

**İÇİNDEKİLER**

**SUNUŞ…**…………………………………………………………….………................ 1

**I- GENEL BİLGİLER…**……………………………….………….…….…................ 2

A- Misyon ve Vizyon…………………………………………………….............. 2

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar……………………………………….............. 2

C- İdareye İlişkin Bilgiler……………………………………………..…............. 5

1- Fiziksel Yapı………………………………………….…………................ 5

2- Örgüt Yapısı……………………………………………….……................ 6

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar …………………………………................ 6

4- İnsan Kaynakları ………………………………………..………................ 8

5- Sunulan Hizmetler ………………………………………………............. 10

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ………………………………….............. 12

**II- AMAÇ ve HEDEFLER** ………………………………………………................. 14

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……………………..………………….............. 14

B- Temel Politikalar ve Öncelikler ……………………………………………... 14

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER** ………... 15

A- Malî Bilgiler ………………………………………………………………..... 15

1- Bütçe Uygulama Sonuçları ……………………………………………..... 15

2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar ……………………................. 17

3- Malî Denetim Sonuçları ……………………………………………….... 23

B- Performans Bilgileri ………………………………………………………… 23

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN**

**DEĞERLENDİRİLMESİ** ……………………………………………………..…… 24

A- Üstünlükler …………………………………………………………….….... 24

B- Zayıflıklar ………………………………………………………………….. 24

C- Değerlendirme ……………………………………………………………… 24

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER** …………………………………………..…............... 25

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI** ………………………………..…................. 26

# 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.

2011 yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2011 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 yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gereği olarak Başkanlığımızın 2011 malî yılı birim faaliyet raporunun hazırlanmasında görev ve sorumluluk alan birim personellerimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

**Onur KAYA**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

**Misyon**

**Gümüşhane Üniversitesinin vizyonu, stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, kurumun malî iş ve işlemleri yürütmek ve kontrol etmek, stratejik planın, performans programının ve yatırım programının hazırlanmasını  koordine etmek, bütçe teklifini hazırlamak ve uygulamak, kurumsal performans ve kalite ölçütlerinin geliştirilmesi, iç kontrol ve yönetim bilgi sisteminin oluşturulması çalışmalarını ilgili paydaşlarla birlikte yürütmektir.**

**Vizyon**

Görev ve sorumluluk alanında uzman, özverili, çalışkan, yenilikçi, bilişim teknolojilerini kullanabilen ve malî mevzuat bilgisini sürekli güncelleyen personeli ile iç ve dış paydaşlarıyla etik değerlere dayalı bir iletişim içinde olan, katılımcılığa önem veren, sonuç odaklı hizmet anlayışına sahip, kurumsal iyi yönetişim ilkelerini benimseyen ve Gümüşhane Üniversitesi stratejik yönetim modelini  uygulayan örnek bir başkanlık 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 yetkileri 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. ve 32. maddeleri ve bu maddeye dayanılarak Malîye Bakanlığı tarafından hazırlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümleri doğrultusunda başkanlığımız bütçesine konulan ödenekleri kullanmakla yetkilidir.

31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazetede 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 olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, malî hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerinin yerinde ve zamanında 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 Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in 5. maddesine göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri,

**a)** Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

**b)** İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**c)** İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

**d)** İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

**e)**Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

**f)** İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

**g)** İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

**h)** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

**i)** Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe İlke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

**j)** Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

**k)** İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirlerinin ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

**I)** Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

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

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

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

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

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

**s)** Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

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

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız görevlerinin yerinde, zamanında ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesinde üst yöneticiye karşı sorumludur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### **1- Fiziksel Yapı**

**İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AÇIKLAMALAR** | **Çalışma Odası (Adet)** | **Hizmet**  **Alanları (m2)** |
| * **Daire Başkanı Odası** | 1 | **24,00** |
| * **Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürü V.** * **İç Kontrol ve Ön Malî Kontrol Şube Müdürü V.** * **Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü V.** | 1 | **24,00** |
| * **Muhasebe-Kesin Hesap ve Rap. Şube Müdürü** * **Muhasebe Yetkilisi** | 1 | **24,00** |
| * **Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şubesi** * **İç Kontrol ve Ön Malî Kontrol Şubesi** | 1 | **24,00** |
| * **Muhasebe-Kesin Hesap ve Rap. Şubesi** * **Bütçe ve Performans Programı Şubesi** | 1 | **48,00** |
| **TOPLAM** | **5** | **144,00** |

**Arşiv Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AÇIKLAMALAR** | **Adet** | **Alan (m²)** |
| **Arşiv Alanları** | 1 | 32,00 |
| **Ambar Alanları** | **-** | **-** |

### **2- Örgüt Yapısı**

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız aşağıda gösterilen 4 müdürlükten oluşmaktadır. Ancak üniversitemizin ve birimimizin yeni olması ve yeterli personele sahip olmaması nedeniyle yönetim bilgi sistemi ve istatistik birimi henüz oluşturulamamıştır.

STRATEJİK PLANLAMA VE YÖNETİMBİLGİ SİSTEMİ MÜD*.*

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

*STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI*

### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**3.1- Yazılımlar**

Başkanlığımızda aşağıda belirtilen yazılımlar kullanılmaktadır:

* Malîye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı say2000i sistemi,
* Malîye Bakanlığı Bütçe ve Malî Kontrol Genel Müdürlüğünce Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar yürütülen e-bütçe sistemi,
* Maliye Bakanliği Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS),
* Malîye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen kamu elektronik bordro sistemi (e-Bordro).
* Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamalarını yerine getirmek üzere ayni-pro yazılım program,
* TÜBİTAK tarafından Üniversitemize aktarılan projelerle ilgili olarak malî verilerin tutulduğu, bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı ve malî raporların alındığı TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi,
* Kalkınma Bakanlığı Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi,

yazılımları kullanılmaktadır.

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



**3.2- Bilgisayarlar**

7 Adet masa üstü bilgisayar, 5 Adet Malîye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne ait say 2000i bilgisayarı ve 3 adet taşınabilir bilgisayar bulunmaktadır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| **Masa Üstü Bilgisayar** | 7 | - - | **-** |
| **Say 2000i Bilgisayarı Malîye Bakanlığına ait)** | 5 | - | **-** |
| **Taşınabilir Bilgisayar** | 3 | - | **-** |
| **Thin Client (Maliye Bakanlığına ait)** | 5 | - | **-** |
| **Thin Client Sunucusu (Malîye Bakanlığına ait)** | 1 | **-** | **-** |
| **Yönlendirici (Malîye Bakanlığına ait)** | 1 | **-** | **-** |
| **T- 1 IP Telefonu (Maliye Bakanlığına ait)** | **1** | **-** | **-** |

**3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| **Projeksiyon** | - | 1 | **-** |
| **Fotokopi Makinesi** | 1 | - | **-** |
| **Yazıcılar** | 7 | - | **-** |
| **Faksmile Makineleri** | 2 | - | **-** |
| **Telefon Makinesi** | 8 | **-** | **-** |

### **4- İnsan Kaynakları**

28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı kanununa ek olarak çıkarılan 01.03.2006 tarih ve 5467 sayılı kanunla kurulan ve Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvelde Üniversitemize idari kadrolar tahsis edilmiştir. 2011 Yılı Aralık Ayı itibariyle Başkanlığımız 9 personelle çalışmalarını sürdürmektedir. Personelin ünvanlarına, yaşına, eğitim seviyelerine göre dağılımları aşağıdaki tablolarda özetlenmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜNVANI** | **BİRİMİ** | **ADET** |
| Daire Başkanı | Başkanlık | 1 |
| Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi ve Taşınır Konsolide Yetkilisi) | Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama | 1 |
| Şube Müdürü | Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi | - |
| Şube Müdürü V | İç Kontrol ve Ön Malî Kontrol | - |
| Şube Müdürü V. | Bütçe ve Performans Programı | - |
| Ambar Memuru (Taşınır Kayıt- Kontrol Yetkilisi) | Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama | 1 |
| Memur | Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi | 2 |
| Bilgisayar İşletmeni | Bütçe ve Performans Programı | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | İç Kontrol ve Ön Malî Kontrol | 1 |
| Sözleşmeli Personel | Evrak Kayıt | 1 |
|  | **TOPLAM** | **9** |

**4.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARİ İLE DAĞILIMI** | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** | **TOPLAM** |
| **Kişi Sayısı** | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | - | **9** |
| **Yüzde (%)** | **%33,2** | **%22,3** | **%11,1** | **%22,3** | **%11,1** | **-** | **100** |

