

BİRİM FAALİYET RAPORU

2021

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 2022-2024 Dönemi Bütçesinin Hazırlanması ve Uygulanması	9
1.1.1- Bütçe Hazırlama Süreci	9
1.1.2- 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- 2021 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	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	23
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
III-MALİ BİLGİLER	24
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
1- Güçlü Yönler	25
2- Zayıf Yönler	25
3- Fırsatlar	26
4- Tehditler	26
5-Değerlendirme	27
V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	28

TABLÖLAR

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- Daire Başkanlığımızca Düzenlenen Eğitim Faliyetleri	22
Tablo 20- Evrak Kayıt İşlemleri Sayısı	22
Tablo 21- Gelir Takibi Yapılan Taşınmaz Bilgiler	23
Tablo 22- Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar	23
Tablo 23- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2021 Yılı Bütçe Ödenekleri	24
Tablo 24- Harcama Yetkiliği ve Vekalet Tablosu	29

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 2021 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 2021 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

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 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 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 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 Binasının üçüncü katında modern bir çalışma ortamında hizmet vermektedir.

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

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

5- Malzeme Durumu

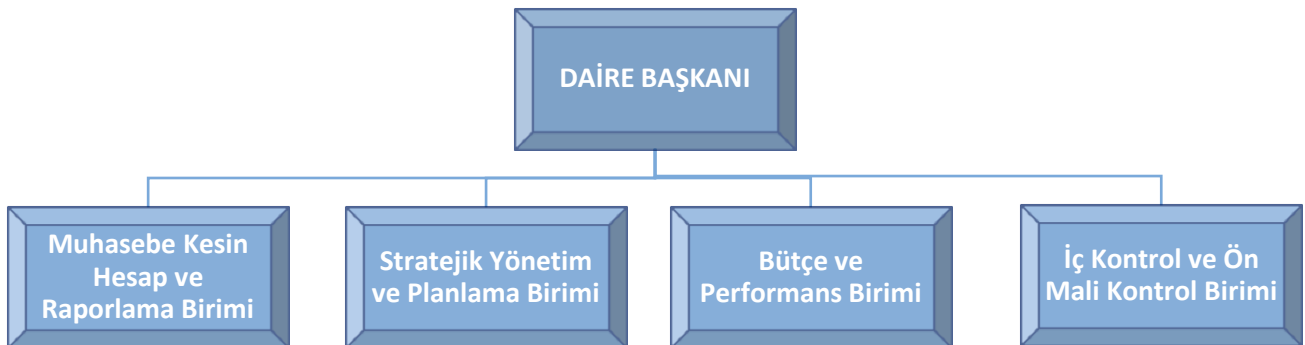
Taşınır programına kayıtlı birimimize ait demirbaşların listesi aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

TABLO 2- TAŞINIR MALZEME LİSTESİ		
Cinsi	Ölçü Birimi	Miktarı
Atatürk Poster ve Resmi	ADET	8
Yangın Söndürme Cihazı (6 kg)	ADET	1
Bilgisayar Kasası	ADET	22
Monitör	ADET	23
Tarayıcı	ADET	2
Yazıcılar	ADET	15
Projeksiyon Makinesi	ADET	2
Evrak İmha Makinesi	ADET	1
Telsiz Telefon	ADET	4
Telefon	ADET	29
Para Kasası	ADET	1
Fotokopi Makinesi	ADET	3
Notebook	ADET	3

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 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 Portalında 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 –BİLGİSAYARLAR, DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
Cins	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	22
Taşınabilir Bilgisayar	3
Telefon Makinesi	33
-Sabit	29
-Telsiz	4
Fotokopi Makinesi	3
Yazıcı	15
Faks	1
Tarayıcı	2
Para Sayma Makinesi	1
Projeksiyon Cihazı	2
TOPLAM	82

8- İnsan Kaynakları

TABLO 4 - PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)									
Unvanı	2019			2020			2021		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Strateji Geliştirme Dairesi Bşk.	1	0	1	1	0	1	1	0	1
Şube Müdürü	1	1	2	2	0	2	2	0	2
Mali Hizmetler Uzmanı	1	5	6	2	4	6	2	4	6
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1	4	5	0	5	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	1	1	2
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	2	0	2	2	0	2	2	0	2
Ayniyat Saymanı	1	0	1	1	0	1	1	0	1
Genel İdare Hizmetleri Toplamı	14	12	26	15	11	26	14	12	26
Yardımcı Hizmetli	0	1	1	0	1	1	0	1	1
Yardımcı Hizmetler Toplamı	0	1	1	0	1	1	0	1	1
GENEL TOPLAM	14	13	27	15	12	27	14	13	27

Yukarıdaki Tablo 4’te Daire Başkanlığımız personelinin kadrolarının dağılımı gösterilmiştir. Başkanlığımızda 13 boş, 14 dolu olmak üzere 27 kadro bulunmaktadır. 14 dolu kadrodan 1 şube müdürü ve 3 memur başka birimlerde görev yapmaktadır. 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
Kişi Sayısı	-	5	7	2
Yüzde (%)	-	%36	%50	%14

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	2	1	1	9	1
Yüzde%	%14	%7	%7	%65	%7

Başkanlığımız personelinin yaş itibarıyla 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
Kişi Sayısı	-	2	1	1	10
Yüzde %	-	%14	%7	%7	%72

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

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe ve Performans Birimi Faaliyetleri

1.1- Üniversitemin 2022-2024 Dönemi Bütçesinin Hazırlanması ve Uygulanması

1.1.1- Bütçe Hazırlama Süreci

Üniversitemiz 2022 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 2020 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.

1.1.2- 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 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 sunularak Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Başkanlıkça vize edilen Ayrıntılı Finans Programı, detay dağılımları e-bütçe sistemine giriş yapılarak onaylanır. 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. 2021 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- ÖDENEKLERİN SERBEST BIRAKILMASI			
	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Ödenek Gönderme İşlem Sayısı	464	370	608
Tenkis İşlem Sayısı	168	113	185

1.1.5-Ödenek Aktarma İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2021 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 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 İŞLEMLERİ			
	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Ödenek Aktarma İşlem Sayısı	43	69	78

1.1.6- Ödenek Ekleme İşlemleri

Ek ödenek talepleri Başkanlığımız tarafından Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayınlanan Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Uygulama Tebliğinde belirtilen esaslara göre değerlendirilir. 2021 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 2021 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:

TABLO 10- ÖDENEK EKLEME İŞLEMLERİ			
	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Ödenek Ekleme İşlem Sayısı	28	29	36

1.1.7- Öz Gelirlerin Takibi ve Ödeneğe Bağlanması

Üniversitemizin 2021 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 2021 Yılı Performans Programı hazırlanmış internet sitemizden kamuoyu bilgisine sunulmuştur.

1.3- İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

2021 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 2020 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay'a, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiş, ayrıca internet sitemizden de kamuoyuna duyurulmuştur.

1.4- 2021 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanunun 30'uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2021 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2021 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 2021 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanarak kamuoyuna açıklanmıştır.

1.6- Yatırım Programının Uygulanması

Üniversitemizin 2021 Yılı Yatırımlarının dönemler itibariyle 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			
	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Yatırım Programı Revize İşlem Sayısı	22	19	18

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

	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Eğitim Sektörü	6	5	5
Sağlık Sektörü	1	1	1
DHKS- Tekn. Araştırma Sektörü	2	2	2
TOPLAM	9	8	8

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

2021 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 yükümlülüklere 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 2019, 2020 ve 2021 yıllarında birimizce yapılan ön mali kontrol sayıları gösterilmiştir:

TABLO 13- YILLAR İTİBARIYLA YAPILAN ÖN MALİ KONTROL SAYILARI			
	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Uygun Görülen Dosya Sayısı	14	10	23
Şartlı Uygun Görülen Dosya Sayısı	0	0	0
Vize Edilen Sözleşmeli Personel Dosya Sayısı	0	94	5
Vize Edilen Kadro Cetveli Sayısı	0	2	3
Vize Edilen Zam ve Tazminatlar Dosya Sayısı	7	2	2
TOPLAM	21	108	33

2021 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 23 adet ihale dosyası incelenerek 23 uygun görüşü verilmiştir. Ayrıca zam ve tazminatlara ait 2 dosya ve sözleşmeli personele ait 5 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

2021 yılında gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri, muhasebe yetkilisinin sorumluluğunda;

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 2021 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,
- Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları 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 2021 yılı itibarıyla yevmiye sayısının 12.000 ve harcama birimleri sayısının 37 olduğu görülmektedir.

TABLO 14 - YEVMİYE SAYISI VE HARCAMA BİRİMİ SAYILARI			
	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Yevmiye Sayısı	15.882	13.269	12.000
Harcama Birimi Sayısı	38	38	37

3.2-Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversitemizin 2020 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 2021 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.

2021 yılında, 5018 sayılı Kanunun 42'nci maddesi (g) fıkrası çerçevesinde hazırlanan Üniversitemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabı 2020 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 15- VEZNE İŞLEMLERİ TABLOSU			
	2019 Yılı	2020 Yılı*	2021 Yılı
Teminat Mektubu Sayısı	221	212	146
Kesilen Vezne Alındı Sayısı	510	-	-
Kesilen Teslimat Müzekkeresi Sayısı	23	-	-
Bankadaki Mevcut Hesapların Sayısı	109	103	210
Gönderme Emri Sayısı	866	1062	700
Döviz Gönderme Emri Sayısı	-	-	-

*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 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

2021 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.

2021 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.

2021 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, 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:

TABLO 16- DEVAM EDEN PROJE SAYILARI			
Proje Adı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
TÜBİTAK	10	5	7
BAP	156	100	126
SANTEZ	-	-	-
TAGEM	-	-	-
Gençlik Bakanlığı	-	2	2
KOP	-	-	-
Ahiler Kalkınma Ajansı	-	-	-
Avrupa Birliği	2	1	4
Merkezi Araştırma Laboratuvarı	1	-	1
TOPLAM	169	108	140

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 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:

TABLO 17-YILLARA GÖRE MAAŞ ÖDEMESİ YAPILAN PERSONEL SAYILARI			
	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Akademik Personel	1210	1202	1183
İdari Personel	832	818	799
Sözleşmeli Personel	100	95	181
İşçi	583	577	622
TOPLAM	2.725	2.692	2785

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			
	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
İcra Takip Dosya Sayısı	85	78	73
2021 Yılında Açılan Kişi Borcu Dosya Sayısı	318	121	193
2021 Yılında Tahsil Edilerek Kapatılan Kişi Borçları Dosya Sayısı	316	127	181
2022 Yılına Devredecek Olan Kişi Borcu Dosya Sayısı	2	38	12
Ödenen Gelir Vergisi Miktarı - TL	9.562.522,31	9.327.072,62	20.567.002,69
Ödenen Damga Vergisi Miktarı - TL	566.215,74	351.537,54	1.853.550,70
Ödenen KDV Miktarı – TL	2.143.718,50	1.427.904,79	3.519.842,17

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

2021 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
07.10.2021	Taşınır Mal ve Mevzuatı ile Taşınır Envanter Yönetimi	Ayniyat Saymanı Yasemin YAVUZ
12.10.2021	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi	Ayniyat Saymanı Yasemin YAVUZ
21.10.2021	Maaş ve Ek Ders Hesaplama	Şube Müdürü Hakan ÇELİK
18.11.2021	Muhtasar Beyanname Hazırlama ve Staj Sigortası Prim Bildirimi	Memur Yasin YILMAZ

5.2- Evrak İşlemleri

Başkanlığımıza çeşitli konularda gelen ve giden evrakların kayıtları tutularak ilgililere ulaşması sağlanmıştır. 2019, 2020 ve 2021 yıllarına ait evrak kayıt işlemlerine ait veriler Tablo 20’de gösterilmiştir:

TABLO 20-EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ SAYISI			
	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Gelen Evrak Sayısı	5646	3711	2918
Giden Evrak Sayısı	863	636	334
İç Yazışma Evrak Sayısı	4971	3297	2591
Birimlere Havale Edilen Evrak Sayısı	6851	4518	5423

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			
	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Kantin, Kafeterya Sayısı	16	16	16
Bankamatik Sayısı	6	5	3
Diğer Taşınmaz Sayısı	12	11	11
TOPLAM	34	32	30

5.4-Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar

Daire Başkanlığımızca yapılan alımlar çoğunlukla Kamu İhale Kanununun 22-d maddesine göre (Doğrudan Temin) yapılmıştır. Tablo 22’de Daire Başkanlığımız tarafından 2021 yılı içerisinde yapılan alımlara ilişkin bilgilere yer verilmiştir:

TABLO 22 - KAMU İHALE KANUNU ÇERÇEVESİNDE YAPILAN ALIMLAR					
İhale Türü		Mal Alımı		Hizmet Alımı	
		Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar(TL)
2019	Doğrudan Temin	1	950,90	-	-
	Diğer	-	-	-	-
2020	Doğrudan Temin	1	3.331,12	-	-
	Diğer	-	-	-	-
2021	Doğrudan Temin	1	3.300,00	-	-
	Diğer	-	-	-	-

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 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmış olup İç Kontrol Güvence Beyanı Rektörlük Makamına sunulmuştur.

III- MALİ BİLGİLER

Daire Başkanlığımıza 2021 yılında toplam 370.527.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 416.612.860 TL'ye ulaşan ödeneğin 405.314.038 TL'si harcanmıştır. Toplam ödenek içindeki harcama oranı %97'dir.

TABLO 23 - STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2021 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİ				
Tertip	KBÖ	Toplam Ödenek	Harcama	Harcama Oranı %
01-PERSONEL GİDERLERİ	248.544.000	252.171.960	250.701.666	99,42
02-SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ	40.767.000	40.546.519	40.254.312	99,28
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	22.414.000	31.484.281	28.431.161	90,30
05- CARİ TRANSFERLER	12.862.000	38.320.100	38.024.550	99,23
06- SERMAYE GİDERLERİ	45.940.000	54.090.000	47.902.349	88,56
TOPLAM	370.527.000	416.612.860	405.314.038	97,29

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 sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kırıkkale-31/01/2022)

Murat GENÇ
Daire Başkanı

TABLO 24- HARCAMA YETKİLİLİĞİ VE VEKALET TABLOSU

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	ASIL/VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Hakan ÇELİK	Şube Müdürü	Vekil	01.02.2021	05.02.2021
2	Gamze ŞAHİN	Mali Hizmetler Uzmanı	Vekil	26.07.2021	07.08.2021
3	Hakan ÇELİK	Şube Müdürü	Vekil	23.08.2021	27.08.2021
4	Hakan ÇELİK	Şube Müdürü	Vekil	17.11.2021	19.11.2021

