

2022

SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu



**SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIğI**

**2021 YILI BİRİM FAALİYET
RAPORU**

Ocak 2022

SUNUŞ.....	4
I.GENEL BİLGİLER.....	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	7
1. Fiziksel Alanlar.....	7
2. Dayanıklı Taşınırılar.....	7
3. Örgüt Yapısı.....	8
4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
5. İnsan Kaynakları.....	12
6. Sunulan Hizmetler.....	15
7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	29
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	30
A.Temel Politikalar ve Öncelikler	30
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	31
A.Mali Bilgiler	31
A.1.Bütçe Giderleri	31
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	33
A.Üstünlükler.....	33
B.Zayıflıklar.....	33
C.Değerlendirme	33

SUNUŞ

10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı “ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9 uncu ve 60 ıncı maddesi ile yine 60 ıncı maddesine ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve belirtilen birimlerin teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmeleri 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile belirtilmiştir. Başkanlığımızın Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü olmak üzere yapılandırılması öngörülmüştür.

Kamu mali yönetimi reformu çerçevesinde, bütçe sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak ve bu kaynakların performans odaklı olarak harcanmasını programlamak, etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek, raporlamak ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel önceliklerinin oluşması Başkanlığımızca önem verilen hususlar olup bu ortamın oluşmasında öncü birim niteliğine sahip olma gayreti içindedir.

Hesap verilebilir, şeffaf, saydam yönetim anlayışının temel araçlarından biri olan faaliyet raporları ile bir yıllık çalışma dönemi sonunda yapılan değerlendirme sağlanmaktadır. Bu amaçla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine gereği büyük bir titizlikle hazırlanan 2021 mali yılına ait “2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu” muzu saygılarımla sunarım.

Alper ZEYTUN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz idari hizmetlerinin mükemmeliyete ulaşması; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere tüm mali işlemlerin uygulanmasını, muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolün yapılmasını sağlamaktır.

Vizyon

Bilime, teknolojiye ve sosyal sorumluluklara dayalı projelerle yaşama kalitesi arttırmayı hedefleyen ve toplumsal öğrenme merkezi olarak kurulan ve gelişen üniversitemizin sorumlulukları çerçevesinde her türlü teknolojik araç ve gereçlerle donatılmış yeterli ve çağdaş çalışma ortamına sahip, etkili, ekonomik ve verimli hizmet politikası ile hareket eden tüm dinamikleri ile hesap verilebilirliğe açık, şeffaflık anlayışına sahip saygın ve güvenilir bir başkanlık olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15 inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur. Söz konusu Kanun gereğince, anılan Kanununun 15 inci maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanun ile değişik 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri üstlenmiş olan Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2019 yılından itibaren diğer Kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerle verilen diğer görev ve kontrole ilişkin çalışmaları yürütmektedir.

Görev Tanımı ve Sorumlulukları:

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
2. Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
3. Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
4. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
5. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
6. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
7. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
8. Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
9. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak.
10. Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
11. Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
12. Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
13. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
14. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

15. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

16. Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Alanlar

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	51	7
Çalışma Odası	2		
Toplam	2	51	7

2. Dayanıklı Taşınırlar

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II. Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Adeti
255			Demirbaşlar Gurubu	1
255	03		Mobilyalar Grubu	1
255	03	01	Büro Mobilyaları	1

3.Örgüt Yapısı



A. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

1. Bütçeyi hazırlamak,
2. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
3. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
4. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
5. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
6. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
7. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
8. Üniversitenin faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
9. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
10. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
11. Üniversite idare faaliyet raporu hazırlamak.

B. Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

1. Üniversitenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
2. Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.
3. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
4. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
5. Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
6. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

C. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
2. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
3. Ön mali kontrol görevini yürütmek
4. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler almak

D. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

1. Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
2. Gelir ve Alacaklıların tahsil işlemlerini yürütmek.
3. Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
4. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
5. Malî istatistikleri hazırlamak.
6. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
7. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

4.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız yürütülen faaliyetlere ait verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi tarafından geliştirilen Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) kullanılmaktadır. Daire Başkanlığımızca e-devlet kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan ve aşağıda belirtilen sistemlerden de faydalanılmaktadır.

- **Program Bütçe :** Program bütçe; harcamaların program sınıflandırılmasına göre tasnif edildiği, harcama önceliği geliştirme konusunda karar alıcılara kamu hizmet sunumu performansına ilişkin bilgilerin sağlandığı ve bu bilgilerin kaynak tahsisi sürecinde sistematik olarak kullanıldığı bir bütçeleme sistemidir
- **Performans Modülü :** Üniversitemiz Performans Programı veri girişleri ve altı aylık izleme değerlendirme sonuçları için e-bütçe sistemi performans modülü kullanılmaktadır.
- **Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS):** Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminin uygulanması amacıyla üniversitemiz Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılan değerlendirme sonucunda pilot üniversite olarak seçilmiştir. Sistem ile ıslak imzalı evraklar üzerine kurulu olan kâğıda dayalı işlem süreçlerinin neden olduğu olumsuzlukların giderilmesi ve ihtiyaç duyulan güncel verilere daha hızlı bir şekilde erişilmesi amaçlanmıştır. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünde yürütülen tüm işlemler bu sistem üzerinden yapılmaktadır.
- **Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA) :** Kamu yatırım programının hazırlık, uygulama, izleme ve değerlendirme safhalarını elektronik ortamda yürütmek, ilgili kurumların bilgi sistemleriyle bütünleştirmek, mükerrer veri girişi ve raporlamayı ortadan kaldırmak üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı bünyesinde Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) geliştirilmiştir. Bu sistem Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.
- **İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) :** İl düzeyinde yürütülen kamu yatırımlarının elektronik ortama "yatırımlara ilişkin güncel verileri içeren, coğrafi tabanlı ve görsel bilgilerle desteklenmiş bir şekilde" aktarılması, kamu yatırımlarının, yerel ve merkezi düzeyde aktif olarak izlenmesi, analiz edilmesi ve geleceğe yönelik olarak projeksiyon

yapılabilmesini amacıyla İLYAS Projesi hayata geçirilmiştir. Bu sistem Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.

- **SİVİS** : Sivas Valiliği tarafından yatırım projelerinin izlenmesi amacıyla geliştirilen bu sistem Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.
- **Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)**: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine geçilmesi ile birlikte Harcama Yönetim Sistemi yerine işlemler Yeni Harcama Yönetim Sistemi üzerinden yapılmaktadır.
- **Nakit Talep Toplama Sistemi** : Üniversitemizin nakit ihtiyacının karşılanması amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığının Nakit Talep Toplama Sistemi kullanılmaktadır.
- **E-SKG** : Personele ait sosyal güvenlik Kurumu ile Emekli Sandığına ait olan sistemde personele ait prim giderlerine ait vevy girişleri yapılmaktadır.

Ayrıca Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi ve BAP Otomasyon Sistemi kullanılmaya devam edilmektedir.

4.1.Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Yazılım ve Bilgisayarlar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazılım*			
Masa Üstü Bilgisayar**	7		

**Masa üstü kullanılan 7 adet bilgisayarımızın taşınır kaydı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kayıtları altındadır.

4.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi Makinesi	0		
Faks	0		
Televizyonlar	0		
Yazıcılar*	1		
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	0		
Tarayıcılar**	1		

*Kullanılan 1 adet yazıcımızın taşınır kaydı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kayıtları altındadır.

**Kullanılan 1 adet tarayıcımızın taşınır kaydı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kayıtları altındadır.

5. İnsan Kaynakları

5.1. İdari Personel

Başkanlığımızda 5'i dolu 15 boş olmak üzere toplam 20 adet kadro bulunmaktadır. Ayrıca 2 kişi 13/b ile birimizde görevlendirilmiş olup, fiilen 7 kişi ile hizmet verilmiştir. Personelimizin unvanlarına, eğitim durumlarına, yaş ve hizmet sürelerine, göre dağılımları aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterilmiştir.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	14	19
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı		1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	5	15	20

5.2. İdari Personelin Eğitim Durumu (Kadro doluluk sayısına göre)

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	0	0	0	4	1
Yüzde %	0,00	0,00	0,00	80	20



5.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri (Kadro doluluk sayısına göre)

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	3	1	1
Yüzde %	0	0	0	60	20	20



5.4. İdari Personelin Yaş Dağılımı (Kadro doluluk sayısına göre)

İdari Personelin Yaş Dağılımı						
	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	3	1	1
Yüzde %	0,00	0,00	0,00	60	20	20



5. Sunulan Hizmetler

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Bütçenin hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri Bakanlığa, idare performans programları ise Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından imzalanarak gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinin hazırlanmasında teşkilat

kanunları ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli mali plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında Kanun, teşkilat kanunları ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması

Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Bakanlığa gönderir. Bütçe ödenekleri, *Bakanlıkça** belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve uygulamanın izlenmesinde Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Mahallî idarelerin ayrıntılı harcama ve finansman programları, ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak strateji geliştirme birimleri tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin, bütçe işlemleri Kanun, merkezî yönetim bütçe kanunu ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre,

mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe işlemleri ise ilgili mevzuatına göre gerçekleştirilir, kaydedilir ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, strateji geliştirme birimi yöneticisinin veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi

Merkez teşkilatı harcama yetkililerince düzenlenerek strateji geliştirme birimlerine iletilen onaylı ödenek gönderme belgeleri, strateji geliştirme birimleri tarafından kontrol edilerek, merkez dışı birimlere gönderilir. Ancak, bütçelerinde kurumsal sınıflandırma yapılamayan ve birimlerine ödenek tahsis edilemeyen idarelerde üst yöneticinin onayıyla strateji geliştirme birimleri tarafından da ödenek gönderme belgesi düzenlenebilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması, onaylanması, gönderilmesi, kaydı ve tenkis işlemleri Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülür.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bu işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından strateji geliştirme birimlerine bildirilir.

Ön malî kontrol işlemleri

Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

İdareler, Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Bakanlıkça belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimlerine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. İdarelerce yapılacak düzenlemelerde, strateji geliştirme birimlerinin ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

İdarelerce, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlık tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme

birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya ve Bakanlığa bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe kesin hesapları, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak, üst yönetici ve bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarisına dahil edilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe kesin hesapları ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Genel bütçe kapsamındaki idarelerde, muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği muhasebe yetkilileri tarafından strateji geliştirme birimlerine gönderilir.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının faaliyet raporları, ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme birimlerine gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

Malî istatistiklerin hazırlanması

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak Bakanlığa gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamı dışındaki kamu idarelerinin malî istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderilir.

Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

İdarelerin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, strateji geliştirme birimleri tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, strateji geliştirme birimleri tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda strateji geliştirme birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, strateji geliştirme birimleri tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

İç kontrol sistemi ve standartları

Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

5.1.Yıl İçerisinde Yapılan Zamanlı İdari Hizmetler

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				
Başlangıç Tarihi	01/01/2021	Bitiş Tarihi:	31.12.2021	
Yapılan İş Sayısı	75			
YILLIK İŞ SÜREÇ TAKVİMİ				
1	Yapılacak İş:	2020 YILI NAKİT AKIŞ TABLOSU	Tarih:	Ocak-2021
Üniversitemizin 2020 yılına ait nakit akış tablosu hazırlanıp, yayınlanması.				
2	Yapılacak İş:	SAYIŞTAY (BWAS)BİLGİLENDİRİLMESİ	Tarih:	Ocak-2021
Sayıştayın BWAS 'a cari yıl başlangıç verileri ile bir önceki yıla ait mali tabloların bildirilmesi.				
3	Yapılacak İş:	2022-2026 DÖNEMİ STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMASI	Tarih:	Ocak-Mayıs 2021
Üniversitemiz 2022-2026 Yılı Stratejik Planın hazırlanması.				
4	Yapılacak İş:	YILI PERFORMANS PROGRAMININ YAYINLANMASI	Tarih:	Ocak 2021
Nihai aşamaya gelinen performans programının Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilip, yayınlanması.				
5	Yapılacak İş:	BİRİM ÖDENEKLERİNİN SERBESTLİK ORANINDA GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Ocak 2021
Bütçe Uygulama Tebliği uyarınca, Üniversitemizin 2021 Yılı Bütçesi AFP onaylanıp vizleninceye kadar Bütçe başlangıç ödeneklerinin serbestlikleri oranında ödenek gönderme belgesi düzenlenir.				
6	Yapılacak İş:	AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI KURUM ONAYI	Tarih:	Ocak 2021

Bütçe Uygulama Tebliği uyarınca, Üniversitemizin 2021 Yılı Bütçesi AFP teklifleri program bütçe sistemine girilerek onaylanması.

7	Yapılacak İş:	AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI BİRİM ONAYI	Tarih:	Ocak 2021
Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vizelenen Kurum AFP' si Bütçe Uygulama Tebliği uyarınca, birim düzeyinde AFP teklifleri program bütçe sistemine girilerek onaylanması.				
8	Yapılacak İş:	ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ	Tarih:	Ocak 2021
AFP dağılımından sonra birim ödenekleri dönem serbestlikleri oranında ödenek gönderme belgesi düzenlenerek, birime bildirilmesi.				
9	Yapılacak İş:	HESAP DÖNEMİ İŞLEMLERİ	Tarih:	Ocak 2021
Hesap dönemi başı, defter, mali tablo ve belgelerin verilmesi.				
10	Yapılacak İş:	BİRİM FAALİYET RAPORU	Tarih:	Ocak 2021
5018 sayılı Kanununun 41. maddesi gereği Birimiz faaliyet raporu yayınlanması.				
11	Yapılacak İş:	MUHTASAR BEYANNAMESİ	Tarih:	Ocak 2021
Gelir İdaresi Başkanlığına e- bildirge sistemine vergi, harç ve ceza vb. gibi bilgilerin işlenmesi ve ödenmesi				
12	Yapılacak İş:	ÖDENEKLERİN GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Şubat 2021
Şubat ayına ait birim bazında serbest bırakılan ödeneklerin gönderilmesi.				
13	Yapılacak İş:	AYLIK NAKİT TALEBİ	Tarih:	Şubat 2021
Mart ayına ait nakit talebin Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi.				
14	Yapılacak İş:	KESİN HESAP	Tarih:	Şubat 2021
Kesin Hesap mutabakat sağlanmak üzere Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilir.				
15	Yapılacak İş:	KESİN HESAP	Tarih:	Şubat 2021
Mutabakat sağlanan ve ilgili bakan ve üst yönetici tarafından imzalanan kesin hesap Hazine ve Maliye Bakanlığına/Sayıştaya gönderilmesi.				
16	Yapılacak İş:	MUHTASAR BEYANNAMESİ	Tarih:	Şubat 2021
Gelir İdaresi Başkanlığına e- bildirge sistemine vergi, harç ve ceza vb. gibi bilgilerin işlenmesi ve ödenmesi.				
17	Yapılacak İş:	ÖDENEKLERİN GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Mart 2021

Mart ayına ait birim bazında serbest bırakılan ödeneklerin gönderilmesi.				
18	Yapılacak İş:	AYLIK NAKİT TALEBİ	Tarih:	Mart 2021
Nisan ayına ait nakit talebin Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi.				
19	Yapılacak İş:	KAMU YATIRIMLARI İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU	Tarih:	Mart 2021
2020 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi.				
20	Yapılacak İş:	MUHTASAR BEYANNAMESİ	Tarih:	Mart 2021
Gelir İdaresi Başkanlığına e- bildirge sistemine vergi, harç ve ceza vb. gibi bilgilerin işlenmesi ve ödenmesi.				
21	Yapılacak İş:	ÖDENEKLERİN GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Nisan 2021
Nisan ayına ait birim bazında serbest bırakılan ödeneklerin gönderilmesi.				
22	Yapılacak İş:	AYLIK NAKİT TALEBİ	Tarih:	Nisan 2021
Mayıs ayına ait nakit talebin Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi				
23	Yapılacak İş:	SİVİS YATIRIM İZLEME RAPORU	Tarih:	Nisan 2021
2021 yılı I. dönem yatırım izleme raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. I. Döneme ait rapor SİVİS'e girilmesi.				
24	Yapılacak İş:	BRİFİNG RAPORU	Tarih:	Nisan 2021
Üniversitemiz 2021 yılı I. dönem Brifing raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. Veriler Sivas Valiliğinin sistemi SİVİS'e girilmesi				
25	Yapılacak İş:	DAP RAPORU	Tarih:	Nisan 2021
Üniversitemiz 2021 yılı I. dönem Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Doğu Anadolu Kalkınma Ajansına gönderilmesi.				
26	Yapılacak İş:	YATIRIM BİLGİLERİNİN Ka Ya SİSTEMİNE GİRİLMESİ	Tarih:	Nisan 2021
I. dönemi yatırım bilgilerinin Strateji ve Bütçe Başkanlığının Ka-Ya sistemine girilmesi.				
27	Yapılacak İş:	YATIRIM BİLGİLERİNİN İLYAS SİSTEMİNE GİRİLMESİ	Tarih:	Nisan 2021

I. dönem yatırım bilgileri İçişleri Bakanlığı sistemine olan İLYAS'a girilmesi.				
28	Yapılacak İş:	MUHTASAR BEYANNAMESİ	Tarih:	Nisan 2021
Gelir İdaresi Başkanlığına e- bildirge sistemine vergi, harç ve ceza vb. gibi bilgilerin işlenmesi ve ödenmesi.				
29	Yapılacak İş:	ÖDENEKLERİN GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Mayıs 2021
Mayıs ayına ait birim bazında serbest bırakılan ödeneklerin gönderilmesi.				
30	Yapılacak İş:	AYLIK NAKİT TALEBİ	Tarih:	Mayıs 2021
Haziran aylık nakit planlaması yapılarak Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi.				
31	Yapılacak İş:	2022-2026 DÖNEMİ STRATEJİK PLANIN STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Mayıs 2021
Üniversitemizin 2022-2026 Yılı Stratejik Planı onaylanmak üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi.				
32	Yapılacak İş:	CARİ VE TRANSFER BÜTÇE TEKLİFİ ÇALIŞMALARI	Tarih:	Mayıs 2021
2022-2024 Dönemi Cari ve Transfer Bütçe çalışmalarının başlaması ve birimlerden bütçe tekliflerinin alınması.				
33	Yapılacak İş:	YATIRIM BÜTÇE TEKLİFİ ÇALIŞMALARI	Tarih:	Mayıs 2021
2022-2024 Dönemi Yatırım Bütçe Teklifi çalışmalarına başlanması ve birimlerden yatırım tekliflerinin alınması.				
34	Yapılacak İş:	MUHTASAR BEYANNAMESİ	Tarih:	Mayıs 2021
Gelir İdaresi Başkanlığına e- bildirge sistemine vergi, harç ve ceza vb. gibi bilgilerin işlenmesi ve ödenmesi				
35	Yapılacak İş:	ÖDENEKLERİN GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Haziran 2021
Haziran ayına ait birim bazında serbest bırakılan ödeneklerin gönderilmesi.				
36	Yapılacak İş:	AYLIK NAKİT TALEBİ	Tarih:	Haziran 2021
Temmuz aylık nakit planlaması yapılarak Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi.				
37	Yapılacak İş:	MUHTASAR BEYANNAMESİ	Tarih:	Haziran 2021
Gelir İdaresi Başkanlığına e- bildirge sistemine vergi, harç ve ceza vb. gibi bilgilerin işlenmesi ve ödenmesi				

38	Yapılacak İş:	ÖDENEKLERİN GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Temmuz 2021
Temmuz ayına ait birim bazında serbest bırakılan ödeneklerin gönderilmesi.				
39	Yapılacak İş:	AYLIK NAKİT TALEBİ	Tarih:	Temmuz 2021
Ağustos aylık nakit planlaması yapılarak Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi.				
40	Yapılacak İş:	SİVİS YATIRIM İZLEME RAPORU	Tarih:	Temmuz 2021
2021 yılı II. dönem yatırım izleme raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. I. Döneme ait rapor SİVİS'e girilir.				
41	Yapılacak İş:	BRİFİNG RAPORU	Tarih:	Temmuz 2021
Üniversitemiz 2021 yılı II. dönem Brifing raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. Veriler Sivas Valiliğinin sistemi SİVİS'e girilmesi				
42	Yapılacak İş:	DAP RAPORU	Tarih:	Temmuz 2021
Üniversitemiz 2021 yılı II. Dönem Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Doğu Anadolu Kalkınma Ajansına gönderilir.				
43	Yapılacak İş:	YATIRIM BİLGİLERİNİN Ka Ya SİSTEMİNE GİRİLMESİ	Tarih:	Temmuz 2021
II. dönemi yatırım bilgilerinin Strateji ve Bütçe Başkanlığının Ka-Ya sistemine girilmesi.				
44	Yapılacak İş:	YATIRIM BİLGİLERİNİN İLYAS SİSTEMİNE GİRİLMESİ	Tarih:	Temmuz 2021
II. dönemi yatırım bilgileri İçişleri Bakanlığı sistemine olan İLYAS'a girilmesi.				
45	Yapılacak İş:	KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU	Tarih:	Temmuz 2021
2021 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanıp kamuoyuna duyurulması.				
46	Yapılacak İş:	BÜTÇE TEKLİFLERİNİN OLUŞTURULMASI	Tarih:	Temmuz 2021
Üniversitemiz bütçe tekliflerinin oluşturularak program bütçe sistemine girilmesi.				
47	Yapılacak İş:	YATIRIM TEKLİFLERİNİN OLUŞTURULMASI	Tarih:	Temmuz 2021
Üniversitemiz yatırım tekliflerinin oluşturularak Ka Ya sistemine girilmesi.				
48	Yapılacak İş:	MUHTASAR BEYANNAMESİ	Tarih:	Temmuz 2021
Gelir İdaresi Başkanlığına e- bildirge sistemine vergi, harç ve ceza vb. gibi bilgilerin işlenmesi ve ödenmesi				

49	Yapılacak İş:	ÖDENEKLERİN GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Ağustos2021
Ağustos ayına ait birim bazında serbest bırakılan ödeneklerin gönderilmesi.				
50	Yapılacak İş:	AYLIK NAKİT TALEBİ	Tarih:	Ağustos 2021
Eylül aylık nakit planlaması yapılarak Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi.				
51	Yapılacak İş:	BAP HARCAMALARININ BİLDİRİLMESİ	Tarih:	Ağustos 2021
Üniversitemiz BAP harcamalarına ait verilerin hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığı bildirilmesi				
52	Yapılacak İş:	MUHTASAR BEYANNAMESİ	Tarih:	Ağustos 2021
Gelir İdaresi Başkanlığına e- bildirge sistemine vergi, harç ve ceza vb. gibi bilgilerin işlenmesi ve ödenmesi				
53	Yapılacak İş:	ÖDENEKLERİN GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Eylül 2021
Eylül ayına ait birim bazında serbest bırakılan ödeneklerin gönderilmesi.				
54	Yapılacak İş:	AYLIK NAKİT TALEBİ	Tarih:	Eylül 2021
Ekim aylık nakit planlaması yapılarak Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi.				
55	Yapılacak İş:	MUHTASAR BEYANNAMESİ	Tarih:	Eylül 2021
Gelir İdaresi Başkanlığına e- bildirge sistemine vergi, harç ve ceza vb. gibi bilgilerin işlenmesi ve ödenmesi				
56	Yapılacak İş:	ÖDENEKLERİN GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Ekim 2021
Eylül ayına ait birim bazında serbest bırakılan ödeneklerin gönderilmesi.				
57	Yapılacak İş:	AYLIK NAKİT TALEBİ	Tarih:	Ekim 2021
Kasım aylık nakit planlaması yapılarak Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi.				
58	Yapılacak İş:	KESİN HESAP	Tarih:	Ekim 2021
Kesin Hesap, Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyon Başkanlığına, Sayıştay Başkanlığına gönderilir.				
59	Yapılacak İş:	BÜTÇE TEKLİFLERİNİN GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Ekim 2021
2022 Yılı Bütçe görüşmeleri için TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna sunulmak üzere gönderilmesi.				

60	Yapılacak İş:	MUHTASAR BEYANNAMESİ	Tarih:	Ekim 2021
Gelir İdaresi Başkanlığına e- bildirge sistemine vergi, harç ve ceza vb. gibi bilgilerin işlenmesi ve ödenmesi.				
61	Yapılacak İş:	ÖDENEKLERİN GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Kasım 2021
Ekim ayına ait birim bazında serbest bırakılan ödeneklerin gönderilmesi.				
62	Yapılacak İş:	AYLIK NAKİT TALEBİ	Tarih:	Kasım 2021
Kasım aylık nakit planlaması yapılarak Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi.				
63	Yapılacak İş:	MUHTASAR BEYANNAMESİ	Tarih:	Kasım 2021
Gelir İdaresi Başkanlığına e- bildirge sistemine vergi, harç ve ceza vb. gibi bilgilerin işlenmesi ve ödenmesi				
64	Yapılacak İş:	İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	Tarih:	Aralık 2021
2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlıkları kapsamında harcama birimlerine birim faaliyet raporlarının hazırlık çalışmalarının başlatılması.				
65	Yapılacak İş:	ÖDENEKLERİN GÖNDERİLMESİ	Tarih:	Aralık 2021
Aralık aya ait birim bazında serbest bırakılan ödeneklerin gönderilmesi.				
66	Yapılacak İş:	AYLIK NAKİT TALEBİ	Tarih:	Aralık 2021
2022 ocak aylık nakit planlaması yapılarak Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi.				
67	Yapılacak İş:	SİVİS YATIRIM İZLEME RAPORU	Tarih:	Aralık 2021
2021 yılı IV. dönem yatırım izleme raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. I. Döneme ait rapor SİVİS'e girilir.				
68	Yapılacak İş:	BRİFİNG RAPORU	Tarih:	Aralık 2021
Üniversitemiz 2021 yılı IV. dönem Briefing raporu hazırlanarak Sivas Valiliğine gönderilir. Veriler Sivas Valiliğinin sistemi SİVİS'e girilmesi				
69	Yapılacak İş:	DAP RAPORU	Tarih:	Aralık 2021
Üniversitemiz 2021 yılı IV.dönem Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Doğu Anadolu Kalkınma Ajansına gönderilmesi.				
70	Yapılacak İş:	YATIRIM BİLGİLERİNİN Ka Ya SİSTEMİNE GİRİLMESİ	Tarih:	Aralık 2021
IV. dönemi yatırım bilgilerinin Strateji ve Bütçe Başkanlığının Ka-Ya sistemine girilmesi.				
71	Yapılacak İş:	YATIRIM BİLGİLERİNİN İLYAS SİSTEMİNE GİRİLMESİ	Tarih:	Aralık 2021

IV. dönemi yatırım bilgileri İçişleri Bakanlığı sistemine olan İLYAS'a girilmesi.				
72	Yapılacak İş:	BAP HARCAMALARININ BİLDİRİLMESİ	Tarih:	Aralık 2021
Üniversitemiz BAP harcamalarına ait verilerin hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi.				
73	Yapılacak İş:	MUHTASAR BEYANNAMESİ	Tarih:	Aralık 2021
Gelir İdaresi Başkanlığına e- bildirge sistemine vergi, harç ve ceza vb. gibi bilgilerin işlenmesi ve ödenmesi				
74	Yapılacak İş:	YILSONU BÜTÇE İŞLEMLERİ	Tarih:	Aralık 2021
Yılsonu ödenek kontrollerinin yapılarak gerekli bütçe işlemlerinin yapılması.				
75	Yapılacak İş:	YILSONU İŞLEMLERİ	Tarih:	Aralık 2021
Yılsonu ve hesap kapama işlemlerinin yapılması.				

5.2. Yıl İçerisinde Yapılan İdari Hizmetler

- ❖ Üniversitemiz muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Gelir ve Alacaklıların tahsil işlemlerini yürütmek,
- ❖ Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- ❖ Malî istatistikleri hazırlamak,
- ❖ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ❖ Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ❖ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ❖ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- ❖ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- ❖ Üniversitenin faaliyetlerinin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ❖ İç kontrol sisteminin kurulması, Üniversite iç kontrol eylem planı ve süreçlerinin hazırlanmasını koordine etmek ve standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ❖ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- ❖ Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- ❖ Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler almak,
- ❖ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

- ❖ Üniversitenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ❖ Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek,
- ❖ Üniversitenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ❖ Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu tarafından verilen görevleri yürütmek.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz mevzuata uygun olarak faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynaklarının korunmasını, muhasebe kayıtlarının tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak yürütülmesini sağlamak üzere iç kontrol sistemini oluşturmuştur.

Sistemi oluştururken yönetici ve çalışanların uzmanlığına önem verilerek bilgili ve yeterli kişiler arasından atanmasına özen gösterilmiştir. İdarenin mali karar ve işlemlerinin kontrolünü kapsayan ön mali kontrol harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol birimi tarafından yürütülmektedir. Üniversitemizdeki harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek üzere 5018 sayılı kanununun 60. maddesi ve iç kontrol ve ön mal kontrole ilişkin usul ve esaslara dayanarak 2020/09-01 sayılı ön mali kontrol işlemleri yönergesi düzenlenmiş ve üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama öncesi kontrol işlemlerine ilişkin yayınlanmış olan talimatname gereği kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulup, inceleme sonucunda uygun görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilmektedir.

