



**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



**2014**  
**BİRİM**  
**FAALİYET**  
**RAPORU**

**İÇİNDEKİLER**

<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	
A- Misyon ve Vizyon.....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
C- Birime İlişkin Bilgiler .....	
1- Fiziksel Yapı .....	2
2- Örgüt Yapısı .....	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	5
4- İnsan Kaynakları .....	7
5- Sunulan Hizmetler .....	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	13
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	
A- Birimin Amaç ve Hedefleri .....	16
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	
A- Mali Bilgiler .....	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	17
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	17
3- Mali Denetim Sonuçları .....	18
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	19
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	
A- Üstünlükler .....	25
B- Zayıflıklar .....	25
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	26

## I- GENEL BİLGİLER

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

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

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

#### Vizyon

Fiziki ve teknolojik imkanlara sahip, bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtarak işinde uzmanlaşmış personelleri ile hizmet kalitesini sürekli artırarak gelişen bir Başkanlık olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Söz konusu düzenlemelere göre;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının

takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

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

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

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

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

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

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

s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

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

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

olarak belirlenmiştir.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1.İdari Personel Hizmet Alanı

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

Daire başkanlığımız 2007 yılında taşındığı binasında dokuz adet çalışma ofisi ve toplam 275 m<sup>2</sup> alanı bulunan; 1 adet servis ve 8 adet çalışma odasından oluşan idari binada hizmet vermektedir.

#### 1.2.Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			<b>Tesis, Makine ve Cihazlar</b>		
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	2
253	2	9	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1
253	03	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	1
255			<b>Demirbaşlar Grubu</b>		
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	43
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	8

255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	17
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	3
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	14
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	165
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	1
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	2

## 2- Örgüt Yapısı

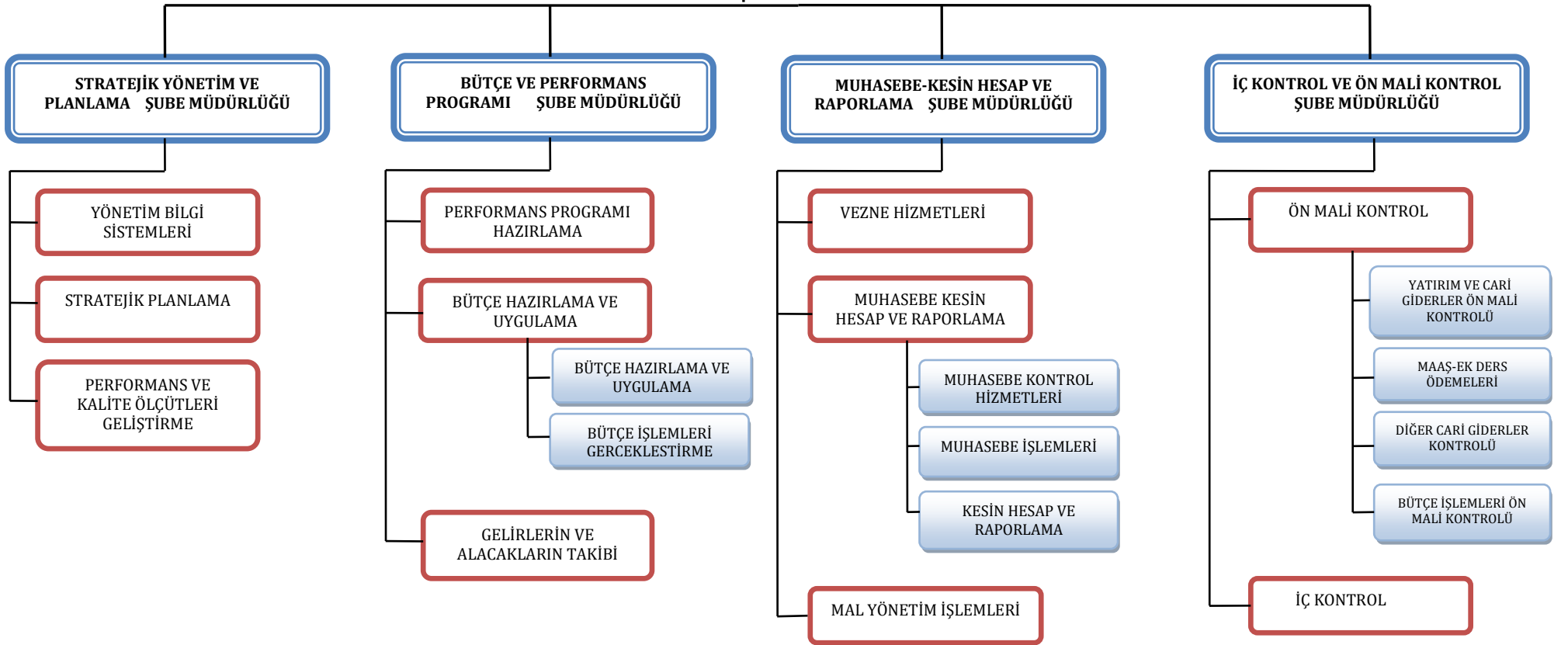
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızda Organizasyon yapısı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine göre;

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

Oluşmaktadır.

STRATEJİ GELİŞTİRME  
DAİRE BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	1	-	-	1
Masa Üstü Bilgisayar	25	-	-	25
Taşınabilir Bilgisayar	4	-	-	4

### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- İdari Personel

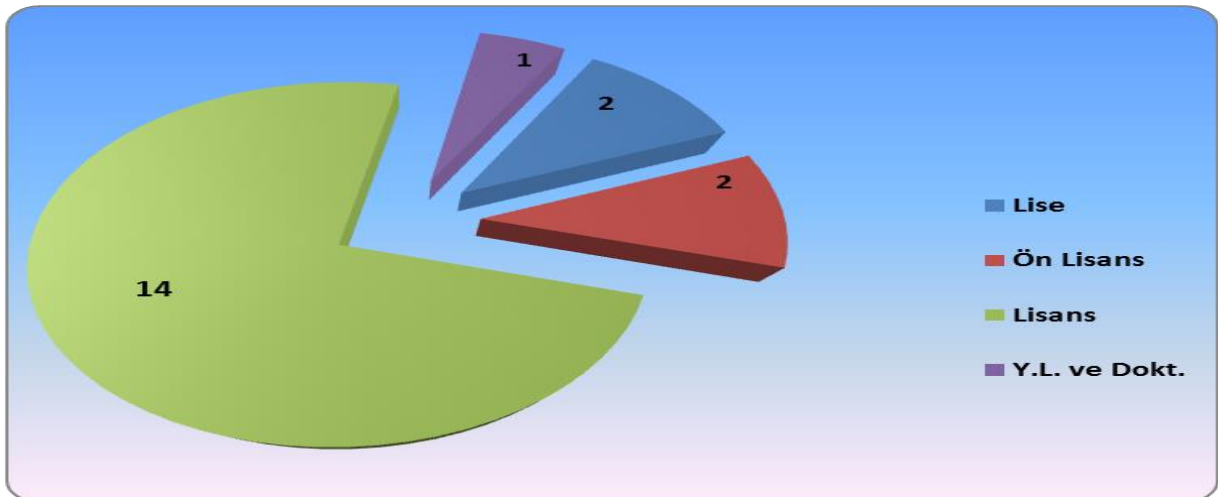
İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	(2547 13/b-4) ve Diğer Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	9	10	9	18
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>19</b>

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

Bu şekilde 2014 yılsonu itibarıyla Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 5 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Şef, 7 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur, 1 Daktilograf, 1 Tekniker, 5 diğer (hizmet alımı) personel olmak üzere toplam 24 personel çalışmaktadır.

### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

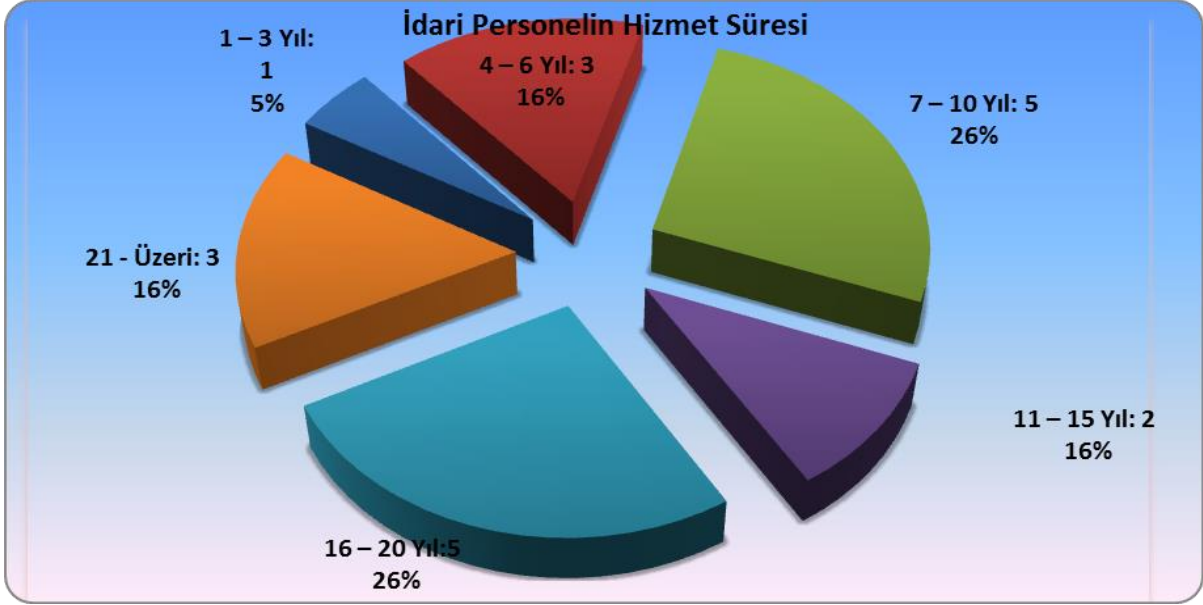
İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	-	2	2	14	1
<b>Yüzde</b>	-	% 11	% 11	% 74	% 5



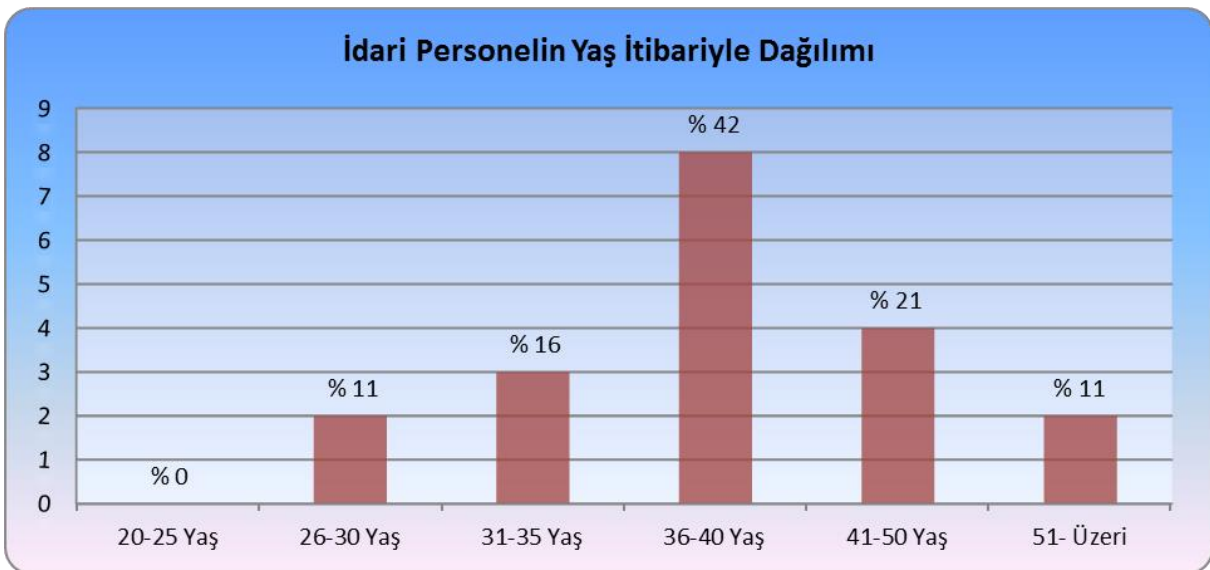


**4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

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

**4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	0	2	3	8	4	2
<b>Yüzde</b>		%11	%16	%42	%26	%11



#### 4.5- Personelin Cinsiyet Dağılımı

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

#### 5- Sunulan Hizmetler

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

##### Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

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

##### Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

- **Bütçenin hazırlanması**  
Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Dairemiz tarafından ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlığımıza gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Başkanlığımız tarafından hazırlanır.

Üniversitemiz bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Üniversitemiz stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

- **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

Üniversitemizin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Başkanlığımız tarafından harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Üniversitemizin yatırım programı teklifi Başkanlığımız tarafından hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

- **Yatırım programı uygulaması**

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

- **Ödemelere ait ayrıntılı finansman programı hazırlamak**

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

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

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

- **Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak**

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

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

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

- **Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek**

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

- **Performans Programı hazırlık çalışmaları**

Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturan ve stratejik plan bütçe ilişkisinin kurulmasını sağlayan performans programının "Yönetmelik ve Performans Programı

Hazırlama Rehberi" doğrultusunda program dönemine ilişkin öncelikli stratejik hedefler, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenerek söz konusu esaslar çerçevesinde her yıl hazırlanması gerekmektedir.

- **Kamu zararlarının tahsiline ilişkin işlemler**

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

### **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

- **Gelir ve Alacakların Tahsili**

Şube Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilileri aracılığıyla tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil eder.

- **Gider ve Borçların Ödenmesi**

Gider ve borçlar ile muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenir. Üniversitemiz adına tahakkuk eden gider ve borçlar hak sahiplerine, Ödeme Emri Belgesinde hata ve noksanlık yoksa Muhasebe birimine intikalinden itibaren Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde ödenmekte, hata ve noksanlık bulunması halinde yine belirtilen süreler dahilinde işlem yapılarak, düzeltilmesini müteakip ödeme yapılmaktadır.

- **Üniversite Kesin Hesabının Hazırlanması**

Üniversite kesin hesabı ilgili Yönetmelik uyarınca Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Rektör ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanır. Maliye Bakanlığına, Yükseköğretim Kuruluna ve TBMM Plan Bütçe Komisyonuna gönderilir.

- **Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi**

Muhasebeleştirme işlemleri bu Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ve hususları çerçevesinden yapılır.

- **Taşınır ve Taşınmazların Kaydının Tutulması**

Mevzuata göre Üniversitemiz birimlerinin mülkiyetinde veya 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 Müdürlüğünce hazırlanır.

- **Mali İstatistiklerin Hazırlanması**

Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiksel bilgiler Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.

### **İç Kontrol Şube Müdürlüğü**

- **İç kontrol sistemi ve standartları**

Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

- **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısının kontrolü**

Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca belirlenen limitleri aşanlar kontrole tabidir. Kontrole tabi taahhüt ve sözleşme tasarıları Bahse konu Yönergemize göre yapılan kontrol sunucunda görüş yazısı düzenlenmek suretiyle ilgili harcama yetkilisine gönderilir.
- **Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite Bütçe içinde yapılacak aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanır ve kontrol edilir.
- **Kadro dağıtım cetvellerinin kontrolü**

Cetveller 190 sayılı Genel Kadro ve usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, öğretim elemanlarına ait kadro dağıtım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayına müteakip İç Kontrol Şube Müdürlüğüne kontrol edilir.
- **Geçici işçi pozisyonlarının kontrolü**

Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon sayıları (adam/ay) aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrol edilir.
- **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

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

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

Başkanlığımız, harcama birimleri tarafından mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda istenilen bilgileri sağlayarak danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevler çerçevesinde, Başkanlığımızca oluşturulmakta ve izlenmektedir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Başkanlığımızca tarafından uygun araçlarla (genel yazılar, eğitim seminerleri, web sayfamız, diğer iletişim araçları vb.) bilgilendirilir.

Malî konulardaki uygulamalar konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Başkanlığımız tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılmaktadır.

- **Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi**

Üniversitemizin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Başkanlığımızca izlenip sonuçlandırılmaktadır.

**Diğer işlemler**

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

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

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

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

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

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

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" uyarınca Üniversitemizde iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; 28/07/2009 tarih ve 810 sayılı Makam oluru ile yürürlüğe giren KTÜ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Rehberi ve Maliye Bakanlığının 01/12/2013 tarih ve 10775 sayılı genel yazısı esas alınarak revize edilmiş ve 11/04/2014 tarihli Rektörlük Oluruyla yürürlüğe girmiştir.

Revize Eylem Planı Genelge ekinde birimlerimize gönderilmiş, birimlerden mevcut çalışmalarını güncelleyerek web ortamına aktarmaları ve plan doğrultusunda çalışmalarını yürütmeleri istenilmiştir.

Hazırlanan Üniversitemiz revize İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Maliye Bakanlığına gönderilmiş ve ayrıca Dairemiz web sayfasında yayımlanmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimlerinde yürütülen çalışmalara teknik destek verilmekte ve koordinasyon hizmeti sağlanmaktadır. Bu kapsamda, Birimlerin yürüttükleri çalışmaları izlemek amacıyla, faaliyet hazırlama rehberine bilşesenler bazında izleme formu eklenerek geri dönüşüm alınması planlanmıştır.

BİLEŞENLER	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
<b>KONTROL ORTAMI</b>	<p>* İç Kontrol Revize Uyum Eylem Planı kapsamında Dairemizdeki çalışmaları yürütmek üzere İç Kontrol Çalışma grubu ve Risk Değerlendirme ekibi kurulmuş, Başkanlığımız etik değerleri belirlenip, personelimize duyurulmuştur.</p> <p>*Daire Başkanlığımızın misyonu, vizyonu Stratejik Planımızda yazılı hale getirilmiş, Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak için görev dağılım çizelgeleri güncellenerek personelimize duyurulmuştur.</p> <p>*Başkanlığımız personelinin eğitim ihtiyaçları belirlenerek hem Başkanlığımız hem de Üniversitemizce eğitim faaliyetleri planlanıp, hizmetiçi eğitimler yapılmıştır.</p> <p>*Başkanlığımız iş akış süreçleri ile ilgili revize çalışmalarını sürdürmektedir. İmza Yetkisi devirleri yazılı olarak yapılmaktadır.</p>
<b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>	<p>*Başkanlığımız, Üniversitemiz yılı Performans Programını hazırlamış, Performans Programının izleme ve değerlendirilmesine ilişkin Sorumlu birimler düzeyinde gerekli koordinasyonu yapmaktadır. Ayrıca Stratejik Planda yer alan göstergelerin izlenmesi, Performans Programının izlenmesi, bütçelerin stratejik Plan ve Performans Programına uyumlu bir şekilde hazırlanması, bütçe uygulamalarını planlı yapılması, karar alma süreçlerinin daha etkin yapılması için Başkanlığımızda katkıları ile Üniversitemiz düzeyinde Stratejik Plan Bilgi Yönetim sistemi oluşturulmuştur.</p> <p>*Daire Başkanlığımız amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek riskleri belirleyip, gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini analiz etmiş, belirlenen risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek sıralı risk tablosu oluşturulmuştur.</p>
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>	<p>*Faaliyet ve riskler için uygulanan yöntemler yazılı olarak mevzuatta ve Başkanlığımızca belirlenmiştir Kontrol faaliyetleri önleyici, yönlendirici ve düzeltici bir şekilde yapılmaktadır.</p> <p>*Daire Başkanlığımız sürdürdüğü mali karar ve işlemlerle ilgili prosedürler düzenleyip, personel ve harcama birimlerimizin ulaşabilmesi için web sayfasında yayımlamıştır.</p> <p>*Başkanlığımızda yöneticiler mali karar ve işlemler, prosedürlerin uygulanması ile ilgili gerekli takip ve uyarıları yapmaktadır.</p> <p>*Birimimizde faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasını teminen, periyodik olarak yapılan görev dağılım çizelgeleri ile her mali karar ve işlem için vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.</p> <p>*Daire Başkanlığımızın bilgi sistemlerine veri girişi yapan personelin, kullandığı sisteme(Web sayfası, taşınır mal kayıt sistemi, Say 2000i sistemi, e-bütçe sistemi, Harcama Yönetim Ssitemi, Yök bilgi sistemi,İç kontrol bilgi sistemi, stratejik plan veri giriş sistemi, ebys) veri girişleri ile ilgili yetkilendirilmesi ve güncellenme işlemleri yazılı olarak yapılmaktadır.</p>

<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>	<p>*Başkanlığımız, birim web sayfasını etkin olarak kullanmakta, harcama birimlerimizin bilgilendirilmesi için mali mevzuat ve prosedürlerle ilgili güncel bilgi ve duyuruların yayımlanması, Üniversitemizin aylar itibarı ile gerçekleşen harcamalara ilişkin tablo ve grafiklerin yayımlanmasında bilgi teknolojilerinden faydalanmaktadır.</p> <p>*Birimimiz, gösterge ve faaliyet sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda her yıl;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-İlk altı aylık faaliyet sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler için Kurumsal Mali durum ve beklentiler raporu.</li><li>-Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri için İdare Faaliyet Raporu</li><li>-Üniversitemiz Yatırım gerçekleştirmelerine ilişkin olarak 3'er aylık dönemlerde yatırım gerçekleştirme raporu</li><li>-Yükseköğretim Kurumu Denetim ve Değerlendirme Rehberi kapsamında Yök Denetim Rehberi hazırlanmıştır.</li></ul> <p>*Başkanlığımızda Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup yazışmalar EBYS üzerinden yapılmaktadır. Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planı ve yine YÖK'ün Üniversiteler bazında yürüttüğü İdari Kimlik kodları düzeyinde yazışmalar yapılmaktadır.</p>
<b>İZLEME</b>	<p>*İç kontrol sisteminin etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda revize eylem planına göre belirli periyotlarla toplantılar yapıp, değerlendirilmektedir.</p> <p>*Üniversitemi İç Denetim Birimi tarafından Dairemizce yapılan "Kurum Alacaklarının Takip ve Tahsil Süreci" denetimi yapılmış, belirlenen bulgular ve bulgularda belirtilen maddelerle ilgili gelişmeler konusunda İç Denetim Birimiyle yazışmalar gerçekleştirilmiştir.</p>



**II- AMAÇ ve HEDEFLER****A-Birimin Amaç ve Hedefleri****Stratejik Amaç 1****YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ****Stratejik Hedef 1.1****Personelin Beceri ve Yetkinlik Düzeyinin Artırılması**

2014 yılı içerisinde Başkanlığımız personelinin beceri ve yetkinlik düzeyini arttırmaya yönelik;

1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat(İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol-Harcama Belgeleri Yönetmeliği)

2-Personel Mevzuatı(657, 2547, 2914, 375 KHK)

3-6245 Harcırah Kanunu,

konularında **35 gün** hizmetiçi eğitim verilmiştir.

2014 yılı içerisinde Eğitim için Kurum dışına; Antalya’da düzenlenen Maliye Bakanlığı-Akdeniz Üniversitesi İşbirliğiyle “Kamu İç Kontrol Sistemi” toplantısına 1, Afyonkarahisarda düzenlenen Tübitak-Ardeb Proje Destekleri Bilgilendirme Toplantısına 2, Antalya’da Muhasebat Genel Müdürlüğü Taşınır Kayıt Sistemi seminerine 1, İstanbul’da 4734 Sayılı Kanun 62.madde I bendi uygulamasına 2, Ankara’da Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının yeterlilik eğitimine 1, toplamda **5 personel gönderilmiştir.**

**Stratejik Hedef 1.2****Başkanlığımız İç Kontrol Sistemini Etkinleştirmek**

Daire Başkanlığımızca güncellenen-tamamlanan iş akış süreci sayısı; **44**

Risk analizi kapsamında belirlenen-güncellenen risk sayısı: **32**

**Stratejik Amaç 2****KURUMSAL HİZMETLERİN GELİŞTİRİLMESİ****Stratejik Hedef 2.1****Mali Mevzuatın Uygulaması Konusunda Üniversitemiz Harcama Birimlerine Yönelik Rehberlik Hizmetlerini Geliştirmek**

Üniversitemiz harcama birimlerine yönelik verilen eğitim sayısı; İç Kontrol Eylem Planı Revize çalışmaları eğitimi, 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 21 f ve 22 d maddeleri alımlarındaki %10 limiti, Üniversitemiz 2015-2017 Bütçe Hazırlıkları kapsamında ilgili tabloların doldurulması, tekliflerde dikkat edilecek hususlarla ilgili eğitimi, Say 2000i Sistemi için program kurulumu ve personel modülü eğitimi yapılmıştır. **4 adet eğitim**

Üniversitemiz harcama birimlerine yönelik verilen eğitimlere katılan personel sayısı; **360**

Dairemiz web sayfasında yıl içerisinde rapor, rehber ve diğer mevzuatla ilgili **17** duyuru yayımlanmıştır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

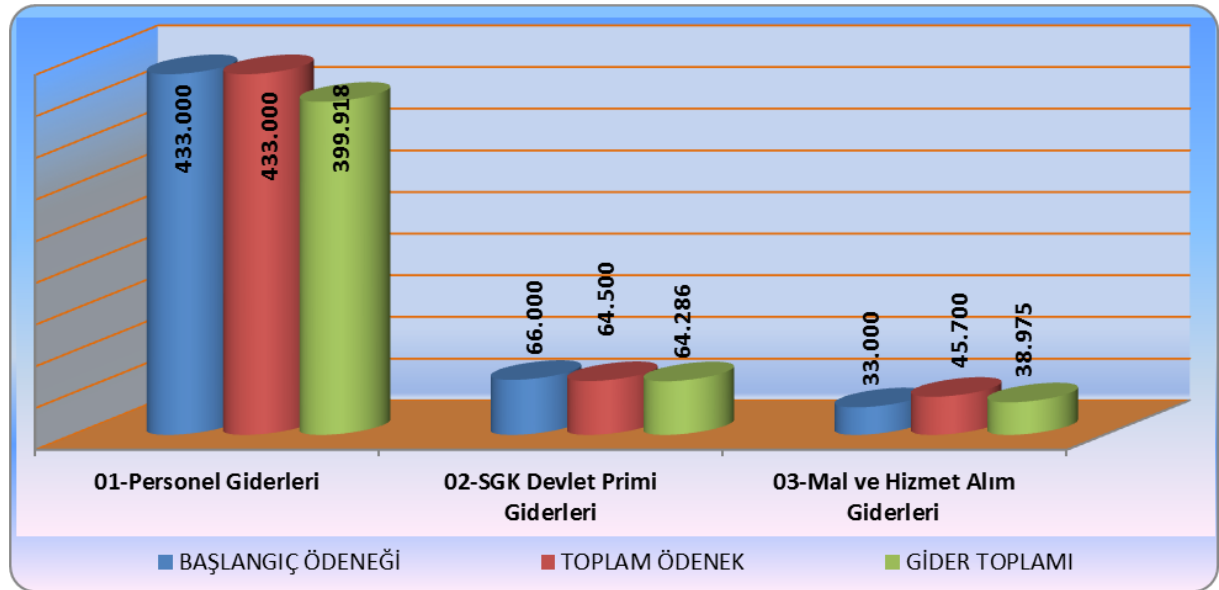
#### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

FONKSİYONEL DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
Fonksiyonel Kodu		B.ÖDENEĞİ	HARCAMA	H/Ö Oranı %
01.3.2.00	Genel planlama ve istatistik hizmetleri	532.000	503.179	% 94,58

EKONOMİK DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	GİDER TOPLAMI	GERÇEK. ORANI %
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>532.000</b>	<b>543.200</b>	<b>503.179</b>	<b>94,58</b>
PERSONEL GİDERLERİ	433.000	433.000	399.918	92,36
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	66.000	64.500	64.286	97,40
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	33.000	45.700	38.975	118,11



#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2014 yılı bütçe gerçekleştirmeleri incelendiğinde; Mal ve hizmet alımlarının Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarında 12.940,00 TL, yolluklar tertibinde 4.407,00 TL, Hizmet Alımlarında 4.128,00 Gayri maddi hak alımı Bakım ve Onarım giderleri tertibine 12.500,00 TL Likit Karşılığı ödenek kaydı yapılmış ve 17.499,00 TL harcama gerçekleşmiştir. Personel giderleri tertibinden 33.000,00 TL, sosyal güvenlik primi tertibinden 1.500,00TL ödenek düşülmüştür.

### 3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2007 hesabına ilişkin 905 sayılı ilamın 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ve 13 üncü maddelerine karşı sorumlularınca yapılan Temyiz müracatı sonucunda; ilamın 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12'nci maddeleri 21722 sayılı Temyiz İlamıyla kaldırılmasına karar verilmiş, diğer maddelerle ilgili karar düzeltilmesi talebi yapılmıştır. Karar düzeltilmesi talebinde bulunulan 1 ve 13. Maddelerle hakkında 23727 sayılı Temyiz Kurulu ilamıyla hükmen kaldırılmalarına karar verilmiştir.

Üniversitemiz 2012 yılı hesabı ile ilgili olarak düzenlenen 2012/90 nolu Sayıştay İlamının 7.maddesinde belirtilen kamu zararı sorumlularından tahsil edilmiştir.

Üniversitemiz 2013 yılı hesabının denetimi sonucunda düzenlenen 2013/613823/630 sayılı Sorgunun 1 ve 2 nolu maddelerinde mevzuata uygun bulunmadığı belirtilen tutarlar sorumlularından rizaen tahsil edilmiş, diğer maddeler hakkında sorumlularınca süresinde savunmaları yapılmıştır.

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

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

olmak üzere dört alt birim (Şube Müdürlüğü) şeklinde teşkilatlanmıştır. Alt birimler itibariyle 2014 yılında yürütülen faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

#### 1.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

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

- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.inci maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince harcama birimlerinden birim faaliyet raporları istenmiş, Başkanlığımızca birim faaliyet raporları esas alınarak Üniversitemizin 2013 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır. Onaylanan İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz ve Dairemiz web sayfasında yayımlanmış; Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Başkanlığımız web sitesinden ([www.ktu.edu.tr/sgdb](http://www.ktu.edu.tr/sgdb)) Üniversitemizin harcama birimlerinin mali iş ve işlemleri için ihtiyaç duyacakları bilgilerin yayınlanmasına devam edilmekte ve Mali konularda düzenleme ve kararların uygulanması noktasında uygulamalara açıklık getirici ve yönlendirici bilgilendirmeler yapılarak Harcama birimlerine danışmanlık desteği verilmiştir.
- Yükseköğretim Kurumu Denetim ve Değerlendirme Rehberi kapsamında harcama birimlerinden gelen veriler konsolide edilerek tasniflenmiştir.
- Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansının bölge planı çalışmaları için ihtiyaç duyulan veriler konsolide edilerek ilgili Kuruma gönderilmiştir.

Trabzon Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'nün Trabzon 2015-2023 İl Planının hazırlanması, Trabzon İlinin Tanıtımı, Trabzon İlinin Sorunları ve Çözüm Önerileri, Üniversitemizin 2014 yılı işlemleri, program ve proje bazlı yürütmüş olduğumuz faaliyetler ve 2015 yılında planlanan faaliyetlere ilişkin ilişkin formlardaki Üniversitemize ait bilgiler hazırlanarak gönderilmiştir.

- 2014 yılı içerisinde bazı kurum ve kuruluşların yaptığı eğitim faaliyetleri ile toplantı ve görüşmelere Daire Başkanlığımızca katılım bilgileri aşağıda çıkarılmıştır.

Tarih	Katıldığı Etkinlik	Yer	Katılan Personel
08-09.05.2014	Muhasebat Genel Müdürlüğü 2013 Kesin Hesabının İmza süreci	Ankara	Cemal ALSAN
21-25.05.2014	Maliye Bakanlığı Akdeniz Üniversitesi İşbirliğiyle "Kamu İç Kontrol Sistemi"	Antalya	İsmail ÇOM
23-25.07.2014	Maliye Bakanlığı	Ankara	İsmail ÇOM Kenan CEBECİ
19-21.08.2014	Maliye Bakanlığı Kalkınma Bakanlığı	Ankara	İsmail ÇOM Kenan CEBECİ
03-05.09.2014	Tübitak-Ardeb Proje Destekleri Bilgilendirme Toplantısı	Afyonkarahisar	Gülname MERAL Seher EROĞLU
13-18.10.2014	Maliye Bakanlığı Kalkınma Bakanlığı	Ankara	Kenan CEBECİ
30.10.2014	4734 Sayılı Kanun 62madde I bendi uygulaması	İstanbul	Kenan CEBECİ Cemal ALSAN
20-24.10.2014	Muhasebat Genel Müdürlüğü Taşınır Kayıt Sistemi	Antalya	İsmail KURT
07-09.11.2014	Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının yeterlilik sınavı	Ankara	Şeyda BALÇIK

## 1.2.Bütçe ve Performans Programı Birimi

**1.2.1. Bütçe hazırlama ve uygulama faaliyetleri:**Bütçe süreci, 2013 Mayıs ayında başlayıp 31.12.2013 tarihinde Resmi gazetede yayımlanmasıyla tamamlanan 6512 sayılı 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun uygulamasına ilişkin Başkanlığımıza yapılan işlemler;

- 2 Sıra Nolu 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ve harcama birimlerinden alınan teklifler doğrultusunda Ayrıntılı Finansman Programı icmali hazırlanarak Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- AFP' ye uygun olarak üçer aylık dönemler halinde ve öz gelir gerçekleştirmeleri paralelinde ödeneklerin serbes bırakılması işlemleri yapılmıştır. 2014 yılı içerisinde 505 ödenek gönderme, 158 tenkis işlemi yapılmıştır.
- Harcama birimlerinin talebi üzerine, 5018 sayılı Kanun, 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mevzuatlar çerçevesinde % 20 oranın altında kalan ve üst yöneticinin yetkisinde bulunan 6 adet, % 20 oranının üstünde olan ve Maliye Bakanlığı yetkisinde olan 7 adet kurum düzeyinde aktarma yapılmıştır. Yıl içerisinde ilgili tertiplere göre yedekten aktarmalar ;

01- Personel Giderleri	825.000 TL
03-Mal ve Hizmet Alımları	1.600.000 TL
06-Sermaye Giderleri	4.800.000 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>7.225.000 TL</b>

- 2014 yılı içerisinde harcama birimleri ihtiyaçları için 6512 sayılı kanun 6/7 maddesi gereğince likit karşılığı ödenek kaydı, bağış ve yardımların ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemleri yapılmıştır.

2014 yılında kurumumuzun elde ettiği, örgün öğretim, II. öğretim, uzaktan öğretim, döner sermaye gelirleri, araştırma projeleri gelirleri, lojman, kantin ve kafeterya kira gelirleri, sosyal tesis ve diğer hizmet gelirleri gibi öz gelirlerin gerçekleşmeleri takip edilerek mevzuat doğrultusunda ilgili tertiplere ödenek kaydı yapılmıştır.

Yıl içerisinde tertiplere göre eklemeler;

Ekonomik Kodlar	Likit karşılığı ödenek kaydı	Gelir fazlası Karşılığı ödenek	Bağış ve Yardımların ödenek kaydı
01-Personel Giderleri	82.000 TL	0	0
03.1-Üretime Yön.mal ve hizmet	277.000 TL	0	0
03.2-Tüketime yönelik mal a.	132.978 TL	700.000 TL	0
03.3- Yolluklar	277.254 TL	404.244 TL	0
03.4-Görev giderleri	46.000 TL	0	0
03.5-Hizmet alımları	253.431 TL	683.036	0
03.7-Menkul mal bakım onarım	435.753 TL	0	0
03.8-Gayrimenkul mal bakım g.	1.196.300 TL	0	0
06.1 Mamul mal alımları	8.692.000 TL	1.100.000 TL	500.000 TL
06.3-Gayrimaddi hak alımları	550.000 TL	0	0
06.4-Gayrimenkul-kamulaştırma	626.000 TL	0	0
06.5-Gayrimenkul sermaye gid.	9.300.000 TL	0	0
06.7-Gayrimenkul büyük onarım	12.545.000 TL	2.300.000	0

- 5018 sayılı Kanununun 30.maddesine göre Üniversitemiz 2014 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık dönem ilişkin beklenti ve hedefleri içeren 2014 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak dairemiz web sayfasında kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2015-2017 dönemi Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilke ve esaslara göre harcama birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlamaları konusunda gerekli işlemler yapılmıştır. Harcama birimlerinin cari bütçe teklifleri alınmış ve Üniversitemiz cari bütçe teklifi oluşturulmuştur.
- İdari ve Mali İşler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca harcama birimlerinden alınan yatırım bütçe teklifleri ile ilgili toplantı yapılarak yatırım bütçe teklifi oluşturulmuş Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve Kalkınma Bakanlığında cari bütçe ve yatırım bütçesi ile ilgili görüşmeler yapılmıştır.
- 2014 yılına ilişkin toplu projelerin detay programı yapılmıştır.
- 2014 yılı Üniversitemiz Yatırım gerçekleştirmelerine ilişkin olarak 3'er aylık dönemlerde yatırım gerçekleştirme raporu hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına ve İlimiz Valiliğine gönderilmiştir.

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

- Üniversitemizin stratejik planında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak, Daire Başkanlığımız Üst Yönetici tarafından harcama birimlerine duyurulan performans hedef ve göstergeleri ile faaliyet ve maliyet bilgilerini konsolide ederek 2015 performans programını hazırlayıp Bütçe teklifleri ile beraber Maliye ve Kalkınma Bakanlıklarına göndermiştir.
- Maliye Bakanlığındaki görüşmelerden sonra bütçe tasarısına göre program revize edilmiştir.
- Üniversitemizin önceki yıl hazırlanıp nihai hale getirilen 2014 Performans Programı Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuş ve Mart ayı içerisinde de Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.

### 1.3.Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi:

- 2014 yılında gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkilisi adaylarının Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür.
- Üniversitemizin 2013 yılı Kesin Hesabı, 5018 sayılı Kanununun 42'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26.4.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmış ve Maliye Bakanlığı, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğince çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde 3' er aylık dönemlerde gelen Tüketim malzemeleri çıkışları, Bağış ,devir gibi taşınır hareketlerine ilişkin muhasebe kayıtları yapılmış, yıl sonunda harcama birimleri taşınır yönetim hesap cetvelleri ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırılması yapılmıştır.
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde 2014 yılında **24.028** adet yevmiyenin kayıt ve kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu işlemler neticesinde Üniversitemiz harcama birimlerince tahakkuk ettirilen Personel giderleri, Sosyal Güvenlik Primleri, Mal ve Hizmet Alımları, Transferler, Sermaye Giderlerine ilişkin ödemeler yapılmış, bu ödemeler neticesinde yapılan vergi, sosyal güvenlik, icra gibi kesintilerde süresinde ilgili yerlerine gönderilmiştir. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler, 5018 sayılı Kanununun 61'inci maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir. Ödemeler nakit mevcuduna, ödemede öncelik durumuna ve muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmıştır.

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

	Sayı	Tutar
<b>Alınan Teminat Mektubu</b>	<b>131 adet</b>	<b>7.607.284,00 TL</b>
<b>İade edilen Teminat Mektubu</b>	<b>138 adet</b>	<b>5.876.962,00 TL</b>
<b>Kesilen Vezne alındısı</b>	<b>364 adet</b>	<b>146.228,85 TL</b>
<b>Düzenlenen Tahsilat Müzekkeresi</b>	<b>15 adet</b>	<b>141.150,00 TL</b>

- 2014 yılında Harcama birimlerinden gelen ihale kapsamındaki satın alma ve hakedişler evrakları, doğrudan temin kapsamındaki ön ödeme ve satın alma evrakları, elektrik , su, telefon gibi giderlere ait evraklar Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Ön Ödeme usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuatlarda belirtilen hükümlere istinaden yasal süresi içerisinde kontroller yapılarak, tespit edilen hata ve noksanlıklar düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilmiş , hatası olmayan ve düzeltilenler Say2000i sisteminde onaylanarak ilgili hesaplara ödenmiştir.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, AB Projeleri,Tübitak ve Santez Projelerine ait kayıtlar tutulmuş, evrakların Say2000i sistemine girişi yapılarak ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemizin vergi sorumlusu sıfatıyla kestiği G.Stopaj, KDV Tevkifat, Sözleşme Damga ve diğer vergiler ilgili aylarda Karadeniz Vergi Dairesi Müdürlüğüne beyan edilmiş ve ödemesi yapılmıştır.
- Harcama birimlerinden gelen tahakkuk fişleri muhasebe kayıtlarımızla karşılaştırılarak Sosyal Güvenlik Kurumunun, Muhasebe emanet hesaplarında bulunan Sendika aidatları, Kefalet aidatları ilgili hesap numaralarına gönderilmiştir.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait maaş verileri her ay harcama birimlerinin verileri doğrultusunda güncellendikten sonra Daire Başkanlığımıza gelen maaş, ekders, sınav ücreti gibi tahakkuk fişlerinin gerekli kontrolleri yapıp Say2000i sisteminden onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemi yapılarak ilgililerin banka hesaplarına aktarılmak üzere gönderme emri ile anlaşmalı bankaya gönderilmiştir.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. Maddesi, Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 16 sıra Nolu Muhasebat Tebliğindeki hükümlerden hareketle mevzuata aykırı işlem, ihmal sonucunda Kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olan durumlar, Üniversitemiz personelinden aylıksız izne ayrılma istifa gibi durumlarda yapılan yersiz ödemeler ve Sayıştay denetimi sonucunda tazminine hükmedilen maddelerle ilgili borç tahakkukları yapılarak tebliğ ve tahsilat süreci takip edilerek ilgili borç dosyaları kapatılır. Tahsilatı yapılamayanlar ile ilgili Hukuk Müşavirliğiyle yazışma yapılarak dosya hukuk birimine gönderilmiştir.
- Üniversitemiz personeline gelen icra borçları için tahakkuk kayıtları yapılarak, ilgili icra müdürlüklerine bilgi verilmiş ve icra borcu olanlara ait kesintilerin kayıtları tutularak icra müdürlüklerinin banka hesaplarına çıkarılmıştır.



İcra Takip Dosyası	Açılan dosya sayısı		Kapanan dosya sayısı	
	Dönem Başı	Dönemiçi eklenen	Durmu	Aktif
	151	61	12	200
<b>Kişi Borcu Dosyası</b>	91		84	

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

## 1.4.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

### 1.4.1. İç Kontrol Biriminde Yürütülen Faaliyetler:

- Maliye Bakanlığı'nın Genelgesi uyarınca Üniversitemiz İç kontrol eylem planının revize çalışmaları kapsamında 21.02.2014 tarihli onayla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.
- Maliye Bakanlığı'nın Genelgesi uyarınca Üniversitemiz İç kontrol eylem planının revize çalışmaları kapsamında hazırlanmış olan "İç kontrol soru formu" anketinin doldurulması ve birimlerde yürütülecek iç kontrole ilişkin çalışmalar konulu bilgilendirme toplantısı için Üniversitemiz Harcama Birimlerine dağıtımly yazı yazılarak koordinasyon yapılmıştır.
- Üniversitemiz İç kontrol Standartlarına uyum eylem planının revizesi tamamlanıp Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca Dairemiz web sayfasında yayımlanmıştır.
- İç Kontrol Revize Uyum Eylem Planı kapsamında Dairemizdeki çalışmaları yürütmek üzere İç Kontrol Çalışma grubu ve Risk Değerlendirme ekibi kurulmuş, mevcut iş akış süreçlerinin güncellenmesi ve eksik olanların tamamlanması için çalışmalar yapılmıştır.

### 1.4.2. Ön Mali Kontrol Biriminde Yürütülen Faaliyetler:

- 2013 yılında Ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kanun ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemizin Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca, Harcama birimlerimizden gelen 6 adet (KTÜ Tıp Fakültesi Farabi Hastanesi Onarım İnşaatı, KTÜ Edebiyat Fakültesi İnşaatı, KTÜ Doğalgaz Dönüşüm İnşaatı, KTÜ bağlı Fakülteler, yüksekokullar ve idari binaların iç ve dış temizlik hizmeti, KTÜ bağlı Fakülteler, yüksekokullar ve idari binaların ısınması için özel kalorifer yakıtı, KTÜ bağlı Fakülteler, yüksekokullar ve idari binaların elektrik tüketimi karşılama işi) tahahhüt ve sözleşme tasarısı Ön mali kontrole tabi tutulmuş ve kontrol edilen tahahhüt ve sözleşme tasarılarına uygun görüş verilmiştir.
- Üniversitemiz Merkez, Taşra ve Döner Sermaye teşkilatında görevli personele 2014 yılında ödenecek yan ödeme, özel hizmet ve diğer tazminatları gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmuş ve buna bağlı hazırlanan Yük ve Kadro Formları hazırlanarak Maliye Bakanlığına süresinde gönderilmiştir.
- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi gereğince sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak Üniversitemizde çalışmaları uygun görülen öğretim elemanlarının 2014 yılı sözleşmeleri kontrole tabi tutulmuştur.

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

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

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

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

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

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

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

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

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (30/01/2015)

İsmail ÇOM  
Daire Başkanı