



KIRIKKALE
ÜNİVERSİTESİ

*Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı*

2017 Yılı

Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ

I- GENEL BİLGİLER	1
1- Misyon	1
2- Vizyon	1
3- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1
4-Fiziksel Yapı	3
5-Malzeme Durumu	3
6- Örgüt Yapısı	4
7- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
8- İnsan Kaynakları	6
8.1- İdari Personelin Eğitim Durumu	6
8.2- İdari Personelin Yaş ve Cinsiyet Durumu	7
8.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri	7
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	7
1- Bütçe ve Performans Birimi Faaliyetleri	7
1.1- Üniversitenin 2018-2020 Dönemi Bütçesinin Hazırlanması ve Uygulanması	7
1.1.1- Bütçe Hazırlama Süreci	7
1.1.2- Torba Bütçede Yer Alan Ödeneklerin Birimlere Dağıtılması	7
1.1.3-Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Vize Edilmesi	8
1.1.4- Ödeneklerin Serbest Bırakılması	8
1.1.5- Ödenek Aktarma İşlemleri	8
1.1.6-Ödenek Ekleme İşlemleri	9
1.1.7- Öz gelirlerin Takibi ve Ödeneğe Bağlanması	9
1.2- Performans Programının Hazırlanması	9
1.3- İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	9
1.4- 2017 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	9
1.5- Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	9
1.6-Yatırım Programının Uygulanması	10
2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi Faaliyetleri	10
2.1-İç Kontrol	11
2.2- Ön Mali Kontrol	11
3- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Faaliyetleri	12
3.1- Muhasebe Kayıt ve İşlemleri	12
3.2- Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	12
3.3- Mal Yönetim Dönemine İlişkin İşlemler	12
3.4- Vezne İşlemleri	13
3.5- Gelirlerin Tahakkuku ile Gelir ve Alacakların Takip İşlemleri	13
3.6- Satın Alma Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler	13
3.7- Personel Giderleri Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler	14

3.8- Diğer İşlemler	14
4- Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Faaliyetleri	15
4.1- Stratejik Planlama ile İlgili Çalışmalar	15
5- Destek Hizmetleri Faaliyetleri	15
5.1- Eğitim Faaliyetleri	15
5.2- Evrak İşlemleri	16
5.3- Gelir Takibi Yapılan Taşınmaz Bilgileri	16
5.4- Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar	16
5.5- Başkanlığımız Web Sayfasıyla İlgili İşlemleri Yapmak	17
5.6- Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak	17
6- Diğer Faaliyetler	17
6.1-Eğitim Faaliyetleri	17
III-MALİ BİLGİLER	18
1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Uygulama Sonuçları	18
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
1- Güçlü Yönler	19
2- Zayıf Yönler	19
3- Fırsatlar	19
4- Tehditler	19
5-Değerlendirme	19
V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	21

TABLULAR

Tablo 1- Kapalı Alanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı	3
Tablo 2- Taşınır Malzeme Listesi	3
Tablo 3- Bilgisayarlar ve Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
Tablo 4- İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	6
Tablo 5- İdari Personelin Eğitim Durumu	6
Tablo 6- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	7
Tablo 7- İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı	7
Tablo 8- Ödeneklerin Serbest Bırakılması	8
Tablo 9- Ödenek Aktarma İşlemleri	8
Tablo 10- Ödenek Ekleme İşlemleri	9
Tablo 11- Yatırım Programı Revize İşlem Sayılarının Karşılaştırması	10
Tablo 12- Yatırım Programı Kapsamında Yürütülen Proje Sayıları	10
Tablo 13- Yıllar İtibariyle Yapılan Ön Mali Kontrol Sayıları	11
Tablo 14- Yevmiye Sayısı Ve Harcama Birimi Sayıları	12
Tablo 15- Vezne İşlemleri Tablosu	13
Tablo 16- Devam Eden Proje Sayıları	14
Tablo 17- Yıllara Göre Maaş Ödemesi Yapılan Personel Sayıları	14
Tablo 18- Diğer İşlemler	15
Tablo 19- Daire Başkanlığımızca Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri	15
Tablo 20- Evrak Kayıt İşlemleri Sayısı	16
Tablo 21- Gelir Takibi Yapılan Taşınmaz Bilgileri	16
Tablo 22- Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar	17
Tablo 23- Daire Başkanlığımız Personelinin Katıldığı Eğitimler	17
Tablo 24- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2016 Yılı Bütçe Ödenekleri	18
Tablo 25- Harcama Yetkililiği ve Vekalet Tablosu	22



ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali yönetim sistemimiz yeniden yapılandırılmıştır. Yapılan bu yeni düzenlemelerde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik gibi ilkelere yer verilmiştir. Bu ilkelerin hayata geçirilmesini sağlamak üzere getirilen bu sisteme stratejik planlama, performans

esaslı bütçeleme, etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması ve iç denetim gibi temel yöntem ve araçlarda dâhil edilmiştir.

Performans esaslı bütçeleme sistemimizin temel unsurlarından biri olan faaliyet raporları, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde kullanılan önemli bir araçtır. Söz konusu raporlar aracılığıyla, kamu kaynaklarını kullanma yetkisi olanların bu kaynakları hukuka uygun, etkin ve verimli bir şekilde kullanması, görevlerini amaç ve hedefler doğrultusunda yürütme sorumluluğunu üstlenerek faaliyet sonuçlarını üst yöneticiye raporlanması ve Üniversitemizin idare faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı sağlaması amaçlanmaktadır.

Başkanlığımız 2017 mali yılına ait birim faaliyet raporu; 5018 sayılı kanunun hesap verme sorumluluğunu düzenleyen 8. maddesi, kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporlarına ilişkin 41. maddesi ve Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce hazırlanan 17.3.2006 tarihli, 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2017 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, kurumsal kabiliyet ve kapasitesi ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı olarak Kırıkkale Üniversitesinin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşabilmesi için 5018 sayılı kanunun 60. Maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkanlığımıza verilen görevleri yerine getirmek için özveriyle çalışan mesai arkadaşlarıma teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Hacı ÖKSÜZ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

1- Misyon

Kırıkkale Üniversitesi kaynaklarının etkinlik ve verimliliğini sağlamak, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde kaynakların, mali işlem ve süreçlerin yönetiminde ihtiyaç duyduğu analizleri yaparak Üniversitenin gelişimine katkı sağlamak ve mali işlemler ile karar alma süreçlerini iyileştirerek karar destek sistemleri geliştirmektir.

2- Vizyon

PERSONELİ İLE ÖNCÜ BİR DAİRE BAŞKANLIĞI OLMAK

Mali iş ve karar alma süreçlerinde kanunla verilmiş görev ve sorumluluklar çerçevesinde verimliliği artıran, süreçleri hızlandıran, kaliteli ve yenilikçi hizmet anlayışıyla farkındalık oluşturan, işinde uzman ve sürekli kendini geliştiren personeli ile öncü bir Daire Başkanlığı olmaktır.

3- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımızın görevleri, 5018 ve 5436 sayılı kanunlar ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirlenmiştir:

- ▶ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde üniversitemizin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- ▶ Üniversitemizin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ▶ Üniversitemizin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ▶ Üniversitemizin 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,
- ▶ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- ▶ Üniversitemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ▶ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren üniversitemizin bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve üniversitemizin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ▶ Üniversitemizin mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ▶ Üniversitemizin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- ▶ İlgili mevzuatı çerçevesinde üniversitemizin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ▶ Üniversitemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ▶ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ▶ Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ▶ Üniversitemizin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ▶ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye (Rektör) ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ▶ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- ▶ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında

çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

► Üst yönetici (Rektör) tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Birimlerimiz görevlerini aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir:

Bütçe ve Performans Birimi

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme ve tenkis belgesi düzenlemek,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulamak sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmaktır.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmaktır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik düzenlemeleri yapmaktır.

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini

analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmektir.

4- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Kırıkkale Üniversitesi Kampüsü Rektörlük Binasının üçüncü katında modern bir çalışma ortamında hizmet vermektedir.

Başkanlığımız; Başkanlık, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, Bütçe ve Performans Birimi, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi ile Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminin ortak olarak kullandığı alan, teras ve arşiv odalarından oluşan yapıda hizmet vermektedir.

TABLO 1- KAPALI ALANLARIN HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI

Bürolar	Cinsi	Alanı (m2)
Başkanlık Odası	Makam	33,6
Şube Müdürü (Stratejik Plan)	Ofis	32,7
Şube Müdürü (İç Kontrol ve Bütçe)	Ofis	25,4
Muhasebe Yetkilisi	Ofis	37,8
İç Kontrol ve Stratejik Plan Birimi	Büro	55,4
Bütçe ve Performans Birimi	Büro	54,1
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Büro	84,4
Vezne	Büro	52,8
Taşınır Konsolide Birimi	Büro	10
Ortak Kullanım Alanları	Teras, mutfak vs.	333,5
TOPLAM ALAN		716

5- Malzeme Durumu

Taşınır programına kayıtlı birimimize ait demirbaşların listesi aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

TABLO 2-TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

Taşınır Kodu	Cinsi	Ölçü Birimi	Miktarı
253.02	Makineler ve Aletler Grubu		
253.02.02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	ADET	1
253.02.09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	ADET	1
253.03	Cihazlar ve Aletler Grubu		
253.03.02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	ADET	5
255.01	Döşeme ve Mefruşat Grubu		

255.01.01	Döşeme Demirbaşları	ADET	12
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	ADET	8
255.02	Büro Makineleri Grubu		
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	ADET	42
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	ADET	12
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	ADET	1
255.02.04	Haberleşme Cihazları	ADET	28
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	ADET	2
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	ADET	21
255.03	Mobilyalar Grubu		
255.03.01	Büro Mobilyaları	ADET	198
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	ADET	6
255.07	Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255.07.02	Basılı Yayınlar	ADET	2
255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	ADET	1

6- Örgüt Yapısı

Başkanlığımız üst yöneticiye karşı görevlerini, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesinde belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının örgüt yapısına ilişkin şema aşağıda yer almaktadır:



7- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığı olarak yürütülen faaliyetler için gerekli bilgi kaynaklarına, mevzuata (resmi gazete vb.) ve duyurulara rahatlıkla ulaşılabilmekte ve bu gelişmeleri <http://strateji.kku.edu.tr> adresinden birimlere duyurmaktayız.

Daire Başkanlığımızda aşağıda belirtilen yazılımlar kullanılmaktadır:

- * Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS),
- * Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-Bütçe),
- * Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS),
- * Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro).
- * TÜBİTAK Projeleri Transfer Takip Sistemi (TTS),
- *Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi(TBS)
- * Kalkınma Bakanlığı Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi,
- * Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA),
- * Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- * Nakit Talep Toplama Sistemi ile birlikte üniversitemizde

*Kırıkkale Üniversitesi Personel Portalı*nda iç paydaşlar için gerekli olan güncel etkinlikler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi, BAP Otomasyonu, Akademik ve İdari Personel Özgeçmiş Sistemi hakkında bilgi ve değişikliklere yer verilmektedir. Veri akışı aktif bir şekilde güncellenmektedir.

Ek Ders Otomasyon Sistemi ile ek ders ödemelerinin daha kolay ve hızlı bir şekilde yapılmasına olanak tanıyan, işlemlerin hatasız ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlayan web tabanlı sistemdir..

Birimde idari amaçlı olarak kullanılan bilgisayar ve diğer bilgi ve teknolojik kaynaklarla ilgili sayılar Tablo 3'te gösterilmiştir.

TABLO 3 -BİLGİSAYARLAR VE DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
Cins	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	21
Taşınabilir Bilgisayar	1
Telefon Makinesi	28
-Sabit	27
-Telsiz	1
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	11
Faks	1
Tarayıcı	1
Para Sayma Makinesi	1

Projeksiyon Cihazı	1
TOPLAM	66

8- İnsan Kaynakları

TABLO 4 - İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)

Unvanı	2015			2016			2017		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Strateji Geliştirme Dairesi Bşk.	1	0	1	1	0	1	1	0	1
Şube Müdürü	2	0	2	2	0	2	2	0	2
Mali Hizmetler Uzmanı	1	5	6	1	5	6	1	5	6
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1	4	5	2	3	5	2	3	5
Şef	1	0	1	1	0	1	1	0	1
Memur	1	4	5	0	5	5	3	2	5
Veznedar	1	0	1	1	0	1	1	0	1
Bilgisayar İşletmeni	2	0	2	2	0	2	2	0	2
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	2	0	2	2	0	2	2	0	2
Ayniyat Saymanı	1	0	1	1	0	1	1	0	1
Genel İdare Hizmetleri Toplamı	13	13	26	13	13	26	16	10	26
Yardımcı Hizmetli	1	0	1	1	0	1	0	1	1
Yardımcı Hizmetler Toplamı	1	0	1	1	0	1	0	1	1
GENEL TOPLAM	14	13	27	14	13	27	16	11	27

Yukarıdaki Tablo 4'te Daire Başkanlığımız personelinin kadrolarının dağılımı gösterilmiştir. Başkanlığımızda 11 boş, 16 dolu olmak üzere 27 kadro bulunmaktadır. 16 dolu kadrodan 1 şube müdürü ve 3 memur başka birimde görev yapmaktadır. 1 Şube Müdürü ,1 Şef, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve 1 Bilgisayar İşletmeni'nin kadrosu başka birimlerde olup Daire Başkanlığımızda görevlendirilmiştir. Raporunda yer alan tablolarda birimizdeki mevcut personel durumları dikkate alınmıştır.

8.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

TABLO 5- İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	Lise	Önlisans	Üniversite
Kişi Sayısı	1	2	13
Yüzde (%)	6,25	12,5	81,25

Daire Başkanlığımızdaki personelin eğitim durumu Tablo 5'te belirtilmiştir. Personelimizin yüzde 81,25'i lisans mezunudur.

8.2- İdari Personelin Yaş ve Cinsiyet Durumu

TABLO 6 - İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI					
	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	2	4	3	5	2
Yüzde%	12,5	25	18,75	31,25	12,5

Başkanlığımız personelinin yaş itibarıyla dağılımı Tablo 6'da gösterilmiştir.

8.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

TABLO 7- İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI					
	3 yıl ve altı	4-6 yıl	7-10 yıl	16-20 yıl	20 yıl ve üzeri
Kişi Sayısı	2	1	3	3	7
Yüzde %	12,5	6,25	18,75	18,75	43,75

Başkanlığımızdaki personelin hizmet süreleri Tablo 7'de belirtilmiştir.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe ve Performans Birimi Faaliyetleri

1.1- Üniversitenin 2018-2020 Dönemi Bütçesinin Hazırlanması ve Uygulanması

1.1.1- Bütçe Hazırlama Süreci

Üniversitemiz 2018 Mali Yılı Bütçe Teklifini hazırlanırken, orta vadeli program, orta vadeli mali plan, bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberinde belirtilen genel ilkeler, standartlar, hesaplama yöntemleri, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetveller, tablolar, diğer bilgi ve açıklamalar doğrultusunda bütçe hazırlama çalışmaları yapılmıştır.

Harcama birimlerine bütçe çağrısı yapılmış ve bütçe tekliflerini hazırlamaları istenilmiştir. Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda girilen veriler Daire Başkanlığımızca kontrol edilmiştir. Detay düzeyde bütçe hazırlık çalışmaları tamamlandıktan sonra kurumsal düzeye geçilmiş ve kurumsal düzeye uygun olarak veriler e-bütçe sistemine girilerek Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Ayrıca üniversitemiz yatırım programı hazırlıkları koordine edilmiş ve yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına sunulmuştur. 2016 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.

1.1.2-Torba Bütçede Yer Alan Ödeneklerin Birimlere Dağıtılması

2017 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun 7 nci maddesine dayanılarak hazırlanan Yüksek Öğretim Kurumlarına İlişkin Merkezi Yönetim Bütçe Tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre Üniversitemiz bütçesi öncelikler ve zorunlu giderler esas alınarak üst yönetici onayıyla harcama birimlerine ödenek dağılım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

1.1.3. Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Vize Edilmesi

Ayrıntılı Finans Programının hazırlanmasına ilişkin Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği Maliye Bakanlığı'na yayınlanır. Harcama birimleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin aylara dağılımını içeren ayrıntılı harcama programlarına ilişkin tekliflerini talimatta belirtilen ilke ve esaslar doğrultusunda hazırlayarak, Üniversitemizin Bütçe ve Performans Programı Birimine gönderir. Daire Başkanlığımız tarafından konsolide edilen Ayrıntılı Finans Programı teklifi, üst yönetim onayına sunulur Maliye Bakanlığı'na gönderilir. Bakanlıkça vize edilen Ayrıntılı Finans Programı, detay dağılımları e-bütçe sistemine giriş yapılarak onaylanır. E-bütçe sisteminde onaylanan Ayrıntılı Finans Programı harcama birimlerine bir üst yazı ekinde gönderilir. Ayrıntılı Finans Programına uygun olarak ödenek gönderme belgesi düzenlenir ve ödenekler serbest bırakılır.

1.1.4- Ödeneklerin Serbest Bırakılması

Bütçe ödeneklerinin kullanımı Başkanlığımızca ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden uygun bulunan ödenekler, e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenir. Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

AFP' ye uygun olarak üçer aylık dilimler halinde ve öz gelirlerin elde edilmesine bağlı olarak ödeneklerin serbest bırakılması işlemleri yapılmıştır. Söz konusu işlemlerle ilgili bilgiler Tablo 8'de yer almaktadır:

TABLO 8- ÖDENEKLERİN SERBEST BIRAKILMASI			
	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Ödenek Gönderme İşlem Sayısı	439	590	488
Tenkis İşlem Sayısı	84	99	131

1.1.5-Ödenek Aktarma İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2017 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Başkanlığımızca yetki dahilinde aktarma işlemleri yapılır.

Kurum içi aktarmalar harcama birimleri ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda gerçekleşir. Kurum içi aktarmalarda harcama birimleri taleplerinde bütçelerinde yer alan ödeneklerinin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertibi de belirtirler. Uygun olmayan aktarma talepleri gerekçesi belirtilerek harcama birimlerine iade edilir. Mevzuat çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak işlemler e-bütçe sistemine giriş yapılır ve ödenek gönderme belgesi düzenlenir.

Maliye Bakanlığı'na sonuçlandırılması gereken aktarma talepler için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan gerekçeli bir üst yazı üst yönetimin onayına sunulur. Onaylanan yazı Maliye Bakanlığı'na gönderilir. Maliye Bakanlığı'na uygun görülen aktarma işlemleri e-bütçe sisteminde ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle serbest bırakılır.

TABLO 9- ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ

	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Kurumsal Düzeyde Ödenek Aktarma İşlem Sayısı	19	18	23
Detay Düzeyde Yapılan Ödenek Aktarma İşlem Sayısı	50	48	67

1.1.6- Ödenek Ekleme İşlemleri

Ek ödenek talepleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Maliye Bakanlığınca yayınlanan Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Uygulama Tebliğinde belirtilen esaslara göre değerlendirilir. 2017 yılında ihtiyaca göre ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, likit karşılığı ödenek kaydı işlemleri Başkanlığımızca yapılmıştır. Ayrıca kurumun talebi üzerine cari giderler için Maliye Bakanlığı, sermaye giderleri için ise Kalkınma Bakanlığının da uygun görüşü alınarak Maliye Bakanlığınca ödenek ekleme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Bütçe uygulama sürecinin ana unsurlarını oluşturan serbest bırakma, ödenek ekleme ve ödenek aktarma gibi bütçe işlemleri, 5018 sayılı Kanunun 20. ve 35. maddeleri, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 14. maddesi ile 2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda ve e-bütçe sistemi üzerinden yapılmış, say2000i sisteminden de gerekli onay işlemleri gerçekleştirilerek bu süreç tamamlanmıştır. Yıllar itibariyle yapılan ödenek ekleme işlemleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

TABLO 10- ÖDENEK EKLEME İŞLEMLERİ			
	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Ödenek Ekleme İşlem Sayısı	75	71	44

1.1.7-Öz Gelirlerin Takibi ve Ödeneğe Bağlanması

Üniversitemizin 2017 yılında elde ettiği; örgün öğretim, II. öğretim, tezsiz yüksek lisans gelirleri, uzaktan öğretimden elde edilen gelirler, araştırma proje gelirleri, YÖK Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Destekleri, kira gelirleri ve diğer hizmet gelirleri gibi öz gelirler aylık olarak birimizce takip edilmiş, harcama yetkililerinin talepleri ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda bütçe tertiplerine ödenek kaydı yapılmıştır.

1.2- Performans Programının Hazırlanması

5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi gereğince, bütçe sürecine paralel olarak teklif, tasarı ve nihai olmak üzere hazırlanarak kamuoyu bilgisine sunulmuş ve 65 adet TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilmiştir.

1.3- İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

2017 yılında Başkanlığımızca, 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Üniversitemiz 2016 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay'a, Maliye Bakanlığınca ve YÖK'e gönderilmiş, ayrıca internetten de kamuoyuna duyurulmuştur.

1.4- 2017 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanunun 30 uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2017 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2017 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek Temmuz ayında kamuoyuna açıklanmıştır.

1.5-Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanununun 25 inci maddesi gereğince, Üniversitemizin 2016 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına, Kalkınma Bakanlığına ve YÖK'e gönderilmiştir.

1.6- Yatırım Programının Uygulanması

Üniversitemizin 2017 Yılı Yatırımlarının I. Dönem (Mart sonu), II. Dönem (Haziran sonu), III. Dönem (Eylül sonu) ve IV. Dönem (Aralık Sonu) itibariyle gerçekleştirmelerini gösteren İzleme ve Uygulama Raporları da ait oldukları dönemlerde hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına ve YÖK'e gönderilmiştir. Ayrıca yatırım raporlarının elektronik ortamda izlenmesi amacıyla 2008 yılında Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanarak uygulamaya konulan Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sisteminin de bu raporlar dönemler itibariyle girilmiştir.

TABLO-11 YATIRIM PROGRAMI REVİZE İŞLEM SAYILARININ KARŞILAŞTIRMASI

	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Yatırım Programı Revize İşlem Sayısı	15	20	13

Projelerdeki değişikliklere istinaden yıllara göre gerçekleştirilen yatırım programı revize işlem sayıları Tablo 11'de ve yatırım programı kapsamında yürütülen proje sayıları Tablo 12'de gösterilmiştir.

TABLO-12 YATIRIM PROGRAMI KAPSAMINDA YÜRÜTÜLEN PROJE SAYILARI

	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Eğitim Sektörü	7	7	7
Sağlık Sektörü	1	1	1
DHKS- Tekn. Araştırma Sektörü	1	1	2
Kamulaştırma	-	-	-
TOPLAM	9	9	9

2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi Faaliyetleri

İç kontrol sisteminin kurulması, iç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması, bu standartlar çerçevesinde eylem planı çalışmalarının koordinasyonu ile ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi görevlerini yerine getirir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar gereğince; ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Ön Mali Kontrol Yönergemizde belirtilen Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Buna göre aşağıdaki işlemlerin Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür.

- Kadro dağılım cetvelleri,
- Geçici işçi pozisyonlarının dağılım cetvelleri,
- Yan ödeme cetvelleri,
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri olarak belirlenmiştir.

Sayılan mali karar ve işlemler ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığımıza gönderilir. Ön

mali kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenir. Yazılı görüşte yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Düzenlenen görüş yazısı ilgili birime gönderilir, ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

2.1- İç Kontrol

Üniversitenin 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 Başkanlığımız altında yer alan bir birimdir.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca 2017 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmış olup, tüm birimler iç kontrol öz değerlendirme standartları çerçevesinde ele alınmıştır. Bu durum iç kontrol standartları gelişiminin henüz tamamlanmadığını, iç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başlandığı ancak geliştirilmesi gerektiğini göstermektedir. Üniversite birimlerimizde etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması amacıyla İç Kontrol Birim Çalışma Ekipleri oluşturulmuş ve çalışmalara başlanmıştır.

2.2- Ön Mali Kontrol

2017 yılında Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Malî Hizmetler Birimi tarafından Üniversitenin (harcama birimlerinin) bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Bu bağlamda aşağıdaki Tablo 13'te 2015, 2016 ve 2017 yıllarında birimimizce yapılan ön mali kontrol sayıları gösterilmiştir.

TABLO 13- YILLAR İTİBARIYLA YAPILAN ÖN MALİ KONTROL SAYILARI			
	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Uygun Görülen Dosya Sayısı	13	12	10
Uygun Görülmeyen Dosya Sayısı	1	0	1
Şartlı Uygun Görülen Dosya	7	0	1
Vize Edilen Sözleşmeli Personel Dosya Sayısı	6	9	5
Vize Edilen Kadro Sayısı	2	2	2
Vize Edilen Zam ve Tazminatlar Dosya	2	2	2
TOPLAM	31	25	21

2017 mali yılında Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca Üniversitemizin tüm birimlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale işlemlerinden; ihaleye katılım ile 5018 sayılı kanun gereğince 21 dosya incelenmiştir. Bunlardan 10 dosyaya uygun görüş verilirken, 1 dosya şartlı uygun bulunmuş ve 1 dosya da uygun bulunmamıştır. Ayrıca akademik ve idari kadro sözleşmeli personele, geçici işçi ve zam tazminatlara ait toplam 9 dosya incelenerek vize işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde harcama tutarı ne olursa olsun, ödeme emrine bağlanmış harcamalar ödenmeden önce (personel maaşı, işçi ücretleri, elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. ödemeler hariç) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole / mali kontrole tabi tutulmuştur..

Üniversitemiz bütçesinden ödeme yapılacak projeler (BAP) ve harcama öncesi Santez, Tübitak, Avrupa Birliği Hibe, Farabi, Erasmus vb. projeler de Daire Başkanlığımızca ön mali kontrole / mali kontrole tabi tutulur.

3-Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Faaliyetleri

3.1-Muhasebe Kayıt ve İşlemleri

2017 yılında, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri, muhasebe yetkilisinin sorumluluğunda;

- ▶ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ▶ 2017 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
- ▶ Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,
- ▶ Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- ▶ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ▶ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- ▶ Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür.

Giderlerin ödenmesi aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler, 5018 sayılı kanunun 61.maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir. Ödemeler nakit mevcuduna, ödemede öncelik durumuna ve muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmıştır.

Tablo 14'te muhasebe birimlerinin iş yükünü gösterir en önemli göstergesi olan yevmiye sayısı ve harcama birimi sayısı verilmiş olup 2017 yılı itibariyle yevmiye sayısının 16.923 ve harcama birimleri sayısının 38 olduğu görülmektedir.

TABLO 14 - YEVMİYE SAYISI VE HARCAMA BİRİMİ SAYILARI

	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Yevmiye Sayısı	16.763	17.185	16.923
Harcama Birimi Sayısı	38	38	38

3.2-Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversitemizin 2016 yılı Kesin Hesap Raporu, 5018 sayılı Kanunun 42 nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26.4.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir. Kesin hesap cetvel ve belgeleri, bütçe uygulamasına esas

muhasabe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmış ve 2017 yılı Mayıs ayında Bakan ve üst yönetici tarafından imzalanmış olarak 4 (dört) nüsha halinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Kesin hesap kanunu tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonunda ve Genel Kurulda merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı ile birlikte karara bağlanacağından, Üniversitemiz kesin hesap cetvelinden 25 (yirmibeş) adet TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına, 5 (beş) adet de Sayıştay Başkanlığına Ekim ayının ilk haftasında gönderilmiştir.

3.3-Mal Yönetim Dönemine İlişkin İşlemler

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasabe kayıtları; Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğince çıkarılmış ilgili muhasabe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kanunun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

2017 yılında, 5018 sayılı Kanunun 42 nci maddesi (g) fıkrası çerçevesinde hazırlanan Üniversitemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabı 2016 mali yılı kesin hesabı ile verilmiştir.

3.4-Vezne İşlemleri

Muhasebe servisinin önemli bir parçasını oluşturan vezne işlemleri bir veznedar ve 1 memur tarafından yürütülmektedir. Tablo 15'te vezne işlemlerine yer verilmiştir. (Yıl içerisinde yapılan işlem sayısıdır.)

TABLO 15- VEZNE İŞLEMLERİ TABLOSU			
	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Teminat Mektubu Sayısı	96	60	52
Kesilen Vezne Alındı Sayısı	757	888	865
Kesilen Teslimat Müzekkeresi Sayısı	45	46	26
Bankadaki Mevcut Hesapların Sayısı	120	60	81
Gönderme Emri Sayısı	405	914	710
Döviz Gönderme Emri Sayısı	80	69	73

3.5- Gelirlerin Tahakkuku ile Gelir ve Alacakların Takip İşlemleri

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

3.6- Satın Alma Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler

2017 yılında harcama birimlerinden gelen ihale kapsamındaki satın alma ve hak ediş evrakları, doğrudan temin kapsamındaki ön ödeme ve satın alma evrakları, DMO kredileri, elektrik, su, telefon, doğalgaz ödemeleri gibi giderlerin hak sahiplerine ödenmesi aşamasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ;

- ▶ Yetkililerin imzası,
- ▶ Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması,
- ▶ Maddi hata bulunup bulunmadığı,
- ▶ Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler kontrol edilmiştir.

2017 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre ve yasal süresi içinde yapılan bu kontrollerde tespit edilen hata veya eksiklikler düzeltilmek üzere ödeme emri ve eki belgeler gerekçesiyle birlikte ilgili harcama yetkilisine iade edilmiş, hataları düzeltilen veya eksiklikleri giderilen evraklar say2000i sistemine girişi yapılarak muhasebe yetkilisince ilgililere ödenmiştir. İncelenen ödeme emri sayısı 5447'dir.

2017 yılında harcama birimlerinde yapılan ihalelere, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6 ncı maddesi gereği belirli limitli ihalelere talep halinde malî işlerden sorumlu üye sıfatıyla İhale komisyon üyesi olarak katılmıştır. Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, SANTEZ ve TAGEM projelerinin ayrı ayrı proje hesaplarında kayıtları tutulmuş, evrakları tetkik edilerek say2000i sistemine girişleri yapılmış ve muhasebe yetkilisince ödemeleri gerçekleştirilmiştir. Tablo 16'da Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, SANTEZ ve TAGEM Projelerine ait bilgilere yer verilmiştir.

TABLO 16- DEVAM EDEN PROJE SAYILARI			
Proje Adı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
TÜBİTAK	13	1	7
BAP	145	151	84
SANTEZ	1	1	1
TAGEM	1	-	1
Gençlik Bakanlığı	-	-	-
KOP	-	-	1

3.7- Personel Giderleri Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler

Üniversitemizin toplam 38 harcama biriminde memur ve öğretim elemanı kadrolarında çalışan personelin maaş tahakkukları, Başkanlığımız tarafından say2000i otomasyon sisteminde hazırlanmaktadır.

Her ayın maaş verileri say2000i sistemine girildikten sonra yapılan hesaplama sonucu oluşan maaş bordrosu, kesinti listeleri, ödeme emri gibi maaş evraklarının çıktılarını harcama birimlerinde Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'den alınıp, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerinin imzasından sonra Başkanlığımıza gönderilmektedir. Başkanlığımızca gerekli kontroller yapılarak say2000i sisteminden onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemlerinden sonra ilgililerin alacakları banka hesaplarına gönderilerek ödeme gerçekleştirilmektedir. 2018 yılı Ocak ayı itibarıyla Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine geçilecektir. Tablo 17'de yıllar itibarıyla maaş ödemesi yapılan personel sayıları gösterilmiştir.

TABLO 17-YILLARA GÖRE MAAŞ ÖDEMESİ YAPILAN PERSONEL SAYILARI			
	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Akademik Personel	1182	1221	1246
İdari Personel	883	879	854
TOPLAM	2065	2100	2100

3.8- Diğer İşlemler

Muhasebe servisinde yukarıda sayılan ana başlıkların dışında icra takibi, kişi borcu takibi, Muhtasar beyannamesi, KDV beyannamesi, Damga Vergisi beyannamesi ve SGK prim ödemelerinde özelliikli işlemler olarak titizlikle takip edilmektedir.

TABLO 18-DİĞER İŞLEMLER			
	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
İcra Takip Dosya Sayısı	46	66	55
Kişi Borçlarına Alınan Evrak Sayısı	192	232	133
Kişi Borçlarına Alınıp Tahsil Ed. Evrak Sayısı	138	151	124
Ödenen Gelir Vergisi Miktarı - TL	6.608.590,62	7.002.594,20	8.138.034,31
Ödenen Damga Vergisi Miktarı - TL	1.269.774,54	663.045,65	1.398.056,09
Ödenen KDV Miktarı - TL	2.671.773,65	3.109.814,57	3.585.264,07

4- Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Faaliyetleri

4.1- Stratejik Planlama İle İlgili Çalışmalar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi ile Kalkınma Bakanlığınca hazırlanarak yürürlüğe konulan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu çerçevesinde Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planı uygulamaya konulmuştur. 2019-2023 Stratejik Planı için çalışmalara başlanmıştır.

5- Destek Hizmetleri Faaliyetleri

5.1-Eğitim Faaliyetleri

2017 yılında Üniversitemiz personeline yönelik Başkanlığımızca eğitimler düzenlenmiştir. Bu eğitime ile ilgili bilgiler Tablo 19'da yer almaktadır:

TABLO 19 - DAİRE BAŞKANLIĞIMIZCA DÜZENLENEN EĞİTİM FAALİYETLERİ			
Eğitim	Konusu	Süresi	Eğitimci
07.02.2017	Mali Yılı Bütçe Kanunu	1 gün	B.AĞIRMAN
16.02.2017	Maaş Unsurları Hesaplama ve KBS Modülü	1 gün	Ö.DAĞAŞAN
23.02.2017	Taşınır Mal İşlemleri	1 gün	Y.YAVUZ
28.02.2017	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	1 gün	M.GENÇ

14.03.2017	Bütçe Uygulamaları	1 gün	B.AĞIRMAN
23.03.2017	Strateji Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1 gün	H.ÖKSÜZ
28.03.2017	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	1 gün	M.GENÇ
04.04.2017	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	1 gün	M.GENÇ
11.04.2017	Maaş Unsurları Hesaplama ve KBS Modülü	1 gün	Ö.DAĞAŞAN
13.04.2017	Taşınır Mal İşlemleri	1 gün	Y.YAVUZ
27.04.2017	Ön Mali Kontrol İşlemleri	1 gün	H.ÖKSÜZ
11.05.2017	Strateji Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1 gün	H.ÖKSÜZ

5.2- Evrak İşlemleri

Başkanlığımıza çeşitli konularda gelen ve giden evrakların kayıtları tutularak ilgililere ulaşması sağlanmıştır. 2015, 2016 ve 2017 yıllarına ait evrak kayıt işlemlerine ait veriler Tablo 20'de gösterilmiştir.

TABLO 20-EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ SAYISI

	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Gelen Evrak Sayısı	3375	3919	4495
Giden Evrak Sayısı	980	1111	1118
İç Yazışma Evrak Sayısı	3504	4122	4728
Birimlere Havale Edilen Evrak Sayısı	4921	5751	6171

5.3-Gelir Takibi Yapılan Taşınmaz Bilgileri

Üniversitemizin çeşitli birimleri tarafından kiraya verilen taşınmazların kira, KDV, elektrik, su ve ısınma giderlerinin takibi yapılarak taşınmaz bilgi sisteminde kayıtlara alınmış borçlarını zamanında ödemeyenler hakkında gerekli yazışmalar yapılmıştır.

TABLO 21- GELİR TAKİBİ YAPILAN TAŞINMAZ BİLGİLERİ

	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Kantin, Kafeterya Sayısı	14	15	14
Bankamatik Sayısı	6	8	7
Diğer Taşınmaz Sayısı	12	13	12
TOPLAM	32	36	33

5.4-Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar

Daire Başkanlığımızca yapılan alımlar çoğunlukla Kamu İhale Kanununun 22-d maddesine göre (Doğrudan Temin) yapılmıştır.

Tablo 22’de Daire Başkanlığımız tarafından 2016 yılı içerisinde yapılan alımlara ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

TABLO 22 - KAMU İHALE KANUNU ÇERÇEVESİNDE YAPILAN ALIMLAR					
İhale Türü		Mal Alımı		Hizmet Alımı	
		Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar(TL)
2015	Doğrudan Temin	3	2.309,00	-	-
	Diğer	-	-	1	1.500,00
2016	Doğrudan Temin	4	6.890,60	-	-
	Diğer	1	640,00	1	1.500,00
2017	Doğrudan Temin	3	4.111,12	-	-
	Diğer	-	-	-	-

5.5-Başkanlığımız Web Sayfasıyla İlgili İşlemleri Yapmak

Birimimiz web sayfası aracılığıyla birimizde yapılan çalışmalar ve faaliyetlerle ilgili bilgilere yer verilmekte ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

5.6 -Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak

Başkanlığımızın 2016 yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmış olup İç Kontrol Güvence Beyanı Rektörlük Makamına sunulmuştur.

6- Diğer Faaliyetler

6.1- Eğitim Faaliyetleri

2017 yılında bazı kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere personelimizin katılımı sağlanmıştır. Aşağıdaki Tablo 23'te Daire Başkanlığımız personelinin 2017 yılı içerisinde yapılan eğitimlere katılımlarına ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

TABLO 23- DAİRE BAŞKANLIĞIMIZ PERSONELİNİN KATILDIĞI EĞİTİMLER			
Eğitim Tarihi	Katıldığı Eğitim	Gittiği Yer	Katılanlar
16 Ocak – 10 Şubat 2017	4. Dönem Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları Mesleki Eğitimi	Ankara	Gamze ŞAHİN
20 Mart – 14 Nisan 2017	5. Dönem Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları Mesleki Eğitimi	Ankara	Ecem SAVCI
24 Nisan 2017	Kalite Kurulu Değerlendirme Semineri	Konya	Hacı ÖKSÜZ
7-13 Mayıs 2017	IX. Strateji Geliştirme Daire Başkanları Toplantısı	Çanakkale	Hacı ÖKSÜZ
24 Ekim 2017	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Projesi Eğitimi	Ankara	Burhan AĞIRMAN Murat GENÇ

III- Mali Bilgiler

1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Uygulama Sonuçları

Daire Başkanlığımıza 2017 yılında toplam 1.221.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde ödenek eklenmemiştir. Toplam Ödenegin 811.290,59 TL'si harcanmış ve 4.709,41 TL kalmıştır. Toplam ödenek içindeki harcama oranı % 66.44'tür. 405.000,00 TL ise ödenek düşülerek başka birimlere aktarılmıştır.

TABLO 24 - STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2017 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİ						
Tertip	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Harcama Oranı %
01-PERSONEL GİDERLERİ	1.062.000,00	-	385.000,00	677.000,00	676.035,90	0,998575923
02-SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ	139.000,00	-	20.000,00	119.000,00	118.815,34	0,998448235

03.2-TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. ALIMLARI	4.000,00	-	0,00	4.000,00	2.816,20	0,70405
03.3-YOLLUKLAR	11.000,00	-	0,00	11.000,00	10.850,70	0,986427273
03.5-HİZMET ALIMLARI	3.000,00	-	0,00	3.000,00	773,53	0,257843333
03.7-MENK. MAL, G.MADDİ HAK ALIM, BAK. VE ONA. GİD.	2.000,00	-	0,00	2.000,00	1.998,92	0,986427273
TOPLAM	1.221.000,00	-	405.000,00	816.000,00	811.290,59	0,994228664

IV. Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

1. Güçlü Yönler

Yönetim ve Yönetişim Özelliklerimiz

- ▶ Şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışının bulunması
- ▶ Yöneten ve yönetilen arasındaki iletişim kolaylığı
- ▶ Çalışanların yönetime duydukları güven
- ▶ Yönetimin eğitim ve araştırmaya verdiği güçlü destek
- ▶ Özverili, öğrenmeye açık, idealist, dinamik ekip olmak
- ▶ İş birliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olmak
- ▶ Liyakat esası
- ▶ İç paydaşların düzenli desteği

Üniversite-Sanayi-Kent İlişkileri

- ▶ Kamu kuruluşları ve özel sektörle gelişmiş ilişkiler
- ▶ Yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşları ile yakın ilişki ve diyalog

2. Zayıf Yönler

Yönetim

- ▶ Zaman kaybına neden olan bürokratik işlerin fazlalığı
- ▶ Başkanlığımızda makro ve uzun süreli planlama mantalitesinin yeterince gelişmemiş olması
- ▶ Etkin bir performans değerlendirme sisteminin henüz kurulamamış olması
- ▶ Norm kadro uygulamasına geçilememesi
- ▶ Teşkilat yapısına uygun personel görevlendirilmesi yapılmamış olması
- ▶ Uzman ve Uzman yardımcısı kadrolarının doldurulamaması

Kaynak ve İmkanların Kullanımı

- ▶ Personelin beslenme ve spor hizmetlerinden yararlanma çeşitliliğindeki yetersizlikler
- ▶ Finansal yetersizlik nedeniyle üniversite kaynaklı yurtdışı deneyim olanağı
- ▶ Teknolojik alt yapının yetersiz olması
- ▶ Bilgi Yönetim Sistemlerinin yetersizliği

3. Fırsatlar

- ▶ Bilgi işlem ve iletişim teknolojisindeki artışlar
- ▶ Diğer Başkanlıklar, kurum ve kuruluşlarla iyi ilişkiler içerisinde olmamız
- ▶ Mevzuatla ilgili dokümanların, örneklerin fazlalığı ve ulaşılabilirliği
- ▶ Daire Başkanlığımızın yeni kurulmuş olması
- ▶ Genç ve dinamik personele sahip olmamız
- ▶ KYS uygulanmaya başlanması

4. Tehditler

- ▶ Üniversite yerleşkesindeki sosyal mekanların yetersizliği
- ▶ Mevzuatın yeni olması ve sık sık revize edilmesi
- ▶ Nitelikli eleman temininde yaşanan güçlükler
- ▶ Tecrübesiz personele de sahip olmamız
- ▶ Stratejik Planlama Birimi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimlerinin güçlendirilememesi

5. Değerlendirme

Başkanlığımız; gerek fiziki anlamda gerek öğrenci sayısı ve gerekse açılan birim anlamında her yıl biraz daha büyüyen, gelişen ve kurumsallaşma çabaları giderek yaygınlaşan Üniversitemizin; kaynakların kullanımında, bütçenin hazırlanması ve uygulanmasında, harcamaların gerçekleştirilmesinde, muhasebe kayıtlarının tutulması ve raporlanmasında, harcama öncesi kontrol faaliyetlerin yerine getirilmesinde görev yetki ve sorumluluklarımız çerçevesinde faaliyetleri yerine getirmektedir.

Bu faaliyetler yerine getirilirken, Üniversitemizde uygulamaya konulan Kalite Yönetim Sistemi ile yürütülen faaliyetlerimizi izlemeye değerlendirmeye ve paydaşlarımızın memnuniyetinin ölçülmeye başlanmış olmasının yanı sıra; hizmet içi eğitim faaliyetlerindeki artışın da, faaliyetlerimizin daha kaliteli yürütülmesinde olumlu katkı sağlamaya başlamıştır.

Başkanlığımız faaliyetlerinin yerine getirilmesinin geliştirilmesinde, misyonumuzun yerine getirilmesi ve vizyonumuzun gerçekleşmesinde şüphesiz insan kaynağı ön plana çıkmaktadır. Yeterli insan kaynağının yanı sıra bu kaynağın, 5018 sayılı yasa ile başkanlığımıza yüklenen fonksiyonların icrasında istenen nitelikte ve donanımlı olması da önem arz etmektedir. Başkanlığımızın bu insan kaynağı ihtiyacı yine 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ile Üniversitemize ihdas edilen Mali Hizmetler Uzman ve Uzman yardımcıları ile giderilmesi hedeflenmiştir.

Ancak; 2006 yılından beri Üniversitemize ihdas edilen Uzman ve Uzman yardımcıları kadrolarının doldurulamamış olması beraberinde başkanlığımızın özellikle İç kontrol ve Stratejik Planlama fonksiyonlarımızın yerine getirilmesinde sıkıntılar yaşanmaktadır. Yaşanan uzman ve uzman yardımcısı sıkıntısının yanı sıra yeterli ve yetkin personel yetersizliği nedeniyle alt birimlerimiz olan Stratejik Planlama ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimleri fonksiyonlarını tam anlamıyla icra edilememekte kısmen yerine getirilebilmektedir.

Başkanlığımız fonksiyonlarının daha etkin ve verimli, daha kaliteli bir şekilde vizyonuna ulaşmada, İç kontrol Standartlarının daha etkin bir şekilde kurulup geliştirilmesinde; Başkanlığımızın KYS Proses planı içerisinde yer alan izlenip ölçülebilecek faaliyetlerin genişletilerek sisteme dahil edilmesinin yanı sıra nitelikli personel atamalarında öncelik verilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan uzman yardımcılar atamalarında kurumsal anlamda açıktan atama izinlerinin kullanımında öncelik verilmesi gerekmektedir. Diğer taraftan Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca 5018 sayılı yasa ile ihdas edilen uzman yardımcıları kadrolarının doldurulması için bu kadrolara has

ilave açıktan atama izni verilmesi, özlük anlamda da merkez kurumlarla aynı seviyeye getirilmesi hususunda düzenlemeler yapılması önem arz etmektedir.

Başkanlığımız faaliyetlerini daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için yaşanan sıkıntılar nedeni ile birim görevlendirmeleri yerine önem arz eden konularda çalışma grupları oluşturularak çalışma anlayışının yeniden düzenlenmesi kısmen sağlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kırıkkale-2018)

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

Hacı ÖKSÜZ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

TABLO 25- HARCAMA YETKİLİLİĞİ VE VEKALET TABLOSU

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	ASIL/VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Hacı ÖKSÜZ	Daire Başkanı	Asıl	01.01.2017	07.05.2017
2	Burhan AĞIRMAN	Mali Hizmetler Uzmanı	Vekil	08.05.2017	13.05.2017
3	Hacı ÖKSÜZ	Daire Başkanı	Asıl	14.05.2017	05.09.2017
4	Murat GENÇ	Şube Müdürü	Vekil	06.09.2017	16.09.2017
5	Hacı ÖKSÜZ	Daire Başkanı	Asıl	17.09.2017	31.12.2017

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Rektörlük Binası Kat:3
Ankara Yolu 7. Km 71450 Yahşihan/Kırıkkale