### **4.2. İdari Personelin Eğitim Düzeyi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU** | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** | **TOPLAM** |
| **Kişi Sayısı** | - | 2 | 1 | 6 | 0 | **9** |
| **Yüzde (%)** | **-** | **%22,3** | **%11,1** | **%66,6** | **0** | **100** |

#### **4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ** | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21-Üzeri** | **TOPLAM** |
| **Kişi Sayısı** | 6 | - | - | 2 | 1 | - | **9** |
| **Yüzde (%)** | **%66,6** | **-** | **-** | **%22,3** | **%11,1** | **-** | **100** |

### **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 getirmek üzere kurulmuştur.

### **STRATEJİK PLANLAMA VE YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ MÜDÜRLÜĞÜ**

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

**MUHASEBE – KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ**

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

### **BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ**

### Performans programı hazırlıklarının eğitimini, iletişimini ve koordinasyonunu sağlamak,

1. Kalkınma planı ve programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde Üniversitenin stratejik planları ve performans ölçütlerini ve fayda-malîyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yıl bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak,
2. Ayrıntılı harcama ve finasman programlarını hazırlamak,
3. Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
4. Üniversite harcama birimleri tarafından ödenek talep belgesine dayanılarak ödenek eklemek ve ödenek gönderilmesini sağlamak,
5. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
6. Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
7. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
8. Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans proğramı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
9. Üniversitenin malî iş ve işlemlerini diğer kurumlar nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
10. Malî konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak,
11. Malî konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
2. 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,
3. Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
5. Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
6. Malî konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Başkanlığımız tüm bu görevleri sınırlı insan kaynağı ile yerine getirmek için özverili çalışmalarının yanında muhtelif dönemlerde tüm harcama birimlerimize yönelik bütçe, performas programı ve ön malî kontrol uygulamaları ile ilgili eğitim faaliyetleri düzenlemiştir. Başkanlığımız hizmet envanteri ve kamu hizmet standartları hazırlanmış ve yayınlanmıştır. Ayrıca Muhasebe Kesin- Hesap Ve Raporlama Şube Müdürlüğünce 3, Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünce de 2 adet olmak üzere 2011 yılında birimlerimizi bilgilendirme amaçlı 5 adet el kitabı hazırlanarak dağıtımı yapılmıştır.

**2011 Yılı Eğitim Faaliyetlerimiz**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EĞİTİMİN KONUSU** | **BİRİMİ** | **EĞİTİMİN TARİHİ** |
| **Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Eğitimi** | SGDB | **13.01.2011** |
| **Bütçe Mevzuatı ve Birim Bütçesinin ve Bütçe Formlarının Doldurulması** | SGDB | **16.06.2011** |
| **İKS Görev ve İş Tanımı Hazırlama Eğitimi** | SGDB-MF Dekanlığı | **06.07.2011** |
| **Mühendislik Fakültesi İKS Organizasyon El Kitabı Uygulama ve Değerlendirme Eğitimi** | SGDB-MF Dekanlığı | **03.11.2011** |
| **SGB.net Hizmet İçi Eğitimi** | SGDB | **12-30.12.2011** |

### **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 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde harcama birimleri ve başkanlığımız tarafından yürütülmeye çalışılmaktadır.

2011 yılı itibariyle İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmış olup, idari, malî karar ve işlemlere ilişkin iç kontrolün işletilmesinde sorumluluğunun bilincinde mevzuat ve diğer işlemler yönünden kontrole tabi tutularak ödemeler gerçekleştirilmiştir.

İyi malî yönetim ilkeleri, malî saydamlık ve hesap verilebilirlik gibi çağdaş malî yönetim anlayışı gereğini yerine getirmek amacıyla azami titizlik gösterilmiştir. Harcama birimleri tarafından yapılan ön malî kontrol yanında başkanlığımız tarafından kısıtlı personelle 5 Adet ön malî kontrol yerine getirilmiştir. 2011 yılında, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı; mal ve hizmet alımları (Özel Güvenlik) için 1.267.200 TL tutarında sözleşme tasarısı ve yapım işleri (Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, BESYO Binası, 2. Etap çevre düzenlemesi, İİBF- İletişim Binası ) için 28.038.861 TL tutarında taahhüt evrakı dosyalarının gerekli kontrolleri başkanlığımızca yapılmıştır. 657 sayılı kanuna tabi personel kadrolarının vize işlemleri yapılmıştır.

Bunun yanında 6091 sayılı 2011 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.

Ödeme için muhasebe birimine gelen ödeme emri ve eki belgeler ise anılan Kanunun 61. maddesi ve ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılarak muhasebe yetkilisince muhasebe ve kayıt işlemleri gerçekleştirilmiştir.

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

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

***İdarenin Amaç ve Hedefleri***

5018 sayılı Kanunun ‘Malî Hizmetler Birimi’ başlıklı 60.maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine dayanılarak kurulan başkanlığımız misyonu ve vizyonuyla tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır. 2013-2017 Stratejik Planımızda da yer verdiğimiz Başkanlığımız amaç ve hedefleri özetle aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1**  Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak yerine getirilmesini sağlamaya yönelik kurumsal malî süreçleri tanımlamak, teknolojik ve fiziki altyapıyı güçlendirmek, personel sayısını ve niteliğini artırmak. | **Hedef-1:** Başkanlığımız alt birimlerinin iş ve evrak akışlarına yönelik süreç şemalarının oluşturulmasına yönelik çalışmaları tamamlamak. |
| **Hedef-2:**Başkanlığın alt birimlerinin çalışma esas ve usullerine ilişkin görev ve iş tanımlarını belirlemek ve yönergeler hazırlamak. |
| **Hedef-3:** Kurumsal gelirlerimizi arttırmak ve çeşitlendirmek. |

## 

## 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

**Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1.1-Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 01- 02- 03 Bütçe Giderleri İcmali** | | | | | | |
|  | **2009** | | **2010** | | **2011** | |
| **YILSONU ÖDENEK** | **GERÇEKLEŞME (HARCANAN)** | **YILSONU ÖDENEK** | **GERÇEKLEŞME (HARCANAN)** | **YILSONU ÖDENEK** | **GERÇEKLEŞME (HARCANAN)** |
|
| **TL** | **TL** | **TL** | **TL** | **TL** | **TL** |
| **01.01 PERSONEL GİD.** | 79.000.00 | 52.661.89 | 136.000.00 | 135.448.95 | 187.000,00 | 186.796,00 |
| **02.01 SGK PRİM GİD.** | 13.700.00 | 6.730.37 | 24.000.00 | 23.105.82 | 30.300,00 | 30.201,00 |
| **03.02 TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. ALIMLARI** | 5.000.00 | 4.999.66 | 7.900.00 | 7.620.22 | 3.673.14 | 3.673.14 |
| **03.03 YOLLUKLAR** | 7.000.00 | 4.551.21 | 17.100.00 | 10.706.41 | 3.255.67 | 3.245.67 |
| **03.05 HİZMET ALIMLARI** | 4.000.00 | 4.000.00 | 1.000.00 | 50.000 | 1.500.00 | 1.416.41 |
| **03.07 MENKUL MAL, BAKIM ve ONARIM GİD.** | 2.000.00 | 1.964.81 | 21.000.00 | 20.764.70 | 10.360.40 | 10.360.40 |
| **BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI** | **110.700.00** | **70.947.94** | **207.000.00** | **197.646.60** | **236.089,00** | **235.693,00** |

2011 yılında 236.089, 00 TL yıl sonu toplam ödeneğine karşılık 235.693,00 TL’lik harcama gerçekleşmiştir. Böylece konulan yıl sonu toplam ödeneğin % 99.83 TL’si harcanmıştır. Personel Giderleri olarak 187.000,00 TL yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 186.796,00 TL harcama yapılmış harcama oranı % 99.89’ dur. SGK’ya Devlet Primi Giderleri için 30.300,00 TL yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 30.201,00 TL harcama yapılmış harcama oranı % 99.67 olarak gerçekleşmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri için 37.000,00 TL bütçe başlangıç ödeneğine karşılık 18.211,00 TL ödenek düşülerek; 18.789,00 TL yıl sonu toplam ödenek baz alınarak; 18.696,00 TL harcama yapılmış olup harcama oranı % 99.50 olarak gerçekleşmiştir.

2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgeleri doğrultusunda ödeneklerin kullanımına özen gösterilmiştir

**1.2-Bütçe Gelirleri**

2011 yılında daire başkanlığımıza ait bütçe gelirimiz yoktur.

Üniversitemizin 2011 yılı bütçe geliri tutarı 52.871.390,77 TL olup bu tutara Üniversitemiz faaliyet gelirleri ve hazine yardımları dâhil olup Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo- 39 Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Tablosu (Dörtlü Ekonomik Düzeyde)** | | | | |
| **GELİR EKONOMİK KOD** | **AÇIKLAMA** | **2009 YILI NET TAHSİLAT** | **2010 YILI NET TAHSİLAT** | **2011 YILI NET TAHSİLAT** |
| **03.1.1.01** | Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri | 12.740,00 | 21.830,00 | 48.100,00 |
| **03.1.1.99** | Diğer Mal Satış Geliri | 0,00 | 17.795,90 | 0,00 |
| **03.1.2.05** | Danışmanlık Bilgilendirme Gelirleri | 0,00 | 13.800,00 | 0,00 |
| **03.1.2.29** | Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler | 736.941,38 | 858.802,00 | 1.082.516,43 |
| **03.1.2.30** | Sınav, Kayıt ve Bunlara İlişkin Diğer Hizmet Gelirleri | 2.733,50 | 0,00 | 0,00 |
| **03.1.2.31** | İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler | 839.955,90 | 1.421.340,40 | 2.213.586,30 |
| **03.1.2.34** | Tezli Yüksek Lisans Gelirleri | 0,00 | 8.385,00 | 0,00 |
| **03.1.2.36** | Sosyal Tesis İşletme Gelirleri | 0,00 | 0,00 | 50,00 |
| **03.1.2.38** | Yurt Yatak Ücreti Gelirleri | 0,00 | 4.500,00 | 21.066,00 |
| **03.1.2.99** | Diğer hizmet gelirleri | 152.652,32 | 163.463,67 | 360.821,54 |
| **03.6.1.01** | Lojman Kira gelirleri | 24.647,48 | 64.726,93 | 225.446,67 |
| **03.6.1.03** | Sosyal Tesis Kira Gelirleri | 9.512,15 | 0,00 | 0,00 |
| **03.6.1.99** | Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri | 0,00 | 31.811,45 | 29.905,51 |
| **04.2.1.01** | Cari Hazine Yardımı | 12.139.000,00 | 11.924.000,00 | 26.747.000,00 |
| **04.2.2.01** | Sermaye Hazine Yardımı | 8.400.000,00 | 28.650.000,00 | 21.000.000,00 |
| **04.4.1.03** | Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar | 0,00 | 26.692,17 | 732.239,28 |
| **05.1.9.01** | Kişilerden Alacaklar Faiz geliri | 2,29 | 2.408,49 | 429,86 |
| **05.1.9.03** | Mevduat Faizi | 19.111,47 | 42.672,73 | 83.907,81 |
| **05.1.9.99** | Diğer Faizler | 0,00 | 0,00 | 160.000,00 |
| **05.2.6.16** | Araştırma Projeleri Gelirleri Payı | 0,00 | 0,00 | 2.817,22 |
| **05.2.9.01** | Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı | 5.955,00 | 2.589,80 | 0,00 |
| **05.3.2.99** | Diğer İdari Para Cezaları | 0,00 | 6.142,00 | 30.546,74 |
| **05.9.1.01** | İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar | 0,00 | 0,00 | 1.550,00 |
| **05.9.1.06** | Kişilerden Alacaklar | 33.907,04 | 72.324,67 | 95.274,64 |
| **05.9.1.99** | Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler | 11.043,23 | 41.126,37 | 36.132,77 |
|  | **TOPLAM** | **22.388.201,76** | **43.374.411,58** | **52.871.390,77** |

### **Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar**

2011 Malî Yılı Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ekonomik Kodu | | **AÇIKLAMA** | **2011 YILI** | | | |
| I | II | **BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ** | **TOPLAM ÖDENEK** | **BÜTÇE GİDERİ** | **GİDERİN TOPLAM ÖDENEĞE ORANI** |
| **01** |  | **PERSONEL GİDERLERİ** | 170.000,00 | 236.089,00 | 235.693,00 | % 99.89 |
|  | 1 | MEMURLAR | 170.000,00 | 236.089,00 | 235.693,00 | % 99.89 |
| **02** |  | **SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ** | 26.000,00 | 30.300,00 | 30.201,00 | % 99.67 |
|  | 1 | MEMURLAR | 26.000,00 | 30.300,00 | 30.201,00 | % 99.67 |
| **03** |  | **MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ** | 37.000,00 | 18.789,00 | 18.696,00 | % 99.50 |
|  | 2 | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI | 6.000,00 | 3.673,00 | 3.673,00 | %100 |
|  | 3 | YOLLUKLAR | 13.000,00 | 3.256,00 | 3.246,00 | %99.69 |
|  | 5 | HİZMET ALIMLARI | 5.000,00 | 1.500,00 | 1.416 | %94.40 |
|  | 7 | MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 13.000,00 | 10.360,00 | 10.360,00 | %100 |
|  |  | **GENEL TOPLAM** | **233.000,00** | **285.178,00** | **284.590,00** | **% 99.83** |

### **2011 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Uygulanması**

Başkanlığımızca, 2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun uygulanmasına ilişkin yapılan işlemler:

* **Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Vize Edilmesi:**

3 Sıra No’lu 2011 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ve harcama birimlerinden gelen teklifler doğrultusunda Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanarak Malîye 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.

* **Ödenek Aktarma İşlemleri:**

Harcama birimlerinin talebi üzerine, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Başkanlığımızca yetki dahilinde aktarma işlemleri yapılmış, ayrıca Malîye Bakanlığınca da kurum içi ve yedek ödeneklerden ödenek aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

* **Ödenek Ekleme İşlemleri:**

2011 yılında ihtiyaca göre ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı, likit karşılığı ödenek kaydı, dış kredi artığı ekleme gibi işlemler Başkanlığımızca yapılmıştır. Ayrıca kurumun talebi üzerine Malîye Bakanlığınca gelirli ödenek kaydı (diğer) işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Bütçe uygulama sürecinin ana unsurlarını oluşturan serbest bırakma, ödenek ekleme ve ödenek aktarma gibi bütçe işlemleri 3 Sıra No’lu 2011 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda ve e-bütçe sistemi üzerinden yapılmıştır.

* **Öz gelirlerin takibi ve ödeneğe bağlanması:**

2011 yılında elde edilen; örgün öğretim, II.öğretim, doktora, yüksek lisans harç gelirleri, yaz okulu 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.

### **2011 Yılı Kurumsal Malî Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması**

5018 sayılı Kanunun 30. maddesine istinaden, Üniversitemiz 2011 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan 2011 yılı Kurumsal Malî Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek 2011 Temmuz ayında kamuoyuna açıklanmıştır.

### **Üniversitenin 2011-2013 Dönemi Bütçesinin Hazırlanması**

2011 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 2011-2013 dönemi bütçe teklifi hazırlanarak Malîye Bakanlığına, yatırım bütçesi ise Kalkınma Bakanlığına sunulmuştur. Daha sonra Malîye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı bütçe uzmanları ile Üniversitenin yetkilileri arasında yapılan görüşmeler sonucunda gelir ve gider tekliflerimize son şekli verilmiş ve onay aşamasına gelinmiştir.

Yasal sürecin sonunda 6091 nolu 2011 Malî Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 31/12/2010 tarih ve 27802 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

1. **Yatırım Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması**

* 5018 sayılı Kanunun 25. maddesi gereğince, Üniversitemizin 2010 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak 2011 mart ayı sonuna kadar Sayıştay’a, Malîye Bakanlığına, Kalkınma Bakanlığına ve YÖK’e gönderilmiştir.
* Üniversitemizin 2011 Yılı Yatırımlarının I.Dönem (Mart sonu), II.Dönem (Haziran sonu), III.Dönem (Eylül sonu) ve IV. Dönem (Aralık Sonu) itibariyle gerçekleşmelerini gösteren İzleme ve Uygulama Raporları hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına ve YÖK’e gönderilmiştir. Yıl sonu Ayrıntılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu da hazırlanarak Sayıştay’a, Malîye Bakanlığı’na, Kalkınma Bakanlığına ve YÖK’e gönderilmiştir.

### **Ön Malî Kontrol Faaliyetleri**

2011 yılında Başkanlığımızca ön malî kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Malîye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde hazırlanarak 01 Nisan 2008 tarihinde uygulamaya konulan “Gümüşhane Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Malî Kontrol Yönergesi” doğrultusunda yürütülmektedir.

2011 yılında, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı; mal ve hizmet alımları (Özel Güvenlik) için 1.267.200 TL tutarında sözleşme tasarısı ve yapım işleri (Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, BESYO Binası, 2. Etap çevre düzenlemesi, İİBF- İletişim Binası ) için 28.038.861 TL tutarında taahhüt evrakı dosyalarının gerekli kontrolleri başkanlığımızca yapılmıştır. 657 sayılı kanuna tabi personel kadroların vize işlemleri yapılmıştır.

### **1.3- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri**

### **1.3.1- Muhasebe Kayıt ve İşlemleri**

2011 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, 2011 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. Nâkit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması durumunda ödemeler muhasebe kayıtlarına alınma sırasına ve mevzuatın öngördüğü öncelik sırası göz önünde bulundurularak yapılmıştır.

Yevmiye Sayisi Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Açıklamalar** | **2009** | **2010** | **2011** |
| **Muhasebe İşlem Fişi Yevmiye Sayısı** | **2137** | **3121** | **3868** |
| **Ödeme Emri Belgesi Yevmiye Sayısı** | **2327** | **2025** | **2772** |
| **TOPLAM** | **4464** | **5146** | **6640** |

Her malî işlemin mevzuatında öngörülen belgeler ekinde muhasebeleştirilmesini sağlanmıştır. Bunun yanında vergi, SGK kesintileri, kefalet, sendika, icra ve bunun gibi yapılan kesintilerin kontrolleri yapılarak zamanında ilgi kurumlara ödenmesi sağlanmıştır.

### **1.3.2- Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması**

Üniversitemizin 2010 malî yılı Kesin Hesap Raporu, 5018 sayılı Kanunun 42 nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26.4.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin 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 2011 yılı Mayıs ayında Bakan ve üst yönetici tarafından imzalanmış olarak dört nüsha halinde Malîye Bakanlığına gönderilmiştir.

2010 yılına ait Üniversitemiz kesin hesap cetvelinden 25 adet TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına, 5 adet de Sayıştay Başkanlığına 2011 Ekim’in ilk haftasında gönderilmiştir.

### **1.3.3- 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 Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

### **1.3.4- Raporlama İşlemleri**

Malî yıl esasına göre tutulan 2010 malî yılı yönetim dönemi hesabı süresi içinde çıkartılarak Mart 2011 ayı içinde Malîye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığı Kesin Hesap Grup Şefliğine gönderilmiştir.

### **1.3.5- 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 Gazetede 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.

### **1.3.6- 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.

**1.4- Stratejik Yönetim ve Planlama Faaliyetleri**

### **1.4.1- Stratejik Planlama İle İlgili Çalışmalar**

* Üniversitemizin stratejik plan hazırlama süreci ile ilgili olarak, 26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren [Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeli](http://rega.basbakanlik.gov.tr/Eskiler/2006/05/20060526-11.htm)ğin ekinde stratejik planlamaya geçiş takvimi 31.01.2012 olarak belirlenmiş ve Stratejik Planın kapsayacağı dönem ise 2013-2017 olarak belirlenmiştir. Buna göre Üniversitemizin 2013-2017 Stratejik Planı, 2011 yılı sonu itibariyle hazırlanmış ve 31 Ocak 2012’ de Kalkınma Bakanlığına sunulmuştur. Kalkınma Bakanlığı tarafından incelenen planla ilgili değerlendirme raporu görüşmeler sonucu gerekli değişiklikler Üniversite yönetimi tarafından yapılarak Stratejik Plana son şekli verilecektir.

### **1.4.2- İdare Faaliyet Raporunu Hazırlamak**

2011 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 2010 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay’a, Malîye Bakanlığına ve YÖK Başkanlığı’na gönderilmiş, ayrıca Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

### **3-** **Malî 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.Üniversitenin 2009 yılına ait, muhasebe birimimizce muhafaza edilen ödeme evraklarının dış denetimi yapılmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş olup denetim sonuçları henüz gelmemiştir. 2010 ve 2011 yılına ait evraklar ise henüz Sayıştay’a gönderilmemiştir.

### **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 yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Üniversitemizin yürüteceği faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini de içeren Gümüşhane Üniversitesi 2013 malî yılı Performans Programı hazırlanacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A- Üstünlükler

* Paydaşlarla iletişim ve koordinasyonun iyi olması.
* Öğrenmeye açık, özverili ve dinamik personele sahip olmak
* Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması
* Üniversitenin malî hizmetlerinin Üst Yönetici adına Başkanlığımızca yapılması
* Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması
* Teknolojik gelişmelere yeterli düzeyde imkân sağlanması

## B- Zayıflıklar

* Başkanlığımızın yapılanma sürecini tamamlayabilmesi için yeterli sayıda personelinin olmaması,
* Fiziki çalışma koşullarının nitelik yönünden yeterli olmaması
* Hizmet içi eğitimin sürekli verilmesi ancak yeterli olmaması
* Mevzuatın sürekli değişmesi ve yenilenmesi karşısında oluşan hatalar
* Kamu malî mevzuat değişikliklerinin çok sık olması ve personel yetersizliği ve iş yoğunluğundan çalışanların bu değişime uyumundaki güçlükler
* Başkanlığımızda kullanılmak üzere Kurumumuza ihdas edilen malî hizmetler uzmanı kadrolarına hiç uzman atanamaması,
* Personele sağlanan malî ve sosyal hakların yeterli olmaması, kurumun kaynaklarından yararlanamama (lojman vb.)
* Üniversitede istatistik çalışmalarının yapıldığı bir birimin kurulamamasından dolayı, Başkanlığımızca düzenlenen raporlara veri olacak bazı bilgilere zamanında ve sağlıklı bir şekilde ulaşılamaması.

## C- Değerlendirme

Birimimiz henüz yapılanma aşamasında olduğu için gerek personel açısından gerekse fiziksel ve teknolojik alt yapı bakımından yetersizdir. Buna rağmen 2011 yılı itibariyle her türlü malî işlemin mevzuata uygun olarak yapılmasına ve kayıt altına alınmasına özen gösterilmiştir. 2008 yılında kuruluş çalışmalarını başlatan Başkanlığımız personel yetersizliği nedeniyle yapılanmasını tamamlayamamıştır. Buna rağmen birimimiz genç ve dinamik personeliyle daha da hızlanan bir tempo yakalayarak gelecek yıllar adına çok daha etkin ve verimli bir hizmet sunmaya devam edecektir.

Yönetim sorumluluğu esasına dayalı olarak görev, yetki ve sorumluluklar daha arttırılmıştır. Bu nedenle bunun paylaşılması adına alt birimlerin oluşumunun tamamlanması ile iş ve işlemlerin daha verimli ve aktif hale getirilmesi amacıyla sınırları açıkça belirlenmek ve sorumlulukları paylaşılmak suretiyle alt birim yetkililerine yetki devri yapılması düşünülmektedir.

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2009 yılında teşkilatlanma aşaması başlatılmış ancak personel yetersizliği, fiziki mekan ve teknolojik kaynak yetersizliği nedeniyle başkanlığımızın teşkilatlanma aşaması istenilen seviyede henüz tamamlanamamıştır. Bu yüzden hızlı bir şekilde yapılanmayı sağlayacak fiziki mekan ve teknik donanım ihtiyaçlarının karşılanması, insan kaynakları ihtiyaçlarının kurum içi eğitimle tamamlanarak personelin daha etkin ve verimli bir hale getirilmesi sağlanarak Üniversitemizin gelişim sürecini hızlandıracağımız düşüncesindeyiz.

Üniversite idari yapılanmasında danışma birimi olarak malî konularla diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak yer almasına rağmen genel sekreterlik yerine doğrudan üst yöneticiye bağlanmasının srateji geliştirme daire başkanlıklarının daha etkin ve verimli olacağı düşüncesindeyiz.

İdari teşkilatlanma yapımızdan kaynaklanan birimlerimiz arasındaki koordinasyon eksikliği tüm idari birimlerimiz arasında iletişim kopukluğuna neden olmakta ve bunun sonucunda da işlemlerimizin istenildiği şekilde yürütülmeside aksamalar meydana gelmektedir.

Bu sorunun idari yapılanmada yapılan değişiklik ve Üst Yönetim tarafından sahiplenme sonucu giderileceği düşüncesindeyiz.

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 dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı …/03 / 2012 )

**Not: 5018** sayılı Kanunda belirtilen iç kontrol standartları oluşturulmuş, ancak uygulamaya geçirilememiş olduğundan olması gereken iç kontrol süreçleri tam olarak uygulanamamıştır.

Onur KAYA

Strateji Geliştirme Daire Başkanı