



# AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
OCAK 2017-KIRŞEHİR

## **BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

Ülkemizde her alanda yaşanan değişim ve gelişim, mali sistemimizin de çağın koşullarına göre yapısının değişmesini beraberinde getirmiştir. Mali yönetim ve kontrol sistemi alanında en köklü değişim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yapılmıştır. Söz konusu Kanun ile planlama-bütçeleme süreci yeniden tanımlanmış, idarelerin yönetim sorumluluğuna ağırlık verilmiş, bütçe ve muhasebe birliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemeler getirilmiştir. Öngörülen yeni iç kontrol sistemi mekanizması doğrultusunda sonuç- amaç odaklı bir mali yönetim sistemi kurulmaya çalışılmıştır. Üniversitemizde de mali yönetim ve kontrol sistemimiz yeni bir anlayış çerçevesinde değiştirilmiştir.

İş ve işlemlerin belirlenmiş kurallar içerisinde olmak kaydıyla kayıt altına alınması ile güvenilir veriler yaratılması sağlanır. Güvenilir verileriniz yoksa bugününüzü layıkıyla değerlendiremez, geleceğinizi planlayamazsınız. Bu bilinçle hareket eden başkanlığımız 2016 yılı içerisinde toplam kalite yönetimi çalışmalarına hız vermiştir.

Temel değerlerimiz ışığında geleceğe dair vizyonumuzu, farklılaşma stratejilerimizi ve önceliklerimizi belirlediğimiz 2017-2021 Stratejik Planımız; “Stratejik Plan Hazırlığı, Durum Analizi, Misyon, Vizyon Değerlerinin Gözden Geçirilmesi ve Farklılaşma Stratejisi” aşamalarını kapsayacak şekilde yürütülmüştür. Üniversitemizin “Tarım ve Jeotermal” alanında pilot üniversite seçilmiş olmasının sorumluluğu ile birlikte Başkanlığımız finansal planlama işlerini koordine etmenin bilinci, harcama birimlerinin talep ve beklentilerini karşılamaya yönelik çaba ve gayretleri ile üniversitemiz üst yönetiminin verdiği destekle görevlerini layıkıyla yapma gayreti içerisinde.

5018 sayılı Kanunun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; birimimiz hakkında genel bilgilere, fiziksel ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimize, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir. Birimimizin önemini kavrayarak, belli bir disiplin içerisinde sürdürdüğümüz rehberlik ve danışmanlık konularında, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve sonuçlandırılmasında, özverili çalışmaları ile iş yoğunluğunun üstesinden gelen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Ali YILMAZ**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

# İÇİNDEKİLER

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

- 1- Misyon
- 2- Vizyon

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### C- İdareye İlişkin Bilgiler

- 1- Fiziksel Yapı
- 2- Örgüt Yapısı
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- 4- İnsan Kaynakları
- 5- Sunulan Hizmetler
  - Muhasebe ve Kesni Hesap Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
  - Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
  - Stratejik Planlama Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
  - Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

### B- Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçları Tablosu

## III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Güçlü Yönler (Üstünlükler)
- B- Zayıflıklar
- C- Fırsatlar ve Tehditler

## IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **1. Misyon**

Mali hizmet odaklı ön mali kontrolün en son halkasını oluşturarak, kurumdaki mevzuat uygulama zenginliğinin ve yönetim kalitesini artırılmasına yönelik etkin bir danışma ve kontrol fonksiyonu gerçekleştirip mevzuat ve uygulama dengesini kurmaktır.

#### **2. Vizyon**

Üst Yönetim adına danışma ve kontrol birimi konumuyla, idarenin ulusal ve uluslararası standartlara ulaşmada tetikleyici rolünü güçlendirerek, mevzuat uygulama zenginliğini oluşturmak, yönetimde kalite ve kurumsallaşmanın en yüksek standartlarda ortaya çıkmasında temel aktör olmaktır.

### **B. Yetki Görev ve Sorumluluklar**

Başkanlığımız 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi, 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Taşınır Mal Yönetmeliğine dayanarak aşağıda belirtilen yetki, görev ve sorumlulukları yürütür.

- 1) Üniversitemiz performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- 2) Üniversitemiz bütçesini hazırlamak,
- 3) Ayrıntılı finansman programını hazırlamak ve uygulamak,
- 4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- 5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

- 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- 9) Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 10) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 11) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 12) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 13) Malî istatistikleri hazırlamak.
- 14) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 15) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- 16) Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlemek,
- 17) Danışmanlık hizmeti sunmak ve bilgilendirmek.
- 18) Üniversitemiz stratejik plan çalışmalarının hazırlıkları ve koordinasyonunu yapmak,
- 19) Üniversitemiz faaliyet raporunu hazırlamaktır.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

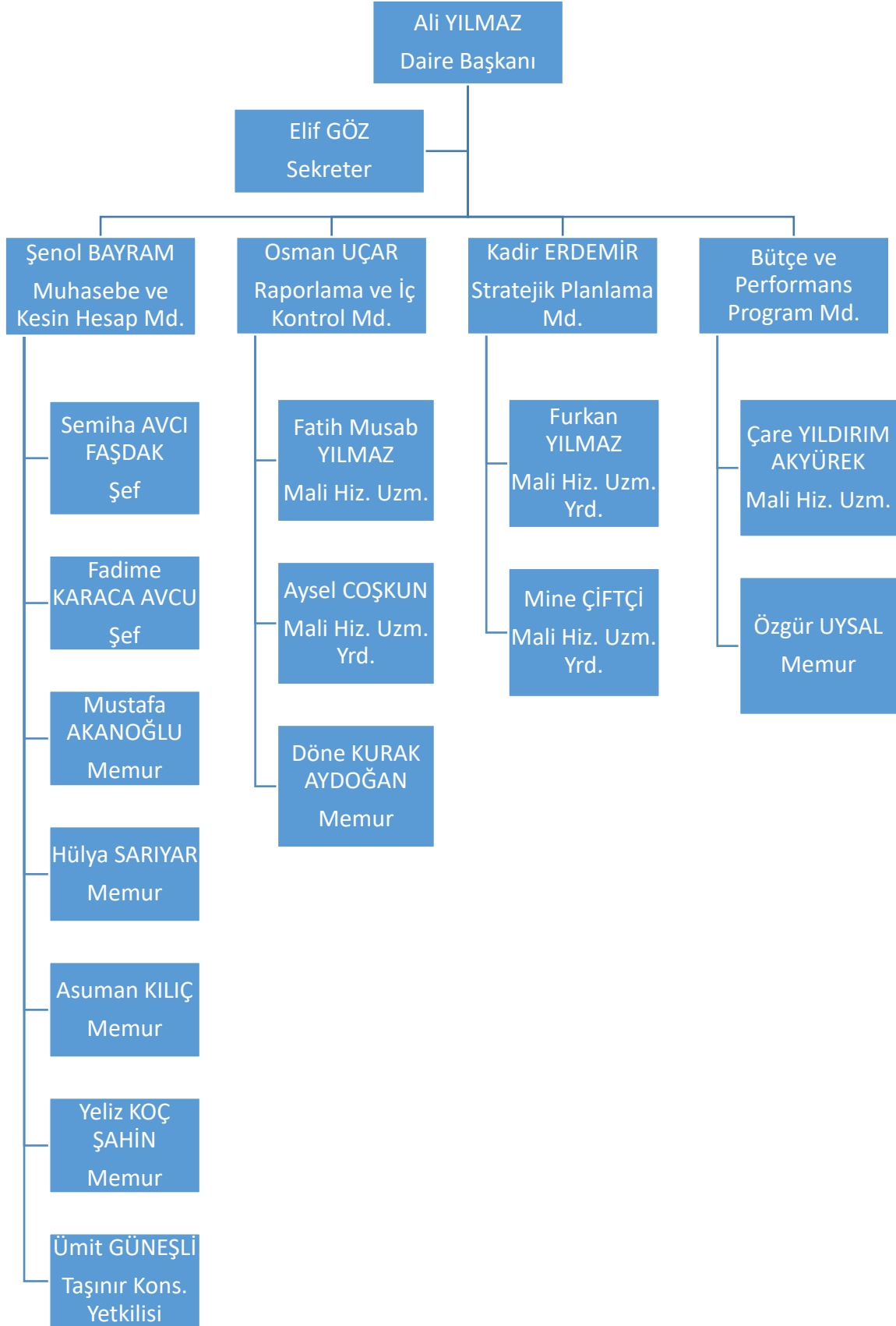
### 1. Fiziksel Yapı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda 1 başkan odası, 1 sekreter odası, 3 müdür odası, 8 memur odası, 1 depo-arşiv ve 1 toplantı odası olmak üzere toplam 15 farklı alan bulunmaktadır.

**Tablo 1: Kapalı Alan Büyüklükleri**

<b>1 Başkan Odası</b>	<b>50 m<sup>2</sup></b>
<b>1 Sekreter Odası</b>	<b>20 m<sup>2</sup></b>
<b>3 Müdür Odası</b>	<b>75 m<sup>2</sup></b>
<b>8 Memur Odası</b>	<b>200 m<sup>2</sup></b>
<b>1 Depo - Arşiv</b>	<b>20 m<sup>2</sup></b>
<b>1 Toplantı Odası</b>	<b>25 m<sup>2</sup></b>
<b>TOPLAM</b>	<b>390 m<sup>2</sup></b>

## 2. Örgüt Yapısı



Şekil 1: Teşkilat Şeması

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 2: Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Masa Üstü Bilgisayar	Diz Üstü Bilgisayar	Yazıcı	Telefon	Fotokopi Makinası	Fax Makinesi	Projeksiyon Cihazı	TOPLAM
Sayı	22	8	14	19	2	1	2	68

### 4. İnsan Kaynakları

Tablo 3: İnsan Kaynakları

Personelin Kadrolara Göre Dağılımı	Daire Başkanı	Şube Müdürü/Muhasebe Yetkilisi	Mali Hiz. Uzm./ Uzm. Yrd.	Şef	Memur/Bilg.İşletmeni /Sekreter	Taşınır Konsolide Yetkilisi
Sayı	1	3	5	2	7	1

Tablo 4: İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	0	19	0	19
Yüzde (%)	%0	%0	%0	%100	%0	%100

**Tablo 5: İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı**

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	5	8	2	0	1	3	19
<b>Yüzde (%)</b>	%26	%42	%10	%0	%5	%17	%100

**Tablo 6: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	1	9	4	2	0	3	19
<b>Yüzde (%)</b>	%5	%48	%20	%10	%0	%17	%100

## 5. Sunulan Hizmetler

### A- Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- **Muhasebe İşlemleri**

Muhasebe hizmeti; gelirin ve alacakların tahsili, giderlerin Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

Muhasebe yetkilisi ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilisi ön mali kontrole tabi evraklarda ön kontrol yetkisinin uygunluk şerhini veya görüş yazısını aramak zorundadır.



Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkililerinin yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanarak ödenmek üzere Dairemize gönderilen ödeme emri belgeleri, muhasebe birimince yukarıda belirtilen kontrollere tabi tutulur. Daha sonra sistem (say2000i) üzerinden işlem numarası verilir. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan belgeler sistem (say2000i) üzerinde onaylanır. Sistemden alınan ödeme listeleri ödenmek üzere bankaya gönderilir.

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludur.

Muhasebe yetkililerinin bu yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

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

Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadır. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık

olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç on beş gün içinde, Üst Yöneticiye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, Üst Yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay Başkanlığı tarafından hükme bağlanır.

- **Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi**

Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir.

Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri Üniversitemizin tabi olduğu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.

Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

- **Ödemelerin yapılmasında öncelik**

Üniversitemiz nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
- b) Tarifeye bağlı ödemelere,
- c) İlama bağlı borçlara,
- d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
- e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,

öncelik verilir.

Üniversitemiz nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, yeni giriş sırasına göre ödenir.

- **Gelir ve alacakların tahsil sorumluluğu**

Muhasebe yetkilileri, ilgili kanunlara göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

Muhasebe yetkilileri, tahsili Üniversitemize ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki kurumun muhasebe biriminden isterler. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, ilgili muhasebe birimi adına kayıtlara alınarak izlenir.

Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilat, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir.

Kendisinden izlenmesi istenilen bir alacağın tahsilinde ihmali görülen muhasebe yetkilileri, alacaklı kamu idaresince, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirilir.

- **Taşınır giriş - çıkış işlemlerinin Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne bildirilmesi**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, Başkanlığımız muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilmesi zorunludur.

Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişleri Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilmez. Bunların yerine Üniversitemizde iki aylık sürelerde, kullanılmış tüketim malzemelerinin

taşınır ikinci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilir.

Muhasebe yetkilisi, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendisine gönderilen taşınır işlem fişlerinde gösterilen tutarları ikinci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

- **Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması**

Harcama yetkilileri taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usulüne uygun olarak yapılmasından sorumlu olup taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince düzenlenen harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerini belirlenen sürede Başkanlığımıza gönderirler.

Taşınır konsolide görevlisi taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek Üniversitemizin taşınır kesin hesap cetveli ve taşınır kesin hesap icmal cetvellerini hazırlar. Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin birer nüshası Mayıs ayının on beşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Üniversitemizin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan formlar, taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere, mali yılı takip eden ay sonuna kadar Başkanlığımıza gönderilir. Başkanlığımızca bu formlar konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

Üniversitemiz, her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyad ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştay Başkanlığına göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay Başkanlığına bildirilir.

- **Malî istatistiklerin hazırlanması**

Malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.

- **Bütçe kesin hesabının hazırlanması**

Üniversitemiz kesin hesap cetvel ve belgeleri, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır. Kesin hesap cetvelinin açıklamasında kullanılmak üzere, harcama birimlerinden, bütçe hazırlama rehberi de dikkate alınarak hizmet gerekçeleri belirtilmek suretiyle, ödenek ve gider arasındaki farklar, nedenleri, iptal edilen ödenekler ve iptal edilme nedenleri, ödeneklerin bütçe giderlerine oranı, hedef, mali ve fiziki gerçekleşme durumu, bütçe başlangıç ödeneğine göre sapmalar ve nedenleri hakkında yeterli bilgi verecek şekilde yazılı bilgi istenir.

Üniversitemiz kesin hesap açıklaması da, kesin hesap cetvellerine eklenerek, Üniversitemiz kesin hesabı tamamlanır ve izleyen mali yılın mayıs ayının on beşine kadar Üst Yönetici ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanmış olarak, kesin hesap kanun tasarisına dahil edilmek üzere Maliye Bakanligina (Muhasebat Genel Müdürlüğü) gönderilir.

## **B- Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler**

- **Ön mali kontrolün kapsamı**

Başkanligımız tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu usul ve esaslarda belirtilen kontroller ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Başkanligımız ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, Üniversitemizin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden incelenerek yerine getirilir.

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

- **Ön mali kontrol süreci ve usulü**

Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanligımıza gönderilir. Başkanligımızca yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanligın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Başkanligımızca mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime geri gönderilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

- **Kontrol yetkisi**

Başkanlığımızda ön mali kontrol yetkisi Strateji Geliştirme Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık İç Kontrol alt birim yöneticisine devredebilir.

- **Görevler ayrılığı ilkesi**

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

- **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının incelenmesi**

Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı Kamu İhale Kurumu tarafından doğrudan temin için belirlenen limit üstü mal ve hizmet alımları, sermaye giderleri ile her türlü sözleşme ve akitler ön kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığımıza gönderilir.

Başkanlığımıza kontrol edilmek üzere gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- 1- Onay belgesi,
- 2- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 3- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkisi onayı,
- 4- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- 5- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,

- 6- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- 7- Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
  - Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
  - Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
  - Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- 8- İlgili mevzuatı gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- 9- Yapım işlerinde (4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- 10- İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- 11- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- 12- Sözleşme tasarısı,
- 13- Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- 14- Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- 15- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- 16- Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- 17- Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- 18- İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

19- Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu deęerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

20- İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

21- İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),

22- İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

23- İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

24- Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,

25- İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgelerdir.

Ayrıca söz konusu işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığımıza gönderilecektir;

1- Sözleşme,

2- Teminata ilişkin alındının örneği,

3- Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

4- Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlığımızca en geç on iş günü içinde kontrol edilecektir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilecektir.

- **Ödenek gönderme belgeleri**

Başkanlığımız Bütçe ve Performans Program Müdürlüğünce sistem (e-bütçe) üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.



Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülecektir.

- **Ödenek aktarma işlemleri**

Harcama birimlerince talep edilen ödenek aktarmaları, sistem (e-bütçe) üzerinde düzenlenmesi durumunda; Başkanlığımız Bütçe ve Performans Program Müdürlüğünce sistem üzerinden düzenlenerek onay verilmesi, aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

- **Kadro dağılım cetvelleri**

Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra gönderilen cetveller Başkanlığımızca en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

- **Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlığımız tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

- **Geçici işçi pozisyonları**

Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon sayılarının (adam/ay) aylar itibariyle dağılımının Maliye Bakanlığınca vizesi yapıldıktan sonra birimler itibariyle dağılımı gösteren cetveller kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları Başkanlığımızca en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

- **Yan ödeme cetvelleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak

anılan Kanununun 152'inci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler Başkanlığımız tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin Üst Yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

- **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığınca vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Başkanlığımızca, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

- **İdarelerce yapılacak düzenlemeler**

Usul ve esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlığımıza kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Başkanlığımızın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibariyle belirlenecek ve yılda bir kez değerlendirilir.

Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Üst Yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

- **Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler**

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığımıza yazılı olarak bildirilir. Başkanlığımızca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

- **Kontrol süresi**

Başkanlığımız kontrol ve uygun görüş işlemlerini, usul ve esaslarda belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Usul ve esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığımızın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

- **İç kontrol sistemi**

Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya Üniversitemizin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, Üniversitemizce gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

İç kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

## C- Stratejik Planlama Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- **Stratejik planlama hazırlıkları ve koordinasyonu**

Harcama birimleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama çalışmalarını yürütür. Başkanlığımız plan, program ve projelerin hazırlanmasında, uygulamaya ilişkin ilke, temel prensip ve kriterlerin belirlenmesinde, kontrol ve düzenleme esaslarının tespitinde birimlere gerekli desteği vermek, yazışmaları yapmak ve Kalkınma Bakanlığının belirlediği takvim içerisinde stratejik planların tamamlanmasında koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

- **Stratejik planların hazırlanma süreci**

Üniversitemiz ve harcama birimlerinin stratejik planları, Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan Stratejik Planlama Kılavuzu'nda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlanır.

Stratejik Plan hazırlama sürecinin başlatıldığı bir iç genelge ile tüm harcama birimlerine duyurulur. Yapılan bu duyuru ile harcama birimleri Stratejik Planlama Kılavuzunda belirtilen kriterlere uygun olarak stratejik plan hazırlık çalışmalarının süreci başlamış olur. Üst Yöneticinin onayı ile Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlanmasında sorumlu bir Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu oluşturulur. Bu Kurulun sekreteryası görevi Başkanlığımız tarafından yürütülür.

Kurul; Üniversitemizin Stratejik Planının zaman çizelgesini içeren hazırlık programını oluşturur.

Üniversitemizin Stratejik Planlarını hazırlamaya başlamadan önce hazırlık programında yer alan tüm hususlar, PEST ve GZFT analizlerini de içerir stratejik planlarındaki eşdeğer analizlerin değerlendirilmesi yapılarak durum analizine ulaşılır.

Birim stratejik planları ile yapılan analizler sonucu elde edilen istatistiki bilgiler konsolide edilerek Başkanlığımız aracılığı ile kurula sunulur.

Başkanlığımız, birimlerden alınan ve Üniversitemiz Stratejik Planının oluşumunda yararlanılacak istatistiki verilerin tasnifi ve analizini yaparak bir rapor hazırlar. Hazırlanan bu raporlar Başkanlığımız tarafından Strateji Geliştirme Kuruluna sunulur. Bütçe hazırlıklarında esas olmak üzere Haziran ayı sonuna kadar stratejik planların konsolide edilerek Üniversitemizin stratejik planının son hali verilerek Üst Yöneticinin onayına sunulur.

Onaylanan Stratejik Plan değerlendirilmek üzere Stratejik Planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın ocak ayında Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Kalkınma Bakanlığınca yapılan inceleme sonucunda; hazırlanan değerlendirme raporu Üniversitemize üç ay içinde gönderilir. Değerlendirme raporunda gerekli görülen değişiklikler değerlendirilerek stratejik planın son hali verilir.

Son halini alan Stratejik Planlar, Üst Yöneticinin onayına müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir. Stratejik planların birer nüshası da Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir. Stratejik planlar kamuoyuna duyurulur ve Üniversitemizin internet sitesinde yayınlanır.

- **Stratejik planların plan ve programlarla ilişkilendirilmesi**

Üniversitemizin stratejik planı, kalkınma planları, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır.

- **Stratejik planın süresi, güncellenmesi ve yenilenmesi**

Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde yapılan nicel değişikliklerdir.

Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsar. Stratejik planlar en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için güncelleştirilebilir.

Yenilenme, stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Stratejik planın yenilenmesi kararı, yukarıdaki şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde alınır. Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenir.

Stratejik planların yenilenmesinde Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur. Güncelleştirilme durumunda ise Kalkınma Bakanlığına ve Maliye Bakanlığına bilgi verilir.

Stratejik planda yenileme; görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması hâlinde, Üst Yöneticinin değişmesiyle idare politikasının değişmesi, doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması hallerinde gerçekleşir. Yenilenmesi yukarıdaki şartların oluşmasına müteakip en geç üç ay içerisinde karara bağlanır. Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan kararın alındığı yılı takip eden yıldan başlamak üzere beş yıllık dönemi kapsayacak şekilde yenilenir.

- **Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu**

Performans programları, stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Performans programları stratejik planlara uygun olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından, Başkanlığımız Stratejik Planlama Müdürlüğü ile Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü'nün ortak çalışmalarıyla hazırlanır. Üniversitemiz stratejik planına ve performans programına uygunluğunun sağlanmasına yönelik koordinasyonu ve değerlendirmesi yapılır. Üniversitemiz stratejik planına uygun Üniversitemiz performans programı çalışmalarında; bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde hazırlanır.

- **Performans göstergeleri**

Performans göstergeleri stratejik planlarda yer alır. Performans göstergelerinin tespitine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Kalkınma Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı tarafından birlikte belirlenir. Üniversitemiz, performans göstergelerini bu usul ve esaslar çerçevesinde oluşturur.

- **Üniversitemiz faaliyet raporunun hazırlanması ve koordinasyonu**

#### **Birim faaliyet raporu**

Birim faaliyet raporu; Üniversitemiz bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin sorumluluğunda hazırlanır. Üniversitemizin ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç ocak ayı sonuna kadar Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

#### **İdare faaliyet raporu**

İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, Üniversitemizin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Üst Yöneticinin sorumluluğunda hazırlanır. Üniversitemizin ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporu, Üst Yönetici tarafından izleyen mali yılın en geç şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilir. Üst Yönetici, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan Milli Eğitim Bakanına karşı sorumludur.

#### **İdare faaliyet raporunun hazırlanması**

Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Başkanlığımız Strateji Planlama Müdürlüğüne gönderilir. Başkanlığımız Strateji Planlama Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır.

#### **D- Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler**

- **Performans programının hazırlanması**

Üniversitemiz performans programı; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve Maliye Bakanlığınca performans esaslı bütçelemeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak Üniversitemizin program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, Üniversitemize ilişkin mali ve mali olmayan diğer bilgileri içerecek şekilde Başkanlığımız Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü'nün koordinasyonunda harcama yetkililerinin de katılımıyla idare düzeyinde hazırlanır.

Performans programları; çıktı ve sonuç odaklı bir anlayışla, doğru ve güvenilir bilgiye dayalı, mali saydamlığı ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde her yıl hazırlanır.

Üniversitemiz, performans programı hazırlıklarında Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Yıllık Program ile Üniversitemiz Stratejik Planını esas alır.

Üniversitemiz Performans Programını hazırlama süreci, Üst Yönetici ve harcama yetkilileri tarafından program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenerek, en geç mayıs ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından harcama birimlerine yazılı olarak duyurulmasıyla başlar.

Harcama birimleri sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetlerini tespit ederler. Bu faaliyetlerin maliyetleri faaliyetlerle doğrudan ilişkilendirilemeyen genel yönetim giderlerini ve diğer idarelere transfer edilecek kaynaklarını Başkanlığımız Bütçe ve Performans Program Müdürlüğüne bildirirler.

Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü performans, hedef ve göstergeleri ile faaliyetler ve harcama birimlerince sağlanan maliyet bilgilerini konsolide ederek performans programını hazırlar.

Üst Yönetici ve harcama yetkilileri, performans programlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve verinin toplanması ile analiz edilmesi için gerekli ortam, yapı ve süreçleri oluştururlar.

- **Bütçenin hazırlanması**

Harcama birimleri, bütçesi hazırlanacak yıla ilişkin ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla, orta vadeli programın yayımlanmasından önce gerekli çalışmaları yapar ve bütçe hazırlığına ilişkin ihtiyaçlarını tespit eder. Mayıs ayı sonunda yayımlanan orta vadeli program ve haziran ayının on beşine kadar yayımlanan orta vadeli mali plan doğrultusunda önceliklerini ve ihtiyaçlarını gözden geçirerek ödenek tekliflerini hazırlarlar.

Haziran ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile Kalkınma Bakanlığınca hazırlanan yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberinin yayımlanmasından sonra Bütçe ve Performans Program Müdürlüğüne, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine yazılı olarak bildirilir.

Harcama birimleri ödenek tekliflerini, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ve söz konusu rehberlerde belirtilen standartlara, önceliklere, ilkelere uygun bir şekilde hazırlayarak en geç temmuz ayının on beşine kadar Başkanlığımıza gönderirler. Harcama birimlerince bütçe tekliflerine ilişkin kayıtlar, aynı şekilde ve aynı süre zarfında e-bütçe sistemine de girilir. Birimlerin bütçe teklifini değerlendiren Başkanlık, harcama birim temsilcileri ile görüşmeler yaparak Üniversitemizin bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve temmuz ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilen bütçe teklifine ilişkin bütçe görüşme takvimi, Başkanlık tarafından harcama birimlerine duyurularak bütçe görüşmelerine birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Makroekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerini içeren Yüksek Planlama Kurulu kararları doğrultusunda Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı görüşmeleri sonucu hazırlanan Üniversitemiz Bütçe Tasarısı, en geç ekim ayının on yedisine kadar merkezi yönetim bütçe kanun tasarısına eklenmek üzere Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilir.



Maliye Bakanlığınca konsolide edilen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisinin Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilmesini müteakip, komisyon toplantı gündemine uygun olarak Plan ve Bütçe Komisyonundaki bütçe görüşmeleri başlar.

Plan ve Bütçe Komisyonunda kurumlar itibariyle görüşülen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı genel kurulda da kurumlar itibariyle görüşülerek aralık ayının sonuna kadar resmi gazetede yayımlanarak kanunlaşır.

- **Serbest bırakma işlemi**

Harcama birimleri tarafından ayrıntılı harcama programı yürürlüğe girmeden önceki dönemde ve aylık harcamalarla ilgili genelgeyle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda, ödenek kullanımına izin veren serbest bırakma işlemine ilişkin talepler, Başkanlığımıza gönderilir.

Serbest bırakma talebinde yer alan gerekçeler göz önünde bulundurularak, Başkanlığımıza gönderilen talepler incelenir. Uygun görülen talepler yazılı olarak Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) bildirilir. Uygun görülmeyen serbest bırakma talepleri ise gerekçesi belirtilerek harcama birimine iade edilir.

- **Ayrıntılı finansman programının hazırlanması**

Üniversitemiz bütçesine ayrılmış olan ödeneklerin tertipler itibariyle aylara dağılımını gösteren Ayrıntılı Finans Programı hazırlanmasına ilişkin çalışmalar, yılı merkezi yönetim bütçe uygulama tebliğinin Maliye Bakanlığınca yayımlanmasıyla başlar.

Harcama birimlerince, yayımlanan tebliğe göre hazırlanan ayrıntılı finans programları Başkanlığımızca konsolide edilerek Üniversitemize ait ayrıntılı finans programı icmal teklifi, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Üst Yönetici tarafından imzalanır ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne) gönderilir.

Maliye Bakanlığınca vize edilen ayrıntılı finans programı icmaline uygun olarak Başkanlığımız, detay ayrıntılı finans programını hazırlar ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylayarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlar.

- **Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi**

Ödenek gönderme belgeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca serbest bırakma oranları dahilinde yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finans programına ve bütçe

ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden incelenerek ödenek gönderme belgesi icmalı düzenlenerek sistem (e-bütçe) üzerinden onaylanır.

Başkanlığımız Bütçe ve Performans Program Müdürlüğünce sistem (e-bütçe) üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

- **Tenkis işlemleri**

Mali yıl içerisinde ödenek gönderme belgelerinde harcanamayacağı anlaşılan tutarların bütçe ödeneğine iade edilmesi amacıyla tenkis belgesi düzenlenir.

Harcama birimlerinde talep edilen veya resen yapılan tenkis belgeleri Başkanlığımızca sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanır. Uygun görülmeyen tenkis belgeleri gerekçesi belirtilerek ilgili harcama birimine iade edilir.

- **Revize işlemleri**

Ayrıntılı finans programına bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması veya bloke tutulan ödeneklerin kullanılır hale getirilmesi revize işlemiyle gerçekleştirilir.

Birimler revize işlemi talebinde bulunurken (Revize işleminin yapılabilmesi ödeneğin serbest olması gerekmektedir.) öncelikle icmal finans programında değişiklik oluşturmayacak şekilde talepte bulunurlar. Bu kapsamda, ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla, aynı olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi talep edilir. Bu tür talepler, ayrıntılı finans programı icmalinde bir değişikliğe sebep olmayacağından Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilir.

Ayrıntılı finans programı icmalinde değişiklik gerektiren revize talepleri gerekçeleriyle birlikte Başkanlığımıza iletilir. Başkanlığımız, uygun gördüğü talepleri Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) bildirir. Maliye Bakanlığı tarafından gerçekleştirilen ayrıntılı finans programı icmal revize işlemine paralel olarak Başkanlığımız, detay revize işlemi gerçekleştirilerek ilgili harcama birimini bilgilendirir.

Bloke ödeneklerin kullanılır duruma getirilmesi, tertip düzeyinde ve Maliye Bakanlığı tarafından gerçekleştirileceği için, Başkanlığımıza gönderilen taleplerin uygun görülmesi halinde, bu konuya ilişkin talepler Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilir. Maliye Bakanlığı tarafından uygun görülmeyen revize talepleri, gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir. Revize işleminin yapılmasından sonra Başkanlığımız ilgili harcama birimini bilgilendirir.

- **Kurum içi yapılacak aktarmalar**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 21'inci maddesine göre idareler, yılı merkezi yönetim bütçe kanununda farklı bir oran belirlenmedikçe aktarma yapılacak tertipteki -ekleme yapılacak tertipteki- ödeneğin yüzde beşine kadar aktarma yapmaya yetkilidir. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirtilen oranı aşan ödenek aktarmalarına Maliye Bakanlığı yetkilidir. Harcama birimleri aktarma taleplerini, aktarılacak ödeneğin kullanılabilir durumda (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat ederek Başkanlığımıza iletirler.

Başkanlığımız tarafından uygun görülen talepler işleme alınarak Üst Yöneticinin onayına sunulur. Üst Yöneticinin onayından sonra Başkanlığımız yetkisindeki aktarmalar sistem üzerinde yapılarak onaylanır ve 7 gün içerisinde Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol ile Muhasebat Genel Müdürlüğü) bildirilir. Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Harcama birimlerince talep edilen ödenek aktarmaları, sistem (e-bütçe) üzerinde düzenlenmesi durumunda; Başkanlığımız Bütçe ve Performans Program Müdürlüğünce sistem üzerinden düzenlenerek onay verilmesi, aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

Başkanlığımız yetkisini aşan aktarma talepleri uygun görülmesi halinde, gerekçeleri ile aktarmanın yapılması için Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) iletilir ve işlemin tamamlanmasından sonra ilgili birim bilgilendirilir.

- **Öz gelirlere ilişkin işlemler**

Üniversitemiz öz gelirlerinde tahsilatın yapıldığına ilişkin işlemler gerçekleştikten sonra Başkanlığımızca birimler itibariyle bütçe tertiplerinde gösterilen tahmini ödenekler ile karşılaştırılır ve ilgili birimlerin gelir gerçekleştirmelerine göre ödenek gönderme belgesine bağlanarak ödenekleri serbest bırakılır.

Bütçe gelir cetvelinde yer alan gelir tahmininden fazla gelir tahsilinin gerçekleşmesi durumunda, gelir fazlasına ilişkin tutarlar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 39'uncu maddesi ve yılları bütçe kanunlarının ilgili maddeleri uyarınca hesaplanarak ilgili tertiplerine ödenek kayıtları yapılır.

- **Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve iptali**

Bütçe işlemlerine ait kayıtlar elektronik ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

Ödenek ekleme ve aktarma işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra ortaya çıkan; tertibe uygunsuzluk, maddi hata veya mevzuat açısından uygunsuzluk hallerinde; Başkanlığımızca ilgili bütçe işlemi iptal edilir. İptal işlemi Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol ile Muhasebat Genel Müdürlüğü), Sayıştay Başkanlığına ve ilgili birimlere bildirilir.

- **Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması**

Muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tablolar ve yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge, yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Başkanlığımız tarafından konsolide edilir, değerlendirilir ve tablolaştırılarak bir rapor haline getirilir.

- **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

Başkanlığımız tarafından yılı yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine yazılı olarak bildirilir.

Harcama birimlerince Başkanlığımıza gönderilen yatırım programı teklifleri, orta vadeli program, orta vadeli mali plan, Üniversitemiz Stratejik Planı, bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberine göre incelenir.

Birim temsilcilerinin de katılımıyla yapılan görüşmeler sonucunda, Üst Yönetici tarafından uygun görülen Üniversitemiz Yatırım Programı Teklifi, yatırım programı hazırlama rehberinde belirtilen süre içerisinde Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Kalkınma Bakanlığında birim temsilcilerinin de katılımıyla yatırım programı teklifi görüşülür. Yapılan görüşmeler sonucunda Yüksek Planlama Kurulunca makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri dikkate alınarak yatırım programı tasarısı oluşturulur. Vize edilmek üzere Başkanlığımızca Kalkınma Bakanlığına gönderilir. Vize edilen yatırım programı tasarısı Üniversitemiz bütçe tasarısına eklenir.

- **Yatırım programlarının revizesi**

Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Başkanlığımıza iletilir. Proje revize

talepleri, Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

Yapılan incelemeden sonra, yılı projesinde yapılması uygun görülen revize talepleri, Kalkınma Bakanlığına gönderilir. Kalkınma Bakanlığınca uygun görülen proje revizeleri Başkanlığımızca ilgili harcama birimlerine yazılı olarak bildirilir.

- **Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması**

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri, belirlenen süre içerisinde Başkanlığımıza gönderirler. Başkanlığımız tarafından yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanır ve izleyen yılın mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 7: Birim Bütçesi Uygulama Sonuçları

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.55.09.11-01.3.2.00-2-01.1	1.209.000,00	0,00	466.000,00	743.000,00	742.276,66	723,34
38.55.09.11-01.3.2.00-2-02.1	164.000,00	0,00	53.000,00	111.000,00	110.647,99	352,01
38.55.09.11-01.3.2.00-2-03.2	21.000,00	15.000,00	0,00	36.000,00	27.151,90	8.848,10
38.55.09.11-01.3.2.00-2-03.3	15.000,00	20.000,00	0,00	35.000,00	19.088,87	15.911,13
38.55.09.11-01.3.2.00-2-03.5	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00
38.55.09.11-01.3.2.00-2-03.7	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	3.982,50	5.017,50

### B- Performans Bilgileri

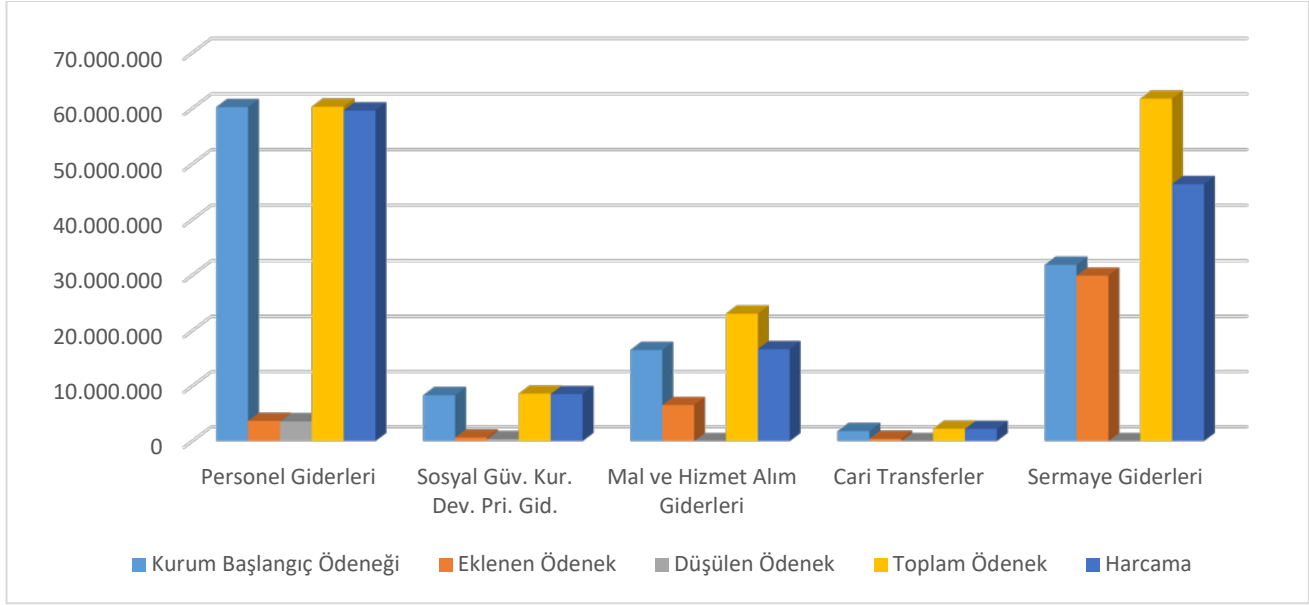
#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### Mali Bilgiler

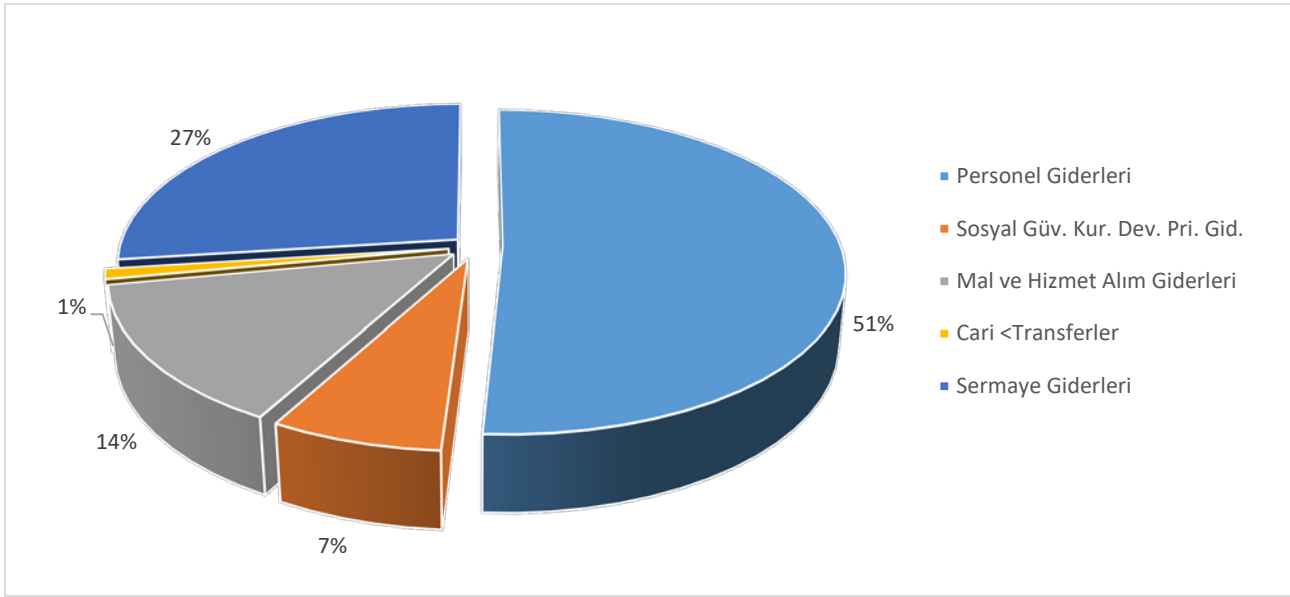
- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 8: 2016 Yılına İlişkin Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ	Eklenen Ödenek	Düşülen Ödenek	Toplam Ödenek	Harcama	Har./ TÖ (%)
Personel Giderleri	60.224.000	3.666.976	3.587.000	60.303.976	59.614.564	98,8
Sosyal Güv. Kur. Dev. Pri. Gid.	8.338.000	659.000	362.000	8.635.000	8.535.392	98,8
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.546.000	6.536.193	-	23.082.194	16.686.967	72,2
Cari <Transferler	1.821.000	419.800	-	2.240.800	2.206.304	98,4
Sermaye Giderleri	31.864.000	29.909.000	-	61.773.000	46.383.086	75
<b>TOPLAM</b>	<b>118.793.000</b>	<b>41.190.969</b>	<b>3.949.000</b>	<b>156.034.970</b>	<b>133.426.313</b>	<b>85,5</b>



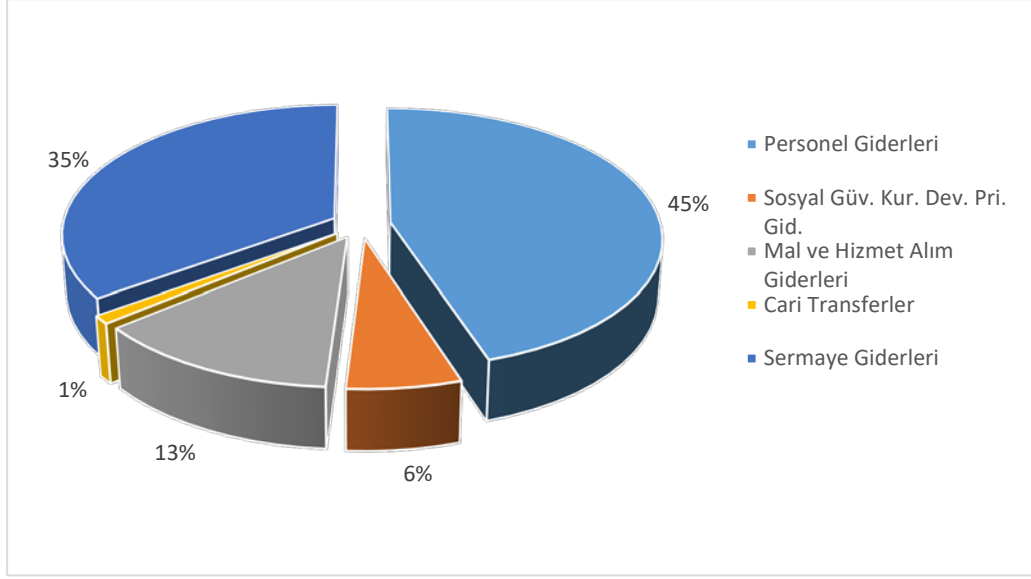
**Şekil 2: 2016 Yılına İlişkin Bütçe Giderleri Sütun Grafiği**



**Şekil 3: 2016 Yılına İlişkin Bütçe Giderleri Yüzdesel Dağılımı**

2016 yılında, Maliye Bakanlığı ile yapılan mutabakat neticesinde belirlenen KBÖ'nün %51'i Personel Giderleri, %27'si Sermaye Giderleri, %14'i Mal ve Hizmet Alım Giderleri, %7'si Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ve %1'si Cari Transferlere ayrılmıştır. Buna karşılık, yılsonu toplam ödenek tutarı 156.034.970 TL ve toplam harcama tutarı 133.426.313 TL olup harcamaların yılsonu ödenek miktarına oranı ise % 85,5 oranında gerçekleşmiştir.

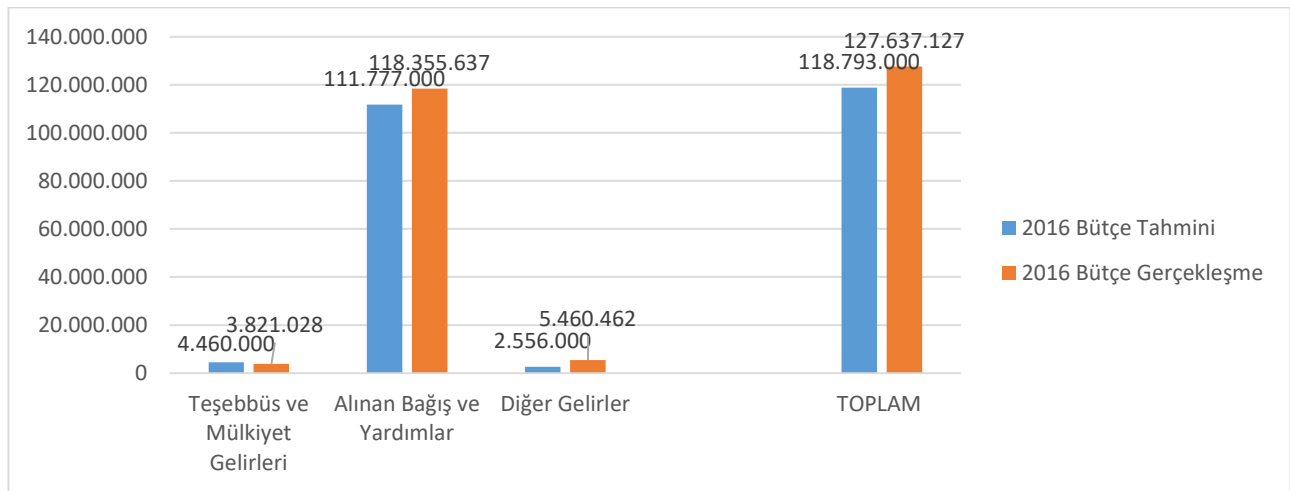
2016 yılında gider gruplarının toplam harcama içerisindeki yüzdesel dağılımına bakıldığında, Personel Giderlerinin %45; Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Prim Gideri %6; Mal ve Hizmet Alımları %13; Cari Transferler %1; Sermaye Giderleri %35 oranında gerçekleştiği görülmektedir.



**Şekil 4:2016 Yılı Toplam Harcama İçerisinde Bütçe Giderleri Dağılımı**

**Tablo 9: 2016 Yılına İlişkin Bütçe Gelirleri**

	2016 Bütçe Tahmini	2016 Bütçe Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
<b>Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>	4.460.000	3.821.028	86
<b>Alınan Bağış ve Yardımlar</b>	111.777.000	118.355.637	105
<b>Diğer Gelirler</b>	2.556.000	5.460.462	214
<b>TOPLAM</b>	<b>118.793.000</b>	<b>127.637.127</b>	<b>107</b>



**Şekil 5: 2016 Yılına İlişkin Bütçe Gelirleri Sütün Grafiği**



## Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Üniversitemiz 2016 yılında toplam **127.637.127 TL** gelir elde etmiş olup, yılbaşında öngörülen **118.793.000TL**'lik gelir %107 oranında gerçekleşmiştir. Gelir gruplarındaki bütçe gerçekleşmeleri;

- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri % 86
- Alınan Bağış ve Yardımlar % 105
- Diğer Gelirler % 214 şeklinde olmuştur.

Üniversitemizin ana gelir kaynağını Alınan Bağış ve Yardımlar hesabı altında yer alan Hazine Yardımı tertibi oluşturmaktadır.

## 2016 YILI PROJE UYGULAMALARI

**Tablo 10: Genel Yatırım Uygulama Durumu**

SEKTÖR	2016 Yılı KBÖ	2016 Yılı Eklenen	2016 Yılı Toplam Ödenek	2016 Yılı Yatırım Gerçekleşme	Oran (YG/TÖ)
Eğitim ve Yüksek Öğretim	28.800.000	3.656.000	32.456.000	29.997.000	%92
Eğitim-Beden Eğ.ve Spor	2.000.000	6.000.000	8.000.000	8.000.000	%100
Sağlık	1.000.000	9.800.000	10.800.000	7.896.000	%73
DKH Teknolojik Araştırma Sektörü	64.000	625.000	689.000	489.000	%70
<b>TOPLAM</b>	<b>31.864.000</b>	<b>20.081.000</b>	<b>51.945.000</b>	<b>46.382.000</b>	<b>%89</b>

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

Birimimizin 2016 yılına ilişkin performans programında belirlenmiş bir performans hedefi bulunmamaktadır.

### **III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **A- Güçlü Yönler (Üstünlükler)**

- Genç, dinamik ve eğitimli personellere sahip olması
- Başkanlığımızın iletişime açık ve çözüm odaklı anlayışa sahip olması
- Personelin yeni gelişmelere kendini çabuk adapte edebilecek nitelikte olması
- İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir bir birim olması
- Paydaşlarla iletişim ve koordinasyonun iyi olması

#### **B- Zayıflıklar**

- Hizmet içi ve diğer eğitimlere yeterince önem verilmemesi
- Personelin memnuniyetini arttıracak faaliyetlerin arzulanacak düzeyde olmaması
- İşleri kolaylaştıracak teknolojik altyapı imkânlarının sağlanamaması
- Ergonomik ofislerin olmaması
- Başkanlığımızın direk üst yönetime bağlı olarak çalışmaması

#### **C- Fırsatlar ve Tehditlerin Değerlendirilmesi**

##### **1- Fırsatlar**

- Mevzuatla ilgili dokümanların, örneklerin fazlalığı ve ulaşılabilirliği
- Diğer şehirlerden ulaşım imkânlarına kolay olması
- Bakanlık yazılımlarının aktif olarak kullanılması

##### **2- Tehditler**

- Mevzuatın sık sık revize edilmesi
- Mevzuatın yorumlanmasında görüş farklılıklarının ortaya çıkması
- Nitelikli eleman temininde yaşanan güçlükler

#### IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kurum içi eğitim seminerleri artırılmalıdır.
- Üniversitemizin cari ve yatırım harcamaları için Maliye ve Kalkınma Bakanlığı tarafından ödenek tahsis edilirken Üniversitemiz ihtiyaçlarının ve taleplerinin göz önünde bulundurulması gerekmektedir.
- Gerek hazine desteğinin artırılması için girişimlerin yapılması, gerekse özel gelirlerin artırılması yönünde çalışmalara hız verilmeli ve alınan hazine yardımlarının ile öz gelirlerimizin hedeflenen amaçlar doğrultusunda ve özellikle üniversitemizin zayıf yönlerinin kuvvetlendirilmesi yönünde kullanılması planlanmalıdır.
- İlgili-ilişkili birim ve kurumlarla ilişkiler kuvvetlendirilmelidir.