



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

| | |
|----------------------------------|----|
| A- Misyon ve Vizyon | 4 |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar | 5 |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler | 8 |
| 1- Fiziksel Yapı | 8 |
| 2- Teşkilat Yapısı | 9 |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 10 |
| 4- İnsan Kaynakları | 11 |
| 5- Sunulan Hizmetler | 12 |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi | 23 |

II- AMAÇ ve HEDEFLER

| | |
|------------------------------------|----|
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri | 24 |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler | 25 |

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

| | |
|---|----|
| A- Mali Bilgiler | 26 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları | 26 |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar | 26 |
| 3- Başkanlığımız Kaynaklarının Kullanımı | 26 |
| B- Performans Bilgileri | 28 |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri | 28 |

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

| | |
|------------------|----|
| A- Üstünlükler | 29 |
| B- Zayıflıklar | 29 |
| C- Değerlendirme | 28 |

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

| | |
|---------------------------|----|
| İç Kontrol Güvence Beyanı | 31 |
|---------------------------|----|

SUNUŐ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi gereğince mali saydamlık ve hesap verebilirliğı artırmak üzere kamu idarelerince faaliyet raporu hazırlanması uygulamasına başlanmıştır. Bu ilkeler doğrultusunda hazırlanan 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporunda; birimimiz hakkında genel bilgiler, kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri, varlık ve yükümlölükler ile faaliyetlerimize ilişkin bilgileri kapsayan mali bilgiler, stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütölen faaliyetler ve performans bilgileri ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Kamu Mali Yönetimi anlayışının Daire Başkanlığımızda tam olarak yerleşebilmesi ve sorunsuz bir şekilde yürütölebilmesi açısından öncü bir konumu ve rolü bulunan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde, bizleri yönlendiren ve cesaretlendiren başta Sayın Rektörümüz olmak üzere, tüm yöneticilerimize teşekkürlerimi ayrıca ifade etmek istiyorum.

Özcan KARS
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

T A R İ H Ç E

Stratejik planın kamuda uygulanması, 12 Temmuz 2001 yılında Dünya Bankası ile imzalanan I. Program Amaçlı Mali ve Kamu Sektörü Uyum Kredi Antlaşması (PFPSAL-1) ile gündeme gelmiştir. Antlaşmanın amacı mali sektör ve kamu yönetimine yönelik orta vadeli reform programlarının desteklenmesidir. Bu anlaşmadan sonra 3 Ocak 2003 tarihinde yayınlanan Acil Eylem Planı'nda kamu yönetimi reformu olarak stratejik planlama uygulamasına geçileceği belirtilmiştir. Bu çerçevede 4 Temmuz 2003 tarih 2003/14 sayılı 2004 yılı Programı ve Mali Yılı Bütçesi Makro Çerçeve Yüksek Planlama Kurulu Kararı'nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları öngörülmüştür.

Bu kararı müteakip 10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun 9. ile 60. maddesinde ve 60. maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibarıyla kapatılarak 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuş, personelin de 31.12.2006 tarihine kadar geçici olarak görev yapması öngörülmüştür. Belirtilen birimlerin teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmeleri 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2006/9972 karar sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”le belirtilmiştir.

Başkanlığımız da Strateji Planlama Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü olmak üzere yapılandırılmıştır.

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

- Yürürlükte bulunan mali mevzuat ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitemizin mali hizmetlerini yerine getirmek, stratejik yönetim ve planlama çalışmalarını koordine etmek, performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, bilgi sistemlerini tüm birimlerin kullanabileceği yetkin ve ihtiyaca cevap veren düzeye çıkarabilmek, harcama birimlerinin kullandığı bütçe kaynaklarının kontrolünü yapmak, mali kanunların ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst düzey yöneticiye ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmaktır.

Vizyon

- Uzman Yararıcı ve özverili bir kadro ile Üniversitemize yeni gelir kaynakları arayışında bulunan, mevcut kaynakların en verimli ve etkin şekilde kullanılmasını sağlayan çağdaş ve öncü bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

24.12.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 5436 Sayılı Kanunun 15. maddesinin c bendi gereğince 01.01.2006 tarihinden itibaren kurulmuş ve faaliyetlerine başlamıştır. 24.12.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 5436/7 maddesi ile değiştirilen 5018 Sayılı Kanun Madde 60. maddesi gereğince aşağıda sayılan görevler, Başkanlığımız tarafından yürütülür:

- ✚ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını 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 harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✚ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî 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.
- ✚ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- ✚ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ✚ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✚ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✚ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- ✚ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- ✚ Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ALT BİRİMİ

Strateji Geliştirme
Birimlerinin Çalışma
Usul ve Esasları
Hakkındaki
Yönetmeliğin
6.maddesi gereğince
Stratejik yönetim ve
planlama alt birimi
tarafından yürütülecek
görevler şunlardır:

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ALT BİRİMİ

Strateji Geliştirme
Birimlerinin Çalışma
Usul ve Esasları
Hakkındaki
Yönetmeliğin 9/a.
maddesi gereğince
Bütçe ve Performans
programı alt birimi
tarafından yürütülecek
görevler şunlardır:

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

İÇ KONTROL ALT BİRİMİ

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 9/c maddesi gereğince İç Kontrol alt birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ALT BİRİMİ

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 9/b maddesi gereğince Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama alt birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek
- Malî istatistikleri hazırlamak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Rektörlük binası 7. katta Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi / Şube Müdürü, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi, İç Kontrol Alt Birimi, Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimi, Taşınır Mal Yönetimi Alt Birimi ve Arşiv birimi hizmetlerinin yürütüldüğü toplam 12 odada ve yaklaşık olarak 320 m2 kapalı alanda görev yapmaktadır.

1.1- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

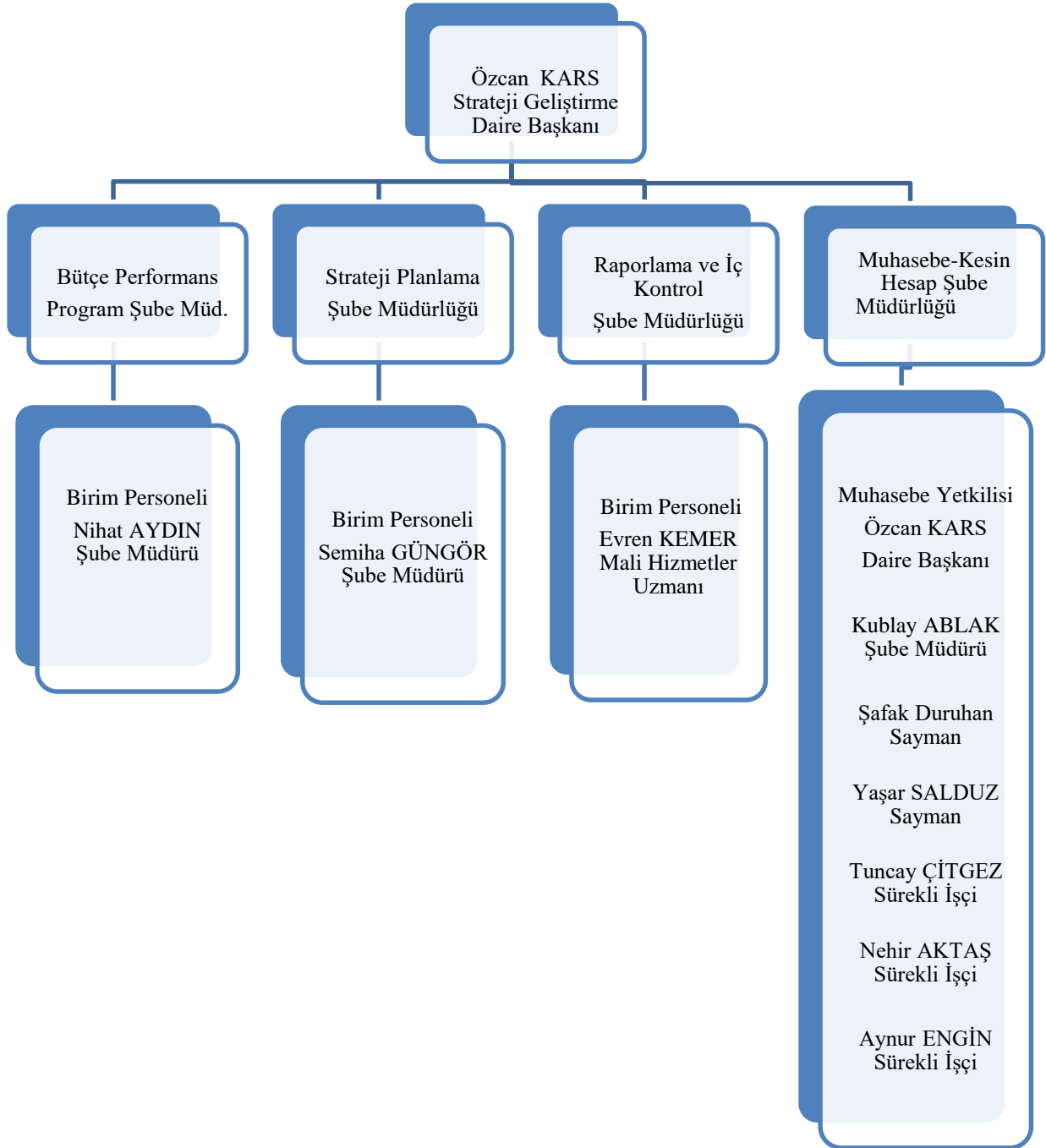
Ambar Alanı: 20 m2

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı: 120 m2

2. Teşkilat Şeması



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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.

- ✚ **Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS):** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimimiz ile Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizde yapılan tüm işlemler bu sistemler üzerinden yapılmaktadır.
- ✚ Kamu Mali Yönetimine katkı sağlayan *MYS* ve *Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini* kullanılmaktadır.
- ✚ **E-bütçe Sistemi:** Bütçe ve Performans Programı Birimimiz tarafından kullanılmakta olan bu sistemde bütçe işlemleri yapılmakta, harcamalar takip edilmekte ve Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.
- ✚ Haftalık ve aylık nakit ihtiyaç taleplerinin girildiği **Hazine Müsteşarlığı Bilgi Sistemi** kullanılmaktadır.
- ✚ **EBYS-Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi** kullanılmaktadır.

Bilgisayarlar

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 11 Adet
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 1 Adet

| 3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | |
|--|------|
| Tanım | Adet |
| Faks | 1 |
| Fotokopi Makinesi | 3 |
| Yazıcı | 6 |
| Bilgisayar | 11 |
| Taşınabilir Bilgisayar | 1 |
| Telefon Hattı | 2 |
| Tarayıcı | 1 |

4. İnsan Kaynakları

| 4.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|---|------|-----|--------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 9 | 9 | 18 |

| 4.2. Başkanlık Emrinde Görevli Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|---|------------|------|-----------|--------|-------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dr. |
| Kişi Sayısı | 1 | | 1 | 7 | 2 |
| Yüzde | %9,09 | | 9,09 | %63,63 | %18,18 |

| 4.3. Başkanlık Emrinde Görevli İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|---|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | | 3 | | | 7 |
| Yüzde | %9,09 | | %27,27 | | | %63,63 |

| 4.4. Başkanlık Emrinde Görevli İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | | 1 | 1 | 2 | 4 | 3 |
| Yüzde | | %9,09 | %9,09 | %18,18 | %36,36 | %27,27 |

| 4.5. Başkanlık Emrinde Görevli Personel Sayısı ve Unvanları | |
|---|-----------|
| Unvanı | Sayısı |
| Daire Başkanı | 1 |
| Şube Müdürü | 3 |
| Mali Hizmetler Uzmanı | 1 |
| Sayman | 2 |
| Daimi İşçi | 4 |
| TOPLAM | 11 |

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü

5.1.1. Bütçenin hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, ilgili harcama birimleri tarafından doldurularak Başkanlığımıza gönderilir. 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.

