

2013

*KARAMANOĞLU  
MEHMETBEY  
ÜNİVERSİTESİ*

*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*

*Birim Faaliyet Raporu*



## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

### SUNUŞ

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı ve 5436 Sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile düzenlenen yeni kamu mali yönetim anlayışı çerçevesinde, kendisine verilen görevleri yerine getirmektedir.

5018 Sayılı Kanunla strateji geliştirme birimleri, kamu idarelerinde uygulamayı düzenleyen, yürüten, kontrol eden, yönlendiren ve sistemin önemli ayaklarından biri olarak görevlendirilmiştir. Bu kapsamda strateji geliştirme birimleri entelektüel ve sosyal duyarlılıkları olan, stratejik, etkili, etken, dinamik ve yatay yapılanma şeklinde kurgulanmıştır.

Strateji geliştirme birimleri kamu yönetiminde stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek suretiyle kamu idarelerinin yönetiminde, karar alma ve politika oluşturmalarında önemli bir rol üstlenmektedir. Bu kapsamda 2013-2017 yıllarını kapsayan stratejik plan başkanlığımızın koordinasyonunda hazırlanarak yürürlüğe girmiş olup başkanlığımız üstüne düşen görevleri yerine getirmek için özveriyle çalışmaya devam etmektedir.

2013 yılı bütçemiz, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Bütçe Hazırlama Rehberine uygun olarak kurumsal düzeyde hazırlanarak yürürlüğe konulmuş, bütçe yapısı ile yetkilerimiz artırılarak, uygulamada esneklik sağlanması hedeflenmiştir.

2013 yılında 2.270 adet ödeme emri belgesi ile 54.454.596,73 TL tutarında bütçeden ödeme yapılmış ve bunların yanı sıra taşınır ve taşınmaz işlemleri ile diğer muhasebe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız 2013 yılı faaliyetlerini tüm yönleri ile açıklayan birim faaliyet raporumuz hesap verme sorumluluğu ilkesinden hareketle üst yönetimin bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır. Birim faaliyet raporumuzun başkanlığımıza ve üniversitemize faydalı olmasını dilerim.

**Vedat ERDOĞAN**  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

### İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER .....	4
A. Özgörev ve Uzgörüş .....	4
1- Başkanlığımızın Özgörevi .....	4
2- Başkanlığımızın Uzgörüşü .....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	5
1- Tarihçe .....	5
2- Yetki ve Sorumluluklar .....	5
3- Görevler .....	6
C. İdareye İlişkin Bilgiler .....	8
1- Fiziksel Yapı .....	8
2- Örgüt Yapısı .....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	11
4- İnsan Kaynakları .....	16
5- Sunulan Hizmetler .....	19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	25
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	26
A. Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri .....	26
B. Temel Politika ve Öncelikler .....	26
İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması .....	27
Hizmet İçi Eğitim Verilmesi .....	27
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	27
A. Mali Bilgiler .....	27
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	27
2- Temel Mali Tablolar .....	30
3- Mali Denetim Sonuçları .....	30
B. Performans Bilgileri .....	31
1- İdari Faaliyetler .....	31
2- Eğitim Faaliyetleri .....	39
3- Projelere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler .....	40
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	43

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

---

A. Üstünlükler.....	43
B. Zayıflıklar.....	43
C. Değerlendirme ve Öneriler.....	43
V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	45
V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	46
V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	47

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

### I- GENEL BİLGİLER

#### A. Özgörev ve Uzgörüş

##### 1- Başkanlığımızın Özgörevi

Başkanlığımız,

Üniversitemiz kaynaklarının, etkili, ekonomik verimli bir şekilde elde edilmesi için performans ve kalite ölçütleri geliştirmeyi, paydaşları bilgilendirme ve koordine ederek analiz, planlama, eşgüdüm çalışmaları hazırlamayı ve izlemeyi, hesap verebilme süreçlerinin etkinliğini sağlamayı, mali yönetim ve kontrolü mevzuata uygun olarak gerçekleştirmeyi görev edinmiştir.

##### 2- Başkanlığımızın Uzgörüşü

Çalışkan, işinde uzman, yenilikçi ve dinamik kadromuzla özgörevimiz doğrultusunda çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri uygulamalarına yansıtan, güçlü bir teknolojik alt yapı oluşturarak, doğru mali yönetim ve kontrol sisteminin sürekliliğini sağlayan ve gelişen öncü bir mali hizmetler birimi olmak.

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 1- Tarihçe

Stratejik planın kamuda uygulanması, 12 Temmuz 2001 yılında Dünya Bankası ile imzalanan I. Program Amaçlı Mali ve Kamu Sektörü Uyum Kredi Antlaşması (PFPSAL-1) ile gündeme gelmiştir. Antlaşmanın amacı mali sektör ve kamu yönetimine yönelik orta vadeli reform programlarının desteklenmesidir. Bu anlaşmadan sonra 3 Ocak 2003 tarihinde yayınlanan Acil Eylem Planında kamu yönetimi reformu olarak stratejik planlama uygulamasına geçileceği belirtilmiştir. Bu çerçevede 4 Temmuz 2003 tarih 2003/14 sayılı 2004 yılı Programı ve Mali Yılı Bütçesi Makro Çerçeve Yüksek Planlama Kurulu Kararı'nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları öngörülmüştür.

Bu kararı müteakip 10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı " Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" nun 9. ile 60. maddesinde ve 60. maddeye ek olarak 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Hakkında Kanunun 15. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla strateji geliştirme daire başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibariyle kapatılarak 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuş, personelin de 31/12/2006 tarihine kadar geçici olarak görev yapması öngörülmüştür. 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.

Başkanlığımız; Bütçe ve Performans Programı Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi olmak üzere yapılandırılmıştır.

#### 2- Yetki ve Sorumluluklar

Strateji geliştirme daire başkanlıkları 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5436 Sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Hakkında Kanunun 15'inci maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuştur. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı ve 5436 Sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

---

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerin zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

### 3- Görevler

---

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ile 5436 Sayılı Kanunun 15'inci maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:

- ✓ 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,
- ✓ Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ✓ Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- ✓ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- ✓ Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Üniversitenin izleyen 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,

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

---

- ✓ Üniversitenin mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitenin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- ✓ İlgili mevzuat çerçevesinde idare (Üniversitenin) gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ✓ Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ✓ Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ✓ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- ✓ Amirlerce verilecek diğer görevleri yapmak,



## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Rektörlük hizmet binamızın 1'inci katında, yaklaşık olarak 203 m<sup>2</sup>'lik alanda 9 odada hizmet vermektedir. Ayrıca yine aynı bölümde yaklaşık 15 m<sup>2</sup>'lik depo-arşivi bulunmaktadır.

Tablo 1: Fiziki Kaynaklar

Birimler	Ofis Sayısı		Toplantı Salonu		Arşiv Odası		Sirkülasyon Alanı		Vezne		Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>
Başkanlık	1	35	-	-	1	15		20			2	70
Bütçe ve Performans Programı Birimi	2	35	-	-	-	-	-	-	-	-	2	35
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	2	53							1	15	3	68
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi ve Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi	2	30	-	-	-	-	-	-	-	-	2	30
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>153</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>15</b>		<b>20</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>203</b>

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

---

### 2- Örgüt Yapısı

---

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız üniversitemizin sekiz daire başkanlığından biri olup, üniversitenin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere;

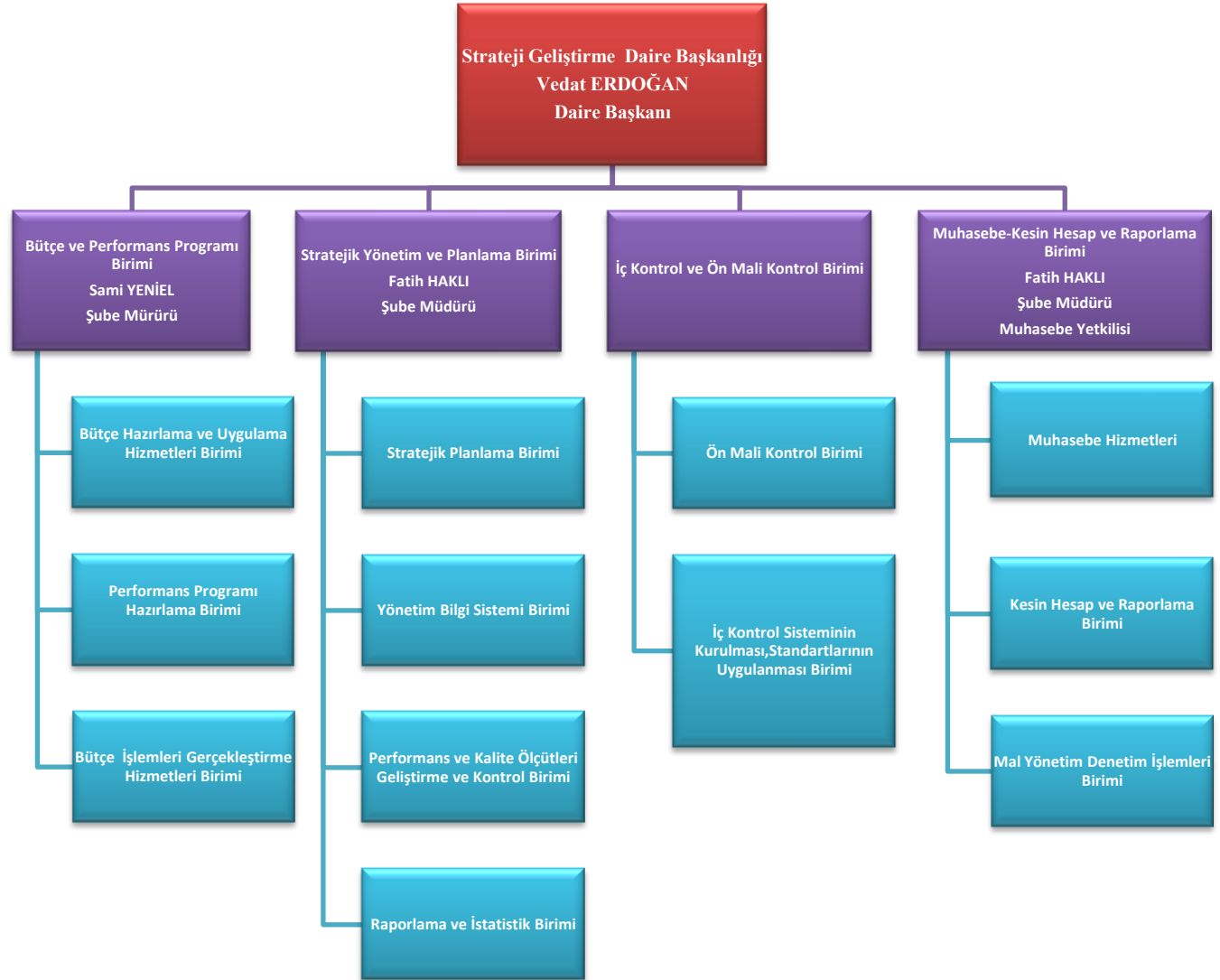
- ✓ Bütçe ve Performans Programı Birimi
- ✓ Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
- ✓ Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

olarak dört birim ve alt birimlerinden oluşmaktadır.

Başkanlığımız 2013 yılı sonu itibariyle bir Daire Başkanı, iki Şube Müdürü, üç Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, bir Şef, bir Memur, altı Bilgisayar İşletmeni, bir Tekniker ve bir de Veznedar olmak üzere toplam 16 personelden oluşmaktadır.

Teşkilat şeması 10. Sayfada yer almaktadır.

2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu



## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Başkanlığımızca yürütölen üniversitenin mali işlemlerinden muhasebe iş ve işlemleri, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün sunduğu KBS/say2000i sistemi üzerinden, bütçe iş ve işlemleri ise Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün sunduğu e-bütçe sistemi üzerinden yürütölmektedir.

Bu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlardır.

Bu nedenle hem e-bütçe sistemi hem de KBS sistemleri harcama birimlerimizce de kullanılabilmekte ve kullanıcı yetkilendirme ve yönetim işlemleri Başkanlığımızca yürütölmektedir.

Ancak, say2000i ile e-bütçe sistemleri arasında veri aktarımının sağlanamaması ve say2000i sisteminin bütün tahakkuk birimlerinde kullanılamaması nedeniyle bütün muhasebe işlemleri Başkanlığımızda gerçekleştirilmektedir ki; bu da mali işlerin istenilen hızda ilerleyememesine neden olmakta ve bunun sonucu olarak da verimliliği olumsuz yönde etkilemektedir.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce yürütölmekte olan Kamu Hesapları Bilişim Sistemi (KBS) projesi ile harcama birimleri ve muhasebe biriminin mali işlemleri bir otomasyon sistemi içinde toplanmak suretiyle birimler arası güvenli bilgi akışının sağlanması hedeflenmektedir. Kamu Hesapları Bilişim Sisteminin geliştirilmesi ile Harcama Yönetim Sistemi uygulaması hayata geçirilmiş ve harcama birimlerimizce daha etkin kullanımını sağlanarak muhasebe iş ve işlemlerini ilgilendiren birçok veri doğrudan harcama birimlerimizce KBS aracılığıyla say2000i sistemine aktarılmaktadır. 2013 yılında KBS/Taşınır modölü üniversitemiz kullanımına açılmıştır.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü ile 2009 yılında yapılan protokol ile üniversitemiz idari ve akademik personelinin maaşlarının say2000i üzerinde bulunan personel modölü üzerinden yapılmakta olup, 2013 yılından itibaren akademik personele ek ders karşılığı ödenen ücretler say2000i üzerinde personel modölü altında bulunan ek ders V2 modölü üzerinden yapılmaktadır.

Bu protokol ile üniversitemize hem güvenilir hem de sıfır maliyetle bir personel maaş otomasyon programı sağlanmıştır.

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının sunduğu SGB.net otomasyon programının harcama ve evrak modülü harcama birimlerimizin kullanımına açılmıştır.

SGB.net otomasyon programının tüm modüllerinin kullanıma alınması ile Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması da hedeflenmiştir. SGB.net ile harcama birimlerimiz tarafından yapılan insan kaynaklı maddi hatalar en aza indirilmiş ve belge üretmede standartlar sağlanmıştır.

Sistem üniversitemizde e-devletin hayata geçirilmesi açısından önemli bir role sahiptir. Ağ tabanlı bir sistem olmasından dolayı ek bir maliyet getirmeksizin herkesin rahatlıkla erişip kullanabileceği bir alt yapıya sahip olup, kurulum maliyeti de söz konusu değildir.

Sistem Maliye Bakanlığınca diğer kamu idarelerinde kullanılabileceği şekilde geliştirilmiş olup, bedelsiz olarak üniversitemizde hizmete sunulmuştur.100'ün üzerinde kamu idaresinde kullanılmaktadır.

Sistemin güncellenmesi ve iyileştirilmesi de anılan Bakanlık tarafından yapılmaktadır.

Tablo 2: Teknolojik Kaynaklar

AÇIKLAMALAR	ÖLÇÜ BİRİMİ	2013		2012	
		MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR
BİLGİSAYAR KASALARI	Adet	14	18.905	7	9.624
EKRAN (MONİTÖR)	Adet	7	-	5	873
DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	Adet	1	1.062	1	1.062
YAZICI EPSON	Adet	2	900	1	448
YAZICI KYOCERA	Adet	1	318	1	318
YAZICI (FOTOKOPİ, FAKS ÖZELLİKLİ)	Adet	1	447	1	447
E-STUDIO 755-TOSHIBA-FOTOKOPİ MAKİNASI	Adet	1	2.433	1	2.433
TELEFON	Adet	16	747	13	603
İLETİŞİM AĞ CİHAZLARI	Adet	7	289	-	-

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

AÇIKLAMALAR	ÖLÇÜ BİRİMİ	2013		2012	
		MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR
SABİT KAMERALAR	Adet	3	708	3	708
GECE GÖRÜŞ KAMERALARI	Adet	1	236	1	236
HESAP MAKİNELERİ	Adet	7	305	7	305
EVRAK İMHA MAKİNALARI	Adet	2	1023	1	512
METAL KAPI DEDEKTÖRLERİ	Adet	1	74	1	74
SAHTE PARA DEDEKTÖRLERİ	Adet	1	75	1	75
HIRSIZ ALARM SİSTEMLERİ	Adet	1	324	1	324
DİJİTAL KAYIT SİSTEMLERİ	Adet	1	1.829	1	1.8293
PARA SAYMA MAKİNELERİ	Adet	1	2990	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>68</b>	<b>32.665</b>	<b>46</b>	<b>19.871</b>

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen say2000i ağ tabanlı saymanlık otomasyon sistemi çerçevesinde, Üniversitemize teslim edilen ve 2009 yılında hizmete alınan ve 2013 yılında da kullanılmaya devam eden sisteme ilişkin malzeme bilgileri aşağıya çıkarılmıştır.

Tablo 3: Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünden Teslim Alınan Dayanıklı Taşınır Listesi

TAŞINIRIN ADI	SİSTEMİN TANIMI	MİKTARI	TESLİM ALINAN BİRİM
Anahtar (Switch)	Cisco Catalyst 2950 (24 Port)	1	Maliye Bakanlığı- Muhasebat Genel Md.
Ince İstemci (Thin Client- TC)	HP t5530	5	Maliye Bakanlığı- Muhasebat Genel Md.

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

TAŞINIRIN ADI	SİSTEMİN TANIMI	MİKTARI	TESLİM ALINAN BİRİM
IP Telefon	CISCO 7911G	1	Maliye Bakanlığı- Muhasebat Genel Md.
Kabinet	OEM 19U (d 100 cm)	1	Maliye Bakanlığı- Muhasebat Genel Md.
Kesintisiz Güç Kaynağı (KGK)	TUNÇMATIK 10 kVA	1	Maliye Bakanlığı- Muhasebat Genel Md.
Monitör	HP L1710	5	Maliye Bakanlığı- Muhasebat Genel Md.
Sunucu (Server)	IBM x 226	1	Maliye Bakanlığı- Muhasebat Genel Md.
Yazıcı (Lazer Yazıcı)	LEXMARK T640n	1	Maliye Bakanlığı- Muhasebat Genel Md.
Yazıcı (Nokta Vuruslu Yazıcı)	LEXMARK 2580	1	Maliye Bakanlığı- Muhasebat Genel Md.
Yönlendirici (Router)	CISCO 2811	1	Maliye Bakanlığı- Muhasebat Genel Md.

Tablo 4: Dayanıklı Taşınırlar Listesi

TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR	TUTAR
BİLGİSAYAR KASALARI	Adet	14,00	18.904,74
EKRAN (MONİTÖR)	Adet	7,00	0,00
DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	Adet	1,00	1.062,00
YAZICI EPSON	Adet	2,00	900,08
YAZICI KYOCERA	Adet	1,00	318,60
YAZICI (FOTOKOPİ, FAKS ÖZELLİKLİ)	Adet	1,00	447,43
LAZER YAZICI (CANON)	Adet	2,00	242,18
E-STUDİO 755-TOSHIBA-FOTOKOPİ MAKİNASI	Adet	1,00	2.433,16

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR	TUTAR
TELEFON	Adet	16,00	747,22
İLETİŞİM AĞ CİHAZLARI	Adet	7,00	289,1
SABİT KAMERALAR	Adet	3,00	708,00
GECE GÖRÜŞ KAMERALARI	Adet	1,00	236,00
HESAP MAKİNELERİ	Adet	7,00	305,37
KLİMALAR	Adet	1,00	800,00
VANTİLATÖRLER	Adet	1,00	218,30
EVRAK İMHA MAKİNALARI	Adet	2,00	1022,74
DOSYA DOLAPLARI	Adet	3,00	644,42
SOYUNMA DOLABI (AHŞAP) TEKLİ	Adet	1,00	118,00
SOYUNMA DOLABI (AHŞAP) ÇİFTLİ	Adet	5,00	1.073,80
KİTAPLIKLAR	Adet	15,00	3.186,00
MALZEME AYIRMA VE DÜZENLEME RAF VE RANZALARI	Adet	5,00	518,40
ÇALIŞMA MASALARI	Adet	6,00	3.176,26
ÇALIŞMA KOLTUKLARI	Adet	21,00	3.838,46
MİSAFİR KOLTUKLARI	Adet	29,00	3.194,89
KONFERANS KOLTUKLARI	Adet	4,00	419,12
PARA KASALARI	Adet	1,00	470,82
ÇALIŞMA ODASI TAKIMI	Adet	11,00	4.903,87
MEVZUAT KİTAPLARI	Adet	8,00	1.655,75



## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR	TUTAR
METAL KAPI DEDEKTÖRLERİ	Adet	1,00	74,34
SAHTE PARA DEDEKTÖRLERİ	Adet	1,00	74,99
HIRSIZ ALARM SİSTEMLERİ	Adet	1,00	324,50
DİJİTAL KAYIT SİSTEMLERİ	Adet	1,00	1.829,00
PARA SAYMA MAKİNELERİ	Adet	1,00	2989,77
BUZDOLAPLARI	Adet	1,00	798,98
TOPLAM		<b>184,00</b>	<b>58.351,10</b>

### 4- İnsan Kaynakları

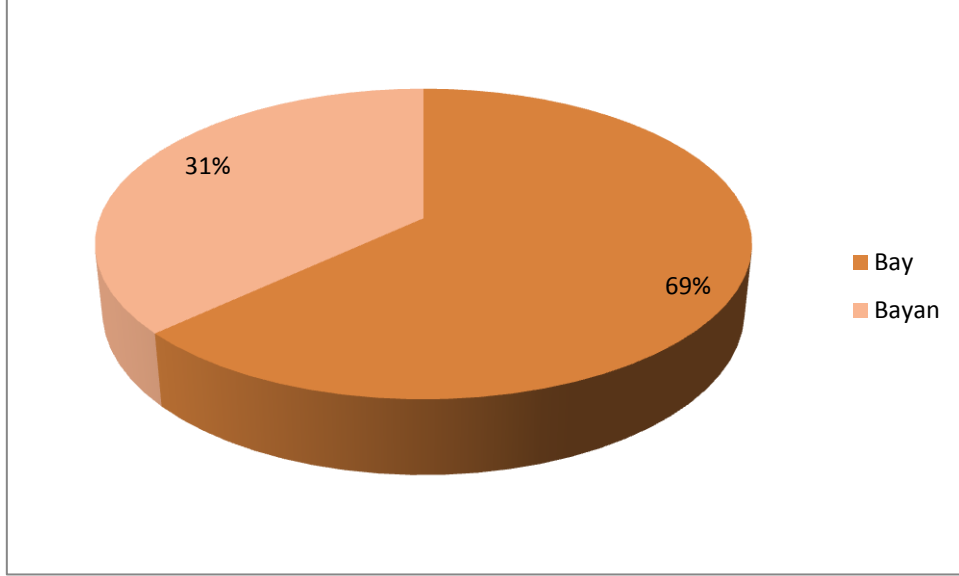
Başkanlığımız 2013 yılı sonu itibari ile toplam 16 personelle hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 3 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 1 Şef, 1 Tekniker, 6 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 1 Veznedar ile çalışmaktadır.

Tablo 5: Personel Tablosu

Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	3
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	6
Memur	1
Tekniker	1
Veznedar	1
TOPLAM	<b>16</b>

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

2013 yılı sonunda başkanlığımızda görev yapan 16 personelin 5'i bayan, 11'i bay olup, aşağıda sunulan grafikte personelin cinsiyetine göre oransal durumu gösterilmiştir.



**Grafik 1: Personelin Cinsiyet Durumuna Göre Oransal Dağılımı**

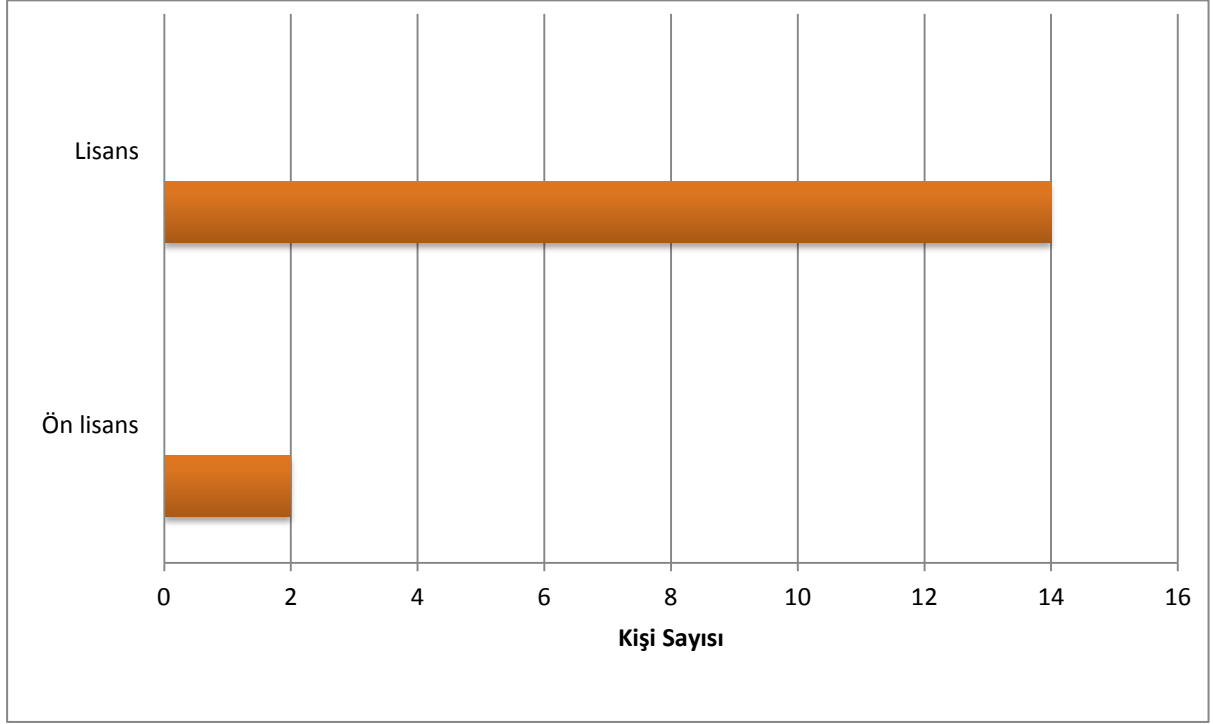
Başkanlığımız personelinin eğitim durumuna bakıldığında, % 88 ile lisans mezunlarının çoğunlukta olduğu görülmektedir. Başkanlığımız, personelimizin lisans tamamlama veya yüksek lisans ve doktora eğitimine dönük girişim ve çabalarını desteklemektedir.

Bu veriler ışığında, Başkanlığımız personelinin eğitim durumu aşağıdaki gibidir;

**Tablo: Personelin Eğitim Durumu**

AÇIKLAMA	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	2	14	-
Yüzde	-	%12	%88	-

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu



**Grafik 2: Eğitim Durumuna Göre Personel Sayısı**

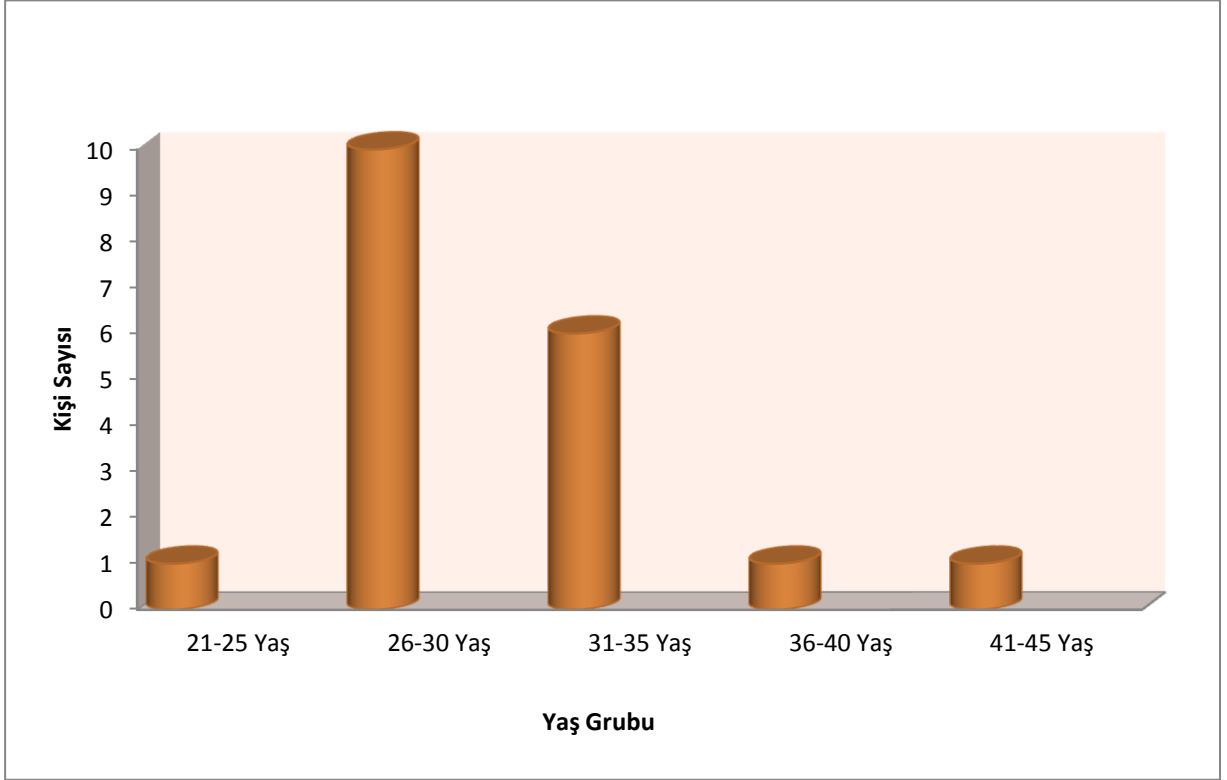
Personelin yaş dağılımına bakıldığında % 94'ünün 40 yaşın altında ve genç personelin çoğunlukta olduğu görülmektedir.

Başkanlığımızda genç personelin tecrübesiz olmasına karşın yeniliğe ve eğitime açık olması ile birlikte bünyesinde kariyer meslek sahibi personel bulundurması Başkanlığımızın, Ülkemizin Avrupa Birliği uyum süreci ile başlayan ve son yıllarda ivme kazanan kamu yönetimindeki değişim sürecine uyum sağlamada zorluk yaşamayacağı ve her zaman kendini yenileyebileceğini göstermektedir.

**Tablo 7: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

AÇIKLAMA	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş
Kişi Sayısı	1	8	5	1	1
Yüzde	%6	%50	%32	%6	%6

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu



**Grafik 3: Yaş Durumuna Göre Personel Sayısı**

### 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 birimlerinin çalışma usul ve esasları kapsamında hizmetler 4 birim tarafından yürütülmekte olup, sunulan hizmetler aşağıdaki şekilde belirtilmiştir;

#### **Bütçe ve Performans Programı Birimi**

##### ✓ **Bütçenin Hazırlanması**

Üniversitemiz bütçesi, 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununun 17'nci maddesinde belirtilen ilke ve esaslar dikkate alınarak Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan "Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Kalkınma Bakanlığı tarafından yayınlanan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi'nde yer alan makro politikalar, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükler, ödenek teklif tavanları, genel ilkeler ve standartları esas alarak birimlerden gelen; gider ve gelir teklifleri derlenerek kurumsal düzeyde Üst Yönetim Akademik ve İdari Bilimler olarak hazırlanır. Bütçe ile birlikte üniversitemiz yılı yatırım

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

programı da hazırlanarak Kalkınma Bakanlığınca vize edilmesi sağlanır ve tasarı olarak Maliye Bakanlığına sunulur.

Kurumsal düzeyde hazırlanan ve kanunlaşan bütçe ile belirlenen ödeneklerin birimlere dağıtımı üst yönetim tarafından yapılır ve yıl başında dağılıma ilişkin bilgi verilerek uygulamaya konulur.

### ✓ **Ayrıntılı Finans Programı Hazırlanması**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ilke ve esaslarına göre hazırlanan üniversitemiz bütçesinin merkezi yönetim bütçesi olarak kanunlaşmasından sonra birimlerimizle yapılan görüşmeler ve birimlerin geçmiş yıl harcamaları da dikkate alınarak, üniversite bütçesine ait ayrıntılı finansman programı hazırlanır.

Maliye Bakanlığınca vize edilen ayrıntılı finansman programı kurumsal düzeyde hazırlanan ödenek cetvellerine uygun olarak düzenlenen detay cetveller, Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Resmi Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğine göre onaylanarak Maliye Bakanlığına gönderilir ve harcama birimlerine duyurulur.

### ✓ **Bütçe İşlemlerini Gerçekleştirmek ve Kayıtlarını Tutmak**

Ayrıntılı finansman programının hazırlanmasına kadar Maliye Bakanlığınca Ocak ayı için serbest bırakılan ödeneklerin birimlere ödenek gönderme işlemi yapılmaktadır. Ödenek gönderme işlemi ise vize edilen ayrıntılı finansman programına ve öz gelir gerçekleşme durumuna göre 3'er aylık dilimler halinde serbestisi kadar Başkanlığımızca yapılır. Ödenek aktarımı 6363 Sayılı 2013 yılı Merkezi Bütçe Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde, aktarma yapılacak ödeneğin %20'sine kadar ödeneği kendi yetkimizde, aşan kısmı ise Maliye Bakanlığından talep edilerek gerçekleştirilir. Kurum içi aktarma ile karşılayamadığımız ödenek ihtiyaçları Maliye Bakanlığının ilgili yedek ödenek tertibinden talep edilir. Ödenek gönderme, aktarma ve ekleme gibi bütçe işlemlerine ilişkin yazışma ve kayıtlar elektronik ve yazılı ortamda tarafımızdan tutularak bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

### ✓ **Yatırım Programının Hazırlanması ve Yıllık Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması**

Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberine uygun olarak yatırımcı harcama birimlerinden alınan yatırım teklifleri konsolide edilerek yatırım programı hazırlanır ve Kalkınma Bakanlığınca vize ettirilir. Yatırım

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Programı Resmi Gazete’de yayımlandıktan sonra ödeneklerin, Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır. Proje gerçekleştirme ve uygulama sonuçları 3’er aylık dönemlerde Kalkınma Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurumuna, yıl sonunda takip eden yılın mart ayı sonuna kadar rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına, Kalkınma Bakanlığına ve Yükseköğretim Kurumuna gönderilir.

### ✓ **Üniversite Gelirlerinin Takibi**

Üniversitemizin hazine yardımları ile öz gelirlerini oluşturan, örgün öğretim, 2’nci öğretim, kira ve diğer hizmet gelirleri ilgili birimler tarafından tahakkuk ettirilerek birimimiz tarafından takip ve tahsil işlemleri gerçekleştirilmektedir.

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

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71’inci maddesi ve 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen görevler yerine getirilmektedir.

## **Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi**

### ✓ **Üniversite Faaliyet Raporunun Hazırlık Çalışmaları**

Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesine dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde Stratejik Planlama Birimince hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, üniversitemiz faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, stratejik yönetim ve planlama birimine gönderilir. Stratejik yönetim ve planlama birimi tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak üniversitemiz faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici onayının ardından web sayfamızda duyurularak Sayıştaya ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

### ✓ **Yönetim Bilgi Sisteminin Oluşturulması ve Desteklenmesi**

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte “Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek” bu birimin görevleri arasındadır. Üniversitemize ait bilgilerin tek bir kaynaktan sağlanabilmesi ve sağlıklı veri alınabilmesi için üniversitemiz yönetim bilgi sistemine ilişkin projenin hazırlanması ve uygulanması zorunlu bulunmaktadır. Bu çalışmanın ilk ayağını oluşturacak SGB.net sistemi, harcama modülünde kullanıma alınmıştır. Yönetim bilgi sisteminin tam olarak işleyebilmesi için üniversitemizde

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

---

kullanılan tüm yazılımların ortak bir menüde birleştirilmeye ve güçlü bir bilgi işlem merkezine ihtiyaç bulunmaktadır.

### ✓ İstatistiