

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



2021
FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- MİSYON VE VİZYON	4
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
1- Fiziksel Yapı.....	10
1.1 İdari Personel Hizmet Alanları	10
2- Örgüt Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri	13
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar	15
3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
4- İnsan Kaynakları	16
4.1 İdari Personel.....	16
4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu.....	16
4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri	17
4.4 İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı.....	17
4.5 Personelin Cinsiyet Dağılımı	17
5- Sunulan Hizmetler	18
5.1 Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	18
5.1.1 Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	18
5.1.1 Bütçe ve Performans Programı Birimi	19
5.1.3 Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi:	21
5.1.4 Ön Mali Kontrol Birimi.....	23
6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi.....	24
6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	24
6.1.1 İç Kontrol	24
6.1.2 Düzenlenen/Alınan Eğitimler.....	26
6.2 Kalite Güvence Sistemi	27
II- STRATEJİK PLAN AMAÇ VE HEDEFLER	28
A- KTÜ 2019-2023 STRATEJİK PLANI AMAÇ VE HEDEFLER	28
B- 2019-2023 STRATEJİK PLAN 2021 YILI İZLEME VE DEĞERLENDİRMESİ	29
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	31
A- MALİ BİLGİLER.....	31
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	31
1.1 Bütçe Giderleri.....	31
1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2021 Bütçe Giderleri	31
1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2021 Bütçe Giderleri	31
1.1.3 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar.....	31
2- Mali Denetim Sonuçları	32
2.1 İç Denetim	32
2.2 Dış Denetim	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	33
1- Üstünlükler	33
2- Zayıflıklar	33
3- Fırsatlar	33
4- Tehditler	34
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	34

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Kamu Mali Yönetim sisteminde yeni düzenlemeler getirerek kamu idarelerine çok önemli yükümlülük ve sorumluluklar yüklemiştir. Kamu mali yönetim sistemindeki yeni yapılanma ile kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi, kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolü düzenlenmiştir.

5018 sayılı Kanun ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır. Hesap verilebilirliğin, saydamlığın ve denetlenebilir olmanın aracı ise faaliyet raporları olmuştur. Faaliyet raporlarının izlenmesi ile yöneticiler, kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için kendi birimlerine tahsis edilen kaynakların nasıl kullandıklarına dair hesap vermiş olacaklardır. Bu bağlamda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tahsis edilen kaynakların kullanımına ve gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin birim faaliyet raporu hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat ile Üniversitelerde yeni mali sistemin uygulanmasında çok önemli görevler yüklenen Başkanlığımızın bu görevleri üstün gayret ile yerine getiren çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Saygılarımla,

İsmail ÇOM
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Söz konusu düzenlemelere göre;

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

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

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

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

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

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

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

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

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

k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve

alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

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

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

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

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

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

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

s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

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

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

C- Birime İlişkin Bilgiler

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

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

➤ Stratejik Plan hazırlık çalışmaları

Üniversitemiz Stratejik Planı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yayınladığı "Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi" ile diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen kriterler doğrultusunda hazırlanmaktadır.

Üniversitemiz Stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlığımız Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi ile Üniversitemiz Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü" tarafından işbirliği içinde yürütülmektedir.

➤ Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Üniversite faaliyet raporu; ilgili Yönetmelik gereği harcama birimleri faaliyet raporlarının konsolide edilmesi, stratejik plan izleme ve değerlendirilmesi ile performan programı izleme ve değerlendirmeye sonuçları çerçevesinde, üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanıp üst yönetimin onayına sunulmaktadır. Onaylanan faaliyet raporu kamuoyuna duyurulur ve aynı zamanda birer örnekleri de Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay'a gönderilir.

➤ **Yönetim Bilgi Sistemini oluşturulması**

“Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin görevleri yerine getirmek” Başkanlığımıza verilen görevler arasında yer almaktadır. Üniversitemizin kurumsal gelişimi, rekabet gücünün artırılması, kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, stratejik hedeflerine ulaşabilmesi, gerek birimleri gerekse dış paydaşlar ile arasındaki iletişimin geliştirilmesi ve karar alma süreçlerinde kullanılması noktasında gereken bilginin üretilmesi yönetilmesi ve paylaşılması için 04.10.2013 tarihinde Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemi Birimi kurulmuştur. Birimin ismi 11.01.2022 tarih ve 325 sayılı seneto kararı ile “Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü” olarak değiştirilmiştir.

➤ **İstatistiksel verilerin toplanması**

Yönetim Bilgi Sistemi teşkili ile hizmet edeceği ve birimlerden alınması gereken istatistiksel verilerin tasnif ve analiz edilerek raporlanmasına ilişkin hizmetlerin yürütülmesidir.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

➤ **Bütçenin hazırlanması**

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

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

➤ **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

Üniversitemizin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Başkanlığımız tarafından ilgili harcama birimlerine gönderilir. İlgili mevzuat ve stratejik öncelikler esas alınarak üst yönetim ve ilgili harcama birimleri temsilcileri ile yapılan toplantılar sonucu Üniversitemizin yatırım programı teklifi Başkanlığımız tarafından hazırlanır.

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

➤ **Yatırım programı uygulaması**

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

Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

➤ **Ödemelere ait ayrıntılı finansman programı hazırlamak**

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

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı icmal cetvellerine uygun olarak düzenlenen detay cetveller anılan Başkanlığa gönderilir ve harcama birimlerine duyurulur.

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

➤ **Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak**

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

Ödenek ihtiyaçları öncelikle birimler arası ödenek değişikliği, revizeler ve kurum içi aktarmalarla, aktarma yolu karşılanamayan ödenek ihtiyaçları durumuna göre Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının ilgili yedek ödenek tertibinden veya finans fazlası olarak kaydedilebilen ödeneklerden karşılanmaktadır.

Her yılın Temmuz ayında Üniversitemiz birinci altı aylık bütçe gerçekleşmesi ile ikinci altı aya ait beklenti ve hedefleri kapsayan "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" Başkanlığımız tarafından hazırlanarak kamuoyuna sunulmaktadır.

➤ **Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek**

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

➤ **Performans Programı hazırlık çalışmaları**

Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturan ve stratejik plan bütçe ilişkisinin kurulmasını sağlayan performans programının "Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi" doğrultusunda ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen esaslar uyarınca, Program bütçe kalemlerine göre hazırlanmaktadır.

➤ **Kamu zararlarının tahsiline ilişkin işlemler**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. maddesi, 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde gelir ve alacakların takip işlemi yürütülmektedir.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

➤ **Gelir ve Alacakların Tahsili**

Şube Müdürlüğü, tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil etmektedir.

➤ **Gider ve Borçların Ödenmesi**

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

➤ **Üniversite Kesin Hesabının Hazırlanması**

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

➤ **Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi**

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

➤ **Taşınır ve Taşınmazların Kaydının Tutulması**

Üniversitemiz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtları Dairemize gönderilir. Dairemizce konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ve raporlar Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne hazırlanır.

➤ **Mali İstatistiklerin Hazırlanması**

Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiksel bilgiler Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından gönderilir.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü

➤ İç kontrol sistemi ve standartları

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

➤ Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısının kontrolü

Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca belirlenen limitleri aşanlar kontrole tabidir. Kontrole tabi taahhüt ve sözleşme tasarıları bahse konu Yönergemize göre yapılan kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenmek suretiyle ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

➤ Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü

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

➤ Geçici işçi pozisyonlarının kontrolü

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

➤ Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

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

➤ Yan ödeme cetvellerinin kontrolü

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

➤ Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Başkanlığımız, harcama birimleri tarafından mali konularla ilgili mevzuatın

uygulanması konusunda istenilen bilgileri sağlayarak danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevler çerçevesinde, Başkanlığımızca oluşturulmakta ve izlenmektedir.

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

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

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

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

Diğer işlemler

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

1- Fiziksel Yapı

1.1 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı
Servis	1	75	8
Çalışma Odası	8	200	17
Toplam	9	275	25

Daire başkanlığımız dokuz adet çalışma ofisi ve toplam 275 m² alanı bulunan; 1 adet servis ve 8 adet çalışma odasından oluşan idari binada hizmet vermektedir.

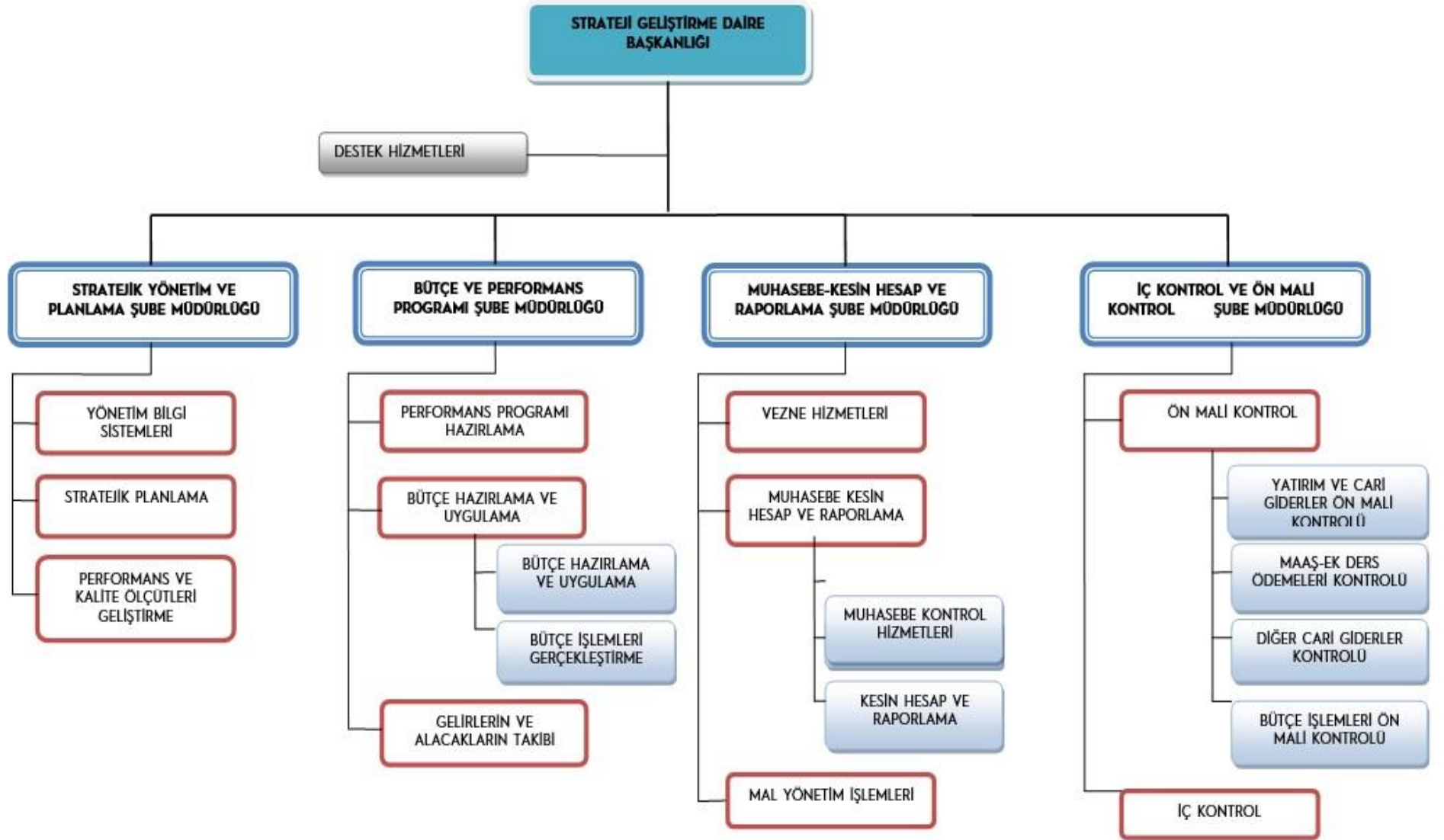


2- Örgüt Yapısı

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

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

oluşmaktadır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığımız, bilgi ve iletişim teknolojilerinin daha etkin, verimli ve kaliteli kamu hizmeti sunmak için bu alandaki gelişimi takip etmektedir. İlgili yıl içerisinde faaliyetleri (faaliyet raporu, performans programı, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, eğitim dokümanları başkanlığımız web adresinden (<https://www.ktu.edu.tr/sgdb>) harcama birimlerine ve kamuoyuna duyurulması sağlanmaktadır.

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayısı
Mali İşler	e-Bütçe Sistemi	10
	Harcam Yönetim Sistemi (HYS)	4
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	7
	Yeni Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi	26
	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi	4
	Tübitak Transfer Takip Sistemi	5
	e-SGDB Sistemi	5
Yönetim İşleri	Stratejik Plan Bilgi Yönetim Sistemi	3
	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	26
Eğitim İşleri	KTÜ Memur Akademisi Platformu	26



Başkanlığımız Program bütçe esaslarına göre bütçe ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar ve yıl içerisinde yapılan bütçe işlemleri (aktarma, ekleme, revize vb.) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından geliştirilmiş **e-bütçe sistemi-Program bütçe**,



Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan **Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)** üzerinden maaş modülü ve taşınır kayıt ve yönetim sistemi modülleri,



Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan işlemlerin elektronik ortamda ve bütünlük bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla düzenlenen defter, kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibraz edilmesini sağlayan **Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi**,



"Harcama Talimatı Onay Belgesi" ile "Ödeme Emri Belgesi" nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemi **Harcama Yönetim Sistemi**,



Kalkınma Bakanlığında oluşturulan ve yılı yatırım programı hazırlıkları kapsamında yatırım projesi teklifleri, yıl içi yeni proje teklifleri, yıl içi revizyon işlemlerinin yapıldığı **Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi**,



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



Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan her faaliyetin ve hedeflerin gerçekleşmelerini, dönemler halinde, düzenli olarak izlenmesi ve takip edilmesi için sorumlu birimler tarafından veri girişinin yapıldığı **Stratejik Plan Bilgi Yönetim Sistemi** kullanılmaktadır,

- Haftalık ve aylık nakit ihtiyaç taleplerinin girildiği Hazine Müsteşarlığı (Hazine ve Maliye Bakanlığı) bilgi sistemi kullanılmaktadır.
- Daire Başkanlığımız, 4734 Kamu İhale Kanununun 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu aşmaması, bu limitlerin kullanımını takip etmek amacıyla **Limit takip** programını kullanmaktadır.

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

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tüm dünyada bilgi ve teknoloji sektörü hızla değişmekte ve gelişmektedir. Üniversitemiz bu değişime ayak uydurmakta ve teknoloji kapasitesini artırmaktadır. Üniversitemiz idari ve akademik çalışmalarında kullanılan bilişim malzemeleri ile etkinlik ve verimliliğin artırılması ve bilgisayar ortamında toplanan bilgilerden sağlıklı bir karar, destek ve yönetim bilgi sisteminin oluşturulması amaçlanmaktadır.

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda Bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
Yazılım (<i>Hazır program, lisans gibi</i>)	-	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar	24	-	-	-	24
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	3	-	-	-	3

3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizce kullanılan bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta				Faks	2		
Projeksiyon		1		Fotoğraf mak.			
Yazıcı	11			Kameralar			
Tepegöz				Televizyonlar	1		
Baskı makinesi				Mikroskoplar			
Fotokopi makinesi	1			DVD'ler			
Optik Okuyucu				Güç Kaynağı	2		

4- İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel

Hizmet Sınıfları	Kadrosu Biriminizde Bulunup aynı zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	10	10
Teknik Hizmetleri Sınıfı		1
Sürekli İşçi (696 KHK)		5

Başkanlığımızda destek hizmetleriyle görevli 5 adet sürekli işçi (696 KHK) kadrosunda çalışan personel görev yapmaktadır.

Dolu kadromuzdan bir şube müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında, 1 Şef de Araklı Ali Cevat ÖZYURT MYO' da görevlendirilmiştir.

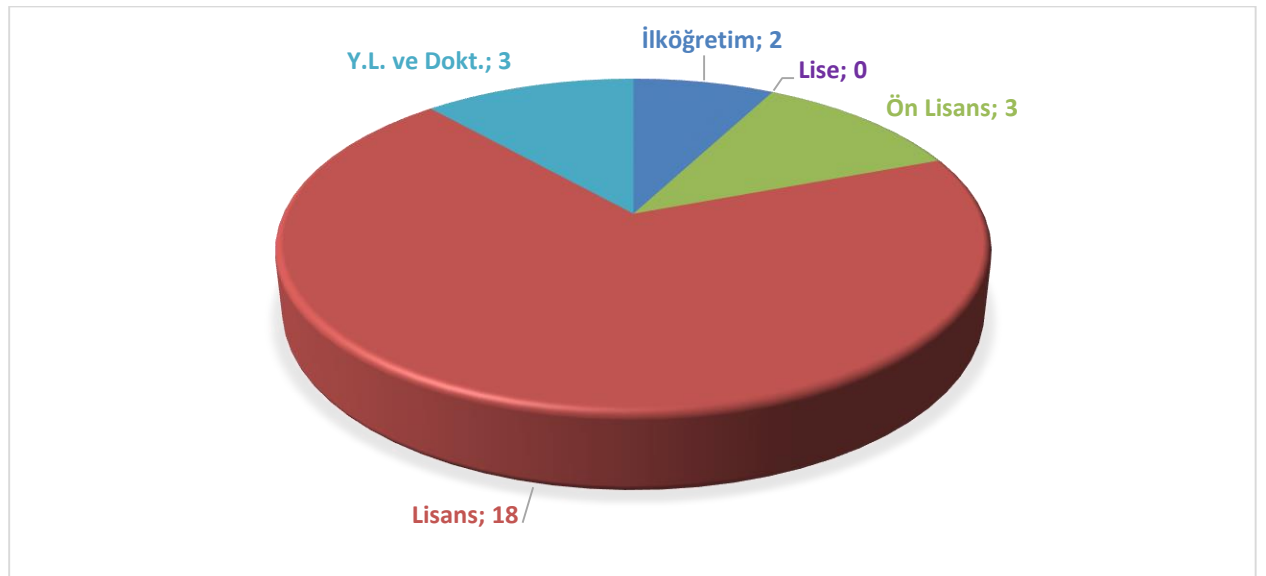
Bu şekilde 2021 yılsonu itibarıyla başkanlığımızda; 1 daire başkanı, 2 şube müdürü, 1 Ayniyat Saymanı, 8 mali hizmetler uzmanı, 6 şef, 2 bilgisayar işletmeni, 1 tekniker, 5 sürekli işçi olmak üzere toplam 26 personel çalışmaktadır.

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idari personelinin eğitim durumu dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L..ve Doktora
	2	0	3	18	3
Yüzde	% 8	% 0	% 12	% 69	% 12

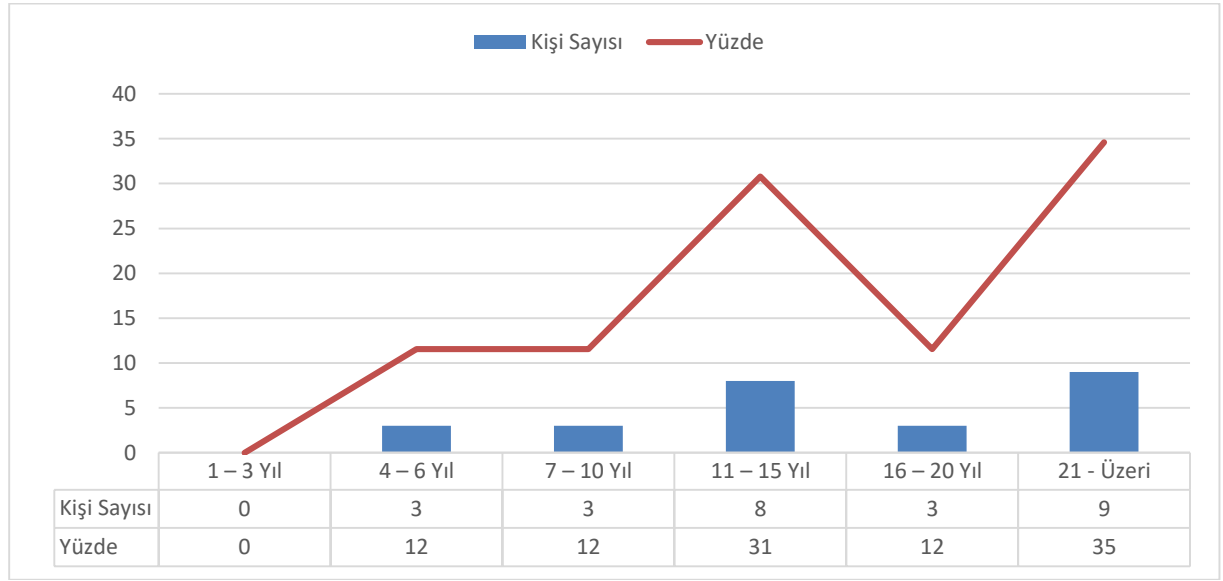


4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idari personelinin hizmet sürelerinin dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	3	3	8	3	9
Yüzde	% 0	% 12	% 12	% 30	% 12	% 34



4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idari personelinin yaş dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
	0	2	3	4	12	5
Yüzde	% 0	% 8	% 12	% 15	% 46	% 19

4.5 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin cinsiyet dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
İdari Personel	12	14	26	46	54

5- Sunulan Hizmetler

5.1 Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

olmak üzere dört alt birim (Şube Müdürlüğü) şeklinde teşkilatlanmıştır. Alt birimler itibariyle 2021 yılında yürütülen faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

5.1.1 Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

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

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik planı çalışmaları kapsamında 2021 yılında yapılan çalışmalar;



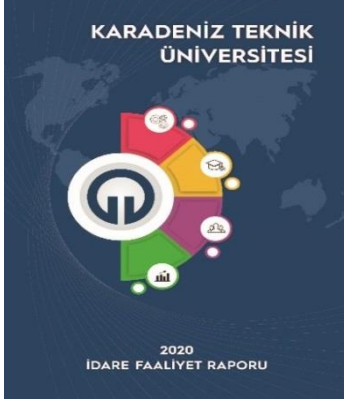
❖ KTÜ 2019-2023 Stratejik Planındaki amaç ve hedeflere ilişkin gerçekleştirme sonuçlarını içeren 2020 yılı Değerlendirme Raporu, 2021 yılı Şubat ayında Strateji Geliştirme Kurulunca değerlendirildi ve yönetmelik uyarınca 2020 yılı İdare Faaliyet Raporunda yayınlanmıştır.

❖ Kurumsal İç Değerlendirme Raporu ve Kurumsal Akreditasyon Toplantısına kalite komisyonu üyesi olarak katılım gerçekleştirilmiş olup, Kurumsal İç Değerlendirme Raporuna ait gösterge verileri üzerine çalışmalar

yapılmıştır.

- ❖ Üniversitemizin düzenlilik denetim raporu kapsamında 2021 yılına ait bulgular cevaplandırılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- ❖ Üniversitemiz Stratejik Planının ve Diğer Kurumsal raporlarda ihtiyaç duyulan gösterge gerçekleştirmelerinin izlendiği Stratejik Plan Bilgi Sisteminde, üst yönetime doğru ve hızlı bilginin sağlanmasını teminen Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortaklaşa iyileştirme çalışmaları yürütülmüştür.

- ❖ Cumhurbaşkanlığı tarafından yürütülen (KAYSİS) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin alt modülü olan (DETSİS) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine Üniversitemiz bünyesinde yeni açılan, kapanan ve ismi değişen akademik ve idari birimlerimize ilişkin 29 adet idari kimlik kodu talebi/güncellenmesi/silinmesi işlemleri DETSİS üzerinden yapılmıştır.



gönderilmiştir.

- ❖ Kamu idarelerince hazırlanacak stratejik planlar ve performans programları ile faaliyet raporlarına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik hükümleri gereğince harcama birimlerinden birim faaliyet raporları istenmiş, Başkanlığımızca birim faaliyet raporları esas alınarak Üniversitemizin 2021 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır. Onaylanan İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz ve Dairemiz web sayfasında yayımlanmış; Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- ❖ Başkanlığımız web sitesinden (www.ktu.edu.tr/sgdb) Üniversitemizin harcama birimlerinin mali iş ve işlemleri için ihtiyaç duyacakları bilgilerin yayınlanmasına devam edilmekte ve mali konularda düzenleme ve kararların uygulanması noktasında uygulamalara açıklık getirici ve yönlendirici bilgilendirmeler yapılarak harcama birimlerine danışmanlık desteği verilmiştir.
- ❖ Trabzon Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'nün yazılarına istinaden Trabzon İlinin Tanıtımı, Trabzon İlinin Sorunları ve Çözüm Önerilerine ilişkin Üniversitemize ait bilgiler ile Üniversitemiz 2021 yılı I, II ve III. dönem briefing raporları güncellenerek gönderilmiştir.

5.1.1 Bütçe ve Performans Programı Birimi

Bütçe hazırlama ve uygulama faaliyetleri; 2021 yılı bütçe süreci, 2020 Mayıs ayında başlayıp 31.12.2020 tarihinde Resmi gazetede yayımlanmasıyla tamamlanan 7258 sayılı 2021 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun uygulamasına ilişkin Başkanlığımızca yapılan işlemler;

- ❖ 2 Sıra Nolu 2021 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ve harcama birimlerinden alınan teklifler doğrultusunda Ayrıntılı Finansman Programı icmali hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- ❖ AFP'ye uygun olarak aylık dönemler halinde ve öz gelir gerçekleştirmeleri paralelinde ödeneklerin serbest bırakılması işlemleri yapılmıştır.
- ❖ 2021 yılı içerisinde harcama birimleri ihtiyaçları için 7258 sayılı kanun gereğince likit karşılığı ödenek kaydı, bağış ve yardımların ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemleri yapılmıştır.

- ❖ 5018 sayılı Kanununun 30. maddesine göre Üniversitemiz 2021 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık dönem ilişkin beklenti ve hedefleri içeren 2021 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak dairemiz web sayfasında kamuoyuna açıklanmıştır.
- ❖ 2022-2024 dönemi Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilke ve esaslara göre harcama birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlamaları konusunda gerekli işlemler yapılmıştır. Harcama birimlerinin cari bütçe teklifleri alınmış ve Üniversitemiz cari bütçe teklifi oluşturulmuştur.
- ❖ İdari ve Mali İşler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca harcama birimlerinden alınanyatırım bütçe teklifleri, adı geçen birimler ve üst yönetimin katıldığı toplantılarda stratejik plandaki öncelikler de değerlendirilerek yatırım bütçe teklifi oluşturulmuştur. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile cari bütçe ve yatırım bütçesi ile ilgili covid 19 pandemi nedeniyle görüşmeler elektronik ortamda gerçekleştirilmiştir.
- ❖ 2021 yılına ilişkin toplu projelerin detay programı yapılmıştır.
- ❖ 2021 yılı Üniversitemiz Yatırım gerçekleştirmelerine ilişkin olarak üçer aylık dönemlerde yatırım gerçekleştirme raporu hazırlanarak İlimiz Valiliğine gönderilmiştir.

Yıl içerisinde tertiplere göre eklemeler;

Ekonomik Kodlar	Likit Karşılığı Ödenek	Gelir Fazlası Karşılığı
01-Personel Giderleri	1.000,00 TL	0,00 TL
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	1.000,00 TL	0,00 TL
03.1-Üretime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	490.000,00 TL	0,00 TL
03.2-Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	130.000,00 TL	0,00 TL
03.3- Yolluklar	65.800,00 TL	0,00 TL
03.4-Görev Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
03.5-Hizmet Alımları	202.000,00 TL	0,00 TL
03.6 Temsil ve Tanıtma Giderleri	30.000,00 TL	0,00 TL
03.7-Menkul Mal Bakım Onarım Giderleri	100.000,00 TL	0,00 TL
03.8-Gayrimenkul Mal Bakım Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
05.4-Hane Halkına Yapılan Transferler	460.750,00 TL	2.248.594,50 TL
05.6-Yurtdışına Yapılan Transferler	17.501,75 TL	0,00 TL
06.1 Mamul Mal Alımları	4.685.500,00 TL	3.000.000,00 TL
06.3-Gayrimaddi Hak Alımları	0,00 TL	0,00 TL
06.5-Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	22.838.500,00 TL	0,00 TL
06.6-Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	1.000.000,00 TL	0,00 TL
06.7-Gayrimenkul Büyük Onarım	1.750.000,00 TL	0,00 TL

Performans programı hazırlama ve uygulama faaliyetleri; 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Merkezi Yönetim Kapsamında Kamu İdarelerinin Performans Programlarının Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar ile Program Bütçe Rehberi doğrultusunda hazırlanan Üniversitemiz Performans Programının uygulamasına yönelik Başkanlığımız faaliyetleri;

- Üniversitemizin stratejik planında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak, Daire Başkanlığımız 2021 bütçe çalışmaları ile beraber 2021 yılında uygulanacak yeni bütçe anlayışı olan "program bütçe" esaslarına uygun olarak hazırlanan 2022 Yılı Performans Programı taslak çalışmalarını tamamlamış, Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının TBMM'ye sunulmasını müteakip tasarıda yer alan büyüklüklere göre revize edilerek Tasarı haline getirilmiş ve program esaslı e-bütçeye (Performans programı modülüne) veri girişleri yapılmıştır.
- Üniversitemizin önceki yıl hazırlanıp nihai hale getirilen 2021 Performans Programı Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuş ve Şubat ayı içerisinde de Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

5.1.3 Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi:

- 2021 yılında gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2021 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkilisi adaylarının Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür.
- Üniversitemizin 2020 yılı Kesin Hesabı, 5018 sayılı Kanununun 42'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26.04.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmış ve Hazine ve Maliye Bakanlığı, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğince çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde üçer aylık dönemlerde gelen tüketim malzemeleri çıkışları, bağış, devir gibi taşınır hareketlerine ilişkin muhasebe kayıtları yapılmış, yıl sonunda harcama birimleri taşınır yönetim hesap cetvelleri ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırılması yapılmıştır.
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde 2021 yılında 22.762 adet yevmiyenin kayıt ve kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu işlemler neticesinde

Üniversitemiz harcama birimlerince tahakkuk ettirilen Personel giderleri, Sosyal Güvenlik Primleri, Mal ve Hizmet Alımları, Transferler, Sermaye Giderlerine ilişkin ödemeler yapılmış, bu ödemeler neticesinde yapılan vergi, sosyal güvenlik, icra gibi kesintilerde süresinde ilgili yerlerine gönderilmiştir. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler, 5018 sayılı Kanununun 61'inci maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir. Ödemeler nakit mevcuduna, ödemede öncelik durumuna ve muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmıştır.

- Üniversitemizce yapılan ihalelerde taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanarak alınan teminat mektubu işlemleri ve iade işlemleri vezne tarafından yapılmaktadır.

	Sayı	Tutar
Alınan Teminat Mektubu	67 adet	24.870.053,89 TL
İade edilen Teminat Mektubu	31 adet	7.033.213,00 TL

- 2021 yılında harcama birimlerinden gelen ihale kapsamındaki satın alma ve hakediş evrakları, doğrudan temin kapsamındaki ön ödeme ve satın alma evrakları, elektrik, su, telefon gibi giderlere ait evraklar Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Ön Ödeme usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuatlarda belirtilen hükümlere istinaden yasal süresi içerisinde kontroller yapılarak, tespit edilen hata ve noksanlıklar düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilmiş, hatası olmayan ve düzeltilenler Yeni Devlet Muhasebe Bilişim Sisteminde onaylanarak ilgili hesaplara ödenmiştir.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, AB Projeleri, TÜBİTAK ve diğer kurum dışı projelere ait kayıtlar tutulmuş, evrakların Yeni Devlet Muhasebe Bilişim Sistemine girişi yapılarak ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemizin vergi sorumlusu sıfatıyla kestiği G.Stopaj, KDV Tevkifat, Sözleşme Damga ve diğer vergiler ilgili aylarda Karadeniz Vergi Dairesi Müdürlüğüne beyan edilmiş ve ödemesi yapılmıştır.
- Harcama birimlerinden gelen tahakkuk fişleri muhasebe kayıtlarımızla karşılaştırılarak Sosyal Güvenlik Kurumunun, Muhasebe emanet hesaplarında bulunan Sendika aidatları, Kefalet aidatları ilgili hesap numaralarına gönderilmiştir.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait maaş verileri her ay harcama birimlerinin verileri doğrultusunda güncellendikten sonra Daire Başkanlığımıza gelen maaş, ek ders, sınav ücreti gibi tahakkuk fişlerinin gerekli kontrolleri yapıp Yeni Devlet Muhasebe Bilişim Sisteminde onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemi yapılarak ilgililerin banka hesaplarına aktarılmak üzere gönderme emri ile anlaşmalı bankaya gönderilmiştir.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. Maddesi, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 16 sıra Nolu Muhasebat

Tebliğindeki hükümlerden hareketle mevzuata aykırı işlem, ihmal sonucunda Kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olan durumlar, Üniversitemiz personelinden aylıksız izne ayrılma istifa gibi durumlarda yapılan yersiz ödemeler ve Sayıştay denetimi sonucunda tazminine hükmedilen maddelerle ilgili borç tahakkukları yapılarak tebliğ ve tahsilat süreci takip edilerek ilgili borç dosyaları kapatılmış, tahsilatı yapılamayanlar ile ilgili Hukuk Müşavirliğiyle yazışma yapılarak mahkeme sürecinin Stardosya hukuk birimine gönderilmiştir.

- Hazine ve Maliye Bakanlığı yapılacak aylık nakit taleplerinin ve bütçe harcamalarında nakit yönetiminin sağlıklı yapılmasını temin etmek için ilgili harcama birimlerinden alınan veriler doğrultusunda hazırlanan ve ilgili ay gider-gelir gerçekleştirmeleri ve sonraki ay gider-gelir tahminlerini içeren Hazine Yardımı Talep Tablosu her ay süresinde hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.
- Üniversitemiz personeline gelen icra borçları için tahakkuk kayıtları yapılarak, ilgili icra müdürlüklerine bilgi verilmiş ve icra borcu olanlara ait kesintilerin kayıtları tutularak icra müdürlüklerinin banka hesaplarına çıkarılmıştır.

	Açılan dosya sayısı		Kapanan dosya sayısı	
	Dönem Başı	Dönemiçi eklenen	Durmuş	Aktif
İcra Takip Dosyası	203	97	32	268
Kişi Borcu Dosyası	119		105	

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

5.1.4 Ön Mali Kontrol Birimi

5.1.4.1. Ön Mali Kontrol Biriminde Yürütülen Faaliyetler;

- 2021 yılında Ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kanun ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemizin Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca, Harcama birimlerimizden gelen 9 adet
 - Üniversitemize bağlı fakülte, yüksekokul ve idari binaların elektrik enerjisi tüketimini karşılamak üzere ihtiyaç duyulan 8.340.700 Kwh Elektrik Enerjisi Alımı İş,

- Üniversitemiz Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) Birimler İçin Olympus Marka Cihaz Sarf Malzemesi Alımı İşi,
- Üniversitemiz Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) Onarım İnşaatı Yapım İşi,
- Üniversitemiz Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) Kalp Damar Cerrahisi İçin Kalp Akciğer Pompası Alımı İşi,
- Üniversitemiz Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) Çeşitli Birimler Onarım İnşaatı Yapım İşi,
- Üniversitemiz Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) Radyoloji ve Yenidoğan Yoğun Bakım İçin Tıbbi Cihaz Alımı İşi,
- Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Üniversitemiz öğrenci ve personelinin beslenme ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılan malzemeli yemek hizmeti alımı işi,
- Üniversitemiz Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) Hastanemiz Birimleri İçin 6 Kısım (12 Kalem) Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Gereç Alımı İşi,
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından yapılan Yorulma Test Sistemi Alımı İşi,

taahhüt ve sözleşme tasarıları ön mali kontrole tabi tutulmuş ve kontrol edilen 9 tane tahahhüt ve sözleşme tasarılarından 7 tanesine uygun görüş verilmiş, 1 tanesi şartlı uygun görüş verilmiş ve 1 tanesine uygun görüş verilmemiştir.

Birimimizce 2021 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI
Maaş	12	Mesai	-	Telefon	12
Ek Ders	-	Satın Alma	2	Jüri Ödemesi	-
Yolluk	-	Hakediş Dosyası	-	Döner Sermaye Ödemesi	-

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1.1 İç Kontrol

Üniversite İç Kontrol Eylem Planı kapsamında mevcut durum ve 2021 yılındaki yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük	<ul style="list-style-type: none"> • “Etik Sözleşme” imzalatılarak personelin özlük dosyalarına konuldu. • Etik İlkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu. • Memur akademisi eğitim programı kapsamında düzenlenen Etik Kurallar eğitimine personelin katılımı sağlandı.
	Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	<ul style="list-style-type: none"> • Ünvan bazlı (, Daire Başkanı, Şube Müdürlüğü, Mali Hizmetler Uzmanı, Muhasebe Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Şef Bilgisayar İşletmeni “görev tanım form” ları hazırlanarak web sayfasında yayımlandı. • 2021/1 Sayılı SGDB İç genelgesiyle görev dağılımı güncellenerek personele tebliğ edildi. • Kurumsal kimliğe uygun olarak iş akış formu ve iş akış şemalarındaki değişiklikler güncellendi. • Kurumsal kimliğe uygun olarak Hassas Görevler Listesi güncellendi Hassas görev bilgilendirme notu yayımlandı.
	Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	<ul style="list-style-type: none"> • Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi eğitim programlarına personelin katılımı sağlandı. • Alınan ve Verilen eğitimler takip çizelgesi düzenlenerek web sayfasında yayımlandı.
	Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	<ul style="list-style-type: none"> • İmza Yetkisi: 2021/1 Sayılı SGDB İç Genelgesiyle • Muhasebe Yetkilisine bankalar nezdinde yapılacak yazışmaları imzalama yetkisi • Şube Müdürü ve Mali Hizmetler Uzmanlarına Başkanın görev başında bulunmadığı durumlarda ilişik kesme belgesini imzalama yetkisi verildi. • Yetki Devri Formu hazırlanarak web sayfamızda yayımlandı.
RISK DEĞERLENDİRME	Standart 5: Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none"> • 2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmıştır, birimimiz sorumluluğunda olan hedeflere ilişkin birim içi değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir.
	Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlık çalışmalarına katkı verilmiş olup, Birimimiz Birim Risk Koordinatörü ve Risk Değerlendirme Çalışma Grubu güncellenmiştir. Risk tespiti ve değerlendirme çalışmaları yapılmıştır. Risk kayıt formu oluşturulmuş ve riskler raporlanmıştır. • Üniversitemiz birimlerinden talepte bulunan 10 birime yüz yüze İç Kontrol ve Risk Değerlendirme eğitimi verildi.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Birimimizin yılı bütçesi; birim bütçe tavanları, önceki yıl harcamaları, hizmet genişlemeleri ve personel/öğrenci sayıları varsa bütçe gelir tahminleri esas alınarak yapılmıştır. • Birimlerimiz Harcama Yetkililerince Taşınır Yönetim hesabı hazırlık kapsamında yıl sonu sayımı yapılmakta ve ilgili tutanaklar tutulmaktadır.
	Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi	Genel Sekterlik Koordinatörlüğünde hazırlanan prosedürlere birimizce destek verilmekte olup Risk Strateji Belgesi ve Risk Değerlendirme İş Akışı hazırlanarak yayımlandı.
	Standart 9: Görevler Ayrılığı	<ul style="list-style-type: none"> • 2021 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, yeni Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Demirbaş ve Sarf Malzemesi Muayene ve Kabul Komisyonu ile Taşınır Sayım Kurulu güncellendi.

	Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği	<ul style="list-style-type: none"> 2021/1 Sayılı SGDB İç Genelgesiyle Vekil Personel Listesi güncellendi, personele tebliğ edildi.
	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virüs programı (ESET ENDPOINT SECURITY) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı. Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri resmi yazı ile bildirildi. Görevden ayrılan, personelin yetkileri kaldırıldı, yeni görev verilen personele yetki verildi. Yeni uygulamaya giren bilgi sistemleri için de uygun personele yetki verildi. Bilgi sistemleri envanteri yapıldı. Web sayfasında yayımlandı.
BİLGİ VE İLETİŞİM	Standart 13: Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı. Birim web sayfamızın sürekli olarak güncel tutulmasının sağlayacak şekilde veri giriş sorumluları tanımlanmış ve web güncelliğinde güvence sağlanmıştır. Üniversitemizde kullanılan personel/öğrenci sayısı gibi yazılımların entegrasyonu ile birimize ait veriler yetki sınırları dahilinde takip edilebilmektedir.
	Standart 14: Raporlama	<ul style="list-style-type: none"> Birimimize ait faaliyet raporu, vb. raporlar web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı. 2019-2023 Stratejik Planında birimiz sorumluluğunda yer alan hedeflerin gerçekleşme sonuçları da birimizce değerlendirilmekte ve faaliyet raporu ile raporlanmaktadır.
	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Üniversite tarafından yapılan personel anketine personelin katılımını sağlamak için gerekli duyuru ve bilgilendirmeler yapılmış. Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.
İZLEME	Standart 18: İç Denetim	<ul style="list-style-type: none"> İÇ DENETİM: 2021 yılı içerisinde iç denetim birimi başkanlığı tarafından İlaç ve Farmasötik Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu, Türkçe Öğretimi ve Uygulama Araştırma Merkezi ve Yakıt Uygulama ve Araştırma Merkezlerine iç denetim gerçekleştirilmiş olup İç Denetim Raporları Başkanlığımıza gönderilmiştir. DIŞ DENETİM: 2020 yılında gerçekleştirilen 20704 mali işlemle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından 5 adet bulgu tespit edilmiş, bulgu gereği tamamen yerine getirilmiştir. Herhangi bir sorgu alınmadı.

6.1.2 Düzenlenen/Alınan Eğitimler

Üniversitemiz, idari personelinin bilgi ve beceri düzeylerinin artırılarak kurum değerlerine yönelik hareket edebilmeleri için kişisel gelişim ve mesleki konularda planlı eğitim ve gelişim programları yürütmek hem de KTÜ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki "Personelin Yeterliliği ve Performansı" standardında öngörülen eylemleri gerçekleştirmek üzere, belirlenen program dahilinde "Memur Akademisi" adıyla eğitimler düzenlemiştir. 2021 yılında Memur Akademisi kapsamında düzenlenen eğitimlere Başkanlığımız personelinin katılımı sağlanmıştır. Yine 2021 yılında Üniversitemiz tarafından online ortamda yürütülen Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerine Başkanlığımız

personeli tarafından katılım sağlanmıştır. Gerçekleştirilen eğitim neticesinde Başkanlığımız personelinin % 88' i katılım başarı belgesi almaya hak kazanmıştır. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Başkanlığımızda görev alan Mali Hizmetler Uzmanlarına ilişkin gerçekleştirilen Kamuda İç Kontrol ve Mevzuat Uygulamaları konulu online eğitimi ilgili personelin katılımı sağlanmıştır.

2021 yılında Üniversitemiz Genel Sekreterliği tarafından hazırlanan II. 180 günlük (6 ay) eylem planında yer alan "İç Kontrol Eğitimleri ve Risk Yönetimi Konusunda Gerekli Eğitim Çalışmalarının Planlanması ve Yürütülmesi" eylemi kapsamında birimlerimizin de geri bildirimleri göz önüne alınarak iç kontrol ve risk değerlendirme eğitimleri Başkanlığımızın ilgili personelleri tarafından gerçekleştirilmiştir. Orman Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Fen Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Tıp Fakültesi, Arsin Meslek Yüksekokulu, Maçka Meslek Yüksekokulu, Trabzon Meslek Yüksek Okulu, Edebiyat Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu birimlerimize birim bazında yüzyüze eğitimler verilmiştir.



Üniversitemiz harcama birimleri personelinin katılım gösterdiği ve Başkanlığımız;

- Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından "Program Bütçe Sistemine Geçiş" ve "2022 Yılı Bütçe Hazırlık Eğitimi";
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü tarafından "Faaliyet Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar";
- Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü tarafından "Kurum Dışından Proje Alan Öğretim Üyelerinin Tahakkuk ve Diğer İşlemleri için Oryantasyon Programı Eğitimi" eğitimleri Memur Akademisi programı dahilinde verilmiştir.

6.2 Kalite Güvence Sistemi

Başkanlığımız Kalite Komisyonu, KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesinin 4. maddesine göre birimimizin farklı birimlerini temsil edecek şekilde oluşturulmuştur.

Komisyonumuzun görev ve sorumlulukları ilgili Yönergede tanımlanmıştır. Başkanlığımız Birim Kalite Komisyonu üyelerimiz birim web sayfasında da gösterilmiştir. Oluşturulan komisyon Başkanlığımızın faaliyet ve süreçlerin gözden geçirilmesi, iyileştirme adımları çalışmalarını da takip edecektir.

Birim Kalite Komisyonu ilk olarak Başkanlığımız personeline Stratejik Planlama, Kalite Güvence Sistemi ve buna bağlı olarak Kurumsal Akreditasyon Programı süreci konusunda eğitim gerçekleştirmiş, kalite süreçlerine ilişkin mevzuat, eğitim sunusu, Üniversite kalite kronolojisi gibi hususları içeren bilgi kaynaklarına tüm personelin ulaşmasını sağlamak üzere ağ üzerinden kalite ortak klasörü oluşturmuştur. Alınan hizmet kalitesini ölçmek, değerlendirmek ve gerekli önlemlerin alınması amacı ile Birim Kalite Komisyonu tarafından memnuniyet anket çalışması tamamlanmış ve Başkanlık web sayfasından yayımlanmıştır.

Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yürütülen ve başvurumuz kabul edilen Kurumsal Akreditasyon Programı hazırlıkları kapsamında Üniversitemizde kurumsal düzeyde sürdürülen eğitimlere Başkanlığımız personelinin katılımı sağlanmıştır.

Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından kalite kültürünün birimlere yaygınlaştırılması amacıyla hazırladığı birim iç değerlendirme raporu kılavuzunda belirtilen hususlar esas alınarak başkanlığımız 2021 yılı birim iç değerlendirme raporu hazırlanmış ve Üniversite Kalite Komisyonuna gönderilmiştir.

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

AMAÇ VE HEDEFLER	Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.	
	Hedef 1. 1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.
	Hedef 1. 4	Öğrenci niteliği artırılabacaktır.
	Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.	
	Hedef 2. 1	Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi iş birliği geliştirilecektir.
	Hedef 2. 2	Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 3	Araştırma altyapısı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 4	Uygulama ve Araştırma Merkezleri daha etkin hâle getirilecektir.
	Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.	
	Hedef 3. 1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir.
	Hedef 3. 3	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.

Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.	
Hedef 4. 1	Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.
Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.
Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır.
Amaç 5- Uluslararasılaşmak	
Hedef 5. 1	Değişim programları etkin hale getirilecektir.
Hedef 5. 2	Uluslararası iş birliği süreçleri geliştirilecektir.
Hedef 5. 3	Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılabacaktır.
Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılabacaktır.

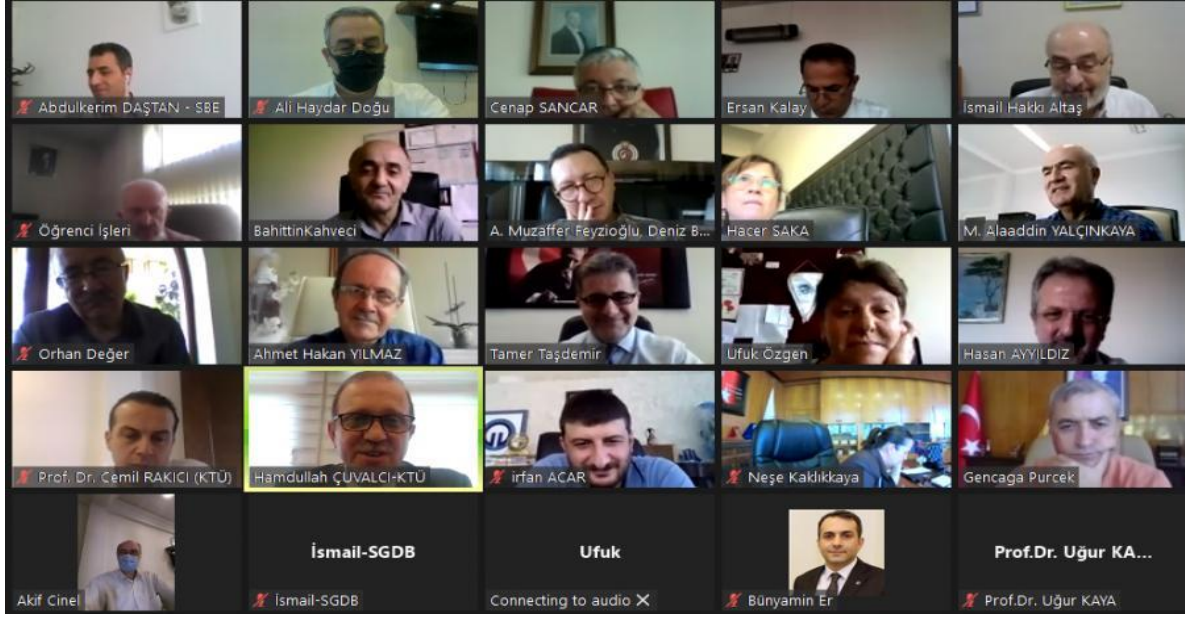
B- 2019-2023 Stratejik Plan 2021 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planının üçüncü uygulama yılı tamamlanmıştır. Başkanlığımız Üniversitemizin Stratejik Planı hazırlıklarına esas gösterge ve verilerin işlendiği ve takip edildiği yazılım Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ait Stratejik Plan Bilgi Yönetim Sistemi (SPBYS) ile izlenmiştir.

Bu yazılıma kalite güvence sistemi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, uluslararasılaşma ve toplumsal katkı başta olmak üzere tüm stratejik hedeflere ilişkin performans göstergeleri girilmiştir. Bu göstergelerden sorumlu olan birimler tanımlanmıştır. Faaliyetini gerçekleştiren her birim (fakülte, enstitü, meslek yüksekokulu, daire başkanlıkları, ofis ve diğer birimler) kendi kullanıcı adı ve şifresiyle sisteme girmekte ve faaliyetlerine ait verileri kayıt edilmiştir. Sorumlu olduğu faaliyeti gerçekleştiremeyen birimler bunun gerekçesini ve önerilerini yine aynı sisteme girmektedirler. Sisteme girilen bu veriler admin rolündeki Başkanlığımız ve Rektörlük Yönetim Bilgi Sistemi Birimi Koordinatörlüğü tarafından kontrol edilip onaylandıktan (hatalı veriler geri iade edilmektedir) sonra göstergelere işlenmektedir. SPBYS girilen verilere göre de amaç ve hedef düzeyinde performans gerçekleşme yüzdelerini değerlendirme raporu formatında üretmektedir. Ayrıca SPBYS birim kullanıcılarını sistemle ilgili istek ve şikayetleri değerlendirilmekte, sistemde yapılacak iyileştirme veya revizyon Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortaklaşa yürütülmüştür.

Stratejik Planımızın 2021 yılı ilk altı aylık performans göstergelerini izlemek üzere Strateji Geliştirme Kuruluna sunulmuş olup ilk altı aylık izleme sonuçları web sitemizde

yayınlanmıştır. Stratejik Planın 2021 yılı Değerlendirme Raporu hazırlıkları devam etmektedir.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2021 Bütçe Giderleri

Üniversitemizin Program bazlı bütçesinde yer alan programların tamamına hizmet eden; mali yönetim ve kontrole ilişkin iş, işlem ve süreçlere yönelik giderlerin izlendiği “Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler” faaliyetine ilişkin bütçe gerçekleştirmeleri aşağıda gösterilmiştir.

Program ve Alt Program Düzeyinde Harcamalar				
Program ve Alt Faaliyet Türü	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	H/T.Ö Oranı %
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI				
90I- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	0	0	0	0
900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	1.167.000 TL	1.409.547 TL	1.389.019 TL	% 98,54
PROGRAMLAR TOPLAMI	1.167.000 TL	1.409.547 TL	1.389.019 TL	% 98,54

1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2021 Bütçe Giderleri

Ekonomik Düzeyde 2021 Bütçe				
	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	H/T.Ö Oranı %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.167.000 TL	1.409.547 TL	1.389.019 TL	% 98,54
PERSONEL GİDERLERİ	979.000 TL	1.189.301 TL	1.189.301 TL	% 100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	158.000 TL	193.731 TL	193.731 TL	% 100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	30.000 TL	26.515 TL	5.987 TL	% 22,57

1.1.3 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Birimimize 2021 yılında tahsis edilen 1.409.547 TL ödenekten 1.389.019 TL harcama yapılmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

a) Personel Giderleri

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan 979.000 TL miktarlık ödeneğe 210.301 TL eklenerek toplam 1.189.301 TL ödenek tahsis edilmiş olup 1.189.301 TL ödenek harcanmıştır.

b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda 158.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan 193.731 TL toplam ödenekten 193.731 TL harcama yapılmıştır.

c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda 30.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam 3.485 TL ödenek düşme işlemi yapılmış ve toplam ödenekten 5.987 TL harcanmıştır.

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1 İç Denetim

İç Denetim Birimi tarafından 2021 yılında Başkanlığımıza herhangi bir denetim gerçekleştirilmemiştir.

2.2 Dış Denetim

Şubat 2021 de Sayıştay Başkanlığı tarafından Üniversitemizin 2020 yılı muhasebe hesaplarının incelenmesine esas bilgi talebi için Başkanlığımız birimlerince çalışma başlatılmıştır.

Mart 2021'de Sayıştay Başkanlığınca yürütülen Üniversitemiz 2020 yılı Düzenlilik Denetimi kapsamında Başkanlıkça istenen bilgi ve belgeler Daire Başkanlığımızca hazırlanıp Sayıştay Başkanlığına e-posta yoluyla gönderilmiştir.

Haziran 2021 de Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen denetim sonucu hazırlanan Üniversitemiz Denetim Raporundaki bulgulara ilişkin ilgili birimlerle de koordinasyon sağlanıp bulgulara ait cevaplandırma çalışmaları tamamlanmış ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Ağustos 2021 de ayrıca 2021 yılında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından; Sayıştay Başkanlığınca Üniversitemize yapılan denetimlerde tespit edilen bulgulara ilişkin yapılan ve yapılacak iş ve işlemlerin takip edilmesi ve raporlanmasını temin için hazırlanan rapor Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen düzenlilik denetimi sonucunda hazırlanan Üniversitemiz 2020 yılı denetim raporunda yer alan bulgulara istinaden Sayıştay Başkanlığına cevaplandırmalar yapılmış ayrıca ilgili bulgu maddelerine ilişkin kurumsal düzeyde alınacak önlemlere ilişkin koordinasyon ve iç genelge eylemleri gerçekleştirilmiştir.

Yine 2021 Aralık ayı içerisinde Sayıştay Başkanlığınca, Üniversitemiz 2021 yılı hesap ve işlemlerinin denetimi için görevlendirilen denetçilere, denetim sürecine ilişkin bilgi ve belgeler kurumumuzca temin edilerek, denetime gereken kolaylık sağlanmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1- Üstünlükler

- Personel yapısının dinamik ve öğrenmeye açık olması.
- Mali Hizmetler Uzmanı kadrolarında çalışan personellerin olması.
- Mesleki ve kişisel gelişime imkan tanınması.
- Üniversitemize ait mali raporlarının üst yönetici adına Başkanlığımızca hazırlanıyor olması.
- Mali işlemlerin yürütülmesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, TÜBİTAK vb. kurumların yazılımların kullanılıyor olması.
- Kalite Kültürünün personeller tarafından içselleştirilmesi.

2- Zayıflıklar

- Fiziki mekanın yetersiz olması.

3- Fırsatlar

- Mali mevzuatın uygulanmasında Üniversiteler ve diğer kurumlarla iletişim içerisinde olunması.
- Bilgi işlem ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler.

- Bilgiye ulaşma konusunda teknolojinin çok gelişmiş olması
- Kamu mali yönetimi alanına ilişkin farkındalığın kurumsal düzeyde artması.

4- Tehditler

- Mali mevzuattaki dağınıklık ve sıkça yaşanan değişiklikler.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları Üniversitelerde yeni mali sistemin uygulanmasında çok önemli görevleri olan bir konum üstlenmektedir. Üniversitenin mali işlemlerin yanısıra iç kontrol sistemi, stratejik planlama ve kalite güvence sistemine yönelik bütün çalışmalar ve raporlamalar Başkanlığımız görev alanına girmekte, bu haliyle Üniversitenin gelişime açık yönünü temsil etmektedir. Bu süreçlerin sağlıklı yürütülmesi için Strateji Geliştirme Dairelerinin her bakımdan güçlendirmeye ihtiyacı olduğu kuşkusuzdur.

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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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. *Trabzon Ocak 2022*


İsmail ÇOM
Daire Başkanı