2021 Yılı Bütçe hazırlık çalışmaları yürütülmüş, Strateji ve Bütçe Başkanlığında Bütçe görüşmeleri gerçekleştirilmiş, birimlerimize bütçe hazırlıkları ile ilgili danışmanlık yapılmış ve 2021 Yılı bütçe tasarısı hazırlanıp TBMM (Plan ve Bütçe Komisyon Başkanlığı) görüşülmek üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığına teslim edilmiştir. https://www.kafkas.edu.tr/dosyalar/sgdb/file/KAFKAS_%C3%9CN%C4%B0VERS%C4%B0TES%C4%B0_2021_YILI_B%C3%9CT%C3%87E_TEKL%C4%B0F%C4%B0.pdf

5.1.1.1. Ayrıntılı finansman programının hazırlanması ve uygulanması

Ayrıntılı Finansman Programı Teklifi 2020 Yılı bütçe ödenekleri dâhilinde “2021 Yılı AHP-AFP Çalışmaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğine göre hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığında gönderilmiştir. İcmal düzeyinde vize edilen cetvellere uygun olarak üniversitemiz bütçesinde yer alan ödeneklerin serbest bırakılma oranlarına göre e-bütçe sisteminde kullanıma açılmıştır. Detay cetvelleri düzenlenerek e-bütçe sisteminden onaylanmış olup tüm harcama birimlerine bildirilmiştir. [https://www.kafkas.edu.tr/dosyalar/sgdb/file/2021_AHP-Detay-Faaliyet-Bazinda\(2\).pdf](https://www.kafkas.edu.tr/dosyalar/sgdb/file/2021_AHP-Detay-Faaliyet-Bazinda(2).pdf)

5.1.1.2. Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

5.1.1.2.1. Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

2021 yılı ayrıntılı finans programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında Ödenek gönderme belgeleri başkanlığımızca düzenlenip, onaylanmıştır.

5.1.1.2.2. Ödenek Aktarma İşlemleri

Harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza iletilen aktarma talepleri değerlendirilerek aktarma gerçekleştirilmiştir. Başkanlığımız yetkisinde olan aktarma (2021 yılı bütçe kanununa göre aktarılacak tertibin bütçe ödeneğinin 03.3 Yollukla, 03.6 Temsil ve Tanıtma Giderleri, 03.7 Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderlerinde, 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri %10’a kadar diğer tertiplerde ise %20 sine kadar olanlar) Başkanlığımızca yapılarak onaylanmış, belirtilen oranları aşan taleplerde ise Strateji ve Bütçe Başkanlığına yazılarak aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2021 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, harcama birimlerinin talebi üzerine, aktarma, revize, geliri ödenek kaydı, gelir fazlası ödenek kayıt işlemleri, öz gelir karşılığı ödenek kayıtları, likit fazlası ödenek kaydı işlemlerine ilişkin talepler incelenerek Rektörlük Makamınca uygun görülen işlemler e-bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirilmiştir.

Harcama birimlerinin aylık ödenek kontrolleri yapıp, ödenek üstü işlemler önlenmiştir. Harcama birimlerine, bütçenin uygulanması ile ilgili olarak danışmanlık hizmeti verilmiştir.

5.1.1.2.3. Öz Gelirlerin Takibi ve Ödeneğe Bağlanması

2021 yılında elde edilen; örgün öğretim, tezsiz yüksek lisans, uzaktan eğitim gelirleri, lojman, kantin ve kırtasiye kira gelirleri ve diğer hizmet gelirleri gibi öz gelirler aylık olarak takip edilmiş ve birimlerin talepleri doğrultusunda ilgili tertiplere ödenek kaydı yapılmıştır

5.1.1.3. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Beklentiler Raporu Hazırlanması

5018 sayılı Kanununun 30 uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2021 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2021 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek Temmuz ayında kamuoyuna açıklanmıştır. [https://www.kafkas.edu.tr/dosyalar/sgdb/file/KA%C3%9C_2021_Y%C4%B1%C4%B1_Kurumsal_Mali_Durum_ve_Beklentiler_Raporu_\(Kamuoyu_Duyurusu\).pdf](https://www.kafkas.edu.tr/dosyalar/sgdb/file/KA%C3%9C_2021_Y%C4%B1%C4%B1_Kurumsal_Mali_Durum_ve_Beklentiler_Raporu_(Kamuoyu_Duyurusu).pdf)

5.1.1.4. Bütçe kesin hesabının hazırlanması

2021 Yılı Kesin Hesabı, 5018 sayılı Kanununun 42'inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26.04.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

2021 Mali Yılı'nın Kesin hesap cetvel ve belgeleri, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır 2021 Mayıs ayında Bakan ve üst yönetici tarafından imzalanmak üzere dört nüsha halinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Kesin Hesap Kanunu Tasarısı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonunda ve Genel Kurulda Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Tasarısı ile birlikte karara bağlanacağından, kesin hesap cetvelinden 25 adet TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına, 5 adet de Sayıştay Başkanlığına Ekim ayının ilk haftasında gönderilmiştir.

5.1.2. Yatırım programı

5.1.2.1. 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.

5.1.2.2. 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 Strateji ve Bütçe Başkanlığına Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

5.1.3. Performans Programı

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 amaç, hedef performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenerek söz konusu esaslar çerçevesinde e-bütçeye (bütçe programı modülüne) veri girişleri yapılmıştır.

Üniversitemizin önceki yıl hazırlanıp nihai hale getirilen 2021 Performans Programı Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuş ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığına gönderilmiştir. [https://www.kafkas.edu.tr/dosyalar/sgdb/file/KA%C3%9C2021_YILI_PERFORMANS_PROGRAMI\(1\).pdf](https://www.kafkas.edu.tr/dosyalar/sgdb/file/KA%C3%9C2021_YILI_PERFORMANS_PROGRAMI(1).pdf)

5.2. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

5.2.1. Faaliyet Raporu

5.2.1.1. Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması

“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre 5018 Sayılı Kanununun 41 inci maddesi uyarınca 2021 yılı Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak üzere Başkanlığımızın diğer birimleri ile ortak çalışmalar yapılarak gerekli veriler alınmıştır. Bu veriler konsolide edilerek Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

5.2.1.2. İdare Faaliyet Raporu Hazırlanması

Üniversitemiz birimlerince “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre hazırlanan birim faaliyet raporlarının konsolide çalışmalarına başlanmıştır. Toplanan veriler Başkanlığımızca doküman haline getirilmiştir. 2020 Yılı İdare Faaliyet Onaylanan İdare Faaliyet Raporu kurumsal internet sayfasından kamuoyuna açıklanmış olup, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne cd olarak gönderilmiştir.

5.2.2. 2018-2022 Stratejik Planı

Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan “Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi” doğrultusunda, Stratejik Plan taslağı hazırlanmış, Üniversitemiz 2018-2022 Üçüncü Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına başlanıldığı 30.09.2016 tarihinde İç Genelge ile tüm birimlere duyurulmuştur. Stratejik planlama sürecini hazırlık programına uygun olarak yürütmek üzere, Rektör Yardımcısı başkanlığında harcama birimleri temsilcilerinden oluşan Stratejik Planlama Komisyonu oluşturulmuştur.

Üniversitemiz Stratejik Planlama Kurulu tarafından toplantılar düzenlenerek; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuatlar ve benimsediğimiz temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon, vizyon, stratejik amaçlar, ölçülebilir hedefler, performanslar ve göstergeler belirlenmiş, Başkanlığı tarafından koordinatörlüğü yapılmış ve doküman haline getirilmiştir,

01.03.2017 tarihinde 2018-2022 Dönemi Stratejik Planımız Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir. Kalkınma Bakanlığından Planımızla ilgili İdarelerde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslara Hakkında Yönetmelik gereğince değerlendirilmiş olup, düzeltilmesi istenen yerler belirtilmiştir. Üniversitemiz 2018-2022 Üçüncü Stratejik Planı Taslağı 01.03.2017 tarihinde Kalkınma Bakanlığına gönderilmiş, değerlendirme raporuna göre son şekli verilerek Üniversitemiz Yönetim Kurulunun görüşüne sunulmuştur, 14.07.2017 tarih ve 20 sayılı oturumda alınan 154 sayılı kararı ile kabul edilen 2018-2022 Stratejik Planı Kalkınma Bakanlığı, TBMM, Hazine ve Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş olup, web sayfamızda yayınlanmıştır.

2018-2022 Stratejik Plan İzleme Değerlendirme

Stratejik performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla raporlanması üst yönetimin değerlendirmesine sunulması izlenmesi faaliyetlerini oluşturur.

İzleme kapsamında stratejik performans göstergeleriyle ilgili veriler düzenli olarak toplanır, değerlendirilir ve raporlanır. Raporlama izleme faaliyetlerinin temel aracı olup izleme raporları objektif bir biçimde hazırlanır.

İzleme ve değerlendirme sürecinde temel sorumluluk üst yöneticininindir. Hedeflerin ve ilgili göstergeler ile risklerin takibi de ilgili birimin harcama yetkilisinin sorumluluğundadır.

Haraca birimlerinden hedeflere ilişkin alınan gerçekleşme değerlerinin toplulaştırılması ve üst yöneticiye sunulması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

1. Stratejik performans gostergerlerinin izlenmesi altı aylık ve yıllık olarak hazırlanır ve Temmuz ayının ikinci haftasına kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen “**Tablo 25 Stratejik Plan İzleme Tabloları**” sonuçları değerlendirilmiştir. https://www.kafkas.edu.tr/dosyalar/sgdb/file/2021_%C3%9Cniversitemiz_2018-2022_Stratejik_Plan_2021_Y%C4%B1%C4%B1%C4%B0lk_Alt%C4%B1_Ayl%C4%B1k_%C4%B0zleme_Sonu%C3%A7lar%C4%B1.pdf
2. Stratejik planın kapsadığı dönemin başlangıç yılından itibaren izleme değerlendirmesi yapılarak yıllık olarak hazırlanır ve Ocak ayının üçüncü haftasına kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen “**Tablo 26 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları**” yazıyla istenilmiş olup Mart ayı içerisinde izlenme sonuçları web sayfamızdan yayınlanacaktır.

5.2.3. Kalite Güvencesi

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği’nde tanımlanan kriterlere uygun olarak seçilen üyelerden oluşturulan Üniversitemiz Kalite Komisyonu, Kurum iç değerlendirme raporu hazırlama kılavuzunda belirtilen ölçütlere göre çalışmalarını başlatmıştır. Ofis ve personel destek hizmetleri Başkanlığımız tarafından yürütölmüş, Hazırlanan “Kurum İç Değerlendirme Raporu” Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığına gönderilmiştir.

5.3. MUHASEBE – KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜğÜ

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde 2021 yılında 8218 Adet yevmiyenin kayıt ve kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu işlemler neticesinde Üniversitemiz harcama birimlerince tahakkuk ettirilen 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 göre yapılmıştır.

- ✚ Personeli, yolluk ödemeleri gibi her türlü personel giderleri ödemesinin ilgili mevzuat; Harcırah Kanunu, Giyecek Yardımı Yönetmeliği vb. mevzuata uygunluk açısından ödeme öncesi kontrolü yapılmaktadır.
- ✚ Muhasebe birimizde emanet hesap niteliğindeki SGK Devlet Primi Giderleri, vergiler, sendika aidatları, kefalet aidatları ile başka birimler adına izlenen icra, nafaka emanetlerinin, cezai şart içerdiğinden **ZAMANINDA** ilgili hesaplara aktarılması sağlanmıştır.
- ✚ Fazla ve yersiz ödemeden kaynaklanan ve kişi borçların hesabına alınan tutarların tahakkuku, tebligatı, takibi ve faizi ile birlikte tahsilatı sağlanmıştır.
- ✚ Bilimsel Araştırma Projeleri, AB Projeleri, TÜBİTAK ve Sentez Projelerine ait kayıtlar tutulmuş, evrakların Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemine girişi yapılarak ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- ✚ Üniversitemizin vergi sorumlusu sıfatıyla kestiği KDV Tevkifatı, Sözleşme Damga ve diğer vergiler ilgili aylarda Vergi Dairesi Müdürlüğüne beyan edilmiş ve ödemesi yapılmıştır.
- ✚ 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 **Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi** onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemi yapılarak ilgililerin banka hesaplarına aktarılmak üzere gönderme emri ile anlaşmalı bankaya gönderilmiştir.

- ✚ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen listede yer alan ve mevzuatta belirtilen durumdaki 79 adet öğrencinin harçlarının iadesi yapılmıştır.
- ✚ 2021 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 **Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminde** onaylanarak ilgili hesaplara ödenmiştir.

Harcama Yetkilisi tarafından imzalanıp gelen ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; Muhasebe yetkilisi tarafından ödeme aşamasında;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri yönünden kontrole tabi tutularak yevmiye numarası verilerek onaylanmıştır.

5.3.1. Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

Harcama birimlerinin taşınır mal varlıklarına ilişkin kayıt ve takiplerini yürüttükleri Hazine ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Genel Müdürlüğü TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) modülü otomasyon sistemi ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) otomasyon sistemi kayıtları arasında mutabakat sağlanmıştır. Harcama birimleri düzenledikleri taşınır hesabı cetvelleri Başkanlığımızca incelenerek onaylanmıştır. Ayrıca tüm harcama birimlerinin taşınır hesap icmal cetvelleri ise Başkanlığımızca düzenlenerek, kesin hesap ekinde Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Harcama birimimize ilişkin olarak, 2021 yılında edinilen taşınırlara ilişkin TKYS kayıtları yapılmıştır.

Başkanlığımıza ait taşınırlar ilişkin;

- Taşınır sayım tutanağı
- Taşınır sayım ve döküm cetvelleri
- Harcama Birimi taşınır mal yönetimi hesabı cetveli
- En son numarayı gösteren Taşınır İşlem Fişi Tutanağı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenerek, Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmiştir.

Başkanlığımıza ait taşınırların kayıt işlemleri dışında ayrıca Üniversitemizin taşınırlarının kayıtları tutulmuştur. Bu duruma ilişkin olarak aşağıda belirtilen işlemler yapılmıştır:

- Açılış Taşınır İşlem Fişleri muhasebeleştirilmiştir.
- Birimler arası taşınır devir giriş ve çıkışları muhasebeleştirilmiştir.
- Üniversite genelinde tüketim çıkışları muhasebeleştirilmiştir.

Taşınır konsolide görevlisi, harcama birimlerinden aldıkları Harcama Birimi taşınır mal yönetimi hesabı cetvelini konsolide ederek, idare Taşınır Mal Yönetim Ayrıntılı Hesap Cetveli ile Taşınır Mal Yönetimi İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamıştır.

| 2021 TÜKETİM ENVANTERİ | | | | | | |
|------------------------|---|-----------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------------|
| TAŞINIR KODU | TAŞINIR ADI | GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR | YIL İÇİNDE GİREN TUTAR | TOPLAM TUTAR | YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR | GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR |
| 150.01 | Kırtasiye Malzemeleri Grubu | 926,122.47 | 756,009.95 | 1,682,132.41 | 816,456.47 | 865,675.95 |
| 150.02 | Beslenme/Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan | 7,326.24 | 127,916.74 | 135,242.98 | 96,267.36 | 38,975.62 |
| 150.03 | Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri Grubu | 536,693.65 | 1,702,612.36 | 2,239,306.01 | 1,593,741.73 | 645,564.28 |
| 150.04 | Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar Grubu | 998.72 | 46,551.00 | 47,549.72 | 1,065.10 | 46,484.62 |
| 150.05 | Temizleme Ekipmanları Grubu | 410,828.94 | 570,639.58 | 981,468.53 | 453,507.57 | 527,960.96 |
| 150.06 | Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu | 231,522.56 | 265,944.26 | 497,466.82 | 356,083.82 | 141,383.00 |
| 150.07 | Yiyecek Grubu | 0.00 | 1,025,902.45 | 1,025,902.45 | 398,543.02 | 627,359.43 |
| 150.08 | İçecek Grubu | 0.00 | 103.68 | 103.68 | 0.00 | 103.68 |
| 150.09 | Canlı Hayvanlar Grubu | 0.00 | 1,165.00 | 1,165.00 | 1,165.00 | 0.00 |
| 150.10 | Zirai Maddeler Grubu | 0.00 | 42,282.00 | 42,282.00 | 42,282.00 | 0.00 |
| 150.11 | Yem Grubu | 4,250.00 | 0.00 | 4,250.00 | 4,250.00 | 0.00 |
| 150.12 | Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu | 388,613.57 | 1,620,704.15 | 2,009,317.73 | 668,694.94 | 1,340,622.79 |
| 150.13 | Yedek Parçalar Grubu | 69,202.58 | 1,075,857.55 | 1,145,060.12 | 908,021.13 | 237,038.99 |
| 150.14 | Nakil Vasıtaları Lastikleri Grubu | 0.00 | 9,794.00 | 9,794.00 | 2,997.20 | 6,796.80 |
| 150.15 | Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 150.16 | Spor Malzemeleri Grubu | 147,122.35 | 88,429.13 | 235,551.48 | 25,126.85 | 210,424.63 |
| 150.17 | Basınçlı Ekipmanlar | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 150.99 | Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler | 49,529.10 | 1,072,873.70 | 1,122,402.80 | 1,087,808.83 | 34,593.96 |
| TOPLAMI | | 2,772,210.18 | 8,406,785.55 | 11,178,995.73 | 6,456,011.01 | 4,722,984.72 |

| TAŞINIR KODU | TAŞINIR ADI | GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR | YIL İÇİNDE GİREN TUTAR | TOPLAM TUTAR | YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR | GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR |
|---------------------|---|-----------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------------|
| 253,01 | Tesisler Grubu | 15,474.91 | 318,897.95 | 334,372.86 | 0.00 | 334,372.86 |
| 253,02 | Makineler ve Aletler Grubu | 4,237,418.05 | 994,711.57 | 5,232,129.61 | 699,471.19 | 4,532,658.43 |
| 253,03 | Cihazlar ve Aletler Grubu | 97,506,658.89 | 11,494,870.94 | 109,001,529.83 | 758,502.00 | 108,243,027.84 |
| TOPLAM | | 101,759,551.85 | 12,808,480.46 | 114,568,032.31 | 1,457,973.18 | 113,110,059.12 |
| TAŞINIR KODU | TAŞINIR ADI | GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR | YIL İÇİNDE GİREN TUTAR | TOPLAM TUTAR | YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR | GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR |
| 254.01 | Karayolu Taşıtları Grubu | 3,394,250.37 | 0.00 | 3,394,250.37 | 0.00 | 3,394,250.37 |
| TOPLAM | | 3,394,250.37 | 0.00 | 3,394,250.37 | 0.00 | 3,394,250.37 |
| TAŞINIR KODU | TAŞINIR ADI | GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR | YIL İÇİNDE GİREN TUTAR | TOPLAM TUTAR | YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR | GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR |
| 255.01 | Döşeme ve Mefruşat Grubu | 5,108,392.63 | 72,179.88 | 5,180,572.51 | 917,311.44 | 4,263,261.07 |
| 255.02 | Büro Makineleri Grubu | 15,007,534.66 | 5,286,923.11 | 20,294,457.77 | 1,033,907.30 | 19,260,550.47 |
| 255.03 | Mobilyalar Grubu | 6,491,314.33 | 650,705.03 | 7,142,019.37 | 538,106.41 | 6,603,912.96 |
| 255.04 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu | 130,346.63 | 17,493.50 | 147,840.13 | 0.00 | 147,840.13 |
| 255.05 | Canlı Demirbaşlar Grubu | 92,517.76 | 434,672.76 | 527,190.52 | 101,081.76 | 426,108.76 |
| 255.06 | Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 255.07 | Kütüphane Demirbaşları Grubu | 877,003.87 | 7,560.00 | 884,563.87 | 0.00 | 884,563.87 |
| 255.08 | Eğitim Demirbaşları Grubu | 880,735.70 | 46,156.96 | 926,892.66 | 22,599.85 | 904,292.81 |
| 255.09 | Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu | 522,708.97 | 0.00 | 522,708.97 | 0.00 | 522,708.97 |
| 255.10 | Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar | 1,139,160.68 | 21,755.61 | 1,160,916.29 | 4,633.69 | 1,156,282.60 |
| 255.11 | Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları | 45,760.08 | 2,345.46 | 48,105.54 | 1,759.94 | 46,345.60 |
| 255.12 | Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli | 15,652.70 | 0.00 | 15,652.70 | 1,947.00 | 13,705.70 |
| 255.99 | Diğer Demirbaşlar Grubu | 112,256.45 | 0.00 | 112,256.45 | 0.00 | 112,256.45 |
| TOPLAM | | 30,423,384.46 | 6,539,792.32 | 36,963,176.78 | 2,621,347.40 | 34,341,829.39 |
| Genel Toplam | | 138,349,396.85 | 27,755,058.34 | 166,104,455.19 | 10,535,331.59 | 155,569,123.60 |

5.3.2. Taşınmaz Gelirlerinin Tahsili

Üniversitemizde, ilgili mevzuatına göre kiraya verilen taşınmazların kira sözleşmesinden doğan tüm gelirlerin takip ve tahsil işlemleri yürütülmüştür. Ayrıca Üniversitemiz Lojman Kira gelirlerinin aylar itibarıyla takip ve tahsil işlemleri yürütülmüştür.

5.3.3. Vezne Servisi

Kasa sayımı günlük olarak yapılmakta; banka hesaplarındaki mevduat miktarları bankadan gelen günlük hesap özeti ile karşılaştırılmakta ve kayıtların mevzuata uygun ve zamanında gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.

| VEZNE İŞLEMLERİ | |
|---|------|
| Düzenlenen Vezne Alındısı Sayısı | 62 |
| Gönderme Emri Sayısı | 535 |
| TEMİNAT MEKTUPLARI | |
| 2020 Yılından Devreden Teminat Mektubu Sayısı | 30 |
| 2021 Yılında Düzenlenen Menkul Kıymet Alındısı | 62 |
| 2021 Yılında İade Edilen Teminat Mektubu Sayısı | 21 |
| 2021 Yılına Devreden Teminat Mektubu Sayısı | 41 |
| KİŞİ BORÇLARI | |
| 2020 Yılından Devreden Kişi Borcu Dosya Sayısı | 52 |
| 2021 Yılında Açılan Kişi Borcu Dosya Sayısı | 2 |
| 2021 Yılında Kapanan Kişi Borcu Dosya Sayısı | 4 |
| 2021 Yılına Devreden Kişi Borcu Dosya Sayısı | 49 |
| YEVMIYE SAYISI | |
| | 8218 |

5.4. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 6. maddesinde “ ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi sırasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar” şeklinde tanımlanmıştır.

- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önermek.

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

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.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığından vizesi alınmaksızın çalıştırılacak sözleşmeli personel ile yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

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

Harcama öncesi ön mali kontrol Harcama birimleri ihale dosyalarını, sözleşme imzalanmadan önce ön mali kontrolü yapılmak üzere Başkanlığımıza gönderilmektedir. Başkanlığımızca, 2021 yılında 10 dosyanın ön mali kontrolü yapılmış, Merkezi Bütçe Kanunu hükümlerine uygunluğu yönünde olumsuz bir hususun olmadığı tespit edilmiştir.

| | Açık İhale Usulü | Pazarlık Usulü | Belirli İstekliler Arasında (2003/6554 İstisna Kapsamında) | 2886 Sayılı Kanuna göre yapılan İhaleler |
|---|-------------------------|-----------------------|---|---|
| Olumlu görüş verilen ihale dosyaları | 8 | 1 | 1 | - |
| Öneri verilen ihale dosyaları | - | - | - | - |

6- YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

6.1. Üniversite ve Başkanlık Stratejik Yönetim Uygulamaları

- Başkanlık faaliyetlerinin stratejik yönetim yaklaşımı çerçevesinde yürütülmesi esas alınmıştır. Bu doğrultuda; Stratejik planın hazırlanması ve yürütülmesi için gerekli kaynak ve finansmanın temini ile kaynak ve finansmanın değerlendirme-karşılaştırma sürecinin işleyişine yönelik temel yapı belirleme çalışmaları yapılmıştır.

6.2. İç Kontrol Sistemi

- İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontrollerden oluşmaktadır.

6.2.1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi

- İç Kontrol sistemi açısından Başkanlığımız bünyesinde iç kontrol sisteminin kurulması için, Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimi, Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi, Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi, İç Kontrol Alt Birimi ve Taşınır Mal Yönetimi Alt Birimi adlarında beş ayrı birim oluşturuldu, birimlerin görev alanlarının tanımları yapıldı, birimlerin iş yoğunluğuna göre personel dağılımı tespitleri gerçekleştirildi, personelin tümüne görevleri yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

6.2.1.1. Başkanlık İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Standartlarının Uygulanması ve Geliştirilmesi

- Başkanlığımızda iç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kanun hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir şekilde oluşturma, uygulama, izleme ve geliştirme hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.

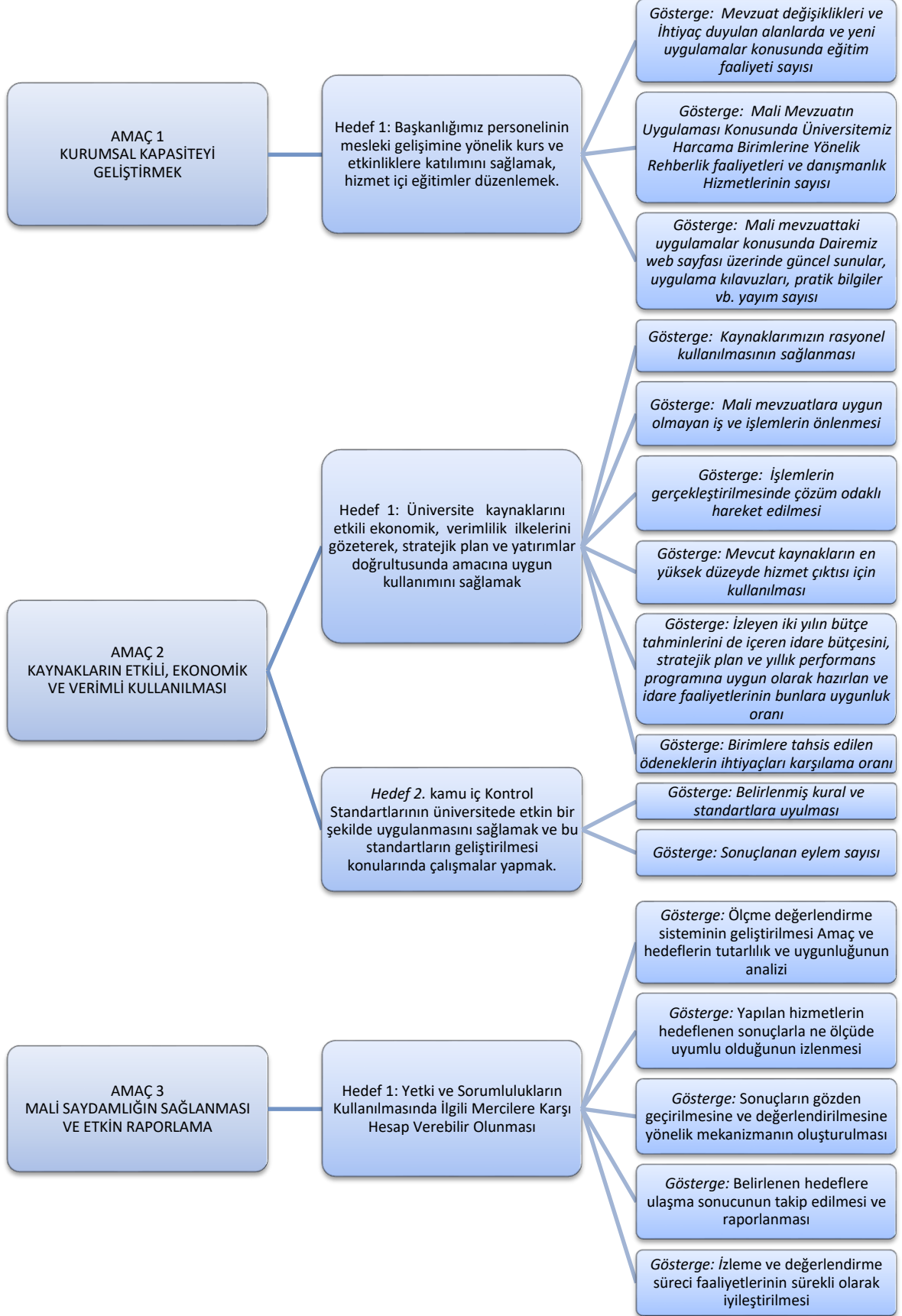
6.2.1.2. Başkanlığın Görev Alanına İlişkin Konularda Standartlar Hazırlanması

- Başkanlığımızın tüm faaliyet alanları ile ilgili süreç tanımları oluşturma çalışmaları devam etmekte ve böylece etkin bir iç kontrol sistemi kurulması ve stratejik yönetim ilkesi doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi hedeflenmektedir.

6.2.1.3. Harcama Süreci İç Kontrol Sistemi

- Başkanlık bütçesinden yapılacak her türlü harcama için izlenen süreç ve kontrol sistemi aşağıda belirtildiği şekilde yapılandırılmıştır:
- Daire Başkanı tarafından; bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesine uygun olan harcama talimatının verilmesi,
- Destek birimi personeli olan ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından eki belgelerin kontrol edilip uygun görülmesi kaydıyla ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve Daire Başkanı tarafından imzalanması ile muhasebe birimine gönderilmesi
- Başkanlık iç kontrol alt birimi tarafından incelenmesi
- Muhasebe-kesin hesap ve raporlama alt birimi tarafından yapılan kontrol sonucu uygun görülenlerin ödenmesi.

II. AMAÇ VE HEDEFLER



**B. TEMEL POLİTİKALAR VE
ÖNCELİKLER**

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından
Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim
Stratejisi”

Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

Orta Vadeli Program,

Orta Vadeli Mali Plan,

Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

| 2021 | BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | YIL İÇİNDE EKLENEN | YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN | TOPLAM ÖDENEK | HARCAMA | TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI |
|---|-------------------------|--------------------|--------------------|---------------|--------------|---------------------------------------|
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 1.092.000,00 | 6.989,00 | 35.680,00 | 1.063.309,00 | 1.059.869,42 | %99,6 |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ | 912.000,00 | 0,00 | 30.100,00 | 881.900,00 | 881.867,92 | %99,9 |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 163.000,00 | 989,00 | 0,00 | 163.989,00 | 163.988,25 | %99,9 |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 17.000,00 | 6.000,00 | 5.580,00 | 17.420,00 | 14.013,25 | %80,4 |
| 05 - CARİ TRANSFERLER | | | | | | |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ | | | | | | |

2. Başkanlığımız Kaynaklarının Kullanımı

| 3.1. Telefon Harcamaları | |
|--------------------------------------|----------|
| Birim Adı | Harcama |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1.354,50 |

| 3.2. Personel Başına Düşen Telefon Harcamaları | | | | |
|--|------------|---|----------------------|---------------------------------------|
| | Harcama TL | (11 Personel Sayısı)/ Yıllık Harcama TL | Telefon Hattı Sayısı | Telefon hattı (3)/ Yıllık Harcama TL) |
| Telefon Harcamaları | 1.354,50 | 123,13 | 3 | 451,5 |

3.3. Kadrolu Personel Hareketliliği

| Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı ve Personel Başına Ödenen Yolluk Tutarı | | | |
|---|-----------------|-------------------------------|---------------|
| | Toplam Tutar TL | Görevlendirilen Eleman Sayısı | Tutar/Sayı TL |
| Yurtiçi Geçici Yolluklar | 3.374,21 | 3 | 1.124,73 |
| Yurtiçi Sürekli Yolluklar | | | |
| Yurtdışı Geçici Yolluklar | | | |

3.4. İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar

| İhale Türü | Mal Alımı | | Hizmet Alımı | | Yapım İşi | |
|-----------------------------|-----------|----------|--------------|--------|-----------|-------|
| | Sayı | Tutar | Sayı | Tutar | Sayı | Tutar |
| Doğrudan Temin | 2 | 8.404,94 | 1 | 760,84 | | |
| Pazarlık | | | | | | |
| Açık İhale | | | | | | |
| Belirli İstekliler Arasında | | | | | | |

3- Mali Denetim Sonuçları

2021 yılında Üniversitemiz adına düzenlenen Denetim Raporunda yer alan bulgular için sorumlu birimlerin görüş ve cevapları ile ilgili koordinasyon sağlanarak bulgular noktasında tesis edilen işlemler hakkında Sayıştay Başkanlığına cevap verilmiştir. Sayıştay Başkanlığınca yapılan değerlendirme sonucu Üniversitemize gönderilen raporlar doğrultusunda gereği yapılmıştır.

B. PERFORMAN BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 Faaliyet Bilgileri

| 1.2. Başkanlığımızın İş ve İşlemleri Sonucunda Üretilen Çıktılar | |
|--|---|
| 1 | 2021 Bütçesi |
| 2 | Ayrıntılı Finansman Programı |
| 3 | Kesin Hesap |
| 4 | Yönetim Dönemi Hesabı |
| 5 | Yılı Performans Programı |
| 6 | Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu |
| 7 | Birim Faaliyet Raporu |
| 8 | İdare Faaliyet Raporu |
| 9 | 2018-2022 Stratejik Planın İzlenme ve Değerlendirme Raporları |
| 10 | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu |
| 11 | Taşınır Kesin Hesabı |

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Başkanlığın, mevzuata hakim, dinamik ve yenilikçi personel yapısı,
- Alt birimlerin oluşturulması ile sağlanan güçlü kurumsal yapı ve etkin iletişim sistemi,
- Yeni kamu mali yönetimi sisteminde başkanlığı konumunun ve faaliyetlerinin özellikli bir anlam ifade ediyor olması,
- Daha iyiyi hedefleyen ve takım çalışmasını destekleyen yönetim yapısı,
- Bilgisayar ve bilişim teknolojilerinden ileri düzeyde yararlanılması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Kurum personelinin yetkinliklerini artıracak yeterli düzeyde hizmet içi eğitim yapılamaması,
- Mevzuat değişikliklerinin çok hızlı yaşanması sonucu Başkanlık görevleri açısından ortaya çıkan uygulama sorunları
- Personel sayısı yetersizliği
- Kurum içi iletişimin istenilen düzeyde olmaması,
- Başkanlığın görev ve fonksiyonları ile personele sunulan mali ve sosyal imkânlar arasında bağ kurulamaması.

C- DEĞERLENDİRME

- Kuruluşunun üzerinden oldukça az bir zaman geçmesine rağmen Daire Başkanlığımız, birtakım olumsuzluk ve yetersizliklere rağmen büyük bir özveriyle görev yapmakta ve Üniversitemizin geleceğini şekillendirmede üstlendiği görevi eksiksiz bir şekilde yerine getirmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kamu Mali Yönetimi Sisteminin Üniversitemizin tüm birimlerince paylaşılan ve yürütülen bir yapı olduğu gerçeği tüm birimlerce paylaşılmalı, akademik ve idari birimlerin görev ve sorumluluklarının etkin bir şekilde yerine getirmeleri takip edilmelidir.

Bir yandan mevcut hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da halen yürütülen ve yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde başarılı olabilmesi için; başta insan kaynak ve kalitesi ile personelin şevkini yükseltecek tedbirler olmak üzere, iş süreçlerinin iyileştirilmesi, üniversitemizin istatistiki bilgilerinin ulaşılabilir olduğu bir otomasyon sistemin oluşturulması ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi sağlanmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve kurumumuzda süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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. (Kars-10/01/2022)

Özcan KARS
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı