



# 2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilindiği üzere, mali yönetim ve kontrol sistemi alanında en köklü değişim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yapılmış, 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.

Dairemizin 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 V.



*Memleket işlerinde, millet işlerinde, gerçek işlerde, duyguya, hatıra, kardeşliğe ve dostluğa bakılmaz.*

*K. Atatürk*

## İÇİNDEKİLER

1- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- Birime İlişkin Bilgiler	6
2- AMAÇ VE HEDEFLER	18
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
3.1. Mali Bilgiler	19
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	19
3.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	20
3.1.3. Mali Denetim Sonuçları	20
3.2. Performans Bilgileri	21
3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	21
3.2.1.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi	21
3.2.1.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi	22
3.2.1.3. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	23
3.2.1.4. Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	25
4- KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
4.1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı GZFT Analizi	27
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER	27
6- EKLER	28
6.1. İç Kontrol Güvence Beyanı	28

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### 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 yetiştirme 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.

### B. 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 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,
- 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 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.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1. Hizmet Alanları

Daire başkanlığımız Kuzeykent Kampüsü içerisinde bulunan Rektörlük binasında 10 adet çalışma odası ve toplam 212 m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir.

**Tablo 1- Hizmet Alanları**

	Ofis-Oda Sayısı	Ofis- Oda Alanı	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	10	212	13

#### 1.2. Ambar ve Arşiv Alanları

**Tablo 2- Arşiv Alanları**

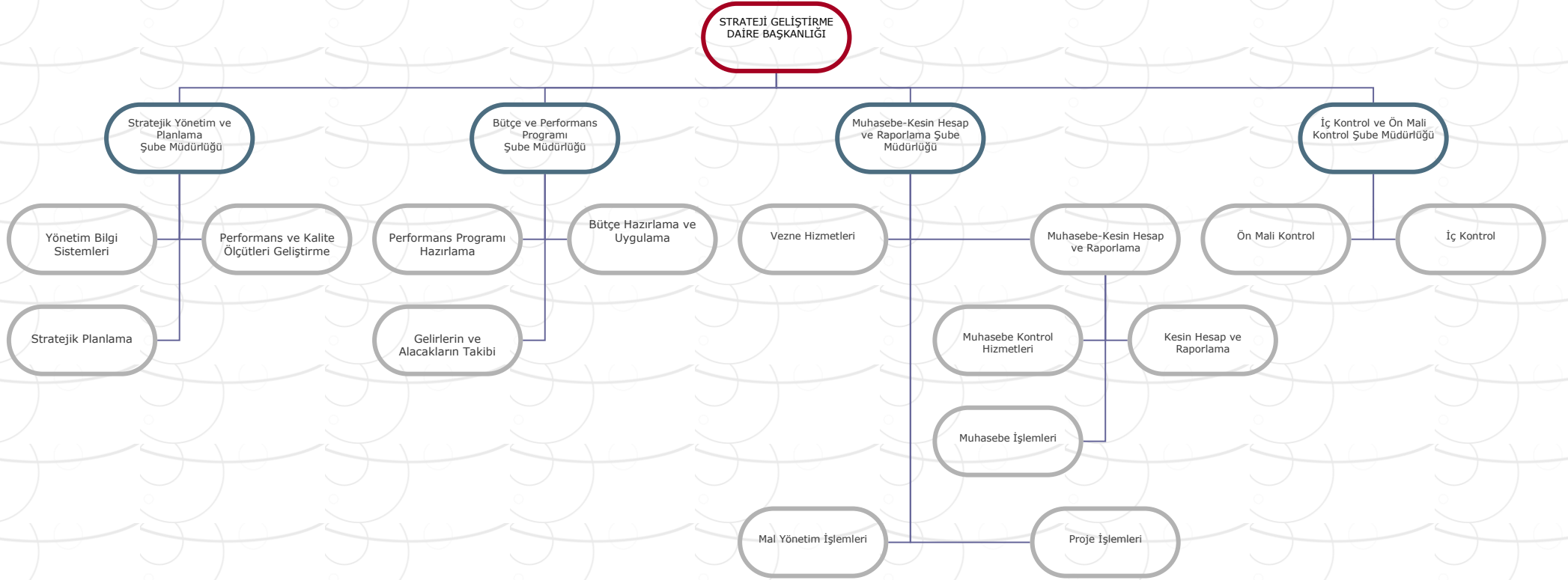
	Adet	Alanı (m <sup>2</sup> )
Arşiv Alanları	1	82,68

### 2. Teşkilat Yapısı

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

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

Şekil 1- Teşkilat Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

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 dokümanlar) başkanlığımız web adresinden (<http://www.kastamonu.edu.tr/sgdb>) harcama birimlerine ve kamuoyuna duyurulmaktadır.

#### 3.1. Yazılımlar

Başkanlığımız tarafından aşağıda ayrıntısı belirtilen yazılımlar kullanılmaktadır.



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

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan işlemlerin elektronik ortamda ve bütünlük bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla düzenlenen defter, kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibraz edilmesini sağlanmaktadır.



#### 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.



#### 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.



#### 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.



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

TÜBİTAK tarafından Üniversitemize aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı sistemdir.



#### Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi:

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 Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS)

### **3.2. Bilgisayarlar – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Başkanlığımızda idari amaçlı olarak kullanılan bilgisayar ve diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin sayılar aşağıdaki tablo 3’de gösterilmiştir.

Tablo 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları		Adet
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayar (PC)	31
	Diz Üstü Bilgisayar (Laptop)	12
Diğer Donanımlar	Yazıcı (Printer)	15
	Tarayıcı	2
	Fotokopi Makinesi	2
	Faks	2
	Telefon Makinesi Sayısal Ekranlı	20
	Hesap Makinesi	6

#### 4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 9 erkek 4 kadın olmak üzere toplam 13 personel çalışmaktadır. Personelimizin unvanlarına, eğitim durumlarına, hizmet sürelerine, yaş ve cinsiyetlerine göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterilmiştir.

##### 4.1. İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

2019 yılsonu itibarıyla Başkanlığımızda; 1 daire başkan vekili, 1 şube müdürü, 1 şube müdür vekili, 2 mali hizmetler uzmanı, 1 mali hizmetler uzman yardımcısı, 1 Şef, 4 bilgisayar işletmeni, 1 memur, 1 tekniker, olmak üzere toplam 13 personel çalışmaktadır.

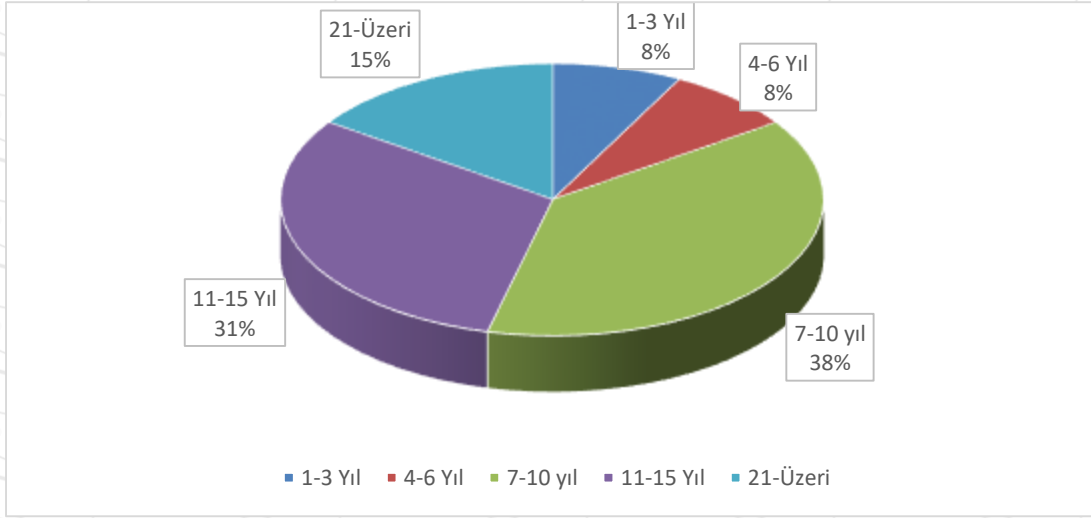
Tablo 4- İdari Personeli (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Sınıfı	Dolu	Boş	(2547 13/b-4) ve Diğer Personel	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	12			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1			
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>			

##### 4.2. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Tablo 5- İdari Personelin Eğitim Durumu				
	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans /Doktora
Kişi Sayısı	1	-	9	3
Yüzde	7,69		69,23	23,08

#### 4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

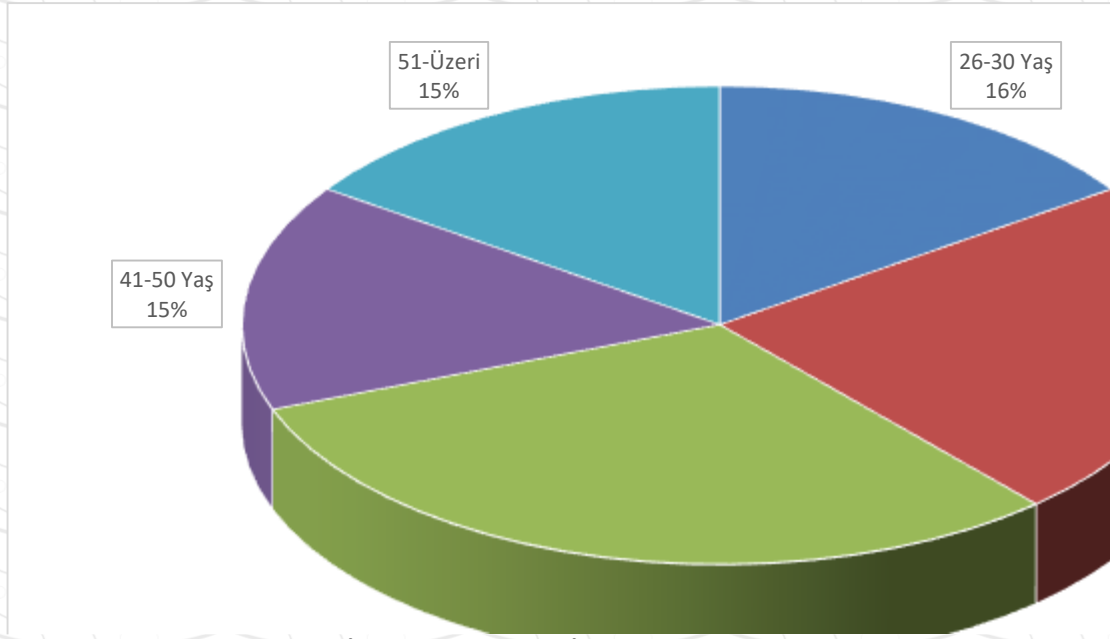
Tablo 6- İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	5	4	-	2
Yüzde	7,69	7,69	38,46	30,77		15,39



Grafik 1- İdari Personelin Hizmet Yıllarına Göre Yüzdeler Dağılımı

#### 4.4. İdari personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	3	4	2	2
Yüzde	-	7,69	38,46	30,77	7,69	15,39



Grafik 2- İdari Personelin Yaş İtibariyle Yüzdeleri Dağılımı

## 5. Sunulan Hizmetler

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

### 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.

## 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 gerçekleştirme 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.

### 5.3. Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

#### *Gelir ve Alacakların Tahsili*

Tarh 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 dahilinde 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.

#### 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 itibariyle dağılımı kontrol edilir.

##### *Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri*

Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığında vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personel ile yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

### *Yan Ödeme Cetvellerinin Kontrolü*

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9. maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152.maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro ve görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

### *Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü*

Başkanlığımız, harcama birimleri tarafından mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda istenilen bilgileri sağlayarak danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevler çerçevesinde, Başkanlığımızca oluşturulmakta ve izlenmektedir. Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Başkanlığımızca tarafından uygun araçlarla (genel yazılar, eğitim seminerleri, web sayfamız, diğer iletişim araçları vb.) bilgilendirilir. Malî konulardaki uygulamalar konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Başkanlığımız tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılmaktadır.



## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### Birimin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımızın stratejik amaçları ve hedefleri tablo 8’de gösterilmiştir.

**Tablo 8- Amaç ve Hedefler**

#### Amaç 1. Birim Kapasitesinin Güçlendirilmesi ve Geliştirilmesi

- 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.

#### Amaç 2. Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılmasının Sağlanması

- 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.

#### Amaç 3. Mali Saydamlığın Sağlanması ve Etkin Raporlama

- 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.

**Amaç 4. Ölçme, Değerlendirme Sisteminin Geliştirilmesi**

- 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.

**Amaç 5. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Paydaşlarla Bilgi Alışverişinin Yapılması**

- 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.

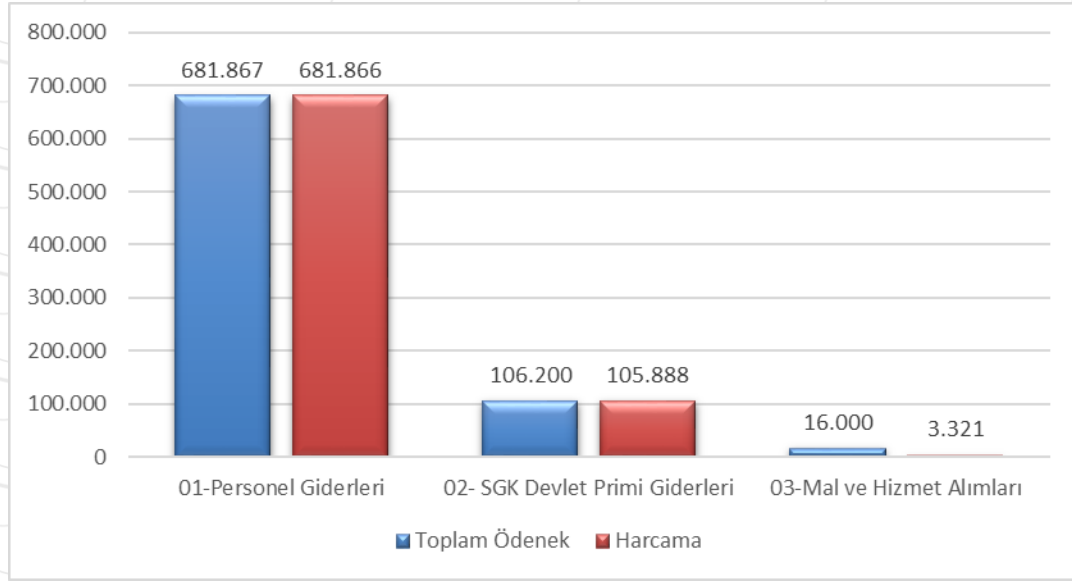
**3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A. Mali Bilgiler****1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

2019 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	2.322.000,00	0,00	1.640.000,00	682.000,00	681.866,36	0,64	99,98
02- SGK Devlet Primi Giderleri	215.000,00	0,00	108.800,00	106.200,00	105.887,57	312,43	99,71
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.000,00	3.000,00	0,00	16.000,00	3.321,00	12.678,82	20,75
<b>TOPLAM</b>	<b>2.550.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>1.748.800,00</b>	<b>804.200,00</b>	<b>791.075,11</b>	<b>12.991,89</b>	<b>98,37</b>

2019 yılında Başkanlığımıza fonksiyonel sınıflandırmaya göre tahsis edilen ödenekler ve harcama tutarları ile harcamaların toplam ödenek tutarına oranı aşağıdaki tablo 10'da gösterilmiştir.

Tablo 10- Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi					
Fonksiyon Kodu		Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama	Harcama/Toplam Ödenek Oranı (%)
01.3.2.00	Genel Planlama ve İstatistik Hizmetleri	2.550.000,00	804.067,00	791.075,11	98,38



Grafik 3- Harcama

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 2.550.000,00 TL'lik başlangıç ödenegimize yıl içinde 3.000,00 TL ödenek eklenmiştir. Eklenen ödenegin 681.866,36 TL'lik kısmı Personel Giderleri için 105.887,57 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için 573,18 TL'lik kısmı Yolluk Giderleri için ve 3.321,18 TL'lik kısmı da Mal ve Hizmet Giderleri için eklenmiştir. Yılsonu toplam harcamamız 791.075,11 TL olmuştur.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımızın 2018 yılına ait hesap ve işlemleri Sayıştay tarafından sorgulanmıştır. 2019 Yılı Eylül ayında yayınlanan Üniversitemiz 2018 Yılı Sayıştay Düzenlilik Denetim Raporunda yer alan bulgular için sorumlu birimlerin görüş ve cevapları talep edilmiştir. Harcama birimlerinden gelen cevaplar doğrultusunda yapılan işlemler Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

## B. Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi

- 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde ( Sıra No:1) belirtilen usul ve esaslara göre ve harcama birimlerinden alınan teklifler doğrultusunda Ayrıntılı Finansman Programı icmali 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. 2019 yılı içerisinde 539 ödenek gönderme, 53 tenkis işlemi yapılmıştır.
- 2019 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 2019 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık dönem ilişkin beklenti ve hedefleri içeren 2019 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak Başkanlığımız web sayfasında kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2020-2022 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 2020-2022 yılları cari bütçe teklifi 2019 Yılı Ağustos ayında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğünde görüşülmüştür.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığından alınan yatırım bütçe teklifleri konsolide edilerek üniversitemiz 2020-2022 yılları yatırım bütçe teklifi oluşturulmuş ve 2019 Yılı Ağustos ayında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğünde görüşmeler yapılmıştır.
- 2019 yılına ilişkin toplu projelerin detay programı yapılmıştır.
- Üniversitemiz 2019 yılı Yatırım gerçekleştirmelerine ilişkin olarak 3'er aylık dönemlerde yatırım gerçekleştirme raporu hazırlanarak İlimiz Valiliğine gönderilmiştir.
- 2019 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 gerçekleştirilmesi takip edilerek mevzuat doğrultusunda ilgili tertiplere ödenek kaydı yapılmıştır.

- Üniversitemizin stratejik planında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak, Daire Başkanlığımız 2019 bütçe çalışmaları ile beraber 2019 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 2019 Performans Programı Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuş ve Şubat ayı içerisinde de Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

Tablo 11- Bütçe İşlemleri ve Sayıları

Bütçe işlemi	İşlem Sayısı
Aktarma	23
Ekleme	208
Ödenek Gönderme Belgesi	539
Tenkis	53
Bütçe İşlemleri Yevmiye Sayısı	1.078

## 1.2. 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 2019 yılında ön mali kontrole tabi tutulan ödeme emri sayısı toplam 9 adet olup ayrıca uygun görüş verilen sözleşme tasarısı sayısı ise 9 adettir.



### 1.3. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2019 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 2019 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 2018 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 2019 yılında 10.174 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 Kanunun 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, Üniversitemizde yapılan ihalelerde taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanarak alınan teminat mektubu işlemleri ve iade işlemleri vezne tarafından yapılmaktadır.

**Tablo 12- 2019 Yılı İçerisinde İşlem Yapılan Teminat Mektubu Sayısı**

	Sayı	Tutar
Alınan Teminat Mektubu	31	1.587.845,00
İade Edilen Teminat Mektubu	17	1.674.392,00

- 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 ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 16 sıra Nolu Muhasebat Tebliğindeki hükümlerden hareketle mevzuata aykırı işlem, ihmal sonucunda Kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olan durumlar, Üniversitemiz personelinden aylıksız izne ayrılma istifa gibi durumlarda yapılan yersiz ödemeler ve Sayıştay denetimi sonucunda tazminine hükmedilen maddelerle ilgili borç tahakkukları yapılarak tebliğ ve tahsilat süreci takip edilerek ilgili borç dosyaları kapatılıp, Tahsilatı yapılamayanlar ile ilgili Hukuk Müşavirliğiyle yazışma yapılarak dosya hukuk birimine gönderilmiştir.
- 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 gerçekleşmeleri 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 bildirgeler ve yine sigorta primlerine ait tahakkuk fişleri ile ilgili emanet hesabını karşılaştırarak Emekli Sandığı ve

SGK' nın hesabına gönderilmek üzere gönderme emri ile anlaşmalı bankaya göndermiştir.

**Tablo 13- 2019 Yılı Yevmiyelerinin İşlevlerine Göre Dağılımı**

Yevmiye Türleri	2019 Yılı Verileri
Avans ve Kredi Yevmiye Sayısı	483
Kişi Borçları Yevmiye Sayısı	515
Taşınır İşlem	1465
Yılsonu İşlemleri Yevmiye Sayısı	15
Personel Giderleri Yevmiye Sayısı	2.483
Mal-Hizmet-Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	2.096
Diğerleri	3.117
<b>2019 Yılı Toplam Yevmiye Sayısı</b>	<b>10.174</b>

**Tablo 14**

İşin Niteliği	2019 Yılı Verileri
Giden Evrak Sayısı	852
Gönderme Emri Sayısı	465
Bütçe Emaneti Sayısı	123
Alınan Teminat Mektubu	31
İade Edilen Teminat Mektubu	17

2019 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.

#### 1.4. 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.

**Resim 1- 2020-2024 Stratejik Plan Çalışmalarından Bir Görünüm**



- 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 2018 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.

#### 4. KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tablo 15- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı GZFT Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel sayısının yetersiz olması.</li> <li>Kullanılan programlar arası otomasyon sisteminin kurulamaması.</li> <li>Hizmet içi eğitimin yetersiz olması</li> <li>Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmaması.</li> </ul>
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ul style="list-style-type: none"> <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>Donanımlı personel temininde güçlük yaşanması</li> <li>Mali mevzuattaki değişiklikler</li> <li>Raporlamada kullanılacak verilerin istenilen düzeyde hızlı ve kesintisiz sağlanamaması</li> <li>Üniversitemizin Yönetim Bilgi Sistemine sahip olmaması.</li> </ul>

#### 5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması.
- Çalışanların verimini arttırmaya dönük eğitimlerin sürdürülmesi ve seminerlere katılımın sağlanması.
- Birimler arası işbirliği ve bilgilendirmenin artırılması.
- Çalışanların verimini artırmayı sağlayan sosyal faaliyetlerin artırılması.

EK

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Kastamonu  
13/02/2020

Cevriye AYDAR  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.

