme Sisteminin Geliştirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi.</li> <li>-Yapılan hizmetlerin hedeflenen sonuçlarla ne ölçüde uyumlu olduğunun izlenmesi.</li> <li>-Sonuçların gözden geçirilmesine ve değerlendirilmesine yönelik mekanizmanın oluşturulması.</li> <li>-Belirlenen hedeflere ulaşma sonucunun takip edilmesi ve raporlanması.</li> <li>-İzleme ve değerlendirme süreci faaliyetlerinin sürekli olarak iyileştirilmesi.</li> </ul>

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
5- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Paydaşlarla Bilgi Alışverişinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Performansa yönelik ödüllendirme sisteminin yaygınlaştırılması.</li> <li>-Çalışanlarımızın niteliğini daha da arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi.</li> <li>-İşe yönelik becerilerin geliştirilmesi.</li> <li>-Hizmet içi eğitime önem verilmesi ve olanak tanınması.</li> <li>-Uygulamalar ve mevzuatlar konusunda harcama birimlerine bilgi aktarımına devam edilmesi.</li> <li>-Başkanlığımız web sayfasında yayınlanan bilgi ve duyuruların güncelliğinin sağlanması.</li> <li>-Bilgi ve deneyimlerin paylaşılması.</li> </ul>

## 2.2-Temel Politikalar ve Öncelikler

01.06.2006 tarihinde kurulmuş olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı genç ve dinamik bir yapıya sahiptir. Önceliğimiz; Üniversitemiz tarafından sunulacak hizmetlerin kalitesini arttırmaya yönelik, insan odaklı hizmet ve yönetim anlayışı içinde etik kurallara uyan personel anlayışı içinde kurum kültürüne sahip çıkan personel yetiştirmektir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri teknik bilgi gerektiren konular olduğundan ve mali sorumluluğu bulunduğundan mevcut personeli daha donanımlı hale getirmek için hizmet içi eğitime önem verilmektedir.

Temel Politikalarımız;

- Üniversitemiz kaynaklarının hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Görev ve sorumluluğunun bilincinde görev alınana giren işlemlerde mesleki değerlere uyan, saygılı, dürüst, katılımcı, kendisini sürekli yenileyen ve geliştiren personeller yetiştirmek ve bu personellerle hizmet sunmak,
- Tüm paydaşlarımız ile ilişkileri ve iş birliğini geliştirmek ve çalışmalarımıza katılımı sağlamaktır.

### 3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1- Mali Bilgiler

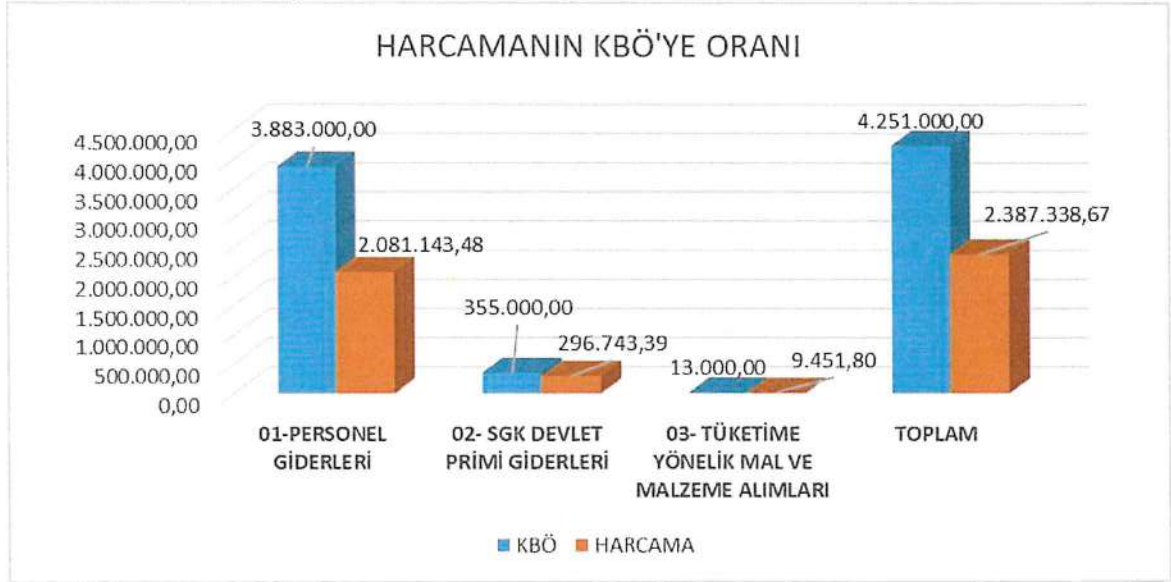
##### 3.1.1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 yılında Ekonomik Sınıflandırmaya göre Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları aşağıdaki Tablo 9' da gösterilmiştir.

Tablo 9- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI (%)
01-Personel Giderleri	3.883.000,00	1.572.615,00	3.374.400,00	2.081.215,00	2.081.143,48	71,52	% 100
02- SGK Devlet primi Giderleri	355.000,00	143.775,00	202.000,00	296.775,00	296.743,39	31,61	% 100
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	13.000,00	7.000,00	7.000,00	13.000,00	9.451,80	3.548,20	% 55,60
<b>TOPLAM</b>	<b>4.251.000,00</b>	<b>1.723.390,00</b>	<b>3.583.400,00</b>	<b>2.390.990,00</b>	<b>2.387.338,67</b>	<b>3.651,33</b>	<b>% 99,85</b>

Grafik 1- Harcamanın KBÖ'ye Oranı



##### 3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 4.251.000,00.- TL'lik başlangıç ödeneğine yıl içinde 1.723.390.-TL ekleme, 3.583.400,00.-TL ise aktarma yapılmıştır. Personel Giderleri için 2.081.143,48.-TL'lik kısmı, Sosyal Güvenlik Kurumu ödemeleri için 296.743,39.-TL'lik kısmı, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için ise 3.548,20.-TL'lik kısmı harcanmıştır. Yılısonu toplam harcama 2.387.338,67.-TL olmuştur.

##### 3.1.3- Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2021 Eylül- 2022 Ekim tarihleri arasındaki hesap ve işlemleri denetlenmiştir. 2022 Yılı Eylül ayında yayınlanan Üniversitemiz 2021 Yılı Sayıştay Düzenlilik Denetim Raporunda yer alan bulgular için sorumlu harcama birimlerinden görüş ve

cevapları talep edilmiştir. Harcama birimlerinden gelen cevaplar doğrultusunda hatalı iş ve işlemler düzeltilmiş olup Sayıştay Başkanlığı yapılan/yapılacak olan düzeltme işlemleri için bilgilendirilmiştir. Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 01.01.2021 ve 17.08.2022 tarihleri arasındaki döneme ilişkin mali tablolar ve muhasebe işlemleri yerinde denetim ile incelenmiştir. Düzenlenen inceleme ve değerlendirme raporunda yer alan tespit ve değerlendirmelere ilişkin gerekli düzeltmeler yapılmış ve öneriler dikkate alınmıştır.

### 3.2- Performans Bilgileri

#### 3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### Bütçe ve Performans Programı Birimi

- 2021 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde ( Sıra No:2) belirtilen usul ve esaslara göre ve harcama birimlerinden alınan teklifler doğrultusunda Ayrıntılı Finansman Programı icmalı hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- AFP' ye uygun olarak üçer aylık dönemler halinde ve öz gelir gerçekleştirmeleri paralelinde ödeneklerin serbest bırakılması işlemleri yapılmıştır. 2022 yılı içerisinde 1113 ödenek gönderme, 175 tenkis işlemi yapılmıştır.
- 2022 yılı içerisinde harcama birimleri ihtiyaçları için 7066 sayılı kanun gereğince likit karşılığı ödenek kaydı, bağış ve yardımların ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemleri yapılmıştır.
- 5018 sayılı Kanununun 30. maddesine göre Üniversitemiz 2022 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık dönem ilişkin beklenti ve hedefleri içeren 2021 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak Başkanlığımız web sayfasında kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2022-2024 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.
- Üniversitemiz 2023-2025 yılları cari bütçe teklifi 2022 Yılı Temmuz ayında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğünde görüşülmüştür.
- 2022 yılına ilişkin toplu projelerin detay programı yapılmıştır.
- Üniversitemiz 2022 yılı Yatırım gerçekleştirmelerine ilişkin olarak 3'er aylık dönemlerde yatırım gerçekleştirme raporu hazırlanarak İlimiz Valiliğine gönderilmiştir.
- 2022 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 gerçekleştirmeleri takip edilerek mevzuat doğrultusunda ilgili tertiplere ödenek kaydı yapılmıştır.
- Üniversitemizin stratejik planında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak, Daire Başkanlığımız 2022 bütçe çalışmaları ile beraber 2022 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 2022 Performans Programı Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuş ve Şubat ayı içerisinde de Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

Tablo 10- Bütçe İşlemleri ve Sayıları

BÜTÇE İŞLEMİ	İŞLEM SAYISI
Aktarma	163
Ekleme	313
Ödenek Gönderme Belgesi	1113
Tenkis	175
<b>Bütçe işlemleri Yevmiye Sayısı</b>	<b>373</b>

### **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda, harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılması, ödeme emri belgesi ve eklerinde ön mali kontrol yapılması ile Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Çerçevesinde 2022 yılında ön mali kontrole tabi tutulan ödeme emri sayısı toplam 154 adet olup ayrıca uygun görüş verilen sözleşme tasarısı sayısı ise 24 adettir.

### **Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2022 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 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 2022 yılında gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri yürütülmüştür.
- 5018 sayılı Kanunun 42'nci maddesine dayanılarak hazırlanan 26.04.2006 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 hazırlanan Üniversitemiz 2021 yılı Kesin Hesabı Hazine ve Maliye Bakanlığı, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğince çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kanunun 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, yılsonunda harcama birimleri taşınır yönetim hesap cetvelleri ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırılması yapılmıştır.
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde 2022 yılında 14.929 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, Üniversitemizce 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.

Tablo 11- 2022 Yılı İçerisinde İşlem Yapılan Teminat Mektubu Sayısı

	SAYI	TUTAR
<b>Alınan Teminat Mektubu</b>	31	8.939.185,56
<b>İade Edilen Teminat Mektubu</b>	23	851.014,40

- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuatlar gereğince düzenlenen satın alma ve hakediş evrakları, doğrudan temin kapsamındaki ön ödeme ve satın alma evrakları, elektrik, su, telefon gibi giderlere ait evraklarının yasal süresi içerisinde kontrolleri yapılmış, tespit edilen hata ve noksanlıklar düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilmiştir.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, AB Projeleri, TÜBİTAK ve SANTEZ Projelerine ait kayıtlar tutulmuş, evrakların Yeni Devlet Muhasebe Bilişim Sistemine girişi yapılarak ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemizin vergi sorumlusu sıfatıyla kestiği G.Stopaj, KDV Tevkifat, Sözleşme Damga ve diğer vergiler ilgili aylarda Vergi Dairesi Müdürlüğüne beyan edilmiş ve ödemesi gerçekleştirilmiştir.
- 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, ek ders, sınav ücreti gibi tahakkuk fişlerinin gerekli kontrolleri yapıp Yeni Devlet Muhasebe Bilişim Sisteminde 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 İlişkin 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.

- Hazine ve Maliye Bakanlığı yapılacak aylık nakit taleplerinin ve bütçe harcamalarında nakit yönetiminin sağlıklı yapılmasını temin etmek için ilgili harcama birimlerinden alınan veriler doğrultusunda hazırlanan ve ilgili ay gider-gelir gerçekleştirmeleri ve sonraki ay gider-gelir tahminlerini içeren Hazine Yardımı Talep Tablosu her ay süresinde hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına 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.
- Muhasebe servisimiz ayrıca Üniversitemiz personeline ait Emekli Sandığı keseneklerine ait emanet hesapları ile Harcama birimlerinden gelen bildirimler ve yine sigorta primlerine ait tahakkuk fişleri ile ilgili emanet hesabını karşılaştırarak Emekli Sandığı ve SGK' nın hesabına gönderilmek üzere gönderme emri ilanı anlaşmalı bankaya göndermiştir.

Tablo 11- 2022 Yılı Yevmiyelerinin İşlevlerine Göre Dağılımı

YEVMIYE TÜRLERİ	2022 YILI VERİLERİ
Avans ve Kredi Yevmiye Sayısı	209
Kişi Borçları Yevmiye Sayısı	128
Taşınır İşlem Yevmiye Sayısı	1.543
Personel Giderleri Yevmiye Sayısı	2.685
Mal-Hizmet-Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	1.288
Diğerleri	9.076
<b>Toplam Yevmiye Sayısı</b>	<b>14.929</b>

Tablo 12- SGDB tarafından Yapılan İşlem Sayıları

İŞİN NİTELİĞİ	2022 YILI VERİLERİ
Giden Evrak Sayısı	1.110
Gönderme Emri Sayısı	646
Bütçe Emaneti Sayısı	100
Alınan Teminat Mektubu	31
İade Edilen Teminat Mektubu	23

2020 yılından itibaren Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen Harcama Yönetim Bilgi Sistemi (HYS) ile harcama birimleri tarafından hazırlanan ödeme emri belgeleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimince kullanılan BKMYBS sistemine otomatik olarak aktarılmaktadır. Böylece işlemlerin daha hızlı bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.



### **Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi**

Stratejik Planlama ile ilgili 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.

- Hazırlıklarına 2019 yılı Temmuz ayında başladığımız Üniversitemiz 2020-2024 yılları Stratejik planı çalışmaları kapsamında, Stratejik Planlama Yönetmeliği ve Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi inceleme çalışmaları, Durum analizi çalışmaları, Stratejik amaç, hedef ve göstergelerinin belirlenmesi amacıyla Stratejik Planlama Kurulu üyeleri ve Stratejik Planlama Ekibi üyeleri ile toplantılar, göstergelerin başlangıç değerlerini belirleme çalışmaları ve konsolidesi, stratejik plan hedeflerinin maliyet çalışmaları, Plan taslağı çalışmaları, stratejik plan taslağının Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmesi faaliyetleri yapılmıştır.
- 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 2021 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır. Onaylanan İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz ve Dairemiz web sayfasında yayımlanmış; Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Başkanlığımız web sitesinden ([www.kastamonu.edu.tr/sgdb](http://www.kastamonu.edu.tr/sgdb)) Üniversitemizin harcama birimlerinin mali iş ve işlemleri için ihtiyaç duyacakları bilgilerin yayınlanmasına devam edilmektedir.

### **SGDB 2022 Yılı Faaliyet Ve Etkinlikleri**



12.01.2022 tarihinde Üniversitemiz Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Ömer KÜÇÜK başkanlığında, Bilgehan Bilgili Merkez Kütüphanesi Toplantı Salonunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi Hakkında bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.



13.06.2022 tarihinde Üniversitemiz Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Ömer KÜÇÜK başkanlığında, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Salonunda Stratejik Plan Revize Toplantısı gerçekleştirilmiştir. Toplantıda revize edilmesi gereken maddeler görüşülmüş olup değişikliklerin yapılarak maddelerin güncellenmesi kararı alınmıştır.



Başkanlığımız personeliyle 20.06.2022 tarihinde Birim Kalite Yönetim Sistemi değerlendirmesi ve Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilecek denetim hakkında toplantı yapılmıştır.



Üniversitemiz 2020-2024 Yılı Stratejik Planındaki bazı performans göstergeleri güncellenmiştir. 04.10.2022 tarihi saat 14.00' da Bilgehan Bilgili Merkez Kütüphanesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanı Cevriye AYDAR'ın sunumuyla Strateji Geliştirme Kuruluna planda yapılan değişiklikler hakkında bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilmiştir.

## 4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 4.1-Güçlü Yönler-Zayıf Yönler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümlen birim olmak</li> <li>Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olmak</li> <li>Verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olmak</li> <li>Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması</li> <li>Diğer birimlere göre kanunlara ve mevzuata hâkim olmak</li> <li>Çözüm üreten birim olmak</li> <li>İşbirliği anlayışı ile çalışmak</li> <li>Sabırlı ve özverili çalışanlara sahip olmak</li> <li>Fiziki mekânın iyi olması</li> <li>Bilgiye ulaşmak konusunda teknolojinin gelişmiş olması</li> <li>Mali mevzuatın uygulanmasında Üniversiteler ve diğer kurumlarla iletişimin güçlü olması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel sayısının yetersiz olması.</li> <li>Kullanılan programlar arası otomasyon sisteminin kurulamaması.</li> <li>Kurumsal gelişim ve kalite odaklı gerçekleştirilecek eğitimlerin eksiklik olması</li> <li>Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmaması.</li> <li>Başkanlığın görev ve fonksiyonları ile görev yapan personelin sahip olduğu mali ve sosyal hakların orantısız olması</li> <li>Başkanlığın görev ve yapısının diğer birimler tarafından tam olarak anlaşılabilmesi nedeniyle yaşanan birimler arası çatışmalar</li> <li>Donanımlı personel temininde güçlük yaşanması</li> <li>Mali mevzuattaki değişiklikler</li> <li>Raporlamada kullanılacak verilerin istenilen düzeyde hızlı ve kesintisiz sağlanamaması</li> <li>Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sisteminin tam olarak kullanılamaması.</li> </ul>

### 4.2-Fırsatlar Ve Tehditler

Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile işbirliği yapmak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin tayin/atama vb. sebeplerle Başkanlığımızdan ayrılma durumu,</li> <li>Mevzuatların sürekli değişmesi,</li> <li>Raporlamada kullanılacak istatistiklerin harcama birimleri tarafından doğru aktarılmaması,</li> </ul>

### 4.3-Değerlendirme

Daire Başkanlığımız, zaman zaman karşılaşılan olumsuzluklara rağmen büyük bir özveriyle görev yapmakta ve geleceğini şekillendirmede üstlendiği misyonu eksiksiz bir şekilde yerine getirmektedir. Güçlü ve Zayıf yönlerimiz değerlendirildiğinde; diğer Üniversiteler ve diğer kurumlarla iletişimin güçlü olması, fiziki mekanın iyi olması ve personelin özverili çalışması, bilgi ve teknoloji kaynaklarını etkin ve verimli kullanması, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olaması gibi güçlü yönlerimiz işleri yürütmekte sorumluluk sahibi olduğumuzu, ve imkanları etkin ve verimli bir şekilde kullandığımızı göstermektedir.

### 5-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mali sistemin uygulanmasında Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı önemli bir görev üstlenmektedir. Görev alanına giren işlerin etkin ve verimli bir biçimde yürütülebilmesi için her bakımdan güçlendirilmesi gerekmektedir. Görev ve sorumluluklarını çok geniş bir mevzuattan alan Başkanlığımız iş ve işlemlerinin sınırlı sayıda personel tarafından yürütülüyor olması birimiz personelleri üzerindeki iş yükünü artırmaktadır. Buna rağmen Başkanlığımız 2022 yılında görevlerini tam ve eksiksiz olarak, zamanında büyük bir özveri ile yerine getirmiş bulunmaktadır. Başkanlığımızın iş yoğunluğu da dikkate alınarak, uygun niteliklere sahip personel ile desteklenmesi gerekmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Raporlarının hazırlanması ve sunulması Başkanlığımız sorumluluğunda olduğundan birimizde grafik ve tasarım yapma yetkinliğine sahip bir teknik personel ile raporlarda ki istatistiki bilgileri derleyip yorumlayacak deneyime sahip bir teknik personel bulunması büyük önem arz etmektedir. Harcama birimlerinin sorumluluk almaktan kaçınmaları Başkanlığın iş yükünü artırmaktadır. Harcam birimlerinin üzerine düşen sorumlulukları titizlikle yerine getirmesinin sağlanması Başkanlığımız iş yükünün azalmasına ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlayacaktır. Başkanlığın görev alanına giren iş ve işlemlerin diğer birimler tarafından da yapılması hem zaman kaybına hemde iş yüküne sebebiyet vermektedir. Bu sebeple Başkanlığın, görev alanına giren iş ve işlemlerde desteklenmesinin sağlanması gerektiği düşünülmektedir.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Kastamonu-Ocak 2023)

Cevriye AYDAR  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı