



# Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



*2019 yılı*  
*Birim Faaliyet Raporu*



## SUNUŞ

Kamuda kurumsal yönetimin önemli bir boyutunu oluşturan malî yönetim alanında ülkemizde özellikle son yıllarda önemli reformlar ortaya atılmıştır. Bu reformlar Türk Kamu Malî Sistemini yeniden yapılandırmayı ve uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi hedefleyen “5018 Sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile hayata geçirilmeye başlanmıştır.

5018 yılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak hedeflenmektedir. Kanun, bu hedef doğrultusunda yöneticilerin karar verme ve uygulama sonuçlarını değerlendirme aşamalarında, stratejik plan, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporu gibi ciddi çalışmalar gerektiren raporlar oluşturulmasını gerektirmektedir.

2019 yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Başkanlığımızın misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2019 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

Tüm bu uygulamalar çerçevesinde 5018 sayılı kanunun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğu kapsamında Başkanlığımızın 2019 malî yılı birim faaliyet raporunun hazırlanmasında görev ve sorumluluk alan personellerimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

**Onur KAYA**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

## İÇİNDEKİLER

### SUNUŞ

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I- GENEL BİLGİLER</b>                                       | <b>3</b>  |
| A- Misyon ve Vizyon                                            | 3         |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar                               | 4         |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler                                    | 5         |
| 1- Fiziksel Yapı                                               | 5         |
| 2- Örgüt Yapısı                                                | 6         |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar                               | 7         |
| 4- İnsan Kaynakları                                            | 8         |
| 5- Sunulan Hizmetler                                           | 10        |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi                               | 13        |
| <b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>                                    | <b>14</b> |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri                                  | 14        |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler                             | 14        |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>     | <b>15</b> |
| A- Mali Bilgiler                                               | 15        |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları                                    | 15        |
| 2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar                    | 16        |
| 3- Malî Denetim Sonuçları                                      | 17        |
| B- Performans Bilgileri                                        | 18        |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri                                 | 18        |
| <b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> | <b>25</b> |
| A- Üstünlükler                                                 | 25        |
| B- Zayıflıklar                                                 | 25        |
| C- Değerlendirme                                               | 25        |
| <b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>                                   | <b>26</b> |
| <b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI</b>                            | <b>27</b> |

## I- GENEL BİLGİLER

### A – Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Farkında olan ve hesap verebilen bir yönetim anlayışı ile mevzuatlarla belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için; Üniversitemizin stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda; etik değerlere bağlı, takım çalışmasını ön planda tutan, çalışanlarının bilgi ve yetkinliklerini temel alan, bunu geliştiren ve hizmete dönüştüren bir anlayışla, süreçleri ilgili paydaşlarla birlikte yürütmektir.

#### Vizyon

### “Sürekli, Gelişen, Dinamik Başkanlık”

Mali Hizmetleri ve stratejileri; hesap verilebilirlik ve mali saydamlık ilkeleriyle sürekli iyileştirerek ve geliştirerek, kurumsal gelişim için insan kaynağını motive eden, hizmet kalitesini yükselten ve kurum performansını destekleyen, sonuç odaklı hizmet anlayışına sahip, kurumsal iyi yönetim ilkelerini benimseyen, stratejik yönetim modeli anlayışını uygulayarak örnek bir daire başkanlığı olmak.

## B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kanunun ‘Malî Hizmetler Birimi’ başlıklı 60. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine dayanılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulması öngörülmüştür.

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. ve 32. maddeleri ve bu maddeye dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümleri doğrultusunda başkanlığımız bütçesine konulan ödenekleri kullanmakla yetkilidir.

31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5765 sayılı Kanunla kurulmuş olan Üniversitemizde bu tarihten itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur. Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. ve 5436 sayılı kanunun 15. maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız malî hizmetler birimi olup Strateji Geliştirme Daire Başkanı malî hizmetler birim yöneticisidir. Birim Yöneticisi görevlerinin yerine getirilmesinde üst yöneticiye karşı sorumludur.

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesine göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri belirlenmiş olup, yönetici ve personeli bu görevleri eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdür.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

**Tablo 1: İdari Personel Hizmet Alanları**

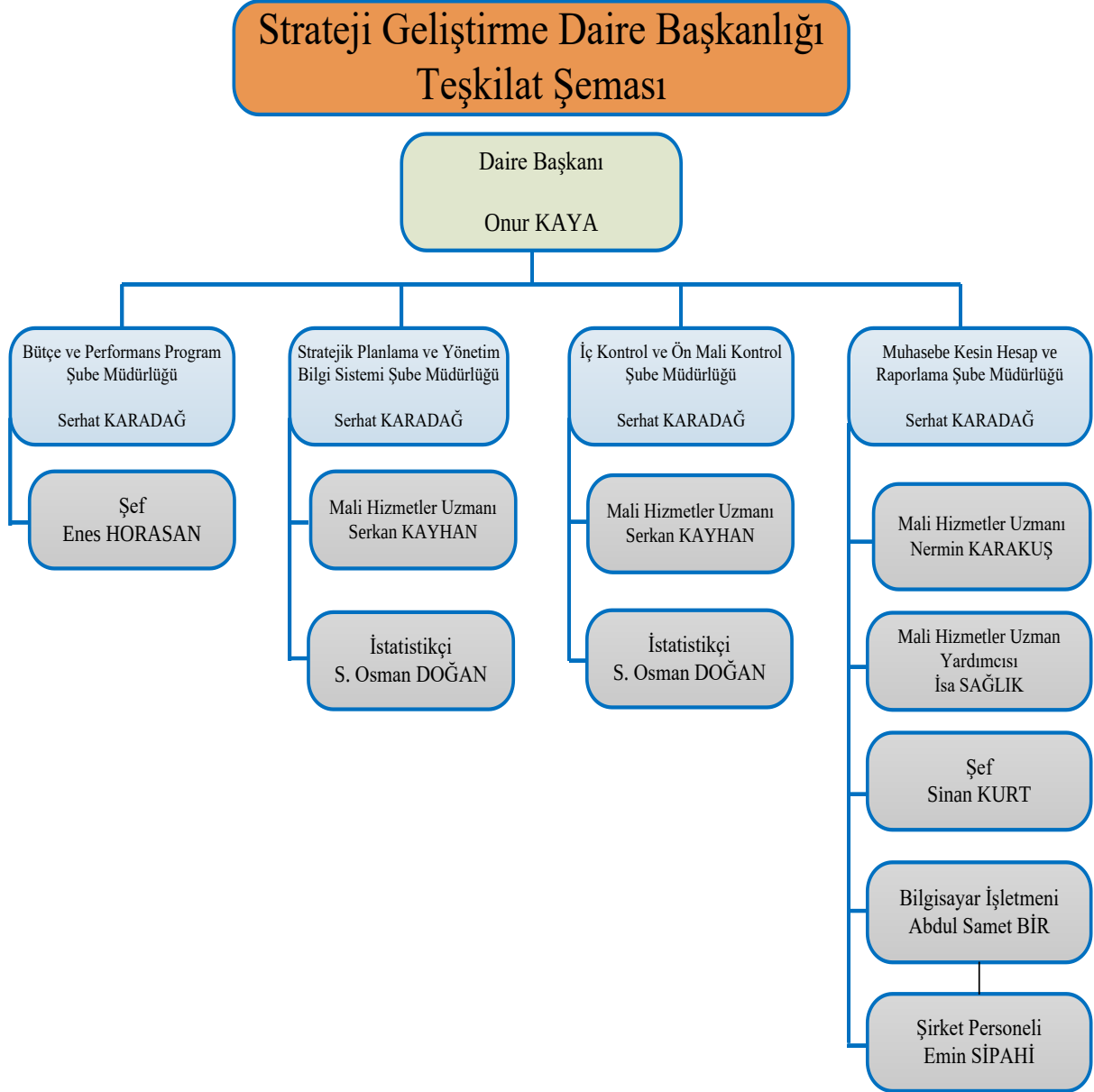
|             |                                                                                           | Çalışma Odası<br>(Adet) | Hizmet<br>Alanları<br>(m <sup>2</sup> ) |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|
| Açıklamalar | Daire Başkanı Odası                                                                       | 1                       | 48                                      |
|             | Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdür Odası                                      | 1                       | 24                                      |
|             | Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şubesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi, | 1                       | 24                                      |
|             | Bütçe ve Performans Programı Şubesi                                                       | 1                       | 24                                      |
|             | Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi                                                  | 1                       | 72                                      |
|             | Toplantı Odası                                                                            | 1                       | 48                                      |
| Toplam      |                                                                                           | 6                       | 240                                     |

**Tablo 2: Arşiv Alanları**

|             |                | Adet | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|-------------|----------------|------|------------------------|
| Açıklamalar | Arşiv Alanları | 2    | 120                    |
|             | Ambar Alanları | -    | -                      |
| Toplam      |                | 2    | 120                    |

## 2- Örgüt Yapısı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız aşağıda gösterilen 4 şube müdürlüğünden oluşmaktadır.





### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1 Yazılımlar

Başkanlığımızda aşağıda belirtilen yazılımlar kullanılmaktadır:

- ✓ Yeni Kamu Mali Yönetim Muhasebe Sistemi (BKMYBS),
- ✓ Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-Bütçe),
- ✓ Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS),
- ✓ Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro).
- ✓ Harcama Yönetim Sistemi (HYS),
- ✓ TÜBİTAK Projeleri Transfer Takip Sistemi (TTS),
- ✓ Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi(TBS)
- ✓ Kalkınma Bakanlığı Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi,
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- ✓ Kira Takip Programı yazılımları kullanılmaktadır.

Ayrıca Mevzuat Bilgi Sistemi, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı, Resmi Gazete Bilgi Sistemi, Sayıştay, Kamu İhale Kurumu, YÖK ve diğer üniversitelerin sistemlerinden yararlanılmaktadır.

#### 3.2- Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 3: Bilgisayarlar ve Diğer Teknolojik Kaynakların Amaç / Adet Tablosu**

|               |                        | İdari Amaçlı<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) |
|---------------|------------------------|------------------------|-------------------------|
| <b>Cinsi</b>  | Tümleşik Bilgisayar    | 7                      | -                       |
|               | Taşınabilir Bilgisayar | 3                      | -                       |
|               | Tablet Bilgisayar      | 1                      | -                       |
|               | Projeksiyon            | -                      | 1                       |
|               | Bilgisayar Kasaları    | 4                      | -                       |
|               | Bilgisayar Ekranları   | 5                      | -                       |
|               | Fotokopi Makinesi      | 1                      | -                       |
|               | Yazıcılar              | 9                      | -                       |
|               | Faksmile Makinesi      | 1                      | -                       |
|               | Telefon                | 9                      | -                       |
| <b>Toplam</b> |                        | <b>40</b>              | <b>1</b>                |

## 4- İnsan Kaynakları

28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı kanununa ek olarak çıkarılan 31.05.2008 tarih ve 5467 sayılı kanunla kurulan ve Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvelde Üniversitemize idari kadrolar tahsis edilmiştir. 2019 Yılı Aralık Ayı itibariyle Başkanlığımızda fiilen çalışmakta bulunan 8 kadrolu personel ile 1 sürekli işçi hizmet vermeye devam etmektedir. Personellerimizden biri kurum içi diğeri kurum dışı görevlendirmede bulunmaktadır.

**Tablo 4: İnsan Kaynakları Çalışan Unvan / Birim Dağılımı**

| Tablo 4: İnsan Kaynakları Çalışan Unvan / Birim Dağılımı |                                 |       |                                                             | Adet |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------|------|
| Unvan                                                    | Daire Başkanı                   | Birim | Başkanlık                                                   | 1    |
|                                                          | Şube Müdürü                     |       | Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü            | 1    |
|                                                          |                                 |       | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü                |      |
|                                                          |                                 |       | Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü  |      |
|                                                          |                                 |       | Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü                  |      |
|                                                          | Mali Hizmetler Uzmanı           |       | Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü, | 1    |
|                                                          |                                 |       | İç Kontrol ve Ön Malî Kontrol Şube Müdürlüğü,               |      |
|                                                          | Mali Hizmetler Uzmanı           |       | Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü            | 1    |
|                                                          | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı |       | Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü            | 1    |
|                                                          | İstatistikçi                    |       | Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü  | 1    |
|                                                          | Şef                             |       | Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü            | 1    |
|                                                          | Şef                             |       | Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü                  | 1    |
|                                                          | Şef                             |       | Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü            | 1    |
|                                                          | Bilgisayar İşletmeni            |       | Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü            | 1    |
| Sürekli İşçi                                             | Evrak Kayıt                     | 1     |                                                             |      |
|                                                          |                                 |       | Toplam                                                      | 11   |

\* Yukarıdaki tablo, kadrosu birimimizde olan idari personel listesine göre hazırlanmıştır. 1 adet şef Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığında, İstatistikçi ise kurum dışı geçici görevlendirmede bulunmaktadır.

**Tablo 5: İdari Personel Hizmet Sınıfı, Unvan, Yaş, Çalışma Yılı ve Cinsiyet Dağılım Tablosu\***

| Tablo 5: İdari Personel Hizmet Sınıfı, Unvan, Yaş, Çalışma Yılı ve Cinsiyet Dağılım Tablosu* |                         |              |                    |       |                                 |            |    |                          |        | Cinsiyet |       | Toplam |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------|-------|---------------------------------|------------|----|--------------------------|--------|----------|-------|--------|
|                                                                                              |                         |              |                    |       |                                 |            |    |                          |        | Erkek    | Bayan |        |
| Hizmet Sınıfı                                                                                | Genel İdare Hizmetler   | Adı - Soyadı | Onur KAYA          | Unvan | Daire Başkanı                   | Yaş Durumu | 47 | Çalışma( Memuriyet) Yılı | 20 Yıl | 1        | -     | 1      |
|                                                                                              |                         |              | Serhat KARADAĞ     |       | Şube Müdürü Vekili              |            | 35 |                          | 11 Yıl | 1        | -     | 1      |
|                                                                                              |                         |              | Nermin KARAKUŞ     |       | Mali Hizmetler Uzmanı           |            | 31 |                          | 6 Yıl  | -        | 1     | 2      |
|                                                                                              |                         |              | Serkan KAYHAN      |       |                                 |            | 34 |                          | 6 Yıl  | 1        | -     |        |
|                                                                                              |                         |              | İsa SAĞLIK         |       | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı |            | 26 |                          | 3 Yıl  | 1        | -     | 1      |
|                                                                                              |                         |              | Sinan KURT         |       | Şef                             |            | 34 |                          | 6 Yıl  | 1        | -     | 3      |
|                                                                                              |                         |              | Enes HORASAN       |       |                                 |            | 34 |                          | 8 Yıl  | 1        | -     |        |
|                                                                                              |                         |              | Tanju KOYUN        |       |                                 |            | 34 |                          | 6 Yıl  | 1        | -     |        |
|                                                                                              |                         |              | Abdul Samet BİR    |       | Bilgisayar İşletmeni            |            | 31 |                          | 4 Yıl  | 1        | -     | 1      |
|                                                                                              | Teknik Hizmetler Sınıfı |              | Osman Serhat DOĞAN |       | İstatistikçi                    |            | 33 |                          | 9 Yıl  | 1        | -     | 1      |
| Genel Toplam                                                                                 |                         |              |                    |       |                                 |            |    |                          | 10     |          |       |        |

\* Yukarıdaki tablo, kadrosu birimimizde olan idari personel listesine göre hazırlanmıştır. 1 adet şef Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığında, İstatistikçi ise kurum dışı geçici görevlendirmede bulunmaktadır.

## 5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kanunun 60. maddesi ile 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmektedir.

### 5.1 Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü

- ✓ Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- ✓ Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak,
- ✓ Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ✓ Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- ✓ Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili destek ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek,
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek ve yeni hizmet fırsatları belirlemek,
- ✓ Kurum içi kapasite araştırması yapmak,
- ✓ Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- ✓ Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak,
- ✓ İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve bu verileri analiz etmek,
- ✓ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

## 5.2 Muhasebe – Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- ✓ Malî istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- ✓ Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak,
- ✓ Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- ✓ Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- ✓ Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.
- ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

## 5.3 Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü

- ✓ Performans programı hazırlıklarının eğitimini, iletişimini ve koordinasyonunu sağlamak
- ✓ Üniversitenin stratejik planlarını, performans ölçütlerini ve fayda-maliyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yıl bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak,
- ✓ Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- ✓ Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ✓ Üniversite harcama birimleri tarafından ödenek talep belgesine dayanılarak ödenek eklemek ve ödenek gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- ✓ Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ✓ Malî konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak,
- ✓ Malî konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### 5.4 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ✓ Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, ayrıntılı harcama ve finansman programını, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol etmek,
- ✓ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- ✓ Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- ✓ Malî konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Başkanlığımız tüm bu görevleri yanında muhtelif dönemlerde tüm harcama birimlerimize yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemiştir. Ayrıca yıl boyunca çeşitli kurumlar tarafından düzenlenen eğitimlere katılarak iş deneyimi ve bilgilerini arttırmaya özen göstermiştir.

**Tablo 6: 2019 Yılı Eğitim Faaliyetlerimiz\***

|             |                           | Üniversite İçi |      |            |      | Üniversite Dışı |    |
|-------------|---------------------------|----------------|------|------------|------|-----------------|----|
|             |                           | Birim İçi      |      | Birim Dışı |      |                 |    |
|             |                           | Adet           | Saat | Adet       | Saat |                 |    |
| Eğitim Türü | Birim Personeline Verilen | -              | -    | 1          | 12   | -               | -  |
|             | Birim Personeline Verilen | -              | -    | -          | -    | 4               | 85 |
| Toplam      |                           | -              | -    | 1          | 12   | 4               | 85 |

\*Birim İçi Eğitimler verildiği saat olarak, Birim Dışı Eğitimler (Kurum içi) ile Kurum Dışı Eğitimler tüm günse 8 saat, değilse verildiği saat üzerinden hesaplanmıştır.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu 60. Maddesi ve 07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile kurulup faaliyete geçen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

İç kontrol işlemleri 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3 no'lu mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde harcama birimleri ve başkanlığımız tarafından yürütülmeye çalışılmaktadır.

2009 yılı itibariyle İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmış olup, idari karar ve malî işlemlere ilişkin iç kontrolün işletilmesinde sorumluluğunun bilincinde mevzuat ve diğer işlemler yönünden kontrole tabi tutularak ödemeler gerçekleştirilmiştir. 2014 yılında Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın 02.12.2013 tarihli ve 10775 sayılı genelgesine istinaden Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı revize edilerek İç Kontrolün Üniversitemizde daha etkin ve verimli çalışması sağlanmıştır. 2018-2022 Stratejik Plan hazırlanmış olup, yayımı itibariyle Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı tekrar hazırlanmış ve yayımlanmıştır.

2019 malî yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve ayrıntılı finansman programına göre bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımı harcama birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilmiştir. Ödenek aktarma ve tenkis işlemleri ile kadro dağılım cetvelleri ve yan ödeme cetvellerinin mevzuatlara uygun olarak hazırlanması ve vizesi de başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir.

Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, hesap verilebilirlik ve raporlamanın şeffaf ve eksiksiz yapılmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında, güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

5018 sayılı Kanunun ‘Mali Hizmetler Birimi’ başlıklı 60. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine dayanılarak kurulan başkanlığımız misyonu ve vizyonu ile tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 7 - Stratejik Hedefler\***

| Stratejik Amaçlar |                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                                                                |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Stratejik Amaç 4  | Üniversitemizin sosyal, fiziksel ve yönetsel altyapısını güçlendirerek şeffaf, hesap verilebilir ve sürdürülebilir kurum kültürünü oluşturmak | Stratejik Hedef 1 | 2022 yılına kadar, kurumlar arası işbirlikleri ile diyalog ve tanıtımı güçlendiren katılımcı adil şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışı ile İnsan Kaynakları, Kalite Yönetim ve Performans / Ödüllendirme Sistemleri ve standartları oluşturarak kurum kültürünü en az %30 iyileştirmek. | Hedefe Yönelik Stratejiler 1 | İç kontrol sistemi geliştirilerek kontrol ve denetim faaliyetleri artırılması. |
|                   |                                                                                                                                               | Stratejik Hedef 3 | 2022 yılı sonuna kadar altyapı, hizmet ve faaliyetleri geliştirerek devlet üniversiteleri sıralamasında yerimizi %10 geliştirmek.                                                                                                                                                                 |                              |                                                                                |

\*Yukarıda belirtilen amaç, hedef ve stratejiler Gümüşhane Üniversitesi 2018–2022 Stratejik Planından alınmıştır.

### B - Temel Politikalar ve Öncelikler

Sonuç odaklı bir yönetim anlayışı benimsenerek ilgili mevzuatlar çerçevesinde geleceğin planlanarak her türlü gelir gider takibinin kayıt altında tutulması, hesap verilebilirliği kolaylaştıracak malî raporların düzenlenmesi, iç kontrol sistemi kurularak standartların uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmaların yapılması, idarenin yönetim performansını ortaya koyan bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilip yorumlanması sağlanarak etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek temel önceliğimiz olmuştur.



## III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A - Malî Bilgiler

## 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

## 1.1 Bütçe Giderleri

Tablo 8:  
Bütçe  
Giderleri  
Toplamı\*

|               |                                                | Yıllar            |                   |                          |                   |                   |                          |                   |                   |                          |
|---------------|------------------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|
|               |                                                | 2017              |                   |                          | 2018              |                   |                          | 2019              |                   |                          |
|               |                                                | KBÖ               | Yılsonu<br>Ödenek | Gerçekleşme<br>(Harcama) | KBÖ               | Yılsonu<br>Ödenek | Gerçekleşme<br>(Harcama) | KBÖ               | Yılsonu<br>Ödenek | Gerçekleşme<br>(Harcama) |
| Bütçe Kodları | 01.01. Personel Giderleri                      | 754.000,00        | 542.000,00        | 541.644,60               | 598.000,00        | 493.010,00        | 493.005,73               | 848.000,00        | 591.232,65        | 591.232,65               |
|               | 02.01. SGK Prim Giderleri                      | 84.000,00         | 84.000,00         | 78.321,21                | 86.000,00         | 67.700,00         | 67.699,84                | 128.000,00        | 81.000,00         | 80.992,82                |
|               | 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları | 4.000,00          | 4.000,00          | 2.957,15                 | 4.000,00          | 4.000,00          | 3.000,00                 | 3.000,00          | 3.000,00          | 2.932,30                 |
|               | 03.03 Yolluklar                                | 11.000,00         | 15.000,00         | 13.176,44                | 10.000,00         | 9.800,00          | 9.787,16                 | 9.000,00          | 6.960,00          | 6.956,80                 |
|               | 03.05 Hizmet Alımları                          | 2.000,00          | 3.000,00          | 2.700,00                 | 2.000,00          | 2.000,00          | 0,00                     | 2.000,00          | 0,00              | 0,00                     |
|               | 03.07 Menkul Mal, Bakım ve Onarım Giderleri    | 5.000,00          | 5.000,00          | 4.252,72                 | 5.000,00          | 300,00            | 0,00                     | 4.000,00          | 8.000,00          | 7.998,00                 |
|               | <b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>                 | <b>860.000,00</b> | <b>653.000,00</b> | <b>643.052,32</b>        | <b>705.000,00</b> | <b>576.810,00</b> | <b>573.492,73</b>        | <b>994.000,00</b> | <b>690.192,65</b> | <b>690.112,57</b>        |

\*Yukarıdaki bilgiler e-bütçe sistemi üzerinden alınmıştır.

## 1.2- Bütçe Gelirleri

Tablo 9: Bütçe Gelirleri Toplamı

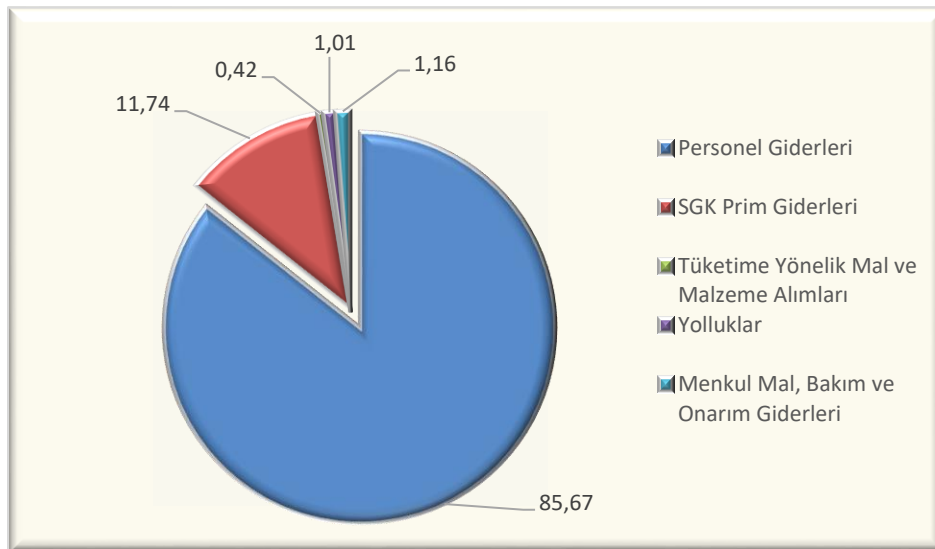
| Bütçe Geliri     |    | Toplam Ödenek  |
|------------------|----|----------------|
| Bütçe Gelir Kodu | 03 | 9.164.816,13   |
|                  | 04 | 118.689.250,00 |
|                  | 05 | 2.311.054,27   |

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2019 yılında 994.000,00 TL yılsonu toplam ödeneğine karşılık 690.112,57 TL'lik harcama gerçekleşmiştir. Böylece yılsonu toplam ödeneğinin % 69,43 'i harcanmıştır.

Önceki yıla oranla Gerçekleşen Personel Giderlerinde %16.63'lük artış, SGK Prim Giderlerinde %16,41'lik artış, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Giderlerinde %2.31'lik azalış, Yolluk Giderlerinde %28.92'lik azalış gerçekleşmiş olup, Hizmet Alımı Giderlerinde herhangi bir harcama yapılmamış, Menkul Mal, Bakım ve Onarım Giderlerinde ise yıl başındaki KBÖ'sü ve eklenen ödeneğiyle beraber 2019 ödeneğinin %99'u harcanmıştır.

2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgeleri doğrultusunda ödeneklerin kullanımına özen gösterilmiştir.



Grafik 1: 2019 Mali Yılı Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları

### 3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde harcama öncesi denetim görevi harcama birimleri ve başkanlığımız ön malî kontrol birimi tarafından yürütülmektedir. Ayrıca kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla harcama sonrası kontrol görevini yürütmek üzere oluşturulması gereken iç denetim birimi ise Üniversitemizde henüz oluşturulmamıştır.

Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim ise kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Üniversitemizin 2018 yılına ait ödeme evrakları Sayıştay'ın dış denetimine tabi tutulmuş ve rapor 2019 yılı Eylül ayında kamuoyuna (<https://www.sayistay.gov.tr/tr/?p=2&ContentID=12700>) adresinde yayımlanmıştır.

## B- Performans Bilgileri

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi ile kamu malî sistemimize performans esaslı bütçeleme girmiştir. Kamu idarelerinin hizmetlerini istenilen düzeyde ve kalitede sunabilmesi amacıyla bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini, stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Bu amaçla “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik” 05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Üniversitemizin yürüteceği faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini de içeren Gümüşhane Üniversitesi 2019 malî yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Uygulanması

Başkanlığımızca, 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun uygulanmasına ilişkin yapılan işlemler:

#### Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Vize Edilmesi

2 Sıra No’lu 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ve harcama birimlerinden gelen teklifler doğrultusunda Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiş, Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonucunda AFP vize edilmiştir.

#### Ödeneklerin Serbest Bırakılması

AFP’ye uygun olarak üçer aylık dilimler halinde ve öz gelirlerin elde edilmesine bağlı olarak ödeneklerin serbest bırakılması işlemleri yapılmıştır. Son 3 yıla ait Ödeneklerin Serbest Bırakılması İşlem sayıları tablo-10’da verilmiştir.

### Ödenek Aktarma İşlemleri

Harcama birimlerinin talebi üzerine, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Başkanlığımızca yetki dâhilinde aktarma işlemleri yapılmış, ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığınca da kurum içi ve yedek ödeneklerden ödenek aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir. Son 3 yıla ait Ödenek Aktarma İşlem sayıları tablo-10'da verilmiştir.

### Ödenek Ekleme İşlemleri

2019 yılında ihtiyaca göre ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı, likit karşılığı ödenek kaydı gibi işlemler Başkanlığımızca yapılmıştır. Ayrıca kurumun talebi üzerine Hazine ve Maliye Bakanlığınca gelirli ödenek kaydı (diğer) işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bütçe uygulama sürecinin ana unsurlarını oluşturan serbest bırakma, ödenek ekleme ve ödenek aktarma gibi bütçe işlemleri 2 Sıra No'lu 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda ve e-bütçe sistemi üzerinden yapılmıştır.

**Tablo 10: 2017-2019 Yılı Ödenek Serbest Bırakma, Aktarma İşlemleri Tablosu**

|             |                                                | Yıllar |      |             |      |             |
|-------------|------------------------------------------------|--------|------|-------------|------|-------------|
|             |                                                | 2017   | 2018 |             | 2019 |             |
|             |                                                | Sayı   | Sayı | Artış Oranı | Sayı | Artış Oranı |
| Açıklamalar | Ödenek Gönderme Sayısı                         | 349    | 469  | 34,4%       | 597  | 27,3%       |
|             | Tenkis İşlem Sayısı                            | 7      | 10   | 42,9%       | 22   | 120,0%      |
|             | Kurumsal Düzeyde Ödenek Aktarma Sayısı         | 1      | 4    | 300,0%      | 1    | -75,0%      |
|             | Detaylı Düzeyde Yapılan Ödenek Aktartma Sayısı | 15     | 22   | 46,7%       | 26   | 18,2%       |
|             | Ödenek Ekleme İşlem Sayısı                     | 23     | 25   | 8,7%        | 30   | 20,0%       |
| Toplam      |                                                | 395    | 530  | 34,2%       | 676  | 27,50%      |

## Öz gelirlerin takibi ve ödeneğe bağlanması

2019 yılında elde edilen; II. Öğretim, doktora, yüksek lisans harç gelirleri, lojman, kantin ve kafeterya kira gelirleri, diğer hizmet gelirleri gibi öz gelirler aylık olarak takip edilmiş ve birimlerin talepleri doğrultusunda ilgili tertiplere ödenek kaydı yapılmıştır.

## 2018 Yılı Kurumsal Malî Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanunun 30. maddesine istinaden, Üniversitemiz 2019 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan 2019 yılı Kurumsal Malî Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek 2019 Temmuz ayında kamuoyuna açıklanmıştır.

## Üniversitenin 2020–2022 Dönemi Bütçesinin Hazırlanması

2019 yılında bütçe hazırlama ile ilgili yasal sürecin başlamasıyla, orta vadeli program, orta vadeli malî plan, bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberinde belirtilen genel ilkeler, standartlar, hesaplama yöntemleri, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetveller, tablolar, diğer bilgi ve açıklamalar doğrultusunda bütçe hazırlama çalışmaları yapılmıştır. Birimlerden gelen teklifler ve ödenek teklif tavanları doğrultusunda Üniversitemizin 2020–2022 dönemi bütçe teklifi hazırlanarak Hazine ve Malîye Bakanlığına, yatırım bütçesi ise Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmuştur. Daha sonra Hazine ve Malîye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı bütçe uzmanları ile Üniversitenin yetkilileri arasında yapılan görüşmeler sonucunda gelir ve gider tekliflerimize son şekli verilmiş ve onay aşamasına gelinmiştir. Yasal sürecin sonunda 7197 nolu 2020 Malî Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 31/12/2019 tarih ve 30995 sayılı Mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

## Yatırım Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması

5018 sayılı Kanunun 25. maddesi gereğince, Üniversitemizin 2019 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak 2019 Mart ayı sonuna kadar Sayıştay’a, Hazine ve Malîye Bakanlığına, Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve YÖK’e gönderilmiştir. Üniversitemizin 2019 Yılı Yatırımlarının I. Dönem (Mart sonu), II. Dönem (Haziran sonu), III. Dönem (Eylül sonu) ve IV. Dönem (Aralık Sonu) itibarıyla gerçekleştirmelerini gösteren İzleme ve Uygulama Raporları hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve YÖK’e gönderilmiştir. Yılsonu Ayrıntılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu da hazırlanarak Sayıştay’a, Hazine ve Malîye Bakanlığı’na, Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na ve YÖK’e gönderilmiştir.

## Ön Malî Kontrol Faaliyetleri

2019 yılında Başkanlığımızca ön malî kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde hazırlanarak 04 Mayıs 2016 tarihinde uygulamaya konulan “Gümüşhane Üniversitesi Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi” doğrultusunda yürütülmektedir.

2019 yılında 3 adet Ön Mali Kontrol yapılmış olup, bunlar:

- ✓ 2018/627289 ihale kayıt numaralı "Gümüşhane Üniversitesi 2019 Yılı Malzeme Dâhil Yemek Hizmeti Alımı.
- ✓ 2019/397719 ihale kayıt numaralı "Gümüşhane Üniversitesi 02/01/2020-30/06/2021 Tarihleri Arasında Sunulmak Üzere Malzeme Dâhil Yemek Hizmeti Alımı.
- ✓ 2019/544489 ihale kayıt numaralı Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi ve Doğalgaz Mal Alım.

## Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri

### Muhasebe Kayıt ve İşlemleri

2019 yılında, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer malî işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri, muhasebe yetkilisinin sorumluluğunda, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve 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, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür.

Giderlerin ödenmesi aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler, 5018 sayılı Kanunun 61. maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir. Nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması durumunda ödemeler muhasebe kayıtlarına alınma sırasına ve mevzuatın öngördüğü öncelik sırası göz önünde bulundurularak yapılmıştır.

Her malî işlem, mevzuatında öngörülen belgeler ve ekleri doğrultusunda muhasebeleştirilmesi sağlanmıştır. Bunun yanında vergi, SGK kesintileri, kefalet, sendika, icra ve bunun gibi yapılan kesintilerin kontrolleri yapılarak zamanında ilgili kurumlara ödenmesi sağlanmıştır.

**Tablo 11: Yevmiye Sayıları Tablosu**

|            |                                    | Yıllar      |              |             |
|------------|------------------------------------|-------------|--------------|-------------|
|            |                                    | 2017        | 2018         | 2019        |
| Yevmiyeler | Toplam İşlem Sayısı                | 9686        | 10105        | 9105        |
|            | Muhasebe İşlem Fişi Yevmiye Sayısı | 6269        | 6125         | 4860        |
|            | Ödeme Emri Belgesi Yevmiye Sayısı  | 3178        | 3974         | 4245        |
|            | <b>Toplam</b>                      | <b>9447</b> | <b>10099</b> | <b>9105</b> |
|            | <b>Fark</b>                        | <b>239</b>  | <b>6</b>     | <b>0</b>    |

Yukarıdaki tabloda Toplam İşlem Sayısı olarak yıllara göre sırayla verilmiş sayılar, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılan evrak giriş, düzeltme, iptal vb. tüm işlemleri kapsamaktadır. Yevmiye Sayıları ise Muhasebe İşlem Fişi Yevmiye Sayısı ve Ödeme Emri Belgesi Yevmiye Sayısının toplamını vermektedir.

Toplam İşlem Sayısı ve Yevmiye Sayıları arasındaki fark ise ilgili yıla ait tekrarlanan, iptal edilen ya da düzeltilen işlemlerin sayısını göstermektedir.

## Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversitemizin 2018 malî yılı Kesin Hesap Raporu, 5018 sayılı Kanunun 42'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26.4.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Merkezî Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

Kesin hesap cetvel ve belgeleri, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmış ve 2019 yılı Mayıs ayında Bakan ve Üst Yönetici tarafından imzalanmış olarak beş nüsha halinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

2018 yılına ait Üniversitemiz kesin hesap cetvelinden 25 adet TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığı'na ve 1 adet Sayıştay Başkanlığı'na 2018 Ekim'in ilk haftasında Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü talimatı üzerine gönderilmiştir.



## **Taşınır Mal Yönetim Dönemine İlişkin İşlemler**

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları; Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kanunun 44. maddesine dayanılarak hazırlanan 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

## **Raporlama İşlemleri**

Malî yıl esasına göre tutulan 2018 malî yılı yönetim dönemi hesabı süresi içinde çıkartılarak 2019’un Mart ayı içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığı Kesin Hesap Grup Şefliğine gönderilmiştir.

## **Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemleri**

Üniversitemize ait muhtelif gelirlerle ilgili işlemler, 5018 sayılı Kanunun 61. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete ’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür. Ayrıca birimlerce tarh ve tahakkuku yapılan muhtelif kamu alacaklarına ilişkin işlemler de mevzuatına uygun olarak yapılmıştır.

## **Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası**

Başkanlığımız muhasebe birimi, teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve bunlar için gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamıştır.

## **Stratejik Yönetim ve Planlama Faaliyetleri**

### **Stratejik Planlama İle İlgili Çalışmalar**

Üniversitemiz 2018–2022 Stratejik Planı Kalkınma Bakanlığınca çıkarılan Kamu İdareleri İçin Stratejik plan hazırlama kılavuzu doğrultusunda hazırlanarak 20.11.2017 itibarıyla yayınlanmıştır.

## İdare Faaliyet Raporunu Hazırlamak

2019 yılında Başkanlığımızca, 5018 sayılı Kanunun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde tüm harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları esas alınarak Üniversitemiz 2018 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay'a, Hazine ve Malîye Bakanlığı'na ve YÖK Başkanlığı'na gönderilmiş, ayrıca Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

## Diğer İşlemler

### Evrak Sayıları

Birimimizde son 3 yıl içinde işlem gören evrak sayılarına ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.

**Tablo 12: Evrak Sayıları Tablosu**

|             |                    | Yıllar |      |      |
|-------------|--------------------|--------|------|------|
|             |                    | 2017   | 2018 | 2019 |
| Açıklamalar | Gelen Evrak Sayısı | 2199   | 2389 | 2628 |
|             | Giden Evrak Sayısı | 722    | 645  | 480  |
| Toplam      |                    | 2921   | 3034 | 3108 |

## **IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A - Üstünlükler**

- ✓ Paydaşlarla iletişim ve koordinasyonun iyi olması.
- ✓ Eğitim verebilecek düzeyde personelin olması.
- ✓ Öğrenmeye açık, özverili ve dinamik personele sahip olmak,
- ✓ Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması,
- ✓ Yenilikçi, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması,

### **B – Zayıflıklar**

- ✓ Hizmet içi eğitimin sürekli verilmesi ancak sürekli değişen kanun, yönetmeliklerden ve otomasyon sistemlerinden dolayı eğitimin uygulanabilirliğinin sürekli olmaması,
- ✓ Mevzuatın sürekli değişmesi ve yenilenmesi karşısında oluşan hatalar,
- ✓ Personele sağlanan sosyal hakların yeterli olmaması

### **C - Değerlendirme**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle Başkanlığımız, Üniversite yönetiminin desteği ve Başkanlık personelimizin titiz ve gayretli çalışmaları ile bu kanunun amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Bir yandan sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için; iş süreçlerinin iyileştirilmesi, personel motivasyonunun artırılması, sosyal imkânlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Harcama birimlerince, Harcama Belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanması ve zamanında birimimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- ✓ Harcama birimlerince ilgili mevzuattaki süreler dikkate alınarak ilgililerin muhtemel ödeme süresi hakkında doğru bilgilendirilmesi ve zorunlu olmadıkça birimimize yönlendirilmemesi,
- ✓ Harcama Birimlerince ödemelerden yapılacak yasal kesintiler hakkında hak sahiplerinin tam ve doğru olarak bilgilendirilmesi,
- ✓ Birimler arası işbirliği ve bilgilendirmeye gereken önemin verilmesi,
- ✓ Birim faaliyet raporlarının objektif ve gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanması ve sağlanan bilgilerin güncelliğini koruması amacıyla rutin kontrollerin yapılması ve raporlanması,
- ✓ Sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak amacıyla Üst Yönetim ve İdari birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yapılması.
- ✓ Başkanlığımız, kendi içinde mevzuatı özümseme, Üniversitenin diğer birimlerine örnek olma ve bildirilen sorunlar konusunda danışmanlık yapma konusunda yeterli bilgi altyapısına sahip olmaya çalışırken, aynı zamanda sürekli mevzuat ve uygulamadaki değişiklikleri takip etmeye çalışmakta ve bu değişiklikler konusunda tüm kuruma danışmanlık yapmaya çalışmaktadır

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Ekli listede belirtilen tarih aralıklarında görev yaptığım süre boyunca 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 malî 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. (Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ( 13 / 01 / 2020 )

**Not:** 5018 sayılı Kanunda belirtilen iç kontrol standartları oluşturulmuş süreç adımlarına başlanmış ancak uygulama aşamasında karşılaşılan zorluklardan dolayı gereken iç kontrol süreçleri tam olarak tamamlanmamıştır.

**Doç. Dr. Fatih YALÇIN**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**Harcama Yetkilisi**

*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*  
*Sürekli, Gelişen, Dinamik Başkanlık*  
*Bağlarbaşı Mahallesi Gümüşhanevi Merkez Kampüsü*  
*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 29100*  
*Merkez / Gümüşhane Tel:0(456) 233 1140*  
*strateji@gumushane.edu.tr*