



ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
2010

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	2
I.GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon	3
Misyonumuz	3
Vizyonumuz	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	7
1. Fiziksel Yapı.....	7
2. Örgüt Yapısı	8
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4. İnsan Kaynaklar	11
5. Sunulan Hizmetler	13
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistem.....	20
II.AMAÇ VE HEDEFLER	21
A. Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri	21
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	21
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A. Mali Bilgiler	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
3. Mali Denetim Sonuçları	25
B. Performans Bilgileri	25
1. İdari Faaliyetler.....	25
2. Eğitim Faaliyetleri	28
III.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
A. Üstünlükler	29
B. Zayıflıklar	29
C. Değerlendirme	29
İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI	30

SUNUŞ

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 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 Kanunun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızca 2017 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan “2017 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu” kamuoyuna sunulmaktadır.

Süleyman KARA
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

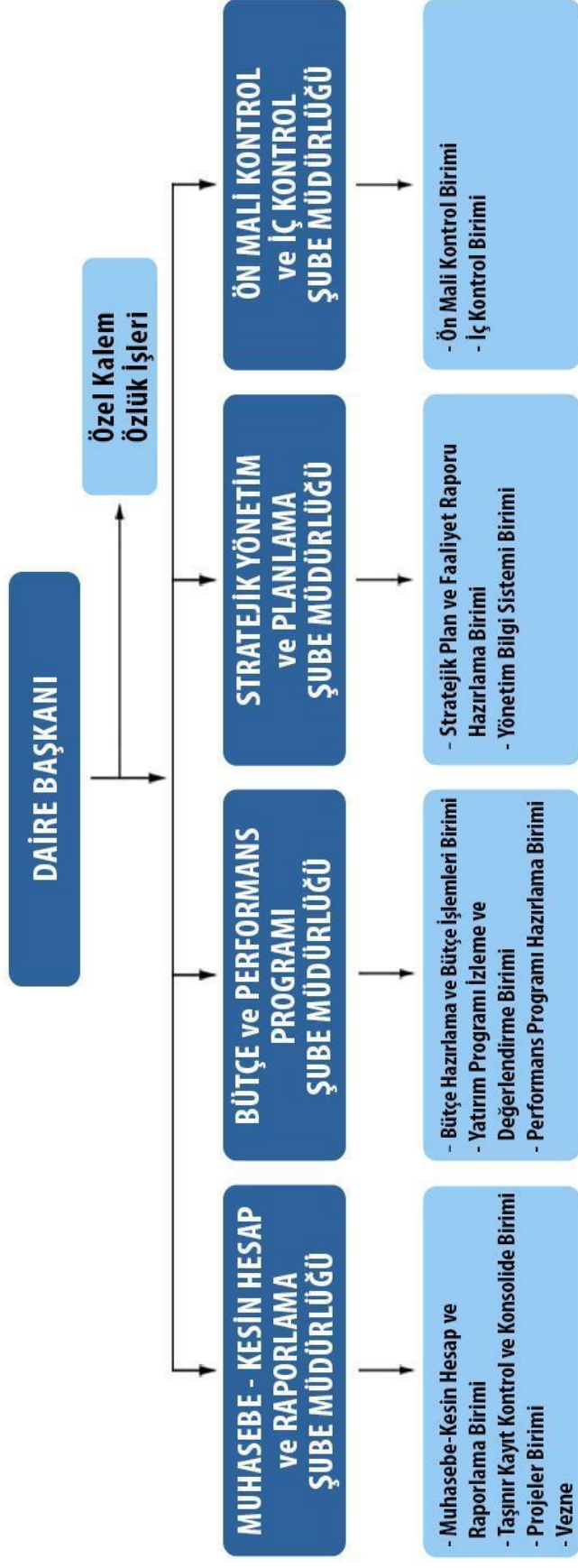
Misyonumuz

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.

Vizyonumuz

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.
- İç ve 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 işbirliği 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. Fiziksel Yapı

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	2	48,80	1
Özel Kalem Odası	1	22,55	1
Strateji Planlama Yönetim Bilgi Sistemi Odası	1	22,90	-
Bütçe Performans Programlama Odası	1	22,60	1
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Odası	1	22,60	2
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Odası	2	45,20	3
Sayıştay Odası	1	76,55	-
Toplantı Odası	1	76,55	-
Arşiv Odası	2	76,00	Tüm personel kullanmaktadır.
Fotokopi Odası	2	41,10	Tüm personel kullanmaktadır.

2. Örgüt Yapısı

5018 sayılı Kanunun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 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. Bilgi ve Teknolojik 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.erasurum.edu.tr/> adresinden birimlere duyurmaktayız.

Üniversitemizin bilişim faaliyetlerinin ana kaynağı olan (www.erasurum.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.



Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce geliştirilen, muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı web tabanlı Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi 23.10.2017 tarihinde pilot uygulama olarak başlandı ve sisteme tamamen geçilmiştir.



Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından, harcama aşamasına kadar olan sürecin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığınca 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 1 Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS).



Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Elektronik Bordro Sistemi (E-Bordro),



Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca geliştirilen Taşınır ve vergi borcu sorgulama menülerinin kullanıldığı SGB.net sistemi.



Üniversitemiz yatırımlarına ilişkin bilgi girişlerinin yapıldığı Kalkınma Bakanlığı 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

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma	Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	7	-	-	7
Dizüstü Bilgisayar	3	-	-	2
Yazıcı ve Fotokopi	5	-	-	5
Telefon	11	-	-	8
Hesap Makinesi	9	-	-	8

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 Gelir Vergisi Kanunu
- 5520 Kurumlar Vergisi Kanunu
- 213 Vergi Usul Kanunu
- 3065 Katma Değer Vergisi Kanunu
- 488 Damga Vergisi Kanunu
- Diğer Tüm Kanunlar ve bu Kanunlara dayalı yayımlanan Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Karar ve yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır.

Tablo 3- Başkanlığımızın Dayanıklı Taşınır Listesi

Türü	Miktarı
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
Ahşap Portmantolar	5
Tek Kapılı Para Kasası	1
Sehpalar	10

4. İnsan Kaynaklar

Başkanlığımızda 2017 yılı sonu itibari ile toplam 8 personel hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 3 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 2 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve 1 Bilgisayar İşletmeninden oluşmaktadır.

Tablo 4-Başkanlığımızda görev yapan personeller

Ad Soyadı	Unvan
Süleyman KARA	Daire Başkanı
Abdulkasim GÜL	Şube Müdürü
Dicle SAZAN	Mali Hizmetler Uzman Yrd.
Zeki GÜNEŞ	Mali Hizmetler Uzman Yrd.
Bahadır Bora ÇALBAY	Mali Hizmetler Uzman Yrd.
Gülşen ÖZCAN	Veri Hazırlama Kont. İşl.
Şaban PEKER	Veri Hazırlama Kont. İşl.
Nagihan YAVUZ	Bilgisayar İşletmeni

Tablo 5-) İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	7	1	8
Yüzde (%)	-	-	-	87,50	12,50	100

Tablo 6-) İdari Personelin Yaş Durumu

	25-30	31-36	36-45	46-55
Kişi Sayısı	3	3	1	1
Yüzde(%)	37,50	37,50	12,50	12,50

Tablo 7-) İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

	5 yıl ve altı	5-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 ve üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	3	3	1	-	1	8
Yüzde (%)	37,50	37,50	12,50	-	12,50	100

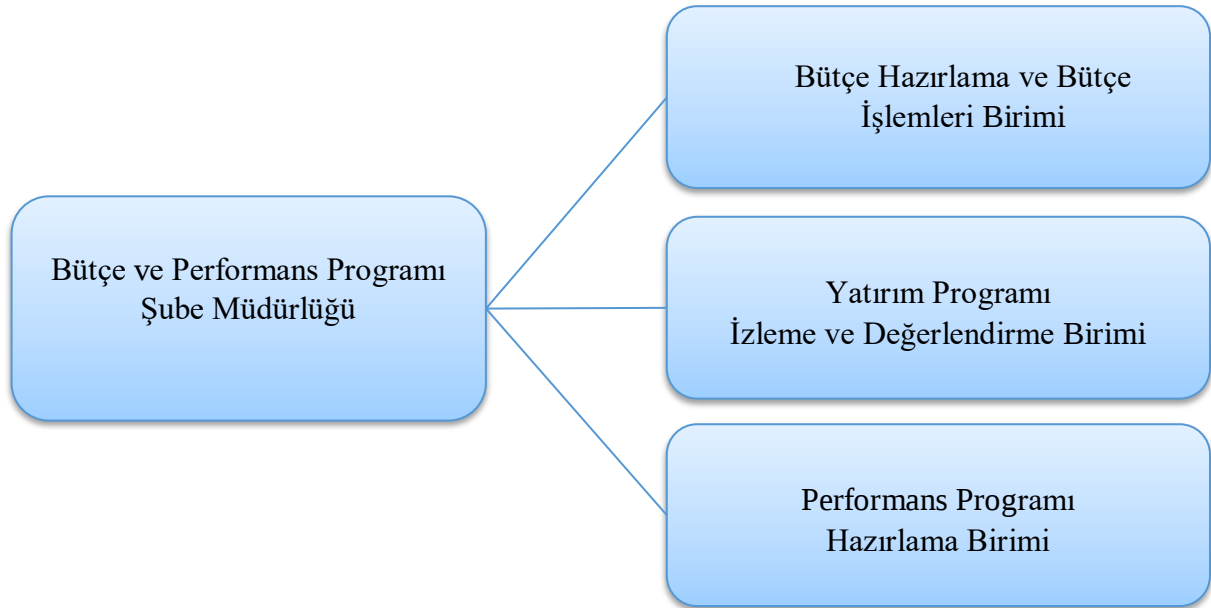
Tablo 8-) İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	3	5	8
Yüzde (%)	37,50	62,50	100

5. Sunulan Hizmetler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ile 5436 Sayılı Kanunun 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 Kanunun 17. maddesinde belirtilen ilke ve esaslar dikkate alınarak Maliye Bakanlığı 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 hazırlanması.
- Ödeneklere ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanması.

- Üniversite bütçesine ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanır. Maliye Bakanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı icmal cetvellerine uygun olarak düzenlenen detay cetveller anılan Bakanlığa 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 dosyalamak.
- Ödenek aktarımı yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunun verdiği yetkiler çerçevesinde, aktarma yapılacak ödeneğin % 20'sine kadar ödeneği kendi yetkimizde, aşan kısmı için ise Maliye Bakanlığından 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 Maliye Bakanlığının ilgili yedek ödenek tertibinden talep edilir. Her yılın Temmuz ayında Üniversitemizin birinci altı aylık bütçe gelişimi kamuoyuna duyurur.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlamak.
- 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 sağlamak. Projelerin gerçekleşme ve uygulama sonuçları izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına göndermek.
- Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek.
- Kurumun öz gelirlerini oluşturan örgün öğretim, 2. öğretim, yaz okulu, döner sermaye ve kira gelirleri birimimiz tarafından takip edilerek işlemleri gerçekleştirmek.
- Performans Programı hazırlık çalışmaları Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturan performans programları Maliye Bakanlığınca belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından oluşturulur. Harcama birimlerinin performans programları konsolide edilerek Üniversitenin idari performans programı hazırlamak.

Kamu zararlarının tahsiline ilişkin işlemler.

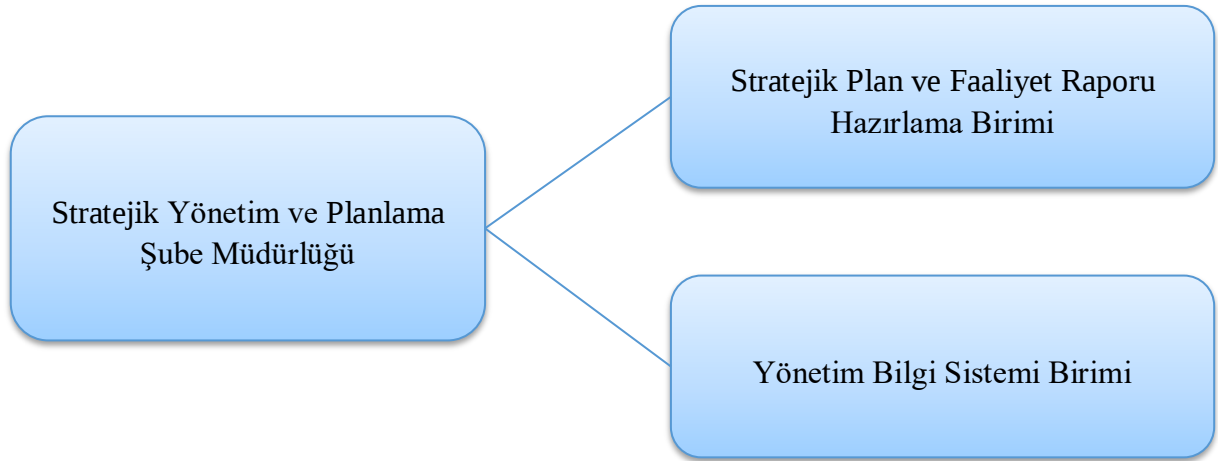
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 71. maddesi ve 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen görevleri yerine getirmektedir.

Diğer İşlemler

- Üniversitemizin 2014-2018 dönemini kapsayan Stratejik Planı temelinde öncelikli hedefleri, performans göstergeleri ve kaynak ihtiyaçları dikkate alınarak 2017 Mali Yılı Performans Programı hazırlandı. Web sayfamızda yayınlanmıştır.
- 2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen ödeneklere ait ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır. Maliye Bakanlığı ödenekleri vize ettikçe ilgili birimlere dağıtılmış ve Maliye Bakanlığının bilgisine sunulmuştur.

- 2017 Yılı Haftalık nakit ihtiyaç cetvelleri ile Aylık nakit talep formları hazırlanarak Hazine Müsteşarlığına gönderilmiştir.
- 2017 Yılı Üçer aylık dönemler halinde hazırlanan Hazine Yardımı talep formları Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir
- Akademik ve İdari Birimler tarafından talep edilen bütçe aktarım işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemize ait kantin, lojman vb. gelirlerimizin bütçeleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü;

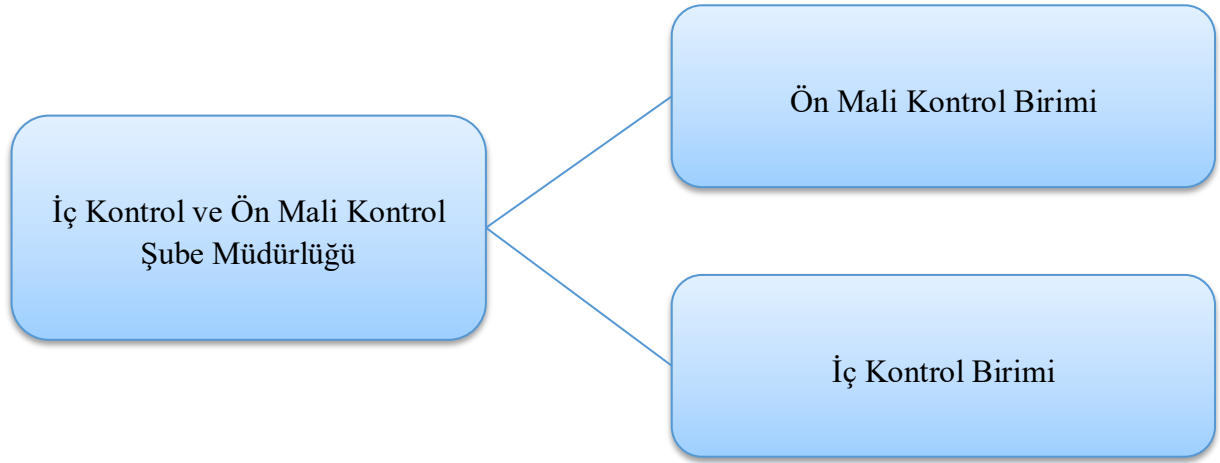


- Üniversite harcama birimlerinin Stratejik Planları Kalkınma Bakanlığı'nın kamu kuruluşları için yayınladığı Stratejik Planlama Kılavuzunda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlamak. Bu planlar Başkanlığımızca konsolide edilerek Üniversite Stratejik Planı hazırlanır.
- Üniversite faaliyet raporunun hazırlık koordinasyonu yapar.
- Üniversite faaliyet raporu; harcama birimi faaliyet raporları, kesin hesap verileri ve değerlendirme raporları çerçevesinde, Üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanıp üst yönetimin onayına sunmak.
- Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesinde kullanılacak verilerin tespitini yapmak.
- Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar Kalkınma Bakanlığı ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Üniversite performans göstergeleri ilgili birimlerle ortak çalışma ile belirlenerek, bu göstergelerle ilgili veriler Başkanlığımız tarafından birimlerden temin edilir.
- 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 sağlamak ve sağlıklı veriler toplamak.

- İstatistiksel verileri toplamak.
- Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulduğunda birimlerden gelen istatistiksel veriler tasnif ve analiz edilerek raporlamak.
- 2016 Yılı İdari ve Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek web sayfamızda yayınlanmıştır.
- Üniversitemizin komisyonca hazırlanan 2018-2022 Stratejik Planının Sekretaryasını gerçekleştirmiş.

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 işlemlerinin 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 Müdürlüğünce hazırlanır ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce 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 Müdürlüğünce kontrol edilir.

Seyahat kartı listelerinin kontrolü

6245 Sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce, 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 uncu 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

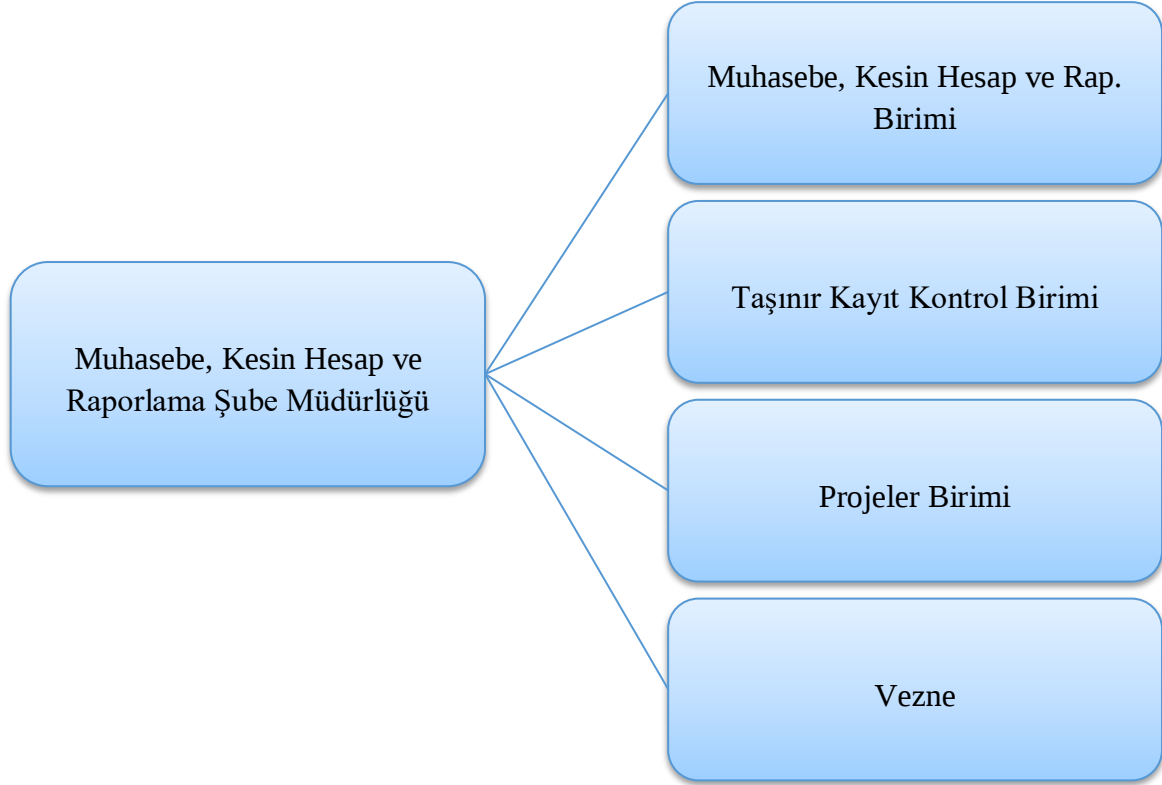
5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamında olmakla birlikte, iç kontrole ilişkin çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla 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 yükümlülüklere 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 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 işlemlerin 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. Mal 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 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 tahsilâta 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.
- 2017 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.
- 2016 Yılı Kesin Hesap Cetveli hazırlanmıştır.
- Sayıştay Başkanlığına Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğüne Mali dönemler itibarıyla gönderilmesi gerekli belgeler gönderilmiştir.
- Uzman Yardımcısı olarak atanan personel görevlendirildikleri birimlerce kullanılan E-bütçe, Say 2000i sistemi ve Yeni Devlet Muhasebe Sistemleri hakkında eğitim verilmiştir.
- Üniversitemiz personeli için, Göreve Başlama, Görevden Ayrılma, Özlük hakları ile ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.
- 2016 Yılı hazırlanan Yönetim Dönemi Cetveli Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Üniversite olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçildiğinden bütün evrak işlemleri söz konusu sistem ile yapılmaya başlanmıştır.
- Akademik ve İdari personel tarafından, farklı sebeplerden kaynaklanan ihtiyaçları sebebiyle talep edilen bordro işlemleri Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğüne yerine getirilmiştir.
- Aylık Muhtasar, KDV ve Damga Vergisi Beyannameleri düzenlenerek bağlı olduğumuz Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmiş ve ödemeleri yapılmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistem

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 içyapısını 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 bütçe işlemlerine yönelik olarak işlemlerin tamamının internet ortamından yürütülmesini sağlamaya yönelik çalışmaları 2017 yılı sonuna kadar tamamlamak.

Hedef-1.2: Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ile tüketime yönelik mal ve malzeme alımları envanter kayıtlarının düzenli tutulması ve raporlanmasına yönelik taşınır mal işlemleri programını 2016 yılına kadar tamamlamak.

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 işbirliğini 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 Dokuzuncu 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 hızlandıracak, kolaylaştıracak ve hata oranını minimuma düşürecek için de önemlidir. Başkanlığımız tarafından bu kapsamdaki çalışmalar, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Üniversitemiz diğer birimleri ile ortaklaşa bir proje kapsamında yürütülmeye çalışılmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

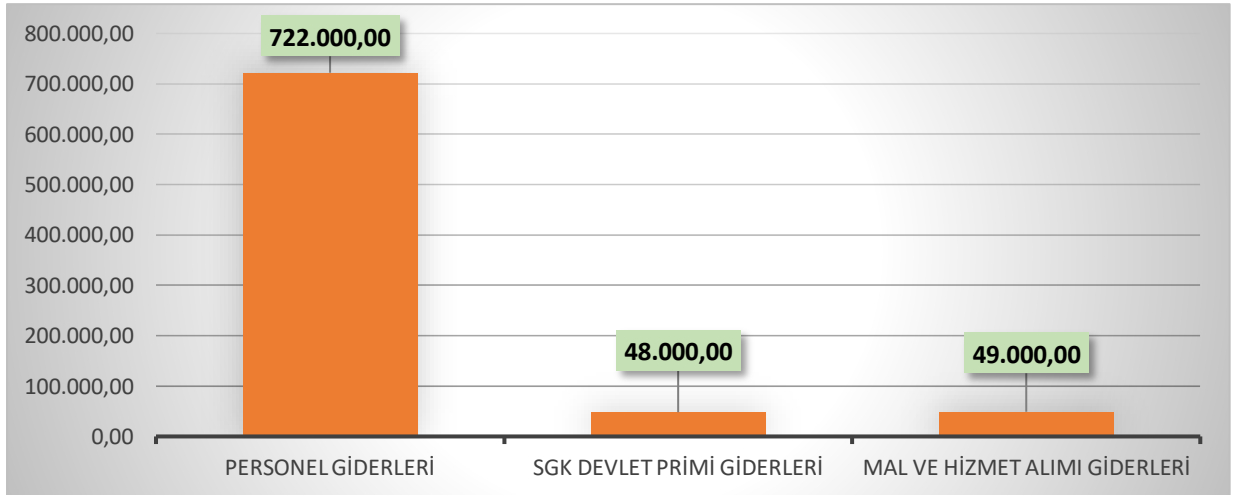
1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2017 Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen toplam ödenek 613.600,00 ₺ olup, yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmelerle birlikte bu ödenek miktarı toplamda 569.421,31 ₺ harcama olmuştur.

Tablo 9 – Başkanlığımıza tahsis edilen 2017 yılı bütçe tertiplerinin ödenek durum listesinin dağılımı

2017 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİ	2017 K.B.Ö	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	YILSONU HARCAMA
01-Personel Giderleri	722.000,00	-	237.000,00	485.000,00	484.713,94
02-SGK Devlet Primi Giderleri	48.000,00	31.600,00	-	79.600,00	72.414,10
03- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	49.000,00	-	-	49.000,00	12.293,27
Toplam	819.000,00	31.600,00	237.000,00	613.600,00	569.421,31

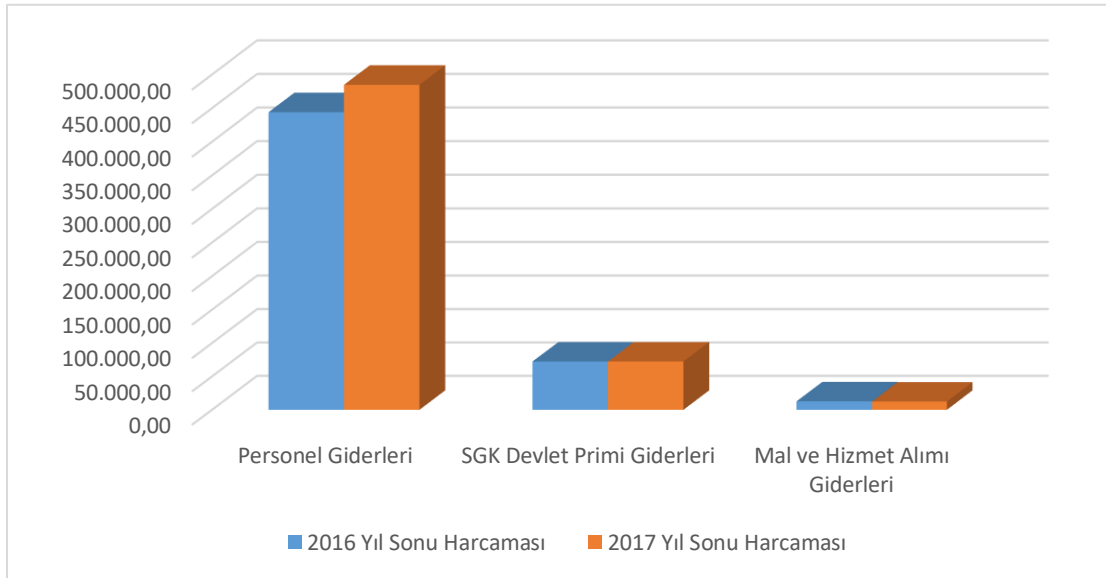
Grafik 1-) 2017 yılı başkanlığımıza ait başlangıç ödeneginin toplam ödenek içindeki paylarının dağılımı



Tablo 10 – Ekonomik Sınıflandırmaya göre 2016-2017 yılının yılsonu bütçe giderlerinin karşılaştırılması

Bütçe Tertibi	2016 YILI		2017 YILI		Yılsonu Harcama Gerçekleşmesi (%)		2016/2017
	Toplam Ödenek	Yılsonu Harcama	Toplam Ödenek	Yılsonu Harcama	2016	2017	Yılsonu Artış Oranı (%)
01-Personel Giderleri	444.400,00	443.952,35	485.000,00	484.713,94	99,90	99,94	109
02-Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Giderleri	73.400,00	72.414,10	79.600,00	79.168,48	98,65	100	109
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	48.000,00	12.658,35	49.000,00	12.293,27	26,37	25,09	97
Toplam	565.800,00	529.024,80	613.600,00	569.421,31			

Grafik 2- 2016 yıl ve 2017 yılı harcamalarının karşılaştırılması



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2017 yılında 613.600,00 ₺ yılsonu toplam ödeneğine karşılık 569.421,31 ₺'lik harcama gerçekleşmiştir. Böylece yılsonu toplam ödeneğin % 92,80'si harcanmıştır.

2017 Yılı Bütçesinin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımına bakıldığında toplam ödeneğin %78'ünü 01-Personel Giderleri, %13'ünü 02-S.G.K Devlet Primi Giderleri ve %9'unu 03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri oluşturmaktadır.

2017 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgeleri doğrultusunda ödeneklerin kullanımına özen gösterilmiştir.

3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde harcama öncesi denetim görevi harcama birimleri ve başkanlığımız ön mali 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 yürütülmektedir.

2017 yılı denetimi gerçekleşmiştir ama sonuçlanmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. İdari Faaliyetler

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Üniversitemiz 2017 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanması için çalışmalar devam etmektedir. Çalışmalar sonucunda ilgili kuruluşlara gönderilecek ve Üniversitemiz internet sitesinde yayınlanacaktır.

Üniversitemiz stratejik planlama çalışmalarında sekretarya hizmeti sağlanmış, stratejik planlama 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.

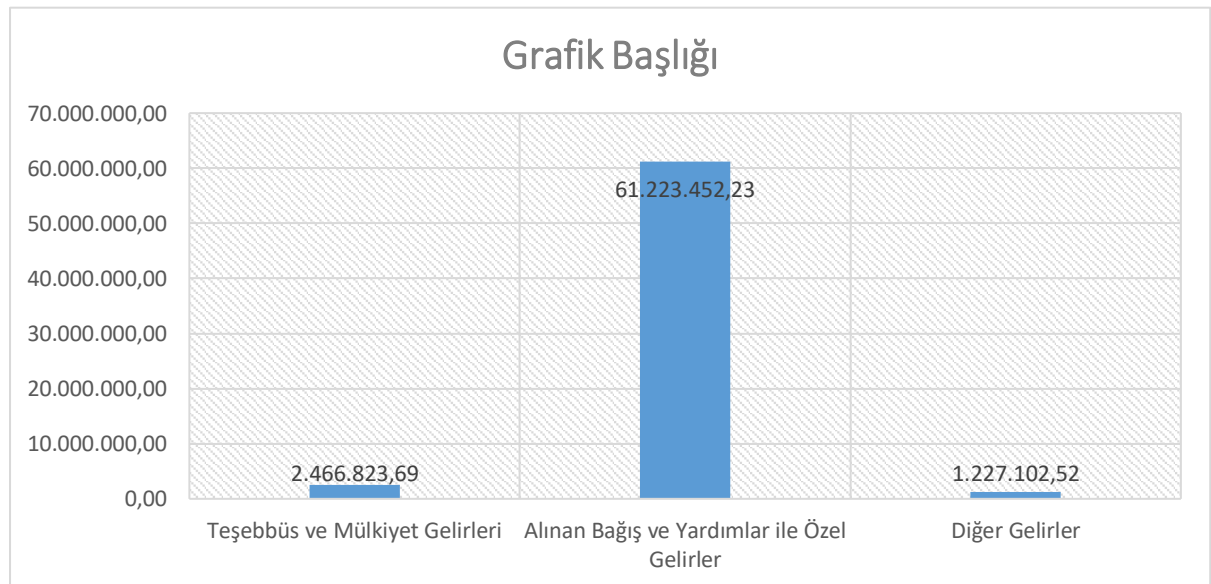
Bütçe, harcama birimlerinin talepleri ve Maliye Bakanlığının belirtmiş olduğu rakamlar doğrultusunda 3 yıllık olarak hazırlanmış, 2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği'ne (Sıra No:1) istinaden Ayrıntılı Harcama Programı ve Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmış ve 3'er aylık 4 dönem halinde serbestilerine göre ödenekleri gönderilmiştir.

2017 yılında kurumumuzun elde ettiği; örgün öğretim, ikinci 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 2017 yılında ihtiyaca göre ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemi yapılmıştır.

Tablo 11 – Ekonomik Sınıflandırmaya göre 2017 yılına ait bütçe gelirleri

GELİR TÜRÜ	2017 PLANLANAN TOPLAM GELİR	YILSONU GERÇEKLEŞEN GELİR
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	80.000,00	1.574.261,03
04-Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	64.934.000,00	40.490.820,33
05-Diğer Gelirler	129.000,00	1.086.216,24
Toplam	65.143.000,00	43.151.297,60

Grafik 3- 2017 yılı bütçe gelirlerinin dağılımı



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 7.829.700,00 ₺ kurum içi aktarma ve 3.386.000,00₺ yedek ödenekten aktarma gerçekleştirilmiştir. Toplam 20.721.061,00 ₺ likit karşılığı, 2.847.504,00 ₺ gelir fazlasından, olmak üzere toplam 34.784.265,00 ₺ ödenek kaydı yapılmıştır.

Tablo 12-) 2017 Yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemi dağıtım tablosu

İŞLEM TÜRÜ	SAYI
Ödenek Gönderme Sayısı	258
Ödenek Gönderme icmalı	111
Tenkis İşlem Sayısı	71
Ödenek Ekleme İşlem Sayısı	63
Ödenek Aktarma İşlem Sayısı	12
AFP Revize Sayısı	1
Toplam	516

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

2017 yılında 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.

2017 yılında 4 adet Ön Mali Kontrol yapılmış olup, bunlar:

- Erzurum Teknik Üniversitesi Öğrenci Yaşam Merkezi Yapım İş: İhale bedeli 5.830.000,00 ₺ + KDV ile ilgili taahhüt evrakı, sözleşme tasarısı ve dosyalarının gerekli kontrolleri,
- Erzurum Teknik Üniversitesi 3. Etap 16 Daireli Lojman İnşaat Yapım İş: İhale bedeli 3.118.000,00 ₺ + KDV ile ilgili taahhüt evrakı, sözleşme tasarısı ve dosyalarının gerekli kontrolleri,
- Erzurum Teknik Üniversitesi Merkezi Garaj ve Güvenlik Merkezi Binası İnşaatı Yapım İş: İhale bedeli 4.387.000,00 ₺ + KDV ile ilgili taahhüt evrakı, sözleşme tasarısı ve dosyalarının gerekli kontrolleri,
- Erzurum Teknik Üniversitesi Merkezi Kütüphane Binası Yapım İş: İhale bedeli 15.835.000,00 ₺ + KDV ile ilgili taahhüt evrakı, sözleşme tasarısı ve dosyalarının gerekli kontrolleri,

tamamlanarak sonuçları ilgili birime iletilmiştir.

- Taahhüt evrakları ve sözleşme tasarıları kontrolü.
- Kadro Dağılım Cetvelleri akademik ve idari personele ait kadro dağılım cetvelleri 2017 yılında kontrole tabi tutulmuştur.
- Yan ödeme cetvelleri 2017 yılında kontrole tabi tutulmuştur.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

2017 dönemine ilişkin hazırlanan taşınır icmal defterleri ve raporları müdürlüğümüzce konsolide edilmiştir.

2016 yılı kesin hesabı bu şube müdürlüğü tarafından hazırlanarak Milli Eğitim Bakanı, Rektör ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanmasını müteakip 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.

2016 dönemine ilişkin yönetim dönemi hesabı rapor, cetvel ve belgeler hazırlanıp Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Müdürlüğümüz personeli ihale komisyonlarına mali üye olarak katılmıştır.

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-) 2016 Yılı Muhasebe Kesin Hesap Birimince Yapılan İşlemler

İŞLEM TÜRÜ	SAYI
ÖEB ve MİF yevmiye sayısı	6989

2. Eğitim Faaliyetleri

Başkanlığımız personelinin bilgisini arttırma ve tazelemeye yönelik olarak kendi bünyesinde eğitim faaliyetleri yapıldığı gibi başka kurum ve eğitim firmaları tarafından yapılmış olan kurs, seminer vb. eğitim faaliyetlerine katılmıştır.

III. 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 ayıramaması.
- Sosyal aktivite eksikliği.
- Personel sayısının yetersiz olması.

C. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız bünyesinde 8 personel görev yapmaktadır. Mevcut fiziki kaynaklarımız organizasyon yapısında bulunan dört şube müdürlüğü yeterli gelmekte, fakat yetersiz personelden (En fazla 2 Şube müdürü, 2 Uzman, 1 Uzman Yardımcısı ve 3 memur vb.) dolayı hizmetlerin sunulmasında olumsuzluk oluşturmaktadır. 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. Personelimizin bilgi birikimi ve tecrübesini artırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımın istenilen düzeyde olmasını temin edebilmemiz yetersiz bütçe ödenekleriyle mümkün görünmemektedir. Ayrıca bilgisayar teknolojileri altyapımızın istenilen düzeye gelmesi ancak yeterli kaynağın tahsisi ile gerçekleşebilecektir. 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 verilen sürede başkanlığımıza iletilmemesi, ortak çalışma gerektiren işleri (iç kontrol ve faaliyet raporu gibi) yönetime zamanında sunma sıkıntısı yaşanılmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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, Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.


Süleyman KARA
Strateji Geliştirme Daire Başkanı