

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

sgdb@kastamonu.edu.tr

Ocak-2025



"Kendiniz için değil, bağlı bulunduğunuz ulus için elbirliği ile çalışınız. Çalışmaların en yükseği budur."

K. Atatürk

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak, 2024 yılı içerisinde, üniversitemizin stratejik hedeflerine ulaşması için etkin bir şekilde görevimizi yerine getirmeye devam ettik. Üniversitemizin sürdürülebilir büyümesi ve gelişmesi adına önemli çalışmalara imza atarken, mali kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak için gerekli adımları attık.

Bu rapor, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin, yönetim ve bütçeleme süreçlerine dair önemli veriler ve analizlerle desteklendiği bir belgedir. Bu yıl içinde stratejik planlamadan bütçeleme süreçlerine, iç kontrol sisteminden raporlama faaliyetlerine kadar geniş bir yelpazede önemli adımlar atılmıştır. Başkanlığımızın görev alanına giren mali ve idari işlemler, mevzuata uygun olarak titizlikle yürütülmüş ve kaynakların etkin bir şekilde kullanımı sağlanmıştır.

Üniversitemizin 2025-2029 yılları Stratejik Planı'nın hazırlanıp tamamlanması sürecinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak ciddi bir sorumluluk üstlendik.

Birim olarak, strateji geliştirme, bütçeleme, raporlama ve iç kontrol faaliyetlerini daha da güçlendirerek, gelecekteki süreçlerde daha güçlü bir stratejik yönetim anlayışıyla hizmet vermeye devam edeceğiz. Bu raporda, gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin detayları ve elde edilen sonuçlara dair bilgilere yer verilmiştir.

Bundan sonraki dönemde, üniversitemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda hedeflediğimiz stratejik planları başarıyla uygulamak adına daha fazla çaba harcayacağımızı ve kaynakların etkin kullanımını sağlamak için tüm paydaşlarımızla iş birliğimizi artıracığımızı belirtmek isterim.

Başarılı bir yıl geçirmiş olmanın gururunu taşıyor ve bu raporu kamuoyu ile paylaşmanın mutluluğunu yaşıyoruz. Tüm çalışma arkadaşlarıma, verdikleri katkılar ve gösterdikleri özveri için teşekkür ediyorum.

Cevriye AYDAR
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

1-GENEL BİLGİLER	4
1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası	4
1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1.3- Birime İlişkin Bilgiler	6
1.3.1-Fiziki Yapı	6
1.3.2-Teşkilat Yapısı	7
1.3.3-Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı	9
1.3.4-İnsan Kaynakları	12
1.3.5-Sunulan Hizmetler	13
1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol	17
2- AMAÇ VE HEDEFLER	20
2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler	20
2.2- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	20
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
3.1- Mali Bilgiler	21
3.1.1- Bütçe Uygulama Sonuçları	21
3.1.2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	22
3.1.3-Mali Denetim Sonuçları	22
3.2- Performans Bilgileri	23
3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	23
4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	32
4.1- Güçlü Yönler-Zayıf Yönler	32
4.2- Fırsatlar ve Tehditler	32
4.3- Değerlendirme	32
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	34

1-GENEL BİLGİLER

1.1- Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası

Misyon

Üniversitemizin idari hizmetlerinin yetkinliğe ulaşmasını, mali hizmet odaklı yapısıyla üniversitemize tahsis edilen kaynakların mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, stratejik yönetim ve planlama çalışmalarının koordine edilmesini, performans ve kalite ölçütlerinin geliştirmesini, bütçenin hazırlanması ve uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını, iç kontrol ve ön mali kontrolün yapılmasını sağlamaktır.

Vizyon

Kurumsal amaç, hedef ve değerlerimizi sahiplenen, çalışkan ve alanında uzmanlaşmış kadromuzla hizmet kalitesini sürekli artıran, mali hizmetleri ve stratejileri, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkelerini esas alarak uygulayan, şeffaflık anlayışına 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 kanunlara, 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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 kanunun 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
- olmak üzere dört şube müdürlüğünden oluşmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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.
- Üniversitede Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetlerin etkinliği ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.3- Birime İlişkin Bilgiler

1.3.1-Fiziki Yapı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üniversitemiz Rektörlük Binası'nda toplam 212 m² alana sahip 10 çalışma odası ve 82,68 m² alana sahip bir arşiv ile birlikte hizmet vermektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hizmet alanları, Tablo 1'de; arşiv alanı ise, Tablo 2'de gösterilmiştir.

Tablo 1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Çalışma Odası Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Hizmet Alanları	10	212	14
Toplam	10	212	14

Tablo 2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Arşiv Alanı

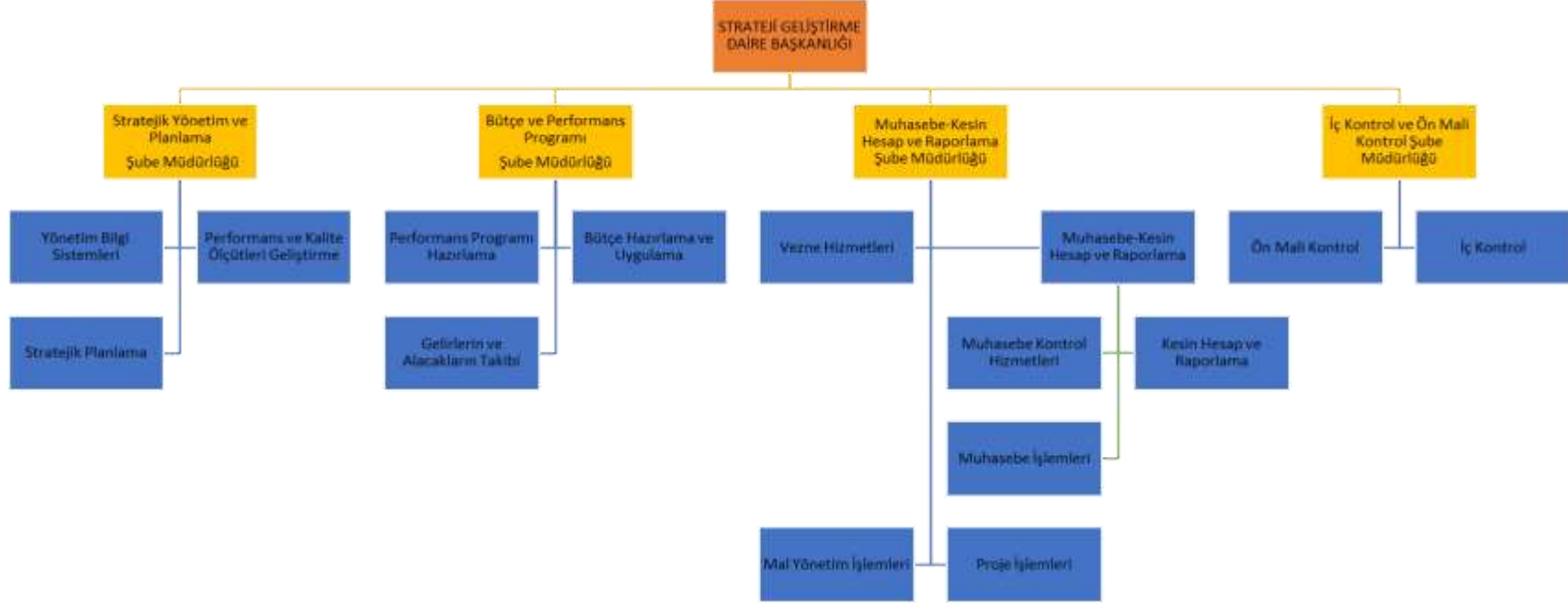
Arşiv Alanı	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanı	1	82,68
Toplam	1	82,68

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

Başkanlığımız, verimli ve kaliteli kamu hizmeti sunmak amacıyla bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanmaktadır. Yıl içinde gerçekleştirilen faaliyetler (faaliyet raporu, performans programı, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ile diğer eğitim dokümanları) başkanlığımızın web adresinden (<https://strateji.kastamonu.edu.tr>) 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:



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer alan işlemlerin elektronik ortamda ve bütünleşik bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, defter, kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza edilmesi ve ibraz edilmesi sağlanmaktadır. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nde yürütülen tüm işlemler bu sistem üzerinden yapılmaktadır

e-Bütçe Sistemi:



Bütçe ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar olan tüm işlemler ile yıl içinde 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 içindeki yeni proje teklifleri ve yıl içi revizyon işlemleri yapılan sistemdir. Bu sistem, Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.

TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS):

TÜBİTAK tarafından üniversitemize aktarılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu ve bütçe ile muhasebe işlemlerinin yapıldığı sistemdir. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nde yürütülen tüm işlemler bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

T Ü B İ T A K

Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi:**ÜBYS**

Kurum içi yazışmalar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmaların bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayan; yazışmaların standartlaşmasını, sevk, paraf ve onay sürelerini kısaltan ve yazışmaların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini temin eden 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 Müdürlüğü'nde yürütülen tüm işlemler bu sistem üzerinden

yapılmaktadır.

İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS):

İl düzeyinde yürütülen kamu yatırım süreçlerinin, merkezden de izlenerek daha hızlı, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak ve yatırım süreçlerine yönelik planlama, uygulama, takip, değerlendirme ve denetim kapasitesini artırmak amacıyla hayata geçirilmiştir. Bu sistem, Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.

1.3.3.2- Bilgisayar ve Teknolojik Kaynaklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında kullanılan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kayıtlı olan bilgisayar ve teknolojik kaynaklar, Tablo 3'te gösterilmiştir.

Tablo 3- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teknolojik Kaynaklar

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	-
Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	6	12	2	6	2	3	12	-
İç Kontrol-Ön Mali Kontrol Birimi/ Stratejik Planlama Birimi	2	3	-	2	-	-	3	-
TOPLAM	10	18	5	9	2	3	18	1

1.3.4-İnsan Kaynakları

2024 yıl sonu itibarıyla Başkanlığımız kadrolarında; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 3 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni ve 2 Memur olmak üzere toplam 14 personel bulunmaktadır. Bu personelin 9'u erkek, 5'i kadındır.

Tablo 4- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kadroya Göre Personel Dağılımı

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN KADROYA GÖRE DAĞILIMI			
UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Daire Başkanı	1	-	1
Şube Müdürü	1	1	2
Mali Hizmetler Uzmanı	1	3	4
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	1	4	5
Şef	3	-	3
Bilgisayar İşletmeni	5	5	10
Memur	2	4	6
Veznedar	-	1	1
Sözleşmeli Personel	-	-	1
TOPLAM	14	18	32

*Döner Sermaye İşletme Müdürü Başkanlığımıza Şube Müdür Vekili olarak görevlendirilmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin hizmet yılına göre dağılımına bakıldığında, 11-15 yıl aralığında çalışan sayısının fazla olduğu görülmektedir. Bu da personel yapısının genç ve dinamik olduğunun göstergesidir. Başkanlığımızın hizmet yılına göre dağılımı, Tablo 5'te gösterilmiştir.

Tablo 5- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hizmet Yılına Göre Personel Dağılımı

HİZMET ARALIĞI	KİŞİ SAYISI			KİŞİ SAYISININ YÜZDELİK (%)		
	KADIN	ERKEK	TOPLAM	KADIN	ERKEK	TOPLAM
0-3 YIL	-	2	2	-	14,28	14,28
4-6 YIL	2	1	3	14,28	7,14	21,42
7-10 YIL	-	1	1	-	7,14	7,14
11-15 YIL	1	5	6	7,14	35,71	42,85
16-20 YIL	1	-	1	7,14	-	7,14
21-ÜZERİ	1	-	1	7,14	-	7,14
TOPLAM	5	9	14	43,75	%56,25	100

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin yaş aralığı incelendiğinde, %35,71'inin 36-40 yaş aralığında olduğu görülmektedir. Bu da genç personel sayısının çoğunlukta olduğunu göstermektedir. Başkanlığımızın yaş aralığına göre personel dağılımı, Tablo 6'da gösterilmiştir.

Tablo 6- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personelinin Yaş Aralığına Göre Dağılımı

YAŞ ARALIĞI	KİŞİ SAYISI			KİŞİ SAYISININ YÜZDELİK (%) DAĞILIMI		
	KADIN	ERKEK	TOPLAM	KADIN	ERKEK	TOPLAM
21-25 YAŞ	1	-	1	7,14	-	7,14
26-30 YAŞ	-	2	2	-	14,28	14,28
31-35 YAŞ	-	3	3	-	21,42	21,42
36-40 YAŞ	2	3	5	14,28	21,43	35,71
41-50 YAŞ	1	1	2	7,14	7,14	14,28
51-ÜZERİ	1	-	1	7,14	-	7,14
TOPLAM	5	9	14	35,71	64,29	100

1.3.5-Sunulan Hizmetler

1.3.5.1-Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

Üniversitemiz Stratejik Planı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının 'Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi' ile diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen kriterler doğrultusunda hazırlanmaktadır. Üniversitemiz Stratejik Planı'nın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir

Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Üniversite idare faaliyet raporu, ilgili Yönetmelik gereği harcama birimi faaliyet raporlarının konsolide edilmesi ve değerlendirme raporları çerçevesinde, üniversitenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanarak üst yönetimin onayına sunulur. İdare faaliyet raporu kamuoyuna duyurulur ve birer örnekleri Cumhurbaşkanlığı ile Sayıştay Başkanlığı'na 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, üniversitemiz stratejik planı, bütçe çağrısı, 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, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı, 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, Resmî Gazete'de yayımlandıktan sonra kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyon sağlanır. İlgili birimlerden, toplu projelerin detaylı programlarının hazırlanarak Başkanlığa gönderilmesi talep edilir. Projelerin gerçekleşme ve uygulama sonuçları, izleyen yılın mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığı'na, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir.

Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlamak

Ayrıntılı finansman programı (AFP), Yılı AHP-AFP Çalışmaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği yayımlandıktan sonra Başkanlığımız tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı icmal cetvellerine uygun olarak düzenlenen detay cetvelleri, 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 Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde, belirtilen orana kadar Başkanlığımız yetkisindedir; aşan kısmı için ise Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından talep edilerek gerçekleştirilir. Ödenek gönderme işlemi, vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı'na ve öz gelir gerçekleştirme durumuna göre, aylık dilimler halinde serbest bırakmaya göre yapılır. Ödenek ihtiyaçları, öncelikle kurum içi aktarmalarla, aktarma yoluyla karşılanamayan ödenek ihtiyaçları durumunda ise 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 gelirlerini oluşturan örgün öğretim, ikinci öğretim, tezsiz yüksek lisans, uzaktan öğretim, yaz okulu, döner sermaye araştırma projeleri payı, kira gelirleri ve 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 hedefleri ve göstergeleri, faaliyetler ile bunlardan sorumlu harcama birimleri belirlenerek hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra kamuoyuna duyurulur.

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin İşlemler

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

1.3.5.3-Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Gelir ve Alacakların Tahsili

Tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakların 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 Belgesi'nde hata ve noksanlık bulunmaması durumunda, Muhasebe birimine intikalinden itibaren 4 iş günü içinde ödenmektedir. Hata ve noksanlık bulunması halinde ise, belirtilen süreler dahilinde işlem yapılarak düzeltmeler tamamlandıktan sonra ödeme yapılmaktadır.

Üniversite Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversite kesin hesabı, ilgili Yönetmelik uyarınca hazırlanarak üst yönetici ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanır. Ardından, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Yükseköğretim Kurulu'na ve TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu'na gönderilir.

Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi

Muhasebeleştirme işlemleri, bu Şube Müdürlüğü tarafından, üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ve hususlar çerçevesinde yapılır.

Taşınır ve Taşınmazların Kaydının Tutulması

Mevzuata göre, üniversitemiz birimlerinin mülkiyetinde veya idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarla ilgili işlemlerin kayıtları, Mali Hizmetler birimi tarafından konsolide edilerek idarenin

taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetimi dönemine ilişkin icmal cetvelleri ve raporlar ise Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından 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 Başkanlığı'na 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 bu çalışmaların 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'ne uyararak belirlenen limitleri aşanlar kontrole tabi tutulur ve yapılan kontrol sonucunda bir görüş yazısı düzenlenerek ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrolü

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca, üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama biriminin talebi üzerine Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanır ve kontrol edilir.

Kadro Dağıtım Cetvellerinin Kontrolü Cetveller

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, öğretim elemanlarına ait kadro dağıtım cetvelleri Yükseköğretim Kurulu'nun onayına müteakip, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

Geçici İşçi Pozisyonlarının Kontrolü

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon sayıları (kişi/ay) aylara ve birimlere göre dağılımı kontrol edilir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler, ilgili mevzuat gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı'ndan vize alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personel ile yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

Yan Ödeme Cetvellerinin Kontrolü

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanunun ek geçici 9'uncu maddesi kapsamında istihdam edilen devlet memurlarına, hangi işlerde çalıştıkları ve hangi görevde bulduklarına göre zam ve

tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152'nci 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 tazminat miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler, İç Kontrol ve Ön Mali 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 mali yönetim, kontrol ve denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevler çerçevesinde Başkanlığımızca oluşturulmakta ve izlenmektedir. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Başkanlığımızca uygun araçlarla (genel yazılar, eğitim seminerleri, web sayfamız, diğer iletişim araçları vb.) bilgilendirilir. Mali konulardaki uygulamalar konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Başkanlığımız tarafından uygulamaya açıklık getiren ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapılmaktadır.

1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol

10.12.2003 tarihinde yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 5'inci kısmında 'İç Kontrol Sistemi' düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ile muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu ve iç denetim koordinasyon kurulunun görevlerine yer verilmiştir.

1.3.6.1- İç Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesinde, 'İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir bir şekilde üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü' olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini.
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini.
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini.
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişini gözetmek, izlemek ve kanunda belirtilen görev ve

sorumlulukları yerine getirmekten sorumlu oldukları, bu sorumluluğun yerine getirilmesinin harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla sağlanacağı hükme bağlanmıştır.

İç kontroller, üst yönetim, yöneticiler ve çalışanlar tarafından riskli alanlar dikkate alınarak tasarlanmakta, yönlendirilmekte ve yürütülmektedir. İç kontroller; faaliyetlerin etkin ve verimli olmasını, mali raporların güvenilir şekilde üretilmesini ve yasal mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak açısından büyük önem taşımaktadır.

İç kontrol; kurum hedeflerine ulaşılması, faaliyetlerin düzenlemelere uygun, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması gibi hususlarda makul güvence elde etmek amacıyla, yöneticiler ve tüm personel tarafından risk esaslı bir şekilde gerçekleştirilen dinamik bir süreçtir.

1.3.6.2- Ön Mali Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58'inci maddesi uyarınca, ön mali kontrol görevi, idarelerin sorumluluğu çerçevesinde harcama birimleri ve mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından yerine getirilmektedir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol edilir. Mali karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da denetlenir.

Üniversitemizde mali yönetim ve kontrol sistemi, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından gerçekleştirilen harcama öncesi kontrolden oluşmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, görev ve fonksiyonlarını da kapsayacak şekilde (stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler fonksiyonu) alt birimler tarafından yürütmektedir.

2024 yılında, Üniversitemiz bütçe harcamalarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ön mali kontrol faaliyetleri;

- Ekonomik sınıflandırmanın belirlenen düzeyindeki tüm ödeme emirlerinin kontrolü.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları.
- Ön mali kontrol faaliyetleri.
- İdareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması.

- İdarenin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 1.000.000,00 Türk Lirası, yapım işleri için 15.000.000,00 Türk Lirasını ve Devlet Malzeme Ofisinden mal ve malzeme alımları için 5.000.000,00 Türk Lirasını aşanların kontrolü.
- Kadro dağılım cetvellerinin kontrolü.
- Seyahat kartı verilecek personel listelerinin birimlerin tekliflerinin değerlendirilmesi.
- Geçici işçi sayıları ve dağılımlarının kontrolü.
- Zam ve tazminat cetvellerinin kontrolü.
- Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolü.
- İdarede çalıştırılacak geçici işçi sayısının aylar ve birimler itibariyle dağılımının kontrolü.
- Üst yöneticinin onayıyla belirlenen karar ve işlemlerin kontrolü.
- İç kontrol güvence beyanlarının faaliyet raporlarına eklenmesinin sağlanması olarak gerçekleştirilmektedir.

1.3.6.3-İç Kontrol Standartları

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58. maddelerine dayanılarak hazırlanan 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı (3. Mükerrer) Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5. maddesinde, iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı hüküm altına alınmıştır. Bu amaçla, 5018 sayılı Yasa'nın 55. maddesinin verdiği yetkiye dayanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde iç kontrolün beş bileşeni ve bu bileşenlere yönelik 18 İç Kontrol Standardı ile 79 Genel Şart belirlenmiş, kapsam dahilindeki idarelerden mevcut iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere iç kontrol uyum eylem planı hazırlamaları istenmiştir. Mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde, Üniversitemiz tarafından hazırlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, 18 kamu iç kontrol standardı ve bu standartları sağlayan 79 genel şartı içerecek şekilde, ilk kez 2009 yılında Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girmiştir. Bu amaçla, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 başlık altında toplam 18 standart ve her bir standart için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kalkınma planları, yıllık program, orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde belirlenmiştir.

- Başkanlığımızın öncelikli hedeflerinden biri kurum içerisinde etkin bir danışmanlık faaliyeti yürütmektir.
- Kaliteli hizmet üretmek amacıyla sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımı benimsenmekte ve bu doğrultuda anlayışlı, hoşgörülü, şeffaf bir yaklaşım temel alınmaktadır.
- Başkanlığımızın görev alanına giren konular teknik bilgi ve beceri gerektirmektedir. Bu çerçevede başkanlık olarak hizmet içi eğitime önem vermek öncelikli hedeflerimiz arasındadır.
- Personellerimizin birbirleriyle uyumlu ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak, gelişimlerinde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek suretiyle personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak ve kaliteli iş ve hizmet üretmek temel politikalarımız arasındadır.
- Başkanlığımız, faaliyetlerini kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ilkeleri doğrultusunda titizlikle sürdürmektedir.
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin etkin hale getirilerek yerleştirilmesi için, personellerimiz özverili bir şekilde çalışma; geçmişi ve günümüzü iyi değerlendirerek, geleceği öngörüp gerekli tedbirleri alma gayreti içerisindedirler.

2.2- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın stratejik amaçları ve hedefleri Tablo 7' de gösterilmiştir.

Tablo 7- Stratejik Amaçlar ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
1-Birim Kapasitesinin Güçlendirilmesi ve Geliştirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde Başkanlığımızın önemine yönelik farkındalığın sağlanması. ▪ Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması. ▪ Görevin gerektirdiği normlar çerçevesinde davranılması. ▪ Hizmet kalitesinin artırılması. ▪ Değişikliklerin takip edilmesi. ▪ Yapılan iş ve işlemlerin bilincinde olunması. ▪ Çalışmaların belli bir disiplin içerisinde yürütülmesi. ▪ Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması. ▪ Üniversitemizin yararına yönelik her türlü tutum ve davranış içerisinde örnek bir Başkanlık olunması.

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
2- Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılmasının Sağlanması	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kıt kaynakların daha öncelikli ihtiyaçlara tahsisinin sağlanması. ▪ Kaynaklarımızın rasyonel kullanılmasının sağlanması. ▪ Mali mevzuatlara uygun olmayan iş ve işlemlerin önlenmesi. ▪ Belirlenmiş kural ve standartlara uyulması. ▪ Adil ve dürüst bir görev anlayışının benimsenmesi. ▪ İşlemlerin gerçekleştirilmesinde çözüm odaklı hareket edilmesi. ▪ Mevcut kaynakların en yüksek düzeyde hizmet çıktısı için kullanılması.

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

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

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

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1- Mali Bilgiler

3.1.1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılında, Ekonomik Sınıflandırmaya göre Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları aşağıdaki Tablo 8'de gösterilmiştir.

Tablo 8- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI (%)
01-Personel Giderleri	25.185.000,00	0	16.610.000,00	8.575.000,00	8.574.375,73	624,27	%99,99
02- SGK Devlet primi Giderleri	1.587.000,00	0	640.000,00	947.000,00	906.516,37	40.483,63	%95,72
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	59.000,00	5.000,00	20.700,00	43.300,00	24.159,60	10.140,40	%55,79
TOPLAM	26.831.000,00	5.000,00	17.270.700,00	9.565.300,00	9.505.051,70,	51.248,30	%99,37

2024 yılında, Başkanlığımıza program sınıflandırmasına göre tahsis edilen ödenekler, harcama tutarları ve harcamaların toplam ödenek tutarına oranı aşağıdaki Tablo 9'da gösterilmiştir.

Tablo 9- Program Sınıflandırmasına Göre Tahsis Edilen Ödeneklerin Harcama Tutarları ve Harcamaların Toplam Ödenek Tutarına Oranı

Faaliyet Kodu	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama	Harcama/Toplam Ödenek Oranı (%)
9001-Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	26.831.000,00	9.565.300,00	9.505.051,70,	%99,37

3.1.2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 26.831.000,00 TL'lik başlangıç ödenegine yıl içinde 5.000,00 TL ekleme yapılmış ve 17.270.700,00 TL aktarma yapılmıştır. Personel Giderleri için 8.574.375,73 TL, Sosyal Güvenlik Kurumu ödemeleri için 906.516,37 TL ve Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için 24.159,60 TL harcanmıştır. Yılsonu toplam harcama ise 9.505.051,70 TL olmuştur.

3.1.3-Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizin 2023 yılına ait hesap ve işlemleri, Sayıştay Başkanlığı tarafından denetlenmiştir. 2024 yılı Nisan ayında yayımlanan Üniversitemiz 2023 Yılı Sayıştay Düzenlilik Denetim Raporu'nda 10 adet bulguya yer verilmiştir. 2024 yılına ait Sayıştay Başkanlığı denetimi ise devam etmektedir.

3.2- Performans Bilgileri

3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bütçe ve Performans Programı Birimi

2024 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği'nde (Sıra No:2) belirtilen usul ve esaslar ile harcama birimlerinden alınan teklifler doğrultusunda, Ayrıntılı Finansman Programı icmali hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilmiştir.

- AFP'ye uygun olarak, aylık dönemler halinde ve öz gelir gerçekleştirmeleri paralelinde ödeneklerin serbest bırakılması işlemleri yapılmıştır. 2024 yılı içerisinde 1.349 ödenek gönderme ve 293 tenkis işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 2024 yılı içerisinde, harcama birimlerinin ihtiyaçları için 7448 sayılı 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu gereğince likit karşılığı ödenek kaydı, bağış ve yardımların ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemleri yapılmıştır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 30. maddesi uyarınca, Üniversitemizin 2024 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aylık döneme ilişkin beklenti ve hedeflerini içeren 2024 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Başkanlığımızın web sayfasında kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2024-2026 dönemi Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilke ve esaslara göre, harcama birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlamaları için gerekli işlemler yapılmıştır. Harcama birimlerinin cari bütçe teklifleri alınmış ve Üniversitemiz için cari bütçe teklifi oluşturulmuştur.
- Üniversitemiz 2025-2027 yılları cari bütçe teklifi, 2024 yılı haziran ayında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nda görüşülmüştür.
- 2024 yılına ilişkin toplu projelerin detay programı yapılmıştır.
- Üniversitemiz, 2024 yılı yatırım gerçekleştirmelerine ilişkin olarak, üçer aylık dönemlerde yatırım gerçekleştirme raporları hazırlayarak ilimiz valiliğine gönderilmiştir.
- 2024 yılında kurumumuzun elde ettiği örgün öğretim, ikinci 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 2024 bütçe çalışmaları ile birlikte 2025 Performans Programı taslak çalışmalarını tamamlamış, Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısı'nın 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 2024 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 (Kurum içi aktarma, alt faaliyetler arası aktarma, yedek ödenek)	439
Ekleme (Gelir fazlası ve likit karşılığı ekleme)	119
Ödenek Gönderme Belgesi	1349
Tenkis	293

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, 2024 yılında ön mali kontrole tabi tutulan ve uygun görüş verilen sözleşme tasarısı sayısı ise 8 adettir.

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2024 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, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, 2024 yılında gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ile raporlanması gibi muhasebe hizmetleri yürütülmüştür.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 42'nci maddesine dayanılarak hazırlanan, 26.04.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanan Üniversitemiz 2024 yılı Kesin Hesabı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığı ve Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne göre çıkarılan ilgili muhasebe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesine dayanılarak hazırlanan, 10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, aylık olarak gelen tüketim malzemeleri çıkışları, bağış, devir gibi

taşınır hareketlerine ilişkin muhasebe kayıtları yapılmış ve yıl sonunda harcama birimleri, taşınır yönetim hesap cetvelleri ile muhasebe kayıtlarını karşılaştırmıştır.

- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde, 2024 yılında 13.530 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 kesintiler süresi içinde ilgili yerlere gönderilmiştir. Ödeme emri belgesi ve ek belgeler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61'inci maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir. Ödemeler, nakit mevcuduna, ödeme öncelik durumuna ve muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmıştır.
- 2024 yılı içerisinde Üniversitemiz harcama birimlerince yapılan ihaleler neticesinde teminat mektuplarının kayıt ve iade işlemleri Tablo 11'de gösterilmiştir.

Tablo 11- 2024 Yılı İçerisinde İşlem Yapılan Teminat Mektubu Sayısı

	SAYI	TUTAR
Alınan Teminat Mektubu	34	30.658.406,60.-
İade Edilen Teminat Mektubu	12	3.600.774,60.-

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 ile elektrik, su, telefon gibi giderlere ait evrakların yasal süresi içinde kontrolleri yapılmış ve tespit edilen hata ve noksanlıklar düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilmiştir.

Bilimsel Araştırma Projeleri, AB Projeleri, TÜBİTAK ve Sanayi Tezleri (San-Tez) projelerine ait kayıtlar tutulmuş, evrakların Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi'ne (BKMYBS) girişi yapılarak ödemeler gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizin vergi sorumlusu sıfatıyla kestiği Gelir Vergisi, Stopaj, KDV, Tevkifat, Sözleşme, Damga ve diğer vergiler, ilgili aylarda Kastamonu Vergi Dairesi Müdürlüğü'ne beyan edilmiş ve ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz emanet hesaplarında bulunan sendika ve kefalet aidatları, ilgili hesap numaralarına gönderilmiştir.

Üniversitemiz personeline ait maaş, ek ders, sınav ücreti gibi ödeme evraklarının kontrolleri yapıp, BKMYBS onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemlerinden sonra, ilgililerin hesaplarına aktarılmak üzere gönderim emri ile anlaşmalı bankaya iletilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 71'inci maddesi, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 16 sıra numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Tebliği'ndeki hükümlere göre tahsilatlar yapılmıştır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı, yapılacak aylık nakit taleplerinin ve bütçe harcamalarında nakit yönetiminin sağlıklı yapılmasını temin etmek amacıyla, ilgili harcama birimlerinden alınan veriler doğrultusunda hazırlanan ve ilgili ayın gider-gelir gerçekleştirmeleri ile sonraki ayın gider-gelir tahminlerini içeren Hazine Yardımı Talep Tablosunu her ay süresinde hazırlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na göndermiştir.

Üniversitemiz personeline ait icra borçları için tahakkuk kayıtları yapılarak, ilgili icra müdürlüklerine bilgi verilmiş ve icra borcu olanlardan yapılan kesintilerin kayıtları tutulup, icra müdürlüklerinin banka hesaplarına aktarılmıştır.

Üniversitemiz personeline ait Emekli Sandığı keseneklerine ilişkin emanet hesapları, harcama birimlerinden gelen bildireler ve sigorta primlerine ait tahakkuk fişleri, ilgili emanet hesapları ile karşılaştırılarak Emekli Sandığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu'nun (SGK) hesabına gönderilmek üzere, gönderim emri ile anlaşmalı bankaya iletilmiştir.

Harcama Yönetim Bilgi Sistemi (HYS) ile harcama birimleri tarafından hazırlanan ödeme emri belgeleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından kullanılan BKMYBS sistemine otomatik olarak aktarılmaktadır. Böylece işlemlerin daha hızlı bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır. Başkanlığımızın 2024 yılı yevmiye işlemleri ile yapılan işlem sayıları, Tablo 12 ve Tablo 13'te gösterilmiştir.

Tablo 12- 2024 Yılı Yevmiyelerinin İşlevlerine Göre Dağılımı

YEVMIYE TÜRLERİ	2024 YILI VERİLERİ
Avans ve Kredi Yevmiye Sayısı	579
Kişi Borçları Yevmiye Sayısı	688
Taşınır İşlem Yevmiye Sayısı	1.675
Personel Giderleri Yevmiye Sayısı	2.431
Mal-Hizmet-Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	1.210
Diğerleri	6.947
Toplam Yevmiye Sayısı	13.530

Tablo 13- 2024 Yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Yapılan İşlem Sayıları

İŞİN NİTELİĞİ	2024 YILI VERİLERİ
Giden Evrak Sayısı	916
Gönderme Emri Sayısı	575
Bütçe Emaneti Sayısı	128
Alınan Teminat Mektubu	34
İade Edilen Teminat Mektubu	12

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Stratejik Planlama ile İlgili Faaliyetler: Başkanlığımızın 'Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' hükümleri çerçevesinde, dört alt biriminden birisi olan Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminde yıl içinde sunulan hizmetler aşağıda özetlenmiştir.

2024 yılı Ocak ayında hazırlıklarına başladığımız Üniversitemiz 2025-2029 yılları Stratejik Planı çalışmaları kapsamında, Stratejik Planlama Yönetmeliği ve Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi'nin inceleme çalışmaları, durum analizi çalışmaları, stratejik amaç, hedef ve göstergelerinin belirlenmesi amacıyla Stratejik Planlama Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi üyeleri ile toplantılar, göstergelerin başlangıç değerlerinin belirlenmesi ve konsolide edilmesi, stratejik plan hedeflerinin maliyet çalışmaları, plan taslağı çalışmaları ve stratejik plan taslağının Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilmesi faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince, harcama birimlerinden birim faaliyet raporları istenmiş, Başkanlığımızca bu raporlar esas alınarak Üniversitemizin 2023 yılı idare faaliyet raporu hazırlanmıştır. Onaylanan İdare Faaliyet Raporu, web sayfasında yayımlanmış; Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyet ve Etkinlikler

Başkanlığımızın koordinatörlüğünde Üniversitemiz 2025-2029 Yılı Stratejik Planı Hazırlık Çalışmalarına 01 Ocak 2024 tarihinde başlanmış, Strateji Geliştirme Kurulu ile 17 Ocak 2024 tarihinde ilk toplantı gerçekleştirilmiştir.



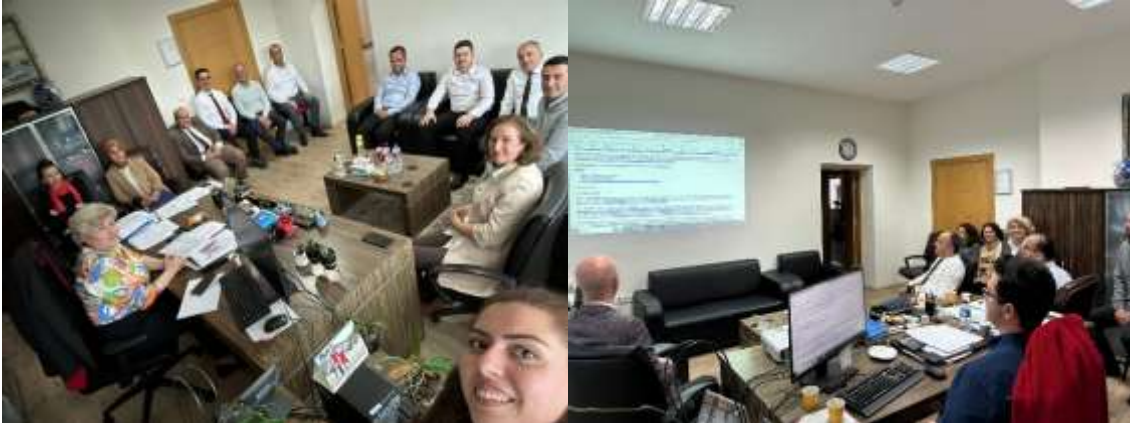
Başkanlığımız koordinatörlüğünde Üniversitemiz 2025-2029 Yılı Stratejik Planı hazırlık çalışmalarına 24 Ocak 2024 tarihinde başlayan Strateji Planlama Ekibi, Ağustos 2024 tarihinde çalışmalarını tamamlamıştır.



27 Mayıs 2024 tarihinde İlahiyat Fakültesi Konferans Salonunda, 17 Mayıs 2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu Genelge kapsamında Başkanlığımız tarafından Üniversitemiz harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerine bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.



Üniversitemiz 21.03.2024 tarihli ve 2024/08-01 sayılı Senato Kararı ile "Kurumsal Akreditasyon Programı"na başvurmuştur. Bu kapsamda birimizde idari personele bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir.



Başkanlığımız, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 11.06.2024 tarihinde 2024 yılı iç tetkik denetiminden geçmiş olup denetim sürecini eksiksiz bir şekilde tamamlamıştır.

Üniversitemiz Kalite Güvencesi Yönergesi kapsamında oluşturulan Birim Danışma Kurulu ile ilk toplantı Temmuz-2024 ayında ikinci toplantı ise Aralık-2024 ayında gerçekleştirilmiştir.



Üniversitemiz 2025 Yılı Bütçe Hazırlık Çalışmaları kapsamında 30.07.2024 tarihinde, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı Bütçe Uzmanı Canan Durum ERGEL ile Daire Başkanı Cevriye AYDAR, Şube Müdürü İsmail KATIRCI, Mali Hizmetler Uzmanı Onur ÇİFTÇİ ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Rıdvan ÇETİN'in katılımı ile toplantı gerçekleştirilmiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Ağustos-2024 ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Haziran-2024 ayında iç paydaş toplantısı gerçekleştirilmiştir.





Başkanlığımız bünyesinde 26.09.2024 tarihinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personellerinin de katılımı ile "Kurumsal Akreditasyon Programı Bilgilendirme Sunumları", "Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) kılavuzu, ölçütleri ve PUKÖ döngüsü hakkında bilgilendirme toplantısı yapıldı.



Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi Cemil Meriç Salonu'nda, 26.12.2024 tarihinde 2025-2029 Stratejik Plan Eylem Planı Hazırlık Toplantısı gerçekleştirilmiştir.

12.09.2024 tarihinde Başkanlığımız, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü ile birlikte Üniversitemizde kalite süreçlerinin iyileştirilmesi amacıyla başlatılan Kastamonu Üniversitesi Kalite Veri Yönetim Sistemi (KÜ-KVYS) projesi ile ilgili toplantı gerçekleştirmiştir.



4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1- Güçlü Yönler-Zayıf Yönler

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

4.2- Fırsatlar ve Tehditler

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

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 kurumlarla iletişimin güçlü olması, fiziki mekânın iyi olması, personelin özverili çalışması, bilgi ve teknoloji kaynaklarını etkin ve verimli kullanması, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olması gibi güçlü yönlerimiz, işleri yürütmekte sorumluluk sahibi olduğumuzu ve imkânları etkin ve verimli bir şekilde kullandığımızı göstermektedir.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız, mali sistemin uygulanmasında önemli bir görev üstlenmektedir. Bu görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için Başkanlığımızın her açıdan güçlendirilmesi gerekmektedir. Başkanlığımız, çok geniş bir mevzuattan sorumlu olmasına rağmen iş ve işlemlerini sınırlı sayıda personel ile yürütmektedir. Bu durum, birimimizdeki personel üzerinde büyük bir iş yükü oluşturmaktadır.

Ayrıca, Üniversitemizce hazırlanması gereken raporların hazırlanması ve sunulması Başkanlığımızın sorumluluğundadır. Bu bağlamda, strateji geliştirme, raporlama ve bütçeleme süreçlerinde istatistiksel analizler ve veri görselleştirmeleri büyük bir önem taşımaktadır. Bu nedenle, grafik ve tasarım konusunda yetkin bir teknik personel ile istatistiksel verileri derleyip yorumlayabilecek deneyimli bir uzman personelin istihdam edilmesi büyük önem taşımaktadır.

Harcama birimlerinin sorumluluk almaktan kaçınması, Başkanlığımızın iş yükünü artırmaktadır. Harcama birimlerinin üzerine düşen sorumlulukları titizlikle yerine getirmesi, Başkanlığımızın iş yükünü azaltacak ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlayacaktır. Başkanlığın görev alanına giren iş ve işlemlerin diğer birimler tarafından yapılması hem zaman kaybına hem de iş yükünün artmasına neden olmaktadır. Bu nedenle, Başkanlığın görev alanındaki iş ve işlemler için destek 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 mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde yerine getirildiğini, birimimize tahsis edilen bütçe kaynaklarının planlanan amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanıldığını, ayrıca birimimizdeki iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvence sağladığını bildiririm.

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, doğru ve tam olduğunu beyan ederim. (Kastamonu-Ocak 2025)

Cevriye AYDAR
Strateji Geliştirme Daire Başkanı