

BİRİM FAALİYET RAPORU

2020

# İÇİNDEKİLER

## ÖNSÖZ

I- GENEL BİLGİLER	1
1- Misyon	1
2- Vizyon	1
3- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1
4-Fiziksel Yapı	4
5-Malzeme Durumu	5
6- Örgüt Yapısı	5
7- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
8- İnsan Kaynakları	7
8.1- Personelin Eğitim Durumu	8
8.2- Personelin Yaş ve Cinsiyet Durumu	8
8.3- Personelin Hizmet Süreleri	8
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
1- Bütçe ve Performans Birimi Faaliyetleri	9
1.1- Üniversitenin 2020-2022 Dönemi Bütçesinin Hazırlanması ve Uygulanması	9
1.1.1- Bütçe Hazırlama Süreci	9
1.1.2- Torba Bütçede Yer Alan Ödeneklerin Birimlere Dağıtılması	9
1.1.3-Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Vize Edilmesi	10
1.1.4- Ödeneklerin Serbest Bırakılması	10
1.1.5- Ödenek Aktarma İşlemleri	11
1.1.6-Ödenek Ekleme İşlemleri	11
1.1.7- Özgelirlerin Takibi ve Ödeneğe Bağlanması	12
1.2- Performans Programının Hazırlanması	12
1.3- İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	12
1.4- 2020 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	13
1.5- Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	13
1.6- Yatırım Programının Uygulanması	13
2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi Faaliyetleri	14
2.1- İç Kontrol	15
2.2- Ön Mali Kontrol	15
3- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Faaliyetleri	16
3.1- Muhasebe Kayıt ve İşlemleri	16
3.2- Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	17
3.3- Mal Yönetim Dönemine İlişkin İşlemler	18
3.4- Vezne İşlemleri	18
3.5- Gelirlerin Tahakkuku ile Gelir ve Alacakların Takip İşlemleri	18

3.6- Satın Alma Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler	19
3.7- Personel Giderleri Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler	20
3.8- Diğer İşlemler	21
4- Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Faaliyetleri	22
5- Destek Hizmetleri Faaliyetleri	24
5.1- Eğitim Faaliyetleri	24
5.2- Evrak İşlemleri	24
5.3- Gelir Takibi Yapılan Taşınmaz Bilgileri	25
5.4- Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar	25
5.5- Başkanlığımız Web Sayfasıyla İlgili İşlemleri Yapmak	26
5.6- Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak	26
III-MALİ BİLGİLER	26
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
1- Güçlü Yönler	27
2- Zayıf Yönler	27
3- Fırsatlar	28
4- Tehditler	28
5-Değerlendirme	29
V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	30

## **TABLULAR**

Tablo 1- Kapalı Alanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı	4
Tablo 2- Taşınır Malzeme Listesi	5
Tablo 3- Bilgisayarlar ve Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
Tablo 4- Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	7
Tablo 5- Personelin Eğitim Durumu	8
Tablo 6- Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	8
Tablo 7- Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı	8
Tablo 8- Ödeneklerin Serbest Bırakılması	10
Tablo 9- Ödenek Aktarma İşlemleri	11
Tablo 10- Ödenek Ekleme İşlemleri	12
Tablo 11- Yatırım Programı Revize İşlem Sayılarının Karşılaştırması	13
Tablo 12- Yatırım Programı Kapsamında Yürütülen Proje Sayıları	14
Tablo 13- Yıllar İtibariyle Yapılan Ön Mali Kontrol Sayıları	16
Tablo 14- Yevmiye Sayısı ve Harcama Birimi Sayıları	17
Tablo 15- Vezne İşlemleri Tablosu	19
Tablo 16- Devam Eden Proje Sayıları	20
Tablo 17- Yıllara Göre Maaş Ödemesi Yapılan Personel Sayıları	21
Tablo 18- Diğer İşlemler	21
Tablo 19- Evrak Kayıt İşlemleri Sayısı	22
Tablo 20- Gelir Takibi Yapılan Taşınmaz Bilgileri	22
Tablo 21- Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar	22
Tablo 22- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2019 Yılı Bütçe Ödenekleri	23
Tablo 23- Harcama Yetkililiği ve Vekalet Tablosu	28

## ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali yönetim sistemimiz yeniden yapılandırılmıştır. Yapılan 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 2020 mali yılına ait birim faaliyet raporu; 5018 sayılı Kanun'un hesap verme sorumluluğunu düzenleyen 8'inci maddesi, kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporlarına ilişkin 41'inci maddesi ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca 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 2020 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 Kanun'un 60'ıncı maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkanlığımıza verilen görevleri yerine getirmekteyiz. Bu kapsamda özveriyle çalışan ekip arkadaşlarıma teşekkürü bir borç bilirim.

Murat GENÇ

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 sayılı Kanun ve buna bağlı olarak çıkartılmış Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5'inci 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.

<b>TABLO 1- KAPALI ALANLARIN HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI</b>				
<b>Büro (adet)</b>	<b>Büro(m<sup>2</sup>)</b>	<b>Diğer (Teras) (adet)</b>	<b>Diğer(m<sup>2</sup>)</b>	<b>Toplam (m<sup>2</sup>)</b>
10	392	1	180	710

## 5- Malzeme Durumu

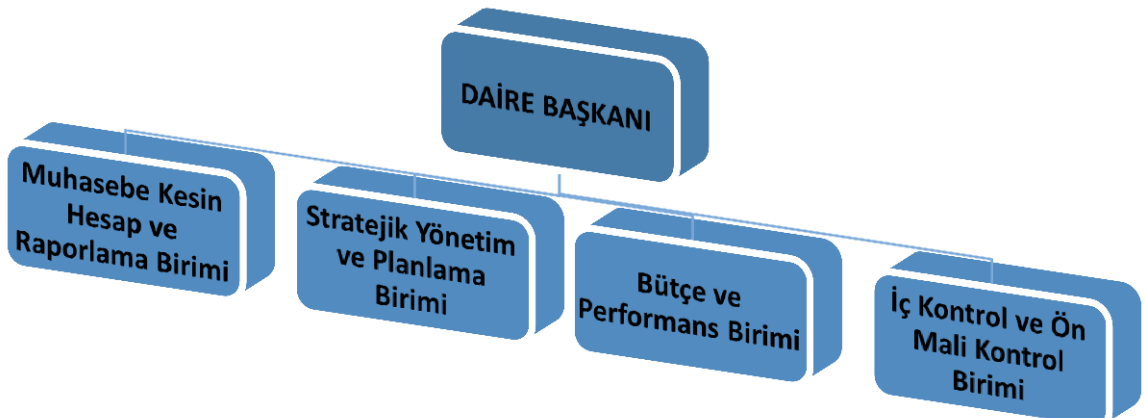
Taşınır programına kayıtlı birimimize ait demirbaşların listesi aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

TABLO 2- TAŞINIR MALZEME LİSTESİ		
Cinsi	Ölçü Birimi	Miktarı
Atatürk Posteri Ve Resmi	ADET	8
Yangın Söndürme Cihazı (6 kg)	ADET	1
Bilgisayar Kasası	ADET	20
Monitör	ADET	21
Tarayıcı	ADET	1
Yazıcılar	ADET	11
Projeksiyon Makinesi	ADET	1
Evrak İmha Makinesi	ADET	1
Telsiz Telefon	ADET	4
Telefon	ADET	29
Para Kasası	ADET	1
Fotokopi Makinesi	ADET	1
Notebook	ADET	1

## 6- Örgüt Yapısı

Başkanlığımız üst yöneticiye karşı görevlerini, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4'üncü 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),
- Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
- 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 (KaYa),
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Nakit Talep Toplama Sistemi

*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, diğer bilgi ve teknolojik kaynaklarla ilgili sayılar Tablo 3'te gösterilmiştir:

<b>TABLO 3 –BİLGİSAYARLAR, DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</b>	
<b>Cins</b>	<b>Adet</b>
Masa Üstü Bilgisayar	20
Taşınabilir Bilgisayar	1
Telefon Makinesi	33
-Sabit	29
-Telsiz	4
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	14
Faks	1
Tarayıcı	1
Para Sayma Makinesi	0
Projeksiyon Cihazı	1
<b>TOPLAM</b>	<b>72</b>

### 8- İnsan Kaynakları

<b>TABLO 4 - PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)</b>									
<b>Unvanı</b>	<b>2018</b>			<b>2019</b>			<b>2020</b>		
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Strateji Geliştirme Dairesi Bşk.	1	0	1	1	0	1	1	0	1
Şube Müdürü	2	0	2	1	1	2	2	0	2
Mali Hizmetler Uzmanı	0	6	6	1	5	6	2	4	6
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2	3	5	1	4	5	0	5	5
Şef	0	1	1	0	1	1	0	1	1
Memur	4	1	5	4	1	5	4	1	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
<b>Genel İdare Hizmetleri Toplamı</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>26</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>26</b>
Yardımcı Hizmetli	0	1	1	0	1	1	0	1	1
<b>Yardımcı Hizmetler Toplamı</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>27</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>27</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>27</b>

Yukarıdaki Tablo 4’te Daire Başkanlığımız personelinin kadrolarının dağılımı gösterilmiştir. Başkanlığımızda 12 boş, 15 dolu olmak üzere 27 kadro bulunmaktadır. 15 dolu kadrodan 1 şube müdürü ve 3 memur başka birimlerde görev yapmaktadır. 1 Fakülte Sekreteri, 1 Şube Müdürü, 2 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeninin kadrosu başka birimde olup Daire Başkanlığımızda görevlendirilmiştir.

### 8.1- Personelin Eğitim Durumu

TABLO 5- PERSONELİN EĞİTİM DURUMU				
	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans
<b>Kişi Sayısı</b>	-	5	9	1
<b>Yüzde (%)</b>	-	33	60	7

Daire Başkanlığımızdaki personelin eğitim durumu Tablo 5’te belirtilmiştir. Personelimizin büyük çoğunluğu lisans mezunudur.

### 8.2- Personelin Yaş Durumu

TABLO 6 - PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI					
	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	2	2	1	8	2
<b>Yüzde%</b>	13,3	13,3	7	53	13,3

Başkanlığımız personelinin yaş itibariyle dağılımı Tablo 6’da gösterilmiştir.

### 8.3- Personelin Hizmet Süreleri

TABLO 7- PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI					
	3 yıl ve altı	4-6 yıl	7-12 yıl	13-20 yıl	20 yıl ve üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	2	2	1	10
<b>Yüzde %</b>	-	14	13	7	66

Başkanlığımızdaki personelin hizmet süreleri Tablo 7’de belirtilmiştir. Buna göre Başkanlığımız oldukça tecribeli personele sahiptir.

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 1- Bütçe ve Performans Birimi Faaliyetleri

#### 1.1- Üniversitemin 2021-2023 Dönemi Bütçesinin Hazırlanması ve Uygulanması

##### 1.1.1- Bütçe Hazırlama Süreci

Üniversitemiz 2021 Mali Yılı Bütçe Teklifi 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 Cumhurbaşkanlığına gönderilmiştir.

Ayrıca Üniversitemiz 2019 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.

##### 1.1.2-Torba Bütçede Yer Alan Ödeneklerin Birimlere Dağıtılması

Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen hükümlere 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 Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca 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 sunulurken Hazine ve 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. 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na, 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:

<b>TABLO 8- ÖDENEKLERİN SERBEST BIRAKILMASI</b>			
	<b>2018 Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
<b>Ödenek Gönderme İşlem Sayısı</b>	515	464	370
<b>Tenkis İşlem Sayısı</b>	155	168	113

### 1.1.5-Ödenek Aktarma İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2020 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 Dairesi Başkanlığınca yapılacak işlemler e-bütçe sistemine giriş yapılır ve ödenek gönderme belgesi düzenlenir.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca sonuçlandırılması gereken aktarma talepler için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan gerekçeli bir üst yazı ile üst yönetimin onayına sunulur. Onaylanan yazı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Başkanlıkça uygun görülen aktarma işlemleri e-bütçe sisteminde ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle serbest bırakılır.

TABLO 9- ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ			
	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
Kurumsal Düzeyde Ödenek Aktarma İşlem Sayısı	17	23	15
Detay Düzeyde Yapılan Ödenek Aktarma İşlem Sayısı	17	23	54

### 1.1.6- Ödenek Ekleme İşlemleri

Ek ödenek talepleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayınlanan Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Uygulama Tebliğinde belirtilen esaslara göre değerlendirilir. 2020 yılında ihtiyaca göre ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, likit karşılığı ödenek kaydı işlemleri Başkanlığımızca yapılmıştır. Ayrıca kurumun talebi üzerine cari giderler ve sermaye giderleri için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının da uygun görüşü alınarak ödenek ekleme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Bütçe uygulama sürecinin ana unsurlarını oluşturan serbest bırakma, ödenek ekleme ve ödenek aktarma gibi bütçe işlemleri, 5018 sayılı Kanununun 20 ve 35'inci maddeleri ile 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda ve e-bütçe



sistemi üzerinden yapılmış, muhasebe sisteminde de gerekli onay işlemleri gerçekleştirilerek bu süreç tamamlanmıştır. Yıllar itibariyle yapılan ödenek ekleme işlemleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

<b>TABLO 10- ÖDENEK EKLEME İŞLEMLERİ</b>			
	<b>2018 Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
Ödenek Ekleme İşlem Sayısı	34	28	29

### **1.1.7- Öz Gelirlerin Takibi ve Ödeneğe Bağlanması**

Üniversitemizin 2020 yılında elde ettiği; örgün öğretim, ikinci öğretim, tezsiz ve tezli yüksek lisans gelirleri, uzaktan öğretimden elde edilen gelirler, araştırma proje gelirleri, YÖK öğretim üyesi yetiştirme programı destekleri, diğer taşınmaz kira gelirleri, mevduat faizleri, kişilerden alacaklar, öğrenci katkı payı telafi gelirleri, kira gelirleri ve diğer hizmet gelirleri gibi öz gelirler yıl içinde birimimizce 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 Üniversitemiz 2020 Yılı Performans Programı hazırlanmış internet sitemizden kamuoyu bilgisine sunulmuştur.

### **1.3- İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması**

2020 yılında Başkanlığımızca, 5018 sayılı Kanunun 41'inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Üniversitemiz 2019 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay'a, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na ve YÖK'e gönderilmiş, ayrıca internet sitemizden de kamuoyuna duyurulmuştur.

#### 1.4- 2020 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanununun 30'uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2020 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2020 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek kamuoyuna açıklanmıştır.

#### 1.5-Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanununun 25'inci maddesi gereğince, Üniversitemizin 2020 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanarak kamuoyuna açıklanmıştır.

#### 1.6- Yatırım Programının Uygulanması

Üniversitemizin 2020 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 hazırlanmıştır. Ayrıca yatırım raporlarının elektronik ortamda izlenmesi amacıyla 2019 yılında uygulamaya konulan Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa)'ne yıl içinde revize, aktarma, likit ödenek ekleme vb. işlemler girilmiştir.

**TABLO-11 YATIRIM PROGRAMI REVİZE İŞLEM SAYILARININ KARŞILAŞTIRMASI**

	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
<b>Yatırım Programı Revize İşlem Sayısı</b>	19	22	19

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**

	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
<b>Eğitim Sektörü</b>	6	5	4
<b>Sağlık Sektörü</b>	1	1	2
<b>DHKS- Tekn. Araştırma Sektörü</b>	2	2	2
<b>Kamulaştırma</b>	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

## 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi Faaliyetleri

Başkanlığımızca iç 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 getirilmektedir.

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. Kırıkkale Üniversitesi Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre aşağıdaki işlemlerin Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür.

- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları
- Ödenek Gönderme Belgeleri
- Ödenek Aktarma İşlemleri
- Kadro Dağılımı Cetvelleri
- Geçici İşçi Pozisyonları
- 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.

## 2.2- Ön Mali Kontrol

2020 yılında Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre 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 2018, 2019 ve 2020 yıllarında birimizce yapılan ön mali kontrol sayıları gösterilmiştir:

<b>TABLO 13- YILLAR İTİBARIYLA YAPILAN ÖN MALİ KONTROL SAYILARI</b>			
	<b>2018 Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
Uygun Görülen Dosya Sayısı	10	14	10
Şartlı Uygun Görülen Dosya Sayısı	2	0	0
Vize Edilen Sözleşmeli Personel Dosya Sayısı	7	0	94
Vize Edilen Kadro Cetveli Sayısı	2	0	2
Vize Edilen Zam ve Tazminatlar Dosya Sayısı	2	7	2
<b>TOPLAM</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>108</b>

2020 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 10 ihale dosyası incelenerek 10 uygun görüşü verilmiştir. Ayrıca akademik ve idari kadrolu sözleşmeli personel, zam ve tazminatlara ait toplam 2 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**

2020 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,
- 2020 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 Kanun'un 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.

Tablo 14'te muhasebe birimlerinin iş yükünü gösterir en önemli göstergesi olan yevmiye sayısı ve harcama birimi sayısı verilmiş olup 2020 yılı itibariyle yevmiye sayısının 13.269 ve harcama birimleri sayısının 38 olduğu görülmektedir.

<b>TABLO 14 - YEVMİYE SAYISI VE HARCAMA BİRİMİ SAYILARI</b>			
	<b>2018 Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
<b>Yevmiye Sayısı</b>	13.696	15.882	13.269
<b>Harcama Birimi Sayısı</b>	38	38	38

### **3.2-Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması**

Üniversitemizin 2020 yılı Kesin Hesap Raporu, 5018 sayılı Kanununun 42'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26.4.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir. Kesin hesap cetvel ve belgeleri, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmış ve 2020 yılı Mayıs ayında Bakan ve üst yönetici tarafından imzalanmış olarak 4 (dört) nüsha halinde Hazine ve Maliye Bakanlığı'na 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 (yirmi beş) 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 muhasebe kayıtları; Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğince çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kanununun 44'üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

2020 yılında, 5018 sayılı Kanununun 42'nci maddesi (g) fıkrası çerçevesinde hazırlanan Üniversitemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabı 2019 mali yılı kesin hesabı ile verilmiştir.

### 3.4-Vezne İşlemleri

Muhasebe servisinin önemli bir parçasını oluşturan vezne işlemleri 1 veznedar ve 1 memur tarafından yürütülmektedir. Tablo 8'de vezne işlemlerine yer verilmiştir. 31.12.2019 tarihi itibarıyla veznemizden nakit para tahsili ve ödemesi kaldırılmış, bu işlemlerin banka üzerinden yapılması zorunluluğu getirilmiştir.

<b>TABLO 15- VEZNE İŞLEMLERİ TABLOSU</b>			
	<b>2018 Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı*</b>
<b>Teminat Mektubu Sayısı</b>	268	221	212
<b>Kesilen Vezne Alındı Sayısı</b>	623	510	-
<b>Kesilen Teslimat Müzekkeresi Sayısı</b>	22	23	-
<b>Bankadaki Mevcut Hesapların Sayısı</b>	65	109	103
<b>Gönderme Emri Sayısı</b>	1013	866	1062
<b>Döviz Gönderme Emri Sayısı</b>	48	-	-

\*Teminat mektubu sayısı mevcut kasamızda muhafaza ettiğimiz teminat mektubu sayısını göstermekte olup diğer veriler yıl içinde yapılan işlem sayısını ifade etmektedir.

### 3.5- Gelirlerin Tahakkuku ile Gelir ve Alacakların Takip İşlemleri

Üniversitemize ait muhtelif gelirlerle ilgili işlemler, 5018 sayılı Kanununun 61'inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3'üncü 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

2020 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.

2020 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmelik'i 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 11.204 ödeme belgesi Muhasebe Yönetim Sistemine girişi yapılarak muhasebe yetkilisince ilgililere ödenmiştir.

2020 yılında harcama birimlerince 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 MYS'ye girişleri yapılmış ve muhasebe yetkilisince ödemeleri gerçekleştirilmiştir. Tablo 16'da Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, SANTEZ, TAGEM ve diğer projelere ait bilgilere yer verilmiştir.



<b>TABLO 16- DEVAM EDEN PROJE SAYILARI</b>			
<b>Proje Adı</b>	<b>2018 Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
<b>TÜBİTAK</b>	7	10	5
<b>BAP</b>	167	156	100
<b>SANTEZ</b>	0	-	-
<b>TAGEM</b>	1	-	-
<b>Gençlik Bakanlığı</b>	2	-	2
<b>KOP</b>	1	-	-
<b>Ahiler Kalkınma Ajansı</b>	1	-	-
<b>Avrupa Birliği</b>	-	2	1
<b>Merkezi Araştırma Laboratuvarı</b>	-	1	-
<b>TOPLAM</b>	<b>179</b>	<b>169</b>	<b>108</b>

### 3.7- Personel Giderleri Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler

Üniversitemizin 38 harcama biriminde memur ve öğretim elemanı kadrolarında çalışan personelin maaş işlemleri, KBS otomasyon sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Her ayın maaş verileri KBS'ye girildikten sonra yapılan hesaplama sonucu oluşan maaş bordrosu, kesinti listeleri, ödeme emri gibi maaş evraklarının çıktıları harcama birimlerince sistem üzerinden alınıp, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerinin imzasından sonra Başkanlığımıza gönderilmektedir. Başkanlığımızca gerekli kontroller yapılarak BKMYBS sisteminden onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemlerinden sonra ilgililerin alacakları banka hesaplarına gönderilerek ödeme gerçekleştirilmektedir. Tablo 17'de yıllar itibariyle maaş ödemesi yapılan personel sayıları gösterilmiştir.

<b>TABLO 17-YILLARA GÖRE MAAŞ ÖDEMESİ YAPILAN PERSONEL SAYILARI</b>			
	<b>2018 Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
Akademik Personel	1230	1210	1202
İdari Personel	841	832	818
Sözleşmeli Personel	70	100	95
İşçi	579	583	577
<b>TOPLAM</b>	<b>2.720</b>	<b>2.725</b>	<b>2.692</b>

### 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 özellikli işlemler olarak titizlikle takip edilmektedir.

<b>TABLO 18-DİĞER İŞLEMLER</b>			
	<b>2018 Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
<b>İcra Takip Dosya Sayısı</b>	65	85	78
<b>2020 Yılında Açılan Kişi Borcu Dosya Sayısı</b>	151	318	121
<b>2020 Yılında Tahsil Edilerek Kapatılan Kişi Borçları Dosya Sayısı</b>	109	316	127
<b>2021 Yılına Devredecek Olan Kişi Borcu Dosya Sayısı</b>	42	2	38
<b>Ödenen Gelir Vergisi Miktarı - TL</b>	7.845.263,71	9.562.522,31	9.327.072,62
<b>Ödenen Damga Vergisi Miktarı - TL</b>	635.232,44	566.215,74	351.537,54
<b>Ödenen KDV Miktarı - TL</b>	2.898.402,49	2.143.718,50	1.427.904,79

### 4- Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Faaliyetleri

2020-2024 Stratejik planı yürürlüğe konulmuş olup, hedef ve performans göstergelerinin izleme ve değerlendirmesi yapılmaktadır.

### 5- Destek Hizmetleri Faaliyetleri

#### 5.1-Eğitim Faaliyetleri

2020 yılında Covid-19 pandemisi nedeniyle Üniversitemiz personeline yönelik eğitim düzenlenememiştir.

#### 5.2- Evrak İşlemleri

Başkanlığımıza çeşitli konularda gelen ve giden evrakların kayıtları tutularak ilgililere ulaşması sağlanmıştır. 2018, 2019 ve 2020 yıllarına ait evrak kayıt işlemlerine ait veriler Tablo 19'da gösterilmiştir.

**TABLO 19-EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ SAYISI**

	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
<b>Gelen Evrak Sayısı</b>	5314	5646	3711
<b>Giden Evrak Sayısı</b>	820	863	636
<b>İç Yazışma Evrak Sayısı</b>	5285	4971	3297
<b>Birimlere Havale Edilen Evrak Sayısı</b>	6928	6851	4518

### 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 20- GELİR TAKİBİ YAPILAN TAŞINMAZ BİLGİLERİ**

	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
<b>Kantin, Kafeterya Sayısı</b>	13	16	16
<b>Bankamatik Sayısı</b>	7	6	5
<b>Diğer Taşınmaz Sayısı</b>	13	12	11
<b>TOPLAM</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>32</b>

### 5.4-Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar

Daire Başkanlığımızca yapılan alımlar çoğunlukla Kamu İhale Kanununun 22-d maddesine göre (Doğrudan Temin) yapılmıştır. Tablo 21’de Daire Başkanlığımız tarafından 2020 yılı içerisinde yapılan alımlara ilişkin bilgilere yer verilmiştir:

**TABLO 21 - KAMU İHALE KANUNU ÇERÇEVESİNDE YAPILAN ALIMLAR**

İhale Türü	Mal Alımı		Hizmet Alımı		
	Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar(TL)	
2018	<b>Doğrudan Temin</b>	2	3.771,42	1	1.239,96
	<b>Diğer</b>	-	-	-	-
2019	<b>Doğrudan Temin</b>	1	950,90	-	-
	<b>Diğer</b>	-	-	-	-
2020	<b>Doğrudan Temin</b>	1	3.331,12	-	-
	<b>Diğer</b>	-	-	-	-

### 5.5-Başkanlığımız Web Sayfasıyla İlgili İşlemleri Yapmak

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

### 5.6 -Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak

Başkanlığımızın 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmış olup İç Kontrol Güvence Beyanı Rektörlük Makamına sunulmuştur.

## III- MALİ BİLGİLER

Daire Başkanlığımıza 2020 yılında toplam 303.223.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 305.485.010 TL'si harcanmıştır. Toplam ödenek içindeki harcama oranı %95'tir.

<b>TABLO 22 - STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2019 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİ</b>				
<b>Tertip</b>	<b>KBÖ</b>	<b>Toplam Ödenek</b>	<b>Harcama</b>	<b>Harcama Oranı %</b>
<b>01-PERSONEL GİDERLERİ</b>	212.664.000	213.569.255	210.349.335	0.98
<b>02-SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ</b>	33.859.000	34.126.325	33.565.763	0.98
<b>03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	17.745.000	25.170.328	20.128.140	0.80
<b>05- CARİ TRANSFERLER</b>	10.059.000	10.438.600	10.129.300	0.97
<b>06- SERMAYE GİDERLERİ</b>	28.896.000	37.419.183	31.312.472	0.84
<b>TOPLAM</b>	<b>303.223.000</b>	<b>320.723.690</b>	<b>305.485.010</b>	<b>0.95</b>

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 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
- ▶ 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
- ▶ 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
- ▶ Uzman ve Uzman yardımcısı kadrolarının doldurulamaması
- ▶ Stratejik Planlama Birimi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimlerinin güçlendirilememesi

## 5. Değerlendirme

Kırıkkale Üniversitesi 30 yıla yakın geçmişinde her geçen yıl gelişme göstermiş, kurumsallaşma çalışmalarını belirli bir seviyeye çıkarmıştır. Başkanlığımız, Üniversitemizin bütçenin hazırlanması ve uygulanmasında, harcamaların gerçekleştirilmesinde, muhasebe kayıtlarının tutulması ve raporlanmasında, harcama öncesi kontrol faaliyetlerin yerine getirilmesinde, görev yetki ve sorumluluklarımız çerçevesinde faaliyetlerini yerine getirmektedir.

Planlama, bütçeleme, muhasebeleştirme ve kontrol gibi temel ve özellikli fonksiyonlar Başkanlığımızca yerine getirilmektedir. Bu görevlerin etkin bir şekilde yapılabilmesi için, ihtiyaç duyulan nitelikli insan kaynağının sağlanması amacıyla Başkanlığımızda kullanılmak üzere Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcısı kadroları ihdas edilmiştir. Ancak çeşitli nedenlerden dolayı bu kadroların doluluk oranı yeterli seviyeye getirilememiştir. Bu durum kurumsal anlamda karar verme süreçlerine verdiğimiz desteği olumsuz etkilemektedir.

Başkanlığımızın nitelikli insan kaynağı ihtiyacının karşılanması için merkezi yönetim tarafından Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı sınavı açılması ve üst yönetimimizce bu kadroların dolması için Başkanlığımıza öncelik verilmesi önem arz etmektedir.

## 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 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. (Kırıkkale-31/01/2021)

**Murat GENÇ**  
**Daire Başkanı**



**TABLO 23- HARCAMA YETKİLİLİĞİ VE VEKALET TABLOSU**

<b>HARCAMA YETKİLİSİNİN</b>					
<b>NO</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>ÜNVANI</b>	<b>ASIL/VEKİL</b>	<b>GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ</b>	<b>GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ</b>
1	Murat GENÇ	D. Başkanı V.	Asil	21.02.2020	11.02.2020
2	Hakan ÇELİK	Ş. Müdürü	Vekil	11.02.2020	21.02.2020
3	Murat GENÇ	D. Başkanı V.	Asil	17.07.2020	06.07.2020
4	Hakan ÇELİK	Ş. Müdürü	Vekil	06.07.2020	17.07.2020
5	Murat GENÇ	D. Başkanı V.	Asil	04.09.2020	02.09.2020
6	Hakan ÇELİK	Ş. Müdürü	Vekil	02.09.2020	04.09.2020