Bu kapsamda 2021 yılında yapım işinde, hizmet alımında, mal alımında ve yan ödeme cetvellerinde ön mali kontrol kapsamında incelenmiş, inceleme sonucunda bu dosyalara uygun görüş verilmiştir.

UYGUN GÖRÜŞ VERİLEN DOSYA				
	YAPIM	MAL	HİZMET	TOPLAM
SAYISI	2	10	-	12

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.Temel Politikalar ve Öncelikler

- Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliğini ve mali saydamlığını sağlamak,
- Mali yönetimimizin yapısını ve işleyişini, bütçemizin hazırlanmasını, uygulanmasını tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlamasını ve mali kontrolün yapılmasını sağlamak,
- Ekip çalışması anlayışına sahip olmak ve birim kalite kültürünü oluşturmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

A.1.Bütçe Giderleri

2021 yılında Başkanlığımızın bütçesine tahsis edilen ödenek 577.000,00 TL'dir. Yıl içerisinde ekleme ve düşme işlemleri yapılarak toplamda 597.000,00 TL olmuştur. Aşağıdaki tabloda 2021 yılı ekonomik tertip bazında Başkanlığımıza ait ödenek durumu verilmiştir.

TERTİP	2021 YILI KBÖ	2021 YILI EKLENEN	2021 YILI DÜŞÜLEN	2021 YILI TOPLAM ÖDENEK	2021 YILI HARCAMA
01-Personel Giderleri	488.7000,00	25.000,00	0,00	513.000,00	513.179,00
02- Sosyal Güvenlik Prim Giderleri	59.3000,00	24.000,00	0,00	83.300,00	82.475,00
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.000,00	0,00	29.000,00	0,00	0,00
TOPLAM	577.000,00	49.000,00	29.000,00	597.000,00	595.653,00



2021 yılı Bütçesinin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımına bakıldığında toplam ödeneğin %86'sını 01-Personel Giderleri, % 14'ünü 02-Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri oluşturmaktadır.



IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

1. Üniversite yönetiminin desteği
2. Yeniliği yakalamış, günceli takip eden idari personelin varlığı,
3. Uzmanlık alanında gelişmiş, dinamik insan kaynağımızın olması
4. Ekip anlayışının benimsenmiş olması
5. Görev bilincinin tam olarak kavranmış olması
6. İş, işlem akışının ve zamanlı işlerin tam ve doğru bir şekilde yürütülmesi

B. Zayıflıklar

1. Kuruluş aşamasında faaliyet alanına giren iş ve işlemlerde, söz konusu iş ve işlemlerin yürütülmesi için kullanılan modüllerde uzman personele ihtiyaç duyulması ancak uzman personelin yeterli düzeyde istihdam edilememesi.
2. Faaliyetlerini az sayıda personel ile yürüten birimimiz zaman- personel ihtiyaç sürecinde Hizmet içi eğitimin istenilen düzeyde olmaması
3. Hiçbir üniversiteden bölünme/eklenme olmaksızın kurulan üniversitemiz geçici hizmet binasında konuşlandırılmış olup, geçici tahsisli hizmet binasında mevcut altyapısı, her geçen gün artan akademik ve idari personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Ancak 2021 yılında hizmetlerini aksatmadan sürdürmeye çalışan personelimiz fiziki ve teknolojik altyapı yetersizliğinde olumsuz etkilenmektedir.

C. Değerlendirme

Başkanlığımız 2021 yılı içerisinde verilen görevleri eksiksiz ve doğru bir şekilde 2 si 13/b ile görevli toplam 7 personel ile yürütmüştür. Personelimiz; ekip anlayışını benimsemiş olarak mevzuatlara uygun, bir şekilde iş akışını yürütmeye devam etmektedir. Bunun yanında yeni kurulan ve kuruluş çalışmaları devam eden üniversitemizde alanında uzman personelin istenilen düzeyde olmayışı, hizmet içi eğitim olanaklarında personel-zaman kavramında beklentinin altında kalması, geçici tahsisli yerleşkede bulunmamızdan kaynaklanan fiziki alt yapı eksikliği iş akışını etkilemektedir. Var olan sıkıntıların giderilmesiyle daha iyiye ulaşacağımız muhakkaktır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduđunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare btcesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kurallar 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, i denet raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Alper ZEYTUN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı