



ERZURUM  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
2010

# STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2020 YILI ► BİRİM FAALİYET ◀ RAPORU



[www.erkurum.edu.tr](http://www.erkurum.edu.tr)



# İçindekiler

I.	GENEL BİLGİLER .....	1
A.	MİSYON VE VİZYON.....	1
B.	YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
C.	İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	5
1.	FİZİKSEL YAPI .....	5
2.	ÖRGÜT YAPISI.....	5
3.	BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	6
4.	İNSAN KAYNAKLARI .....	8
5.	SUNULAN HİZMETLER .....	9
6.	YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEM.....	17
II.	AMAÇ VE HEDEFLER .....	17
A.	BAŞKANLIĞIMIZ AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	17
B.	TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	18
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	19
A.	MALİ BİLGİLER.....	19
1.	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	19
2.	TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	20
3.	MALİ DENETİM SONUÇLARI .....	20
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ .....	20
1.	İDARİ FAALİYETLER.....	20
2.	EĞİTİM FAALİYETLERİ .....	23
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	24
A.	ÜSTÜNLÜKLER.....	24
B.	ZAYIFLIKLAR .....	24
C.	DEĞERLENDİRME .....	24
	İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI .....	25



## SUNUŐ

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı ‘‘Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesinde sayılan görev ve hizmetleri yürütmek üzere kurulmuş olup Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans Bütçeleme ve Kalite Ölçütlerini Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürütmektedir.

Başkanlığımız; Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olarak teşkilat yapısını tamamlamıştır.

Tüm birimlerimizde görevli personelimiz, Başkanlığımız misyonunu yerine getirmek ve vizyonuna ulaşmak için özveri ile çalışma gayreti içerisinde.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkartılmıştır.

5018 Sayılı Kanun’un 41’inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızca 2020 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan ‘‘2020 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu’’ kamuoyuna sunulmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı  
Süleyman KARA



## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **MİSYONUMUZ**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda; Üniversitemiz kaynaklarının etkin kullanılmasını koordine etmek, mali hizmetlerin azami kalite ve uygun zamanda sunulmasını sağlamak, verimli ve uygulanabilir planlar yapmak.

#### **VİZYONUMUZ**

Kanun ve diğer mevzuata hâkim, teknolojiyi kullanma kapasitesine sahip, ilkeli, güvenilir, etik değerlere saygılı personeliyle hata düzeyini en aza indirmeyi gaye edinen ve paydaş memnuniyetini ön planda tutan ve sürekli gelişen bir başkanlık olmak.



## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI





## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. Maddesine dayanılarak kurulmuştur.

Başkanlığımız, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hizmet vermektedir. Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Birimleri aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumlu tutulmuştur.

- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler alma.
- 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 etmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Malî istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak.
- Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.
- Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.
- Performans programı hazırlıklarının eğitimini, iletişimini ve koordinasyonunu sağlamak.
- Kalkınma planı ve programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde Üniversitenin stratejik planları ve performans ölçütlerini ve fayda-maliyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yıl bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak.
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak.
- Üniversite harcama birimleri tarafından ödenek talep belgesine dayanılarak ödenek eklemek ve ödenek gönderilmesini sağlamak. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak. Sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Üniversitenin malî iş ve işlemlerini diğer kurumlar nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak.
- İç kontrol sistemi standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak.
- Üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, ayrıntılı harcama ve finansman programını, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol etmek.
- Dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin 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.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- İdarenin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak.
- Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak: Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek.
- Malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda harcama birimlerini uygun araçlarla bilgilendirmek.
- Şube müdürlüğü ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız, Üniversitemiz Ömer Nasuhi Bilmen Mah. Havaalanı Yolu Cad. No:53 Yakutiye/ Erzurum adresindeki Rektörlük binasının ikinci katında oldukça ferah ve modern bir çalışma ortamında hizmet vermektedir.

**Tablo 1: Kapalı Alanların Hizmet Alanlarına Dağılımı**

HİZMET ALANLARI	SAYI	TOPLAM ALAN (M2)	KULLANAN KİŞİ SAYISI
Daire Başkanı Odası	1	47,00	1
Şube Müdür Odası	1	20,60	1
Özel Kalem Odası	1	22,55	1
Strateji Planlama Yönetim Bilgi Sistemi Odası	1	22,60	-
Bütçe Performans Programlama Odası	1	22,60	1
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Odası	2	45,50	2
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Odası	1	22,60	1
Sayıştay Odası	1	76,55	-
Arşiv Odası	1	36,00	7
Fotokopi Odası	1	20,60	7

### 2. ÖRGÜT YAPISI

5018 sayılı Kanununun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanununun 15. maddesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversitemizin 8 daire başkanlığından birisi olup Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere kurulan;

- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

alt birimlerinden oluşmaktadır.

### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Ülkemizde bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanımıyla bilgi toplumuna dönüşüm süreci hızla artmaktadır. Bu anlamda Daire Başkanlığı olarak bilişim sistemindeki gelişmeleri yakından takip etmekteyiz. Yürütülen faaliyetler için gerekli bilgi kaynaklarına, mevzuata (Resmi Gazete vb.) ve duyurulara rahatlıkla ulaşılabilmekte ve bu gelişmeleri <http://strateji.erzurum.edu.tr/> adresinden birimlere duyurmaktayız.

Üniversitemizin bilişim faaliyetlerinin ana kaynağı olan ([www.erzurum.edu.tr](http://www.erzurum.edu.tr)) internet sitesinde mali bilgiler içeren (faaliyet raporları, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme ile üçer aylık yatırım uygulama raporları, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu vb.) raporların Üniversitemiz birimlerine ve kamuoyuna duyurulması da sağlanmaktadır.

Daire Başkanlığımız e-devlet kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan sistemlerden de faydalanılmaktadır.



Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce geliştirilen, muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı web tabanlı Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi.



Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından, harcama aşamasına kadar olan sürecin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca geliştirilen e-bütçe Sistemi.



Mali işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS).



Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro)



Üniversitemiz yatırımlarına ilişkin bilgi girişlerinin yapıldığı Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi de kullanılmaktadır.



Haftalık ve aylık nakit ihtiyaç taleplerinin girildiği Hazine Talep Sistemi.



Tüm çalışanların ve öğrencilerin sosyal güvenlikle ilgili işe başlayış, ayrılış, sağlık ve kesenek bilgi işleriyle ilgili SGK tarafından geliştirilen bilgi sistemi.

**Tablo 2: Başkanlığımızda Kullanılan Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI	EĞİTİM AMAÇLI	ARAŞTIRMA AMAÇLI
Masaüstü Bilgisayar	7	-	-
Dizüstü Bilgisayar	3	-	-
Yazıcı ve Fotokopi	5	-	-
Telefon	7	-	-
Hesap Makinesi	9	-	-

**Bilgi Kaynaklarımız;**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanun
- 213 sayılı Vergi Usul kanunu
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 2489 sayılı Kefalet Kanunu
- Yılı Bütçe Kanunu
- Yılı Bütçe Uygulama Tebliğleri
- Diğer Tüm Kanunlar ve bu Kanunlara dayalı yayımlanan Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Karar ve yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır.

**Tablo 3: Başkanlığımızın Dayanıklı Taşınımlar Listesi**

TÜRÜ	MİKTARI
Mobilyalar Grubu	4
Dosya Dolabı	9
Arşiv Dolabı	30
Mini Buzdolabı	2
Misafir Koltuğu	28
Memur Koltuğu	9
Memur Masası	9
Kâğıt İmha Makinesi	1
Katlanır Merdiven	1
Madeni Portmantolar	6
Tek Kapılı Para Kasası	1
Sehpalar	10
Ahşap Portmantolar	5

#### 4. İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımızda 2020 yılı sonu itibari ile 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 2 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 1 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.

**Tablo 4: Başkanlığımızda Görev Yapan Personel Listesi**

AD - SOYAD	ÜN VAN
Süleyman KARA	Daire Başkanı
Abdulkasim GÜL	Şube Müdürü
Dicle SAZAN	Mali Hizmetler Uzmanı
Bahadır Bora ÇALBAY	Mali Hizmetler Uzmanı
Zeki GÜNEŞ	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Derda YAZICI	Şef
Nagihan YAVUZ	Bilgisayar İşletmeni

**Tablo 5: İdari Personelin Eğitim Durumu**

EĞİTİM DURUMU	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	Y. LİSANS VE DOKTORA	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	6	1	7
Yüzde (%)	-	-	-	85,71	14,29	100

**Tablo 6: İdari Personelin Yaş Durumu**

YAŞ DURUMU	25-30 YAŞ ARASI	31-36 YAŞ ARASI	36-45 YAŞ ARASI	46-55 YAŞ ARASI
Kişi Sayısı	-	5	1	1
Yüzde (%)	-	71,42	14,29	14,29

**Tablo 7: İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı**

HİZMET DURUMU	5 YIL VE ALTI	5-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21 VE ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	3	2	1	1	7
Yüzde (%)	-	42,85	28,57	14,29	14,29	100

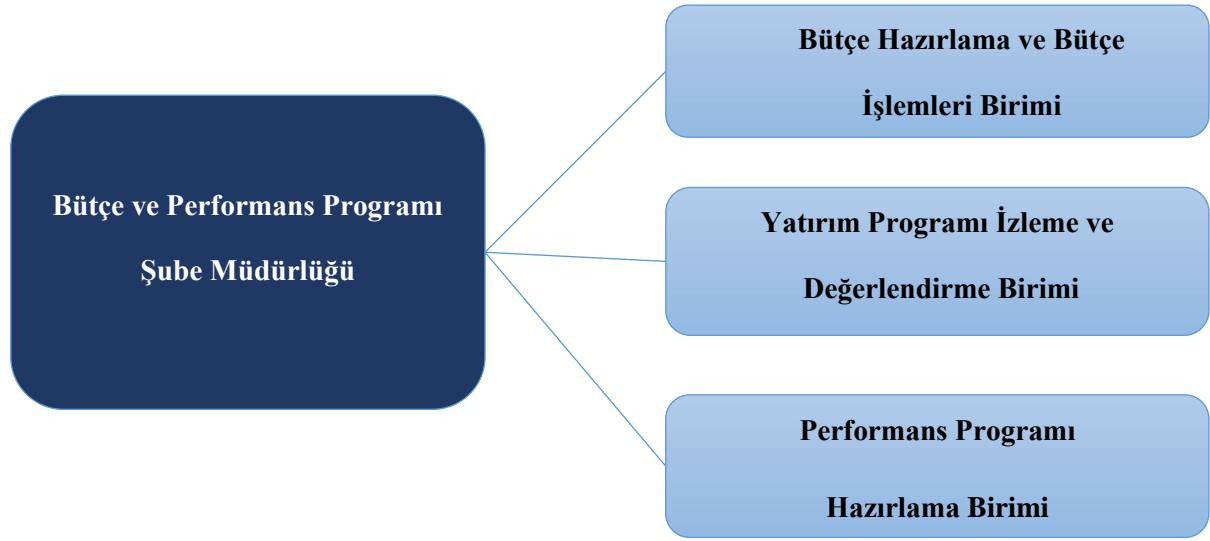
**Tablo 8: İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı**

CİSİYETİ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	5	7
Yüzde (%)	28,57	71,43	100

## 5. SUNULAN HİZMETLER

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncü Maddesi ile 5436 Sayılı Kanun'un 15'inci maddesine uygun olarak hazırlanan Başkanlığımız şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerinde Başkanlığımızca sunulan hizmetler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

## Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü



- Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak bütçenin hazırlanması.
- Üniversitemiz bütçesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 17. maddesinde belirtilen ilke ve esaslar dikkate alınarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan Bütçe Hazırlama Rehberi ile Kalkınma Bakanlığı tarafından yayınlanan “Yatırım Programı Hazırlama Rehberi”nde belirtilen esas ve usuller doğrultusunda birimlerden gelen gelir ve gider bütçe teklifleri derlenerek hazırlanır.
- Ödeneklere ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlamak
- Üniversite bütçesine ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı icmal cetvellerine uygun olarak düzenlenen detay cetvelleri gönderilir ve harcama birimlerine duyurulur.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Ödenek gönderme, aktarma ve ekleme gibi bütçe işlemlerine ilişkin yazışmalar, kayıtlar elektronik ve yazılı ortamda tarafımızdan tutularak bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.
- Ödenek aktarımı yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde, aktarma yapılacak ödeneğin % 20’sine kadar ödeneği kendi yetkimizde, aşan kısmı için ise Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından talep edilerek gerçekleştirilir. Ödenek gönderme işlemi ise vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı’na ve öz gelir gerçekleşme durumuna göre 3’er aylık dilimler halinde serbestisi kadar tarafımızdan gönderilir. Kurum içi aktarma ile karşılayamadığımız ödenek ihtiyaçları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının ilgili yedek ödenek tertibinden talep edilir. Her yılın temmuz ayında Üniversitemizin birinci altı aylık bütçe gelişimi kamuoyuna sunulmaktadır.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması.



- Yatırım programı Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra ödeneklerin Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlar. Projelerin gerçekleşme ve uygulama sonuçları izleyen yılın mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.
- Üniversite gelirlerini tahakkuk etmek.
- Kurumun öz gelirlerini oluşturan örgün öğretim, ikinci öğretim, yaz okulu, döner sermaye ve kira gelirleri birimimiz tarafından takip edilerek işlemleri gerçekleştirilir.
- Performans Programı hazırlık çalışmaları Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturan performans programları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından oluşturulur. Harcama birimlerinin performans programları konsolide edilerek Üniversitenin idari performans programı hazırlanır.

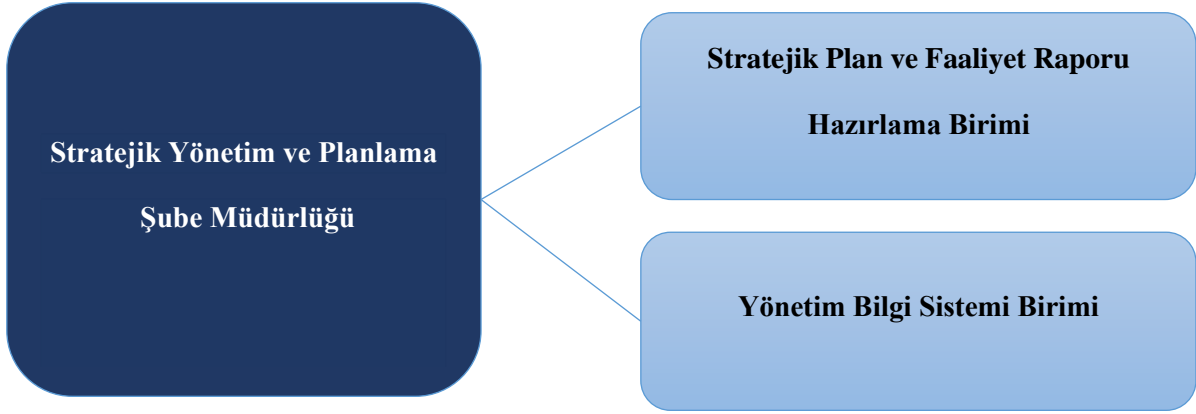
### **Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin İşlemler**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. maddesi ve 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen görevleri yerine getirmektedir.

### **Diğer İşlemler**

- Üniversitemizin 2018-2022 dönemini kapsayan Stratejik Planı temelinde öncelikli hedefleri, performans göstergeleri ve kaynak ihtiyaçları dikkate alınarak 2020 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmış ve web sitemizde yayınlanmıştır.
- 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen ödeneklere ait Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ödenekleri vize ettikçe ilgili birimlere dağıtılmış ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının bilgisine sunulmuştur.
- 2020 yılı haftalık nakit ihtiyaç cetvelleri ile aylık nakit talep formları hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.
- 2020 Yılı üçer aylık dönemler halinde hazırlanan Hazine Yardımı talep formları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.
- Akademik ve idari birimler tarafından talep edilen bütçe aktarım işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemize ait kantin, lojman vb. gelirlerimizin bütçeleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

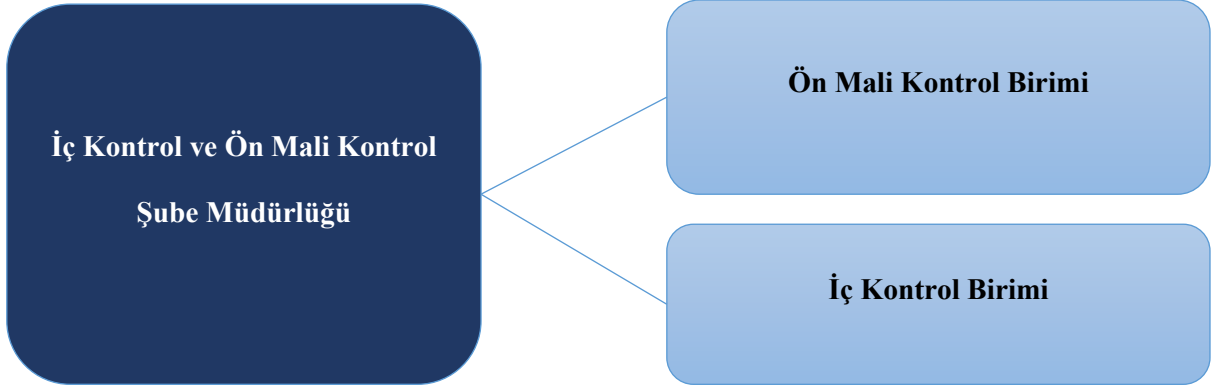
## Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü



### Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

- Üniversite harcama birimlerinin Stratejik Planları, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu kuruluşları için yayımladığı Stratejik Planlama Kılavuzunda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlanır, bu planlar Başkanlığımızca konsolide edilerek Üniversite Stratejik Planı hazırlanır.
- İdare Faaliyet Raporunun hazırlık koordinasyonunu yapar.
- İdare Faaliyet Raporu; Birim Faaliyet Raporları, kesin hesap verileri ve değerlendirme raporları çerçevesinde, üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanıp üst yönetimin onayına sunulur.
- Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesinde kullanılacak verilerin tespitini yapar.
- Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca belirlenir. Üniversite performans göstergeleri ilgili birimlerle ortak çalışma ile belirlenerek, bu göstergelerle ilgili veriler Başkanlığımız tarafından birimlerden temin edilir.
- Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması ve desteklenmesi.
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte “Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek” bu Şube Müdürlüğünün görevleri arasındadır. Üniversitemize ait bilgilerin tek bir kaynaktan sağlanabilmesi ve sağlıklı veri alınabilmesi için Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin projenin hazırlanması ve uygulanması zorunlu bulunmaktadır.
- İstatistiksel verilerin toplanması.
- Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulduğunda birimlerden gelen istatistiksel veriler tasnif ve analiz edilerek raporlanır.
- 2019 Yılı İdare ve Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek web sayfamızda yayımlanmıştır.

## İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü



### Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısının Kontrolü

Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından Bakanlıkça belirlenen limitleri aşması durumunda kontrole tabidir. Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Başkanlıkça yapılan işlem sonucunda görüş yazısı ile harcama yetkilisine gönderilir.

### Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrolü

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne hazırlanır ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne kontrol edilir.

### Kadro Dağıtım Cetvellerinin Kontrolü

Cetveller 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, öğretim elemanlarına ait kadro dağıtım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayına müteakip İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne kontrol edilir.

### Seyahat Kartı Listelerinin Kontrolü

6245 Sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye, Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne, ilgili mevzuat ile idare tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **Yan Ödeme Cetvellerinin Kontrolü**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9. maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152. maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

## **Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama**

5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamında olmakla birlikte, iç kontrole ilişkin çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberinin hazırlanmasına Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanması.

## **Diğer İşlemler**

- Gelir, gider, varlık ve yükümlülöklere ilişkin mali karar ve işlemler, Üniversitemiz bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programları, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir.
- Ön Mali Kontrol alt biriminde, maaş ve ek ders ödemeleri ön incelemeleri, TÜBİTAK ve Bilimsel Araştırma Projeleri ön incelemeleri, cari ve yatırım giderleri ön incelemeleri, Bütçe ve personel işlemlerine ilişkin ön incelemeler yapılmaktadır.
- Ön Mali Kontrole tabi tutulan ihale dosyaları incelenmiş olup ilgili birim tarafından onaylanmıştır.

## Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü



### Gelir ve Alacakların Tahsili

Şube Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilileri aracılığıyla tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil eder.

### Gider ve Borçların Ödenmesi

Gider ve borçlar harcama yetkilisinin onayı ile muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenir. Üniversitemiz adına tahakkuk eden gider ve borçlar hak sahiplerine, Ödeme Emri Belgesinde hata ve noksanlık yoksa Müdürlüğe intikalinden itibaren 4 iş günü içerisinde ödenmekte, hata ve noksanlık bulunması halinde hata ve noksanlığın tespitini izleyen iş günü yazılı olarak ilgili harcama birimine iade edilmekte, düzeltilmesini müteakiben 2 iş günü içerisinde ödemesi yapılmaktadır.

### Üniversite Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversite Kesin Hesabı bu Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Milli Eğitim Bakanı, Rektör ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanır; Hazine ve Maliye Bakanlığına, Yüksek Öğretim Kurumuna ve TBMM Plan Bütçe Komisyonuna gönderilir.

Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi işlemleri bu şube müdürlüğü tarafından Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ve hususları çerçevesinde yapılır. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almakta ve saklamaktadır.

## Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi

- Muhasebeleştirme işlemleri bu şube müdürlüğü tarafından Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ve hususları çerçevesinde yapılır. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almakta ve saklamaktadır.
- Taşınır ve taşınmazların kaydının tutulması.
- Mevzuata göre Üniversitemiz birimlerinin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarının mali hizmetler birimince konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ve raporlar Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne hazırlanır.
- Mali istatistiklerin hazırlanması.
- Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiksel bilgiler Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.
- Mali işlemlerin raporlanması.
- Tüm rapor, cetvel ve belgeler hazırlandıktan sonra bir örneği Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından ilgili yerlere gönderilir.

## Diğer İşlemler

- 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bildirilen alacakların muhasebe işlemleri yürütülmektedir.
- İhale biriminden talep olması halinde İhale Komisyonlarına üye olarak katılım sağlanmaktadır.
- Muhasebe Birimimizce, harcama birimlerinden gelen her türlü personel istihkakı (maaş, ek ders, harcırah, avans vb.), müteahhit hak edişleri, mamul mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik primi kesintileri, Vergi Dairesine beyanname vermek suretiyle Gelir Vergisi, Damga Vergisi, KDV tevkifatı, Emekli Sandığı kesintileri, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri, TÜBİTAK Projeleri, Bilimsel Araştırma Projeleri, Avrupa Birliği Hibeleri, elektrik, su ve haberleşme ücretleri ödenmektedir.
- Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, kısa bir süre içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına yatırılır. Eksik veya hatalı ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazı olarak gönderilir.
- Banka hesaplarımız yatırılan her türlü para ile avans kapama işlemleri yukarıda sayılan ödeme ve tahsilata ilişkin muhasebeleştirme işlemleri ile ödenekli gider işlemlerinin mahsubu yapılmaktadır.
- Mali raporlar, Muhasebe Birimimizce, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenen standartlara, kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

- 2020 yılı banka işlemleri sonucunda banka hesap hareketleri kontrol edilerek gerekli muhasebe kayıtları yapılmıştır.
- Aylık mizanlar kontrol edilerek kayıtlar gözden geçirilmiş ve ay sonu işlemleri yapılmıştır.
- 2020 Yılı Kesin Hesap Cetveli hazırlanmıştır.
- Sayıştay Başkanlığına Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğünce Mali dönemler itibarıyla gönderilmesi gerekli belgeler gönderilmiştir.
- Üniversitemiz personeli için göreve başlama, görevden ayrılma, özlük hakları ile ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.
- 2020 Yılı hazırlanan Yönetim Dönemi Cetveli Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Aylık Muhtasar, KDV ve Damga Vergisi Beyannameleri düzenlenerek bağlı olduğumuz Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmiş ve ödemeleri yapılmıştır.

## **6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEM**

Erzurum Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve mali hizmetleri yürütmek üzere 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak iç yapısını oluşturmakta ve bu esaslar dâhilinde hizmet vermektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 alt birimden oluşmaktadır.

5018 sayılı Kanun ile kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrolünün, iç kontrol sistemi ve dış denetim mekanizmalarıyla yapılması öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanuna göre, İç Kontrol Sistemi harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır.

Üniversitemiz harcama birimleri, kurumsal kodları altında öngörülen ödeneklerden yaptıkları harcamalarında süreç kontrolüne uygun olarak ön mali kontrol yapmaktadır. Ayrıca, Başkanlığımız Ön Mali Kontrol ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama birimlerinde de ön mali kontrol yapılmaktadır.

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. BAŞKANLIĞIMIZ AMAÇ VE HEDEFLERİ**

**Stratejik Amaç 1:** Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyı oluşturmak ve güçlendirmek.

**Hedef 1.1:** Üniversitemiz birimleri ile Başkanlığımız arasındaki işlemlerin var olan bütçe, muhasebe, iç kontrol sistemleri üzerinden yürütülmesi hususunda çalışmalarını arttırmak.

**Stratejik Amaç 2:** Başkanlığımız çalışanlarının bilgi, beceri ve motivasyonlarını artırmak.

**Hedef 2.1:** Birim personelinin motivasyonunu sosyal aktivite programları ile artırmak

**Hedef 2.2:** Eğitim ve seminerler ile çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek.

**Stratejik Amaç 3:** Paydaşların beklentilerini karşılayan hizmetler sunabilmek amacıyla paydaşlarla ilişkileri ve iş birliğini sürekli geliştirmek.

**Hedef 3.1:** Üniversitemiz birimlerini bülten, e-bülten, toplantı ve mali konulara yönelik bilgilendirilmesini sağlayacak faaliyetler yapmak.

## **B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Politika ve önceliklerimizin esas dayanağı Orta Vadeli Program ve On Birinci Kalkınma Planı olup bu program ve plandaki öncelikler doğrultusunda üniversitemiz misyon ve vizyonuna uygun faaliyetler gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.

Başkanlığımız yeni kurulan bir birim olması sebebiyle personel ve çalışma alanı bakımından eksiklerimiz bulunmaktadır. Eksiklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürümesini sağlamanın gayreti içerisindeyiz.

Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi; Başkanlığımız çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortamın ve teknolojik imkanların iyileştirilmesini hedeflemektedir. Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi için her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

Hizmet içi eğitim verilmesi; Başkanlığımızın görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu vardır. İlgili mevzuat yeni ve sürekli revize edilmektedir. Mevcut personelimizin çoğu memuriyette yenidir. Bu ve benzeri nedenler, Başkanlık olarak hizmet içi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir.

Donanım eksikliğinin giderilmesi; Başkanlığımız başta bilgisayar olmak üzere işlerin yürütülmesini aksatan teknolojik ekipman, kırtasiye ve demirbaş eksikliklerinin büyük bir kısmını tamamlamayı hedeflemektedir. Personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli bilgisayar çevre birimleri ve parçaları ile günün şartlarına göre ihtiyaç duyulabilecek teknolojik ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması; Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemini oluşturmakla yükümlü kılınmıştır. Sistemin oluşturulması yönetmeliğin verdiği bir yükümlülük olmasının yanı sıra Üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracığı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için de önemlidir. Başkanlığımız



tarafından bu kapsamdaki çalışmalar, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Üniversitemiz diğer birimleri ile ortaklaşa bir proje kapsamında yürütülmeye çalışılmaktadır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2020 Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen toplam ödenek 1.125.000,00 ₺ olup, yıl sonunda diğer birimlere aktarılmak üzere 371.200,00 ₺ düşülmüş, yılsonu toplam ödenek 753.800,00 ₺ olmuştur. Yılsonu harcama 725.708,95 ₺'dir.

**Tablo 9: 2020 Yılı Bütçemizin Dağılımı**

2020 YILI ÖDENEKLERİ	K.B.Ö.	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	YILSONU
01-Personel Giderleri	927.000,00	0	305.000,00	622.000,00	621.773,45
02-SGK Devlet Primi Giderleri	149.000,00	0	48.800,00	100.200,00	100.132,40
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	49.000,00	0	17.400,00	31.600,00	3.803,10
<b>TOPLAM</b>	<b>1.125.000,00</b>	<b>0</b>	<b>371.200,00</b>	<b>753.800,00</b>	<b>725.708,95</b>

**Tablo 10: 2019-2020 Yılları Bütçe Giderlerinin Karşılaştırılması**

BÜTÇE TERTİBİ	2019 YILI		2020 YILI		YILSONU HARCAMA ORANI ( % )	
	ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK	HARCAMA	2019	2020
01-Personel Giderleri	536.929,45	535.747,40	622.000,00	621.773,45	99,77	99,96
02-Sosyal Güven. Kur. Devlet Giderleri	90.088,53	90.088,53	100.200,00	100.132,40	100	99,93
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	46.000,00	11.588,46	31.600,00	3.803,10	25,19	12,03
<b>TOPLAM</b>	<b>673.017,98</b>	<b>649.012,85</b>	<b>753.800,00</b>	<b>725.708,95</b>	<b>96,43</b>	<b>96,27</b>

## 2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2020 yılında 753.800,00 ₺ yıl sonu toplam ödeneğine karşılık 725.708,95 ₺'lik harcama gerçekleşmiştir. Böylece yıl sonu toplam ödeneğin %96,27'si harcanmıştır.

2020 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgesi doğrultusunda ödeneklerin kullanımına özen gösterilmiştir.

## 3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Üniversitemizde harcama öncesi denetim görevi harcama birimleri ve başkanlığımız ön malî kontrol birimi tarafından yürütülmektedir. Ayrıca kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla harcama sonrası kontrol görevini yürütmek üzere oluşturulması gereken iç denetim birimi ise Üniversitemizde henüz oluşturulmamıştır.

Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim ise kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmekte olup 2020 yılında dış denetim geçirmemiştir.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. İDARİ FAALİYETLER

#### Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Üniversitemiz stratejik planlama çalışmalarında sekretarya hizmeti sağlanmış, çalışmalarının harcama birimlerinde yaygınlaştırılması ve etkinliğinin artırılması yolunda çaba gösterilerek koordinasyon fonksiyonu yerine getirilmiştir. Birimlerimizden gelen stratejik planlamaya, performans programlarına ve faaliyet raporlarına ilişkin danışmanlık talepleri karşılanmış, ayrıca gerekli görülen hususlar internet ortamında duyurulmuştur.

#### Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

Şube Müdürlüğümüz Rektörlük birimleri, Daire Başkanlıkları, Fakülteler ve Enstitülerin bütçe uygunluğunu izlemekte, koordinasyonunu sağlamaktadır.

Bütçe, harcama birimlerinin talepleri Hazine ve Maliye Bakanlığının belirtmiş olduğu rakamlar doğrultusunda 3 yıllık olarak hazırlanmış, 2020 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğine (Sıra No:1) istinaden Ayrıntılı Harcama Programı ve Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmış ve 3'er aylık 4 dönem halinde serbestilerine göre ödenekleri gönderilmiştir.

2020 yılında kurumumuzun elde ettiği; örgün öğretim, II. öğretim, doktora, yüksek lisans harç gelirleri, döner sermaye gelirlerinden aktarılan bilimsel araştırma proje gelirleri, lojman, kantin kira gelirleri, sosyal tesis ve diğer hizmet gelirleri gibi öz gelirler aylık olarak birimizce takip edilmiş, harcama yetkililerinin talepleri ve ilgili mevzuat hükümleri

doğrultusunda bütçe tertiplerine ödenek kaydı yapılmıştır. Ayrıca 2020 yılında ihtiyaca göre ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemi yapılmıştır.

**Tablo 11: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 2020 Yılına Ait Bütçe Gelirleri**

GELİR EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	PLANLANAN GELİR	GERÇEKLEŞEN GELİR	DURUM
03.1.2.03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	0	289,02	289,02
03.1.2.29	Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler	13.000,00	187.673,80	174.673,80
03.1.2.10	Sportif Faaliyet Gelirleri	0	5.000,00	5.000,00
03.1.2.30	Sınav, Kayıt ve Bunlara İlişkin Hizmet Gelirleri	0	1.750,00	1.750,00
03.1.2.31	İkinci Öğretimden Elde Gelirler	30.000,00	1.110.893,24	1.080.893,24
03.1.2.32	Yaz Okulu Gelirleri	33.000,00	349.838,88	316.838,88
03.1.2.38	Yurt Yatak Ücreti Gelirleri	20.000,00	17.886,81	2.113,19
03.1.2.98	667 Sayılı KHK Kapsamında Tahsil Ed. Eğitim-Öğretim Ücretleri	0	5.770,72	5.770,72
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri	0	124.941,73	124.941,73
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	0	280.085,78	280.085,78
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0	155.399,12	155.399,12
04.2.1.01	Cari Hazine Yardımı	49.682.000,00	50.632.000,00	950.000,00
04.2.2.01	Sermaye Hazine Yardımı	13.362.000,00	11.609.000,00	1.753.000,00
04.5.1.13	YÖK Burs Destekleri	0	541.500,00	541.500,00
05.1.9.01	Kişilerden Alacaklar Faiz Geliri	0	970,87	970,87
05.1.9.03	Mevduat Faizi	44.000,00	253.418,49	209418,49
05.2.6.16	Araştırma Projeleri Gelir Payı	0	21.979,13	21.979,13
05.9.1.01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0	570,92	570,92
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	0	20.879,12	20.879,12
05.9.1.19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gelirleri	99.000,00	1.261.180,80	1.162.180,80
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Çeşitli Gelirler	0	135.719,86	135.719,86
<b>TOPLAM</b>		<b>63.283.000,00</b>	<b>66.716.748,29</b>	<b>3.433.748,29</b>

Ödeneği yetersiz kalan tertiplerimizin ihtiyaçları kurum içi aktarma, finansman ve gelir fazlasından ödenek kaydı ve Maliye Bakanlığında ek ödenek talebi ile karşılanmaya çalışılmıştır. Yıl içerisinde toplam 7.444.431,00 ₺ aktarma işlemi yapılmış olup; 3.219.431,00 ₺'si kurum içi aktarma, 4.225.000,00 ₺'si yedek ödenekten aktarma gerçekleşmiştir. 8.719.398,00 ₺ likit karşılığı, 2.213.994,25 ₺ gelir fazlasından olmak üzere, toplam 10.933.342,25 ₺ ödenek eklenmiştir. Toplamda 18.377.773,25 ₺ ödenek kaydı yapılmıştır.

**Tablo 12: 2020 Yıl İçerisinde Gerçekleştirilen Bütçe İşlemi Dağıtım Tablosu**

İŞLEM TÜRÜ	SAYI
Ödenek Gönderme Sayısı	271
Ödenek Gönderme icmali	104
Tenkis İşlem Sayısı	72
Ödenek Ekleme İşlem Sayısı	53
Ödenek Aktarma İşlem Sayısı	16
AFP Revize Sayısı	0
<b>TOPLAM</b>	<b>516</b>

### **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**

Başkanlığımızca ön malî kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde hazırlanarak 14/06/2013 tarihinde uygulamaya konulan “Erzurum Teknik Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Malî Kontrol Yönergesi” doğrultusunda yürütülmektedir.

2020 yılında Ön Mali Kontrol Yönergesinde belirtilen limitlerde ihale yapılmamıştır. Ön Mali Kontrol için gelen dosya olmamıştır.

### **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

2020 dönemine ilişkin hazırlanan taşınır icmal defterleri ve raporları Müdürlüğümüzce konsolide edilmiştir.

2019 yılı kesin hesabı Şube Müdürlüğümüz tarafından hazırlanarak Milli Eğitim Bakanı, Rektör ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanmasını müteakip Hazine ve Maliye Bakanlığına, Yüksek Öğrenim Kurumuna ve TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilmiştir.

Üniversitemiz adına tahakkuk eden gider ve borçlar hak sahiplerine muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak ve mevzuatında belirlenen sürelerde ödenmiştir.

İhtiyaç duyulan mali istatistikler, raporlar ve bilgiler hazırlanarak gerekli yerlere verilmiştir. Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasında dayanak teşkil eden istatistiksel bilgiler hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.

2020 dönemine ilişkin yönetim dönemi hesabı rapor, cetvel ve belgeler hazırlanıp Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Muhasebe birimimizce, harcama birimlerinde gelen her türlü personel istihkakı (maaş, ek ders, harcırah, avans vb.) müteahhit hak edişleri, mamul mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik primi kesintileri, vergi dairesine beyanname vermek suretiyle gelir vergisi, damga vergisi, KDV tevkifatı, Emekli Sandığı kesintileri, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri, elektrik, su ve haberleşme ücretleri ödenmiştir.

Muhasebe Birimimizce, avans artıkları, kişi borcu tahsilatları, Muhasebe Yetkilisi mutemetlerince tahsil edilen her türlü gelirler, şartname satış bedelleri, geçici ve kesin teminat sayılan her türlü kıymetli emtia ve para tahsil edilmiştir.

**Tablo 13: 2020 Yılı Muhasebe Kesin Hesap Birimince Yapılan İşlemler**

İŞLEM TÜRÜ	SAYI
ÖEB ve MİF yevmiye sayısı	4282

## 2. EĞİTİM FAALİYETLERİ

Başkanlığımız personelinin bilgisini arttırma ve tazelemeye yönelik olarak 2020 yılında tüm dünyayı etkisi altına alan pandemi nedeniyle kamu kurum ve kuruluşları ile firmalar tarafından düzenlenen eğitim, kurs, seminer vb. faaliyetlere iştirak edilememiştir.

Ancak başkanlığımızda yürütülen işlerimizle ilgili yayınlanan kanun değişiklikleri, yönetmelikler ve tebliğler sürekli takip edilerek üzerinde tüm personelle karşılıklı istişare edilerek görüş alışverişinde bulunma şeklinde zaman zaman kısa süreli toplantılar yapılarak bilgi alışverişleri yapılmış ve bilgilerimizin güncellenmesi sağlanmıştır.

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin niteliği göz önüne alındığında personelimizin bilgi birikimini ve alanlarındaki uzmanlık düzeylerini arttırmaya ve güncellemeye yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımlarının sağlanması yararlı olacaktır.

## **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olma gayreti ve çabası ile Başkanlığımızda çalışan tüm personelin Özverili, öğrenmeye açık, idealist, dinamik ekip olması önemli üstünlüklerimizdir.

### **B. ZAYIFLIKLAR**

- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ve maddi kaynak ayırlanamaması.
- Sosyal aktivite eksikliği.
- Personel sayısının yetersiz olması.

### **C. DEĞERLENDİRME**

Başkanlığımız 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü ve aynı zamanda Muhasebe Yetkilisi, 2 mali Hizmetler Uzmanı, 1 Mali Hizmetler Uzman yardımcısı, 1 Şef ve 1 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 7 personel ile hizmet vermektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına kanunla verilen görevler farklı ve çeşitli alanları içerdiğinden, bilgi birikimi ve yoğun çalışma gerektirmekte, yetersiz personel sayısı ile bu görevlerin yerine getirilmesinde zaman zaman sıkıntılar yaşanmaktadır. Başkanlığımız iş yükü, görevlendirmeler nedeniyle ayrılmalar, hastalık ve izin gibi nedenlerle yetersiz kalan personel sayımıza takviye yapılması gerekmektedir.

Başkanlığımız mevcut fiziki alanları her yönüyle modern, ferah, ihtiyaç duyulan her türlü tefrişat ve araç gereçle donatılmış hizmetlerin sunulmasına oldukça elverişli mekanlardır.

Personelimizin bilgi birikimi ve tecrübesini artırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımın istenilen düzeyde olmasını temin edebilmemiz yetersiz bütçe ödenekleriyle ve ayrıca pandemi nedeniyle mümkün olmamıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuatın getirdiği mali düzenlemelere harcama birimlerimizin uyum sorunu bulunmaktadır. Başkanlığımızca harcama birimlerinden istenilen bilgi ve verilerin verilen sürede başkanlığımıza iletilmemesi özellikle raporlamalarda zaman zaman sıkıntılar yaşanılmaktadır.

## **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.

Süleyman KARA  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı







ERZURUM  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
2010

# STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ŞUBAT 2021

 [www.erkurum.edu.tr](http://www.erkurum.edu.tr)