



Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu



2024

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 Durumu	9
8.3. Personelin Hizmet Süreleri	9
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	10
1. Bütçe ve Performans Birimi Faaliyetleri	10
1.1. Üniversitenin 2024-2026 Dönemi Bütçesinin Hazırlanması ve Uygulanması	10
1.1.1. Bütçe Hazırlama Süreci	10
1.1.2. Bütçede Yer Alan Ödeneklerin Birimlere Dağıtılması	10
1.1.3. Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Vize Edilmesi	11
1.1.4. Ödeneklerin Serbest Bırakılması	11
1.1.5. Ödenek Aktarma İşlemleri	12
1.1.6. Ödenek Ekleme İşlemleri	13
1.1.7. Öz gelirlerin Takibi ve Ödeneğe Bağlanması	13
1.2. Performans Programının Hazırlanması	13
1.3. İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	13
1.4. 2023 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	13
1.5. Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	13
1.6. Yatırım Programının Uygulanması	14
2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi Faaliyetleri	15
2.1. İç Kontrol	15
2.2. Ön Mali Kontrol	16

3. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Faaliyetleri	17
3.1. Muhasebe Kayıt ve İşlemleri	17
3.2. Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	18
3.3. Mal Yönetim Dönemine İlişkin İşlemler	18
3.4. Vezne İşlemleri	19
3.5. Gelirlerin Tahakkuku ile Gelir ve Alacakların Takip İşlemleri	19
3.6. Satın Alma Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler	19
3.7. Personel Giderleri Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler	21
3.8. Diğer İşlemler	21
4. Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Faaliyetleri	22
5. Destek Hizmetleri Faaliyetleri	22
5.1. Eğitim Faaliyetleri	22
5.2. Evrak İşlemleri	22
5.3. Gelir Takibi Yapılan Taşınmaz Bilgileri	23
5.4. Başkanlığımız Web Sayfasıyla İlgili İşlemleri Yapmak	23
5.5. Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak	23
III. MALİ BİLGİLER	24
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
1. Güçlü Yönler	24
2. Zayıf Yönler	25
3. Fırsatlar	25
4. Tehditler	25
5. Değerlendirme	26
V. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	27

TABLolar

Tablo 1- Kapalı Alanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı	5
Tablo 2- Taşınır Malzeme Listesi	5
Tablo 3- Bilgisayarlar, Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
Tablo 4- Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	8
Tablo 5- Personelin Eğitim Durumu	8
Tablo 6- Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	9
Tablo 7- Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı	9
Tablo 8- Ödeneklerin Serbest Bırakılması	11
Tablo 9- Ödenek Aktarma İşlemleri	12
Tablo 10- Ödenek Ekleme İşlemleri	12
Tablo 11- Yatırım Programı Revize İşlem Sayılarının Karşılaştırması	14
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	18
Tablo 15- Vezne İşlemleri Tablosu	19
Tablo 16- Proje Sayıları	20
Tablo 17- Yıllara Göre Maaş Ödemesi Yapılan Personel Sayıları	21
Tablo 18- Diğer İşlemler	21
Tablo 19- Daire Başkanlığımızca Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri	22
Tablo 20- Evrak Kayıt İşlemleri Sayısı	22
Tablo 21- Gelir Takibi Yapılan Taşınmaz Bilgiler	23
Tablo 22- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2024 Yılı Bütçe Ödenekleri	24
Tablo 23- Harcama Yetkiliği 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 2024 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 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2024 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

“Personeli İle Öncü Bir Daire Başkanlığı 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 Yönetmelik'in 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 ve 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 Esaslar'da 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 İdari 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 çalışma odalarından oluşan yapıda hizmet vermektedir.

TABLO 1- KAPALI ALANLARIN HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI				
Büro (adet)	Büro(m²)	Diğer (Teras) (adet)	Diğer(m²)	Toplam (m²)
10	392	1	180	710

5. Malzeme Durumu

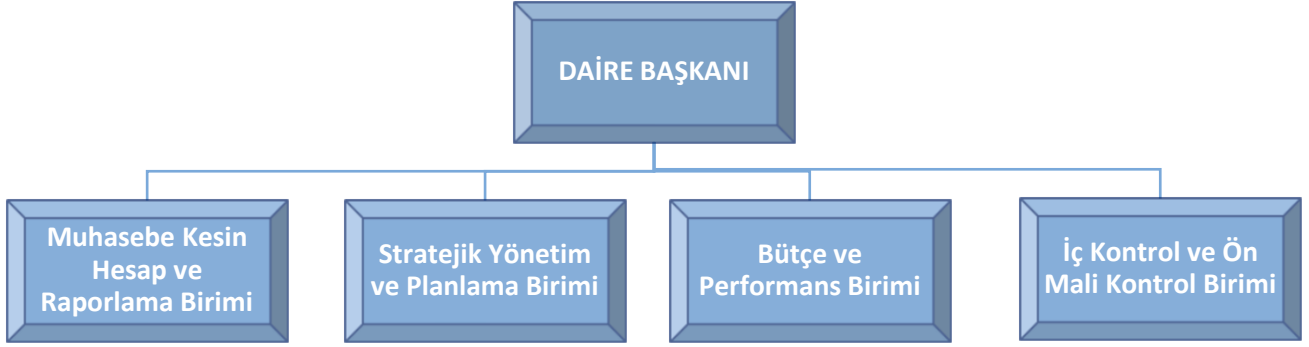
Taşınır programına kayıtlı birimimize ait demirbaşların listesi aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

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	17
Monitör	Adet	17
Tarayıcı	Adet	1
Yazıcılar	Adet	13
Projeksiyon Makinesi	Adet	1
Evrak İmha Makinesi	Adet	1
Telsiz Telefon	Adet	7
Telefon	Adet	25
Para Kasası	Adet	1
Fotokopi Makinesi	Adet	1
Notebook	Adet	2

6. Örgüt Yapısı

Başkanlığımız üst yöneticiye karşı görevlerini, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 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 ve duyurulara rahatlıkla ulaşılabilen 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),
- TÜBİTAK Projeleri Transfer Takip Sistemi (TTS),
- Kamu Taşitları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS),
- Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa),
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Nakit Talep Toplama Sistemi

Kırıkkale Üniversitesi Personel Portalı ile güncel etkinlikler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi, BAP Otomasyonu, Akademik ve İdari Personel Özgeçmiş Sistemi kullanıcılara sunulmaktadır.

Ek Ders Otomasyon Sistemi, 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:

TABLO 3 –BİLGİSAYARLAR, DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
Cins	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	17
Taşınabilir Bilgisayar	2
Telefon Makinesi	32
-Sabit	27
-Telsiz	5
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	13
Faks	1
Tarayıcı	1
Projeksiyon Cihazı	1
TOPLAM	68

8. İnsan Kaynakları

Tablo 4'te Daire Başkanlığımız personelinin kadrolarının dağılımı gösterilmiştir. Başkanlığımızda 11 boş, 16 dolu olmak üzere 27 kadro bulunmaktadır. 16 dolu kadrodan 2 şube müdürü, 1 şef ve 2 bilgisayar işletmeni başka birimlerde görev yapmaktadır. 1 şube müdürü, 2 şef ve 3 bilgisayar işletmeninin kadrosu başka birimde olup Daire Başkanlığımızda görevlendirilmiştir.

TABLO 4 - PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)

Unvanı	2022			2023			2024		
	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	3	0	3
Mali Hizmetler Uzmanı	2	4	6	2	4	6	2	4	6
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	0	5	5	1	4	5	1	4	5
Şef	0	1	1	0	1	1	1	0	1
Memur	5	0	5	5	0	5	1	2	3
Bilgisayar İşletmeni	1	1	2	1	1	2	3	0	3
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	14	11	25	15	10	25	15	10	25
Yardımcı Hizmetli	0	1	1	0	1	1	1	0	1
Yardımcı Hizmetler Toplamı	0	1	1	0	1	1	1	0	1
GENEL TOPLAM	14	12	26	15	11	26	16	10	26

8.1. Personelin Eğitim Durumu

TABLO 5- PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	2	11	3
Yüzde (%)	%12,50	%68,75	%18,75

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
Kişi Sayısı	1	3	2	8	2
Yüzde%	%6,25	%18,75	%12,50	%50	%12,50

Başkanlığımız personelinin yaş itibarıyla dağılımı Tablo 6’da gösterilmiştir.

a. 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
Kişi Sayısı	1	2	2	2	9
Yüzde %	%6,25	%12,50	%12,50	%12,50	%56,25

Başkanlığımızdaki personelin hizmet süreleri Tablo 7’de belirtilmiştir. Başkanlığımız oldukça tecrübeli personele sahiptir.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Bütçe ve Performans Birimi Faaliyetleri

1.1. Üniversitenin 2024-2026 Dönemi Bütçesinin Hazırlanması ve Uygulanması

1.1.1. Bütçe Hazırlama Süreci

Üniversitemiz 2024 Mali Yılı Bütçe Teklifi hazırlanırken, orta vadeli program, 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.

1.1.1.1. 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.

1.1.2. Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Vize Edilmesi

Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanmasına ilişkin 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanmıştır. Daire Başkanlığımız tebliğe uygun olarak Ayrıntılı Finans Programı (AFP) teklifini Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermiştir. Başkanlıkça vize edilen Ayrıntılı Finans Programı, detay dağılımları e-

bütçe sistemine giriş yapılarak onaylanmıştır. Yıl içerisinde Ayrıntılı Finansman Programına uygun olarak ödenek gönderme belgeleri düzenlenmiş ve ödenekler serbest bırakılmıştır.

1.1.3. Ödeneklerin Serbest Bırakılması

Bütçe ödeneklerinin kullanımı, Başkanlığımızca ödenek gönderme belgesiyle yapılmaktadır. 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden uygun bulunan ödenekler, e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmektedir. Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmektedir.

AFP'ye uygun olarak aylık dönemler 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			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Ödenek Gönderme İşlem Sayısı	925	949	1026
Tenkis İşlem Sayısı	257	379	375

1.1.4. Ödenek Aktarma İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2024 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Başkanlığımızca yetki dâhilinde aktarma işlemleri yapılmaktadır.

Kurum içi aktarmalar harcama birimleri ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda gerçekleşmektedir. 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 edilmektedir. Mevzuat çerçevesinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca yapılacak işlemler e-bütçe sistemine giriş yapılmakta ve ödenek gönderme belgesi düzenlenmektedir.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca sonuçlandırılması gereken aktarma talepleri için Başkanlığımızca 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			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Ödenek Aktarma İşlem Sayısı	158	182	295

1.1.5. Ödenek Ekleme İşlemleri

Ek ödenek talepleri Başkanlığımız tarafından Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayınlanan 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Uygulama Tebliğinde belirtilen esaslara göre değerlendirildi. 2024 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 Kanun'un 20 ve 35'inci maddeleri ile 2024 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 itibarıyla yapılan ödenek ekleme işlemleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

TABLO 10- ÖDENEK EKLEME İŞLEMLERİ			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Ödenek Ekleme İşlem Sayısı	60	54	71

1.1.6. Öz Gelirlerin Takibi ve Ödeneğe Bağlanması

Üniversitemizin 2024 yılında elde ettiği; birinci ve ikinci öğretimden elde edilen gelirler, tezsiz yüksek lisans gelirleri, kantin kafeterya işletme gelirleri, uzaktan öğretimden elde edilen gelirler, diğer hizmet gelirleri, diğer taşınmaz kira gelirleri, araştırma projeleri gelirleri payı, kişilerden alacaklar ve öğrenci katkı payı telafi gelirleri gibi öz gelirler yıl içinde 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 Üniversitemiz 2024 Yılı Performans Programı hazırlanmış internet sitemizden kamuoyu bilgisine sunulmuştur.

1.3. İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

2024 yılında Başkanlığımızca, 5018 sayılı Kanunun 41'inci maddesi ve Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Faaliyet Raporlarının Performans Esaslı Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar hükümleri çerçevesinde, Üniversitemiz 2023 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay'a, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiş, ayrıca internet sitemizden de kamuoyuna duyurulmuştur.

1.4. 2024 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanunun 30'uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2024 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2024 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek kamuoyuna açıklanmıştır.

1.5. Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanunun 25'inci maddesi gereğince, Üniversitemizin 2024 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanarak kamuoyuna açıklanmıştır.

1.6. Yatırım Programının Uygulanması

Üniversitemizin 2024 yılı yatırımlarının dönemler itibarıyla gerçekleşmelerini gösteren İzleme ve Uygulama Raporları da ait oldukları dönemlerde hazırlanmıştır. Ayrıca yatırım raporlarının elektronik ortamda izlenmesi amacıyla Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa)'ne yıl içinde revize, aktarma, likit ödenek ekleme vb. işlemler girilmiştir.

TABLO-11 YATIRIM PROGRAMI REVİZE İŞLEM SAYILARININ KARŞILAŞTIRMASI

	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Yatırım Programı Revize İşlem Sayısı	28	30	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

	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Eğitim Sektörü	5	6	6
Sağlık Sektörü	1	1	1
DHKS- Tekn. Araştırma Sektörü	2	2	2
TOPLAM	8	9	9

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 Esaslar'a 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

2024 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 Esaslar'a 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 2022, 2023 ve 2024 yıllarında birimimizce yapılan ön mali kontrol sayıları gösterilmiştir:

TABLO 13- YILLAR İTİBARIYLA YAPILAN ÖN MALİ KONTROL SAYILARI			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Uygun Görülen Dosya Sayısı	24	15	25
Şartlı Uygun Görülen Dosya Sayısı	1	-	-
Vize Edilen Sözleşmeli Personel Dosya Sayısı	1	2	3
Vize Edilen Kadro Cetveli Sayısı	1	2	2
Vize Edilen Zam ve Tazminatlar Dosya Sayısı	1	-	1
TOPLAM	28	19	31

2024 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 ihale dosyaları incelenerek 25 uygun görüşü verilmiştir. Ayrıca 1 yabancı personele ait sözleşme ile 2 emeklilik yaş haddini dolduran sözleşmeli çalıştırılacak öğretim elemanına ait 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.

3. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Faaliyetleri

3.1. Muhasebe Kayıt ve İşlemleri

2024 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,
- 2024 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 2024 yılı itibarıyla yevmiye sayısının 16.115 ve harcama birimi sayısının 37 olduğu görülmektedir.

TABLO 14 - YEVMİYE SAYISI VE HARCAMA BİRİMİ SAYILARI

	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Yevmiye Sayısı	15.673	15.200	16.115
Harcama Birimi Sayısı	37	37	37

3.2. Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversitemizin 2024 yılı Kesin Hesap Raporu, 5018 sayılı Kanunun 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 2024 yılı Mayıs ayında Bakan ve üst yönetici tarafından imzalanmış olarak 4 (dört) nüsha halinde Hazine ve 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 (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 Kanunun 44'üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

2024 yılında, 5018 sayılı Kanunun 42'nci maddesi (g) fıkrası çerçevesinde hazırlanan Üniversitemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabı 2023 mali yılı kesin hesabı ile verilmiştir.

3.4. Vezne İşlemleri

Muhasebe servisinin önemli bir parçasını oluşturan vezne işlemleri 1 bilgisayar işletmeni tarafından yürütülmektedir.

TABLO 15- VEZNE İŞLEMLERİ TABLOSU			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2023 Yılı
Teminat Mektubu Sayısı	92	92	100
Bankadaki Mevcut Hesapların Sayısı	186	225	225
Gönderme Emri Sayısı	466	350	416
Döviz Gönderme Emri Sayısı	-	78	87

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'de 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

2024 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 Kanunu'nun 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.

2024 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 ödeme belgeleri Muhasebe Yönetim Sistemine girişi yapılarak muhasebe yetkilisince ilgililere ödenmiştir.

2024 yılında harcama birimlerince yapılan ihalelere, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6'ncı maddesi gereği belirli limitli ihalelere talep halinde malî işlerden sorumlu üye sıfatıyla ihale komisyon üyesi verilmiştir. Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, TÜSEB ve Avrupa Birliği projelerinin ayrı ayrı proje hesaplarında kayıtları tutulmuş, evrakları tetkik edilerek MYS'ye girişleri yapılmış ve muhasebe yetkilisince ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

Tablo 16 ile Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, TÜSEB ve diğer projelere ait bilgilere yer verilmiştir:

TABLO 16- DEVAM EDEN PROJE SAYILARI					
Proje Adı	2022 Yılı	2023 Yılı	Önceki Yıdan Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Toplam Proje Sayısı
TÜBİTAK	6	12	8	7	15
BAP	117	183	48	155	203
TUSEB	-	3	2	1	3
Avrupa Birliği	-	3	3	2	5
TOPLAM	123	201	61	165	226

3.7. Personel Giderleri Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler

Üniversitemizin 37 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 çıktıkları 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-YILLARA GÖRE MAAŞ ÖDEMESİ YAPILAN PERSONEL SAYILARI			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Akademik Personel	1158	1135	1152
İdari Personel	807	903	1131
Sözleşmeli Personel	180	103	185
İşçi	622	351	586
TOPLAM	2.767	2.492	3.054

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.

TABLO 18- DİĞER İŞLEMLER			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
İcra Takip Dosya Sayısı	55	63	41
Açılan Kişi Borcu Dosya Sayısı	209	313	257
Tahsil Edilerek Kapatılan Kişi Borçları Dosya Sayısı	207	305	254
İleriki Yıla Devreden Kişi Borcu Dosya Sayısı	2	8	3
Ödenen Gelir Vergisi Miktarı (TL)	11.602.484,56	29.101.000,00	47.355.022,82
Ödenen Damga Vergisi Miktarı (TL)	3.246.002,72	1.926.466,00	11.163.504,65
Ödenen KDV Miktarı (TL)	4.749.736,00	6.033.794,00	6.834.760,68

4. Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Faaliyetleri

2020-2024 yıllarına ait Stratejik planı hedef ve performans göstergelerinin izleme ve değerlendirmesi yapılmaktadır. Ayrıca 2025 yılında yürürlüğe konmak üzere 2024 yılında 2025-2029 yıllarına ait Stratejik Plan hazırlanmış, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 13'üncü maddesi gereğince Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonu ile Sayıştay'a gönderilmiştir.

5. Destek Hizmetleri Faaliyetleri

5.1. Eğitim Faaliyetleri

2024 yılında Üniversitemiz personeline yönelik Başkanlığımızca eğitimler düzenlenmiştir. Bu eğitimler ile ilgili bilgiler Tablo 19'da yer almaktadır:

TABLO 19 – DAİRE BAŞKANLIĞIMIZCA DÜZENLENEN EĞİTİM FAALİYETLERİ		
Tarih	Eğitimin Konusu	Eğitimci
3.10.2024	Maaş, Ek Ders, KBS, MYS, Kesenek Bilgi Sistemi Uygulamaları	Hakan ÇELİK

5.2. Evrak İşlemleri

Başkanlığımıza çeşitli konularda gelen ve giden evrakların kayıtları tutularak ilgililere ulaşması sağlanmıştır. 2022, 2023 ve 2024 yıllarına ait evrak kayıt işlemlerine ait veriler Tablo 20'de gösterilmiştir:

TABLO 20-EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ SAYISI			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Gelen Evrak Sayısı	3635	3095	3406
Giden Evrak Sayısı	264	245	359
İç Yazışma Evrak Sayısı	3214	4180	3074
Birimlere Havale Edilen Evrak Sayısı	5250	4960	4603

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			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Kantin, Kafeterya Sayısı	14	14	17
Bankamatik Sayısı	3	3	3
Diğer Taşınmaz Sayısı	15	12	13
TOPLAM	32	29	33

5.4. Başkanlığımız Web Sayfasıyla İlgili İşlemleri Yapmak

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

5.5. Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesine dayanılarak hazırlanan, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 24'üncü maddesi uyarınca Başkanlığımızın 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu 2024 yılının Ocak ayı içerisinde hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmıştır.

III- MALİ BİLGİLER

Daire Başkanlığımıza 2024 yılında toplam 2.598.620.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 2.845.680.715 TL'ye ulaşan ödeneğin 2.702.432.398 TL'si harcanmıştır. Toplam ödenek içindeki harcama oranı %95'tir.

TABLO 22 - STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2024 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİ				
Tertip	KBÖ	Toplam Ödenek	Harcama	Harcama Oranı %
01- PERSONEL GİDERLERİ	1.767.765.000	1.917.427.061	1.883.522.346	98
02- SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ	202.991.000	235.583.599	230.811.905	98
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	252.379.000	295.495.301	197.555.308	67
05- CARİ TRANSFERLER	230.227.000	254.495.301	253.831.306	100
06- SERMAYE GİDERLERİ	145.258.000	142.555.100	136.711.533	96
GENEL TOPLAM	2.598.620.000	2.845.680.715	2.702.432.398	95

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
- ▶ Bütünleşik yapıda Bilgi Yönetim Sisteminin olmaması

3. Fırsatlar

- ▶ Bilgi işlem ve iletişim teknolojisindeki iyileşmeler
- ▶ Diğer Başkanlıklar, kurum ve kuruluşlarla iyi ilişkiler içerisinde olmamız
- ▶ Mevzuatla ilgili dokümanların, örneklerin fazlalığı ve ulaşılabilirliği
- ▶ Genç ve dinamik personele sahip olmamız
- ▶ Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığının bizlere ücretsiz olarak sunduğu otomasyon sistemleri

4. Tehditler

- ▶ Üniversite yerleşkesindeki sosyal mekanların yetersizliği
- ▶ Mevzuatın 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 yılı aşan 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 sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kırıkkale 24/01/2025)

Murat GENÇ
Daire Başkanı

TABLO 23- HARCAMA YETKİLİLİĞİ VE VEKALET TABLOSU

NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	ASIL/VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Hakan ÇELİK	Şube Müdürü	Vekil	8.05.2024	12.05.2024
2	Hakan ÇELİK	Şube Müdürü	Vekil	20.05.2024	24.05.2024
3	Hakan ÇELİK	Şube Müdürü	Vekil	11.07.2024	12.07.2024
4	Hakan ÇELİK	Şube Müdürü	Vekil	5.08.2024	9.08.2024
5	Hakan ÇELİK	Şube Müdürü	Vekil	11.11.2024	15.11.2024

