



KIRIKKALE
ÜNİVERSİTESİ

2025

**Strateji Geliştirme
Dairesi Başkanlığı
Birim Faaliyet
Raporu**



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ

A. GENEL BİLGİLER	1
1. Misyon, Vizyon, Yetki Görev ve Sorumluluklar	1
Misyonumuz.....	1
Vizyonumuz	1
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1
2. Fiziksel Yapı	5
3. Malzeme Durumu	5
4. Örgüt Yapısı.....	6
5. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	6
6. İnsan Kaynakları	8
6.1. Personelin Eğitim Durumu.....	9
6.2 Personelin Yaş Durumu	9
6.3 Personelin Hizmet Süreleri	9
B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	10
1. Bütçe ve Performans Birimi Faaliyetleri	10
1.1 Bütçe Hazırlama Süreci.....	10
1.2 Performans Programının Hazırlanması	13
1.3 İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması.....	13
1.4 Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	13
1.5 Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	14
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	18
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	20
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.....	22
5.4 Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar.....	23
5.5 Başkanlığımız Web Sayfasıyla İlgili İşlemleri Yapmak	23
5.6 Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak	23
C. MALİ İŞLER	24
D. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
1. Güçlü Yönler.....	25
2. Zayıf Yönler.....	25
3. Fırsatlar	26
4. Tehditler.....	26
5. Değerlendirme.....	27

TABLolar

Tablo 1: Kapalı Alanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Tablo 2: Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 3: Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Tablo 4: Personel Kadroları

Tablo 5: Personel Eğitim Durumu

Tablo 6: Personel Yaşı

Tablo 7: Hizmet Süreleri

Tablo 8: Ödeneklerin Serbest Bırakılması

Tablo 9: Ödenek Aktarma İşlemleri

Tablo 10: Ödenek Ekleme İşlemleri

Tablo 11: Revize İşlemleri

Tablo 12: Yatırım Programı Kapsamında Yürütülen Proje Sayıları

Tablo 13: Ön Mali Kontrol Sayıları

Tablo 14: Yevmiye Sayıları

Tablo 15: Vezne İşlemleri

Tablo 16: Proje Sayıları

Tablo 17: Personel Sayıları

Tablo 18: Diğer İşlemler

Tablo 19: Eğitim Faaliyetleri

Tablo 20: Gelir Takibi Yapılan Taşınmaz Bilgileri

Tablo 21: SGDB Bütçe Ödenekleri

GRAFIKLER

Grafik 1: Örgüt Yapısı

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 2025 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 Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Faaliyet Raporlarının Performans Esaslı Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar çerçevesinde hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2025 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 Üniversitesi'nin 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

A. GENEL BİLGİLER

1. Misyon, Vizyon, Yetki Görev ve Sorumluluklar

Misyonumuz

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.

Vizyonumuz

“Personeli ile 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.

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.

2. Fiziksel Yapı

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

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

Tablo 1: Kapalı Alanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

KAPALI ALANLARIN HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI				
Büro (adet)	Büro (m ²)	Diğer (adet)	Diğer (m ²)	Toplam (m ²)
10	392	1	180	710

3. Malzeme Durumu

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı taşınır kayıt programına kayıtlı birimimize ait demirbaşların listesi aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Tablo 2: Taşınır Malzeme Listesi

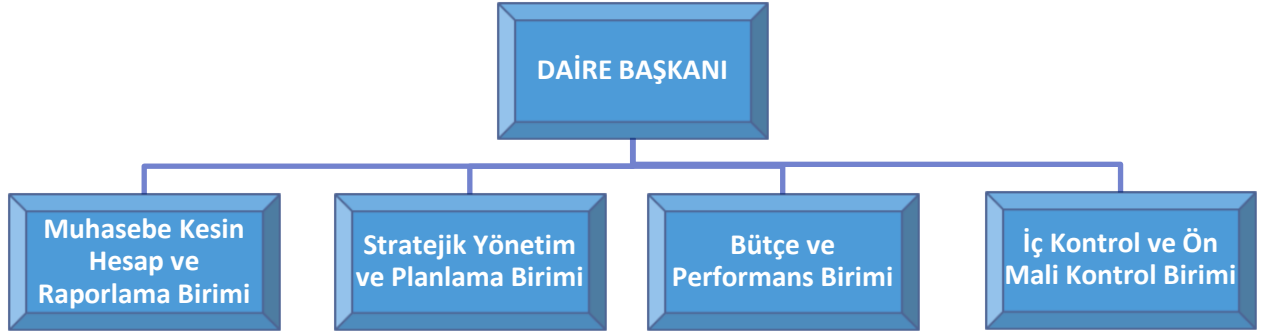
TAŞINIR MALZEME LİSTESİ		
Cinsi	Ölçü Birimi	Miktarı
Atatürk Poster ve Resmi	Adet	7
Yangın Söndürme Cihazı (6 kg)	Adet	1
Bilgisayar Kasası	Adet	16
Monitör	Adet	15
Tarayıcı	Adet	1
Yazıcılar	Adet	12
Projeksiyon Makinesi	Adet	1
Evrak İmha Makinesi	Adet	1
Telsiz Telefon	Adet	4
Telefon	Adet	19
Para Kasası	Adet	1

Fotokopi Makinesi	Adet	1
Notebook	Adet	2
TOPLAM		81

4. 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:



Grafik 1: Örgüt Yapısı

5. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Daire Başkanlığı olarak yürütülen faaliyetler için gerekli bilgi kaynaklarına 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),
- TÜBİTAK Projeleri Transfer Takip Sistemi (TTS),

- Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS),
- Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa),
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Nakit Talep Toplama Sistemi

[Kırıkkale Üniversitesi Personel Portalı](#) ile 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:

Tablo 3: Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI	
Cins	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	16
Taşınabilir Bilgisayar	2
Telefon Makinesi	23
Sabit	19
Telsiz	4
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	12
Faks	
Tarayıcı	1
Para Sayma Makinesi	1
Projeksiyon Cihazı	1
TOPLAM	57

6. İnsan Kaynakları

Tablo 4'te Daire Başkanlığımız personelinin kadrolarının dağılımı gösterilmiştir. Başkanlığımızda 11 boş, 15 dolu olmak üzere 26 kadro bulunmaktadır. 15 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 Kadroları

PERSONEL KADROLARI (DOLULUK ORANINA GÖRE)									
	2023			2024			2025		
Ünvanı	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	3	0	3	3	0	3
Mali Hizmetler Uzmanı	2	4	6	2	4	6	2	4	6
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1	4	5	1	4	5	1	4	5
Şef	0	1	1	1	0	1	1	0	1
Memur	5	0	5	1	2	3	1	2	3
Bilgisayar İşletmeni	1	1	2	3	0	3	2	0	3
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	2	0	2	2	0	2	2	1	3
Ayniyat Saymanı	1	0	1	1	0	1	1	0	1
Genel İdare Hizmetleri Toplamı	15	10	25	15	10	25	14	11	25
Yardımcı Hizmetli	1	0	1	1	0	1	1	0	1
Yardımcı Hizmetler Toplamı	1	0	1	1	0	1	1	0	1
GENEL TOPLAM	16	10	26	16	10	26	15	11	26

6.1. Personelin Eğitim Durumu

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı personelinin büyük çoğunluğu lisans mezunudur. Daire Başkanlığımızdaki personelin eğitim durumu Tablo 5’te belirtilmiştir.

Tablo 5: Personel Eğitim Durumu

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU				
	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	1	1	10	2
Yüzde (%)	7,14	7,14	71,44	14,28

6.2 Personelin Yaş Durumu

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı personelinin yaş itibarıyla dağılımı Tablo 6’da gösterilmiştir:

Tablo 6: Personel Yaşı

PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI					
	23-30	31-35	36-40	41-50	51+
Kişi Sayısı	1	3	1	3	6
Yüzde (%)	7,14	21,43	7,14	21,43	42,86

6.3 Personelin Hizmet Süreleri

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

Tablo 7: Hizmet Süreleri

PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI					
	-3	4-6	7-12	13-20	20+
Kişi Sayısı	1	2	2	2	7
Yüzde (%)	7,14	14,29	14,29	14,29	50

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Bütçe ve Performans Birimi Faaliyetleri

1.1 Bütçe Hazırlama Süreci

Üniversitemiz 2025 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.

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 2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanır. 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 sunulurak

Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Başkanlıkça vize edilen Ayrıntılı Finans Programı, detay dağılımları e-bütçe sistemine giriş yapılarak onaylanır. Ayrıntılı Finansman Programına uygun olarak ödenek gönderme belgesi düzenlenir ve ödenekler serbest bırakılır.

1.1.3 Ödeneklerin Serbest Bırakılması

Bütçe ödeneklerinin kullanımı, Başkanlığımızca ödenek gönderme belgesiyle yapılır. 2023 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 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: Ödeneklerin Serbest Bırakılması

ÖDENEKLERİN SERBEST BIRAKILMASI			
	2023	2024	2025
Ödenek Gönderme İşlem Sayısı	949	1.026	1.194
Tenkis Sayısı	379	375	464

1.1.4 Ödenek Aktarma İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2023 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Başkanlığımızca yetki dâhilinde 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 Başkanlığımızca yapılacak işlemler e-bütçe sistemine giriş yapılır ve ödenek gönderme belgesi düzenlenir.

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 İşlemleri

ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ			
	2023	2024	2025
Ödenek Aktarma İşlem Sayısı	182	295	399

1.1.5 Ödenek Ekleme İşlemleri

Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayınlanan 2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Uygulama Tebliğinde belirtilen esaslara göre ek ödenek talepleri değerlendirilir. 2025 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 Kanunun 20 ve 35'inci maddeleri ile 2025 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 İşlemleri

ÖDENEK EKLEME İŞLEMLERİ			
	2023	2024	2025
Ödenek Ekleme İşlem Sayısı	54	71	78

1.1.6 Öz Gelirlerin Takibi ve Ödeneğe Bağlanması

Üniversitemizin 2025 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 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 2025 Yılı Performans Programı hazırlanmış ve internet sitemizden kamuoyu bilgisine sunulmuştur.

1.3 İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

2025 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 2024 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay'a, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiş, ayrıca internet sitemizden de kamuoyuna duyurulmuştur.

1.4 Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanunun 30'uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2025 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2025 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 2025 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanarak kamuoyuna açıklanmıştır.

1.6 Yatırım Programının Uygulanması

Üniversitemizin 2025 yılı yatırımlarının dönemler itibarıyla gerçekleştirmelerini 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: Revize İşlemleri

YATIRIM PROGRAMI REVİZE İŞLEMLERİ			
	2023	2024	2025
Yatırım Programı Revize İşlem Sayısı	30	19	21

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: Yatırım Programı Kapsamında Yürütülen Proje Sayıları

YATIRIM PROGRAMI KAPSAMINDA YÜRÜTÜLEN PROJE SAYILARI			
SEKTÖRLER	2023	2024	2025
Eğitim Sektörü	6	6	6
Sağlık Sektörü	1	1	1
DKH-Teknoloji Sektörü	2	2	2
TOPLAM	9	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 getirmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği 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 Mali 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

2025 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 ve Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine 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 Tablo 13'te birimizce yapılan ön mali kontrol sayıları gösterilmiştir:

Tablo 13: Ön Mali Kontrol Sayıları

ÖN MALİ KONTROL SAYILARI			
	2023	2024	2025
Uygun Görülen Dosya Sayısı	15	25	22
Şartlı Uygun Görülen Dosya Sayısı	-	-	-
Vize Edilen Kadro Cetveli Sayısı	2	2	3
Vize Edilen Zam ve Tazminatlar Dosya Sayısı	-	1	1
TOPLAM	17	28	26

2025 mali yılında Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca harcama birimlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale işlemlerinden; ihaleye katılım ile 5018 sayılı Kanun gereğince ihale dosyaları incelenerek 22 uygun görüşü verilmiştir. Ayrıca kadro cetveline ait 3 dosya ile 1 adet zam ve tazminatlara 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

2025 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,
- 2025 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 yer almaktadır.

Tablo 14: Yevmiye Sayıları

YEVMIYE SAYISI			
	2023	2024	2025
Yevmiye Sayısı	15.200	16.115	14.334

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 2025 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 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

2025 yılında, 5018 sayılı Kanunun 42'nci maddesi (g) fıkrası çerçevesinde hazırlanan Üniversitemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabı 2024 mali yılı kesin hesabı ile verilmiştir.

3.4 Vezne İşlemleri

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

Tablo 15: Vezne İşlemleri

VEZNE İŞLEMLERİ			
	2023	2024	2025
Teminat Mektubu Sayısı	92	100	72
Bankadaki Mevcut Hesapların Sayısı	225	225	145
Gönderme Emri Sayısı	350	416	157
Döviz Gönderme Emri Sayısı	78	87	61
TOPLAM	745	828	435

3.5 Gelirlerin Tahakkuku ile Gelir ve Alacakların Takip İşlemleri

Üniversitemize ait muhtelif gelirlerle ilgili işlemler, 5018 sayılı Kanunun 61’inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3’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

2025 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.

2025 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.

2025 yılında harcama birimlerinde 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, SANTEZ ve TAGEM projelerinin ayrı ayrı proje hesaplarında kayıtları tutulmuş, evrakları tetkik edilerek MYS'ye girişleri yapılmış ve muhasebe yetkilisince ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, SANTEZ, TAGEM ve diğer projelere ait bilgilere aşağıda yer verilmiştir:

Tablo 16: Proje Sayıları

PROJE SAYILARI					
PROJELER	2023	2024	Önceki Yılandan Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Toplam Proje Sayısı
TÜBİTAK	12	9	12	9	12
BAP	143	142	36	157	193
SANTEZ	-	-	-	-	-
Avrupa Birliği	3	2	0	1	1
TOPLAM	158	153	48	167	206

3.7 Personel Giderleri Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler

Üniversitemizin harcama birimlerinde memur ve öğretim elemanı kadrolarında çalışan personel 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 birimlerinde 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 itibarıyla maaş ödemesi yapılan personel sayıları gösterilmiştir:

Tablo 17: Personel Sayıları

MAAŞ ÖDEMESİ YAPILAN PERSONEL SAYILARI			
PERSONEL	2023	2024	2025
Akademik Personel	1135	1152	1.200
İdari Personel	903	1131	925
Sözleşmeli Personel	103	185	178
İşçi	351	586	575
TOPLAM	2.492	3.054	2.878

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: Diğer İşlemler

DİĞER İŞLEMLER			
	2023	2024	2025
İcra Takip Dosya Sayısı	63	41	50
2025 Yılında Açılan Kişi Borcu Dosya Sayısı	313	257	189
2025 Yılında Tahsil Edilerek Kapatılan Kişi Borçları Dosya	305	254	184
2026 Yılına Devredecek Olan Kişi Borcu Dosya Sayısı	8	3	5
Ödenen Gelir Vergisi Miktarı (TL)	29.101.000,00	47.355.022,82	143.235.090,34
Ödenen Damga Vergisi Miktarı (TL)	1.926.466,00	11.163.504,65	14.516.557,26
Ödenen KDV Miktarı (TL)	6.033.794,00	6.834.760,68	23.562.089,33

4. Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Faaliyetleri

2025-2029 yıllarına ait Stratejik planı yürürlüğe konulmuş olup hedef ve performans göstergelerinin izleme ve değerlendirmesi yapılmaktadır.

5. Destek Hizmetleri Faaliyetleri

5.1 Eğitim Faaliyetleri

2025 yılında Üniversitemiz personeline yönelik Başkanlığımızca eğitimler düzenlenmiştir. Bu eğitimler ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Tablo 19: Eğitim Faaliyetleri

SGDB EĞİTİM FAALİYETLERİ		
TARİH	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMCİ
22.07.2025	Merkezi Yönetim Bütçe Yapısı ve İşlemleri	Gamze ŞAHİN
05.08.2025	Maaş, Ek Ders, KBS, MYS, Kesenek Bilgi Sistemi Uygulamaları	Mücella GÜLLÜ

5.2 Evrak İşlemleri

Başkanlığımıza çeşitli konularda gelen ve giden evrakların kayıtları tutularak ilgililere ulaşması sağlanmıştır.

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: Gelir Takibi Yapılan Taşınmaz Bilgileri

GELİR TAKİBİ YAPILAN TAŞINMAZ BİLGİLERİ			
	2023	2024	2025
Kantin, Kafeterya Sayısı	15	15	18
Bankamatik Sayısı	2	2	2
Diğer Taşınmaz Bilgileri	12	12	15
TOPLAM	29	29	35

5.4 Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar

Daire Başkanlığımızca Kamu İhale Kanunu çerçevesinde alım yapılmamıştır.

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 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmış olup İç Kontrol Güvence Beyanı Rektörlük Makamına sunulmuştur.

C. MALİ İŞLER

Daire Başkanlığımıza 2025 yılında toplam 14.217.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 13.213.000,00 TL olarak gerçekleşen ödeneğin 12.945.536,38 TL'si harcanmıştır. Toplam ödenek içindeki harcama oranı %97,98'dir.

Tablo 21: SGDB Bütçe Ödenekleri

SGDB BÜTÇE ÖDENEKLERİ				
Ekonomik kod	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	HARCAMA ORANI (%)
01- PERSONEL GİDERLERİ	12.723.000,00	11.605.000,00	11.467.479,24	98,81
02- SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.329.000,00	1.478.000,00	1.475.830,64	99,85
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	165.000,00	130.000,00	2.226,50	1,71
TOPLAM	14.217.000,00	13.213.000,00	12.945.536,38	97,98

D. 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 İmkânların 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 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.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Kırıkkale-28.01.2026)

Murat GENÇ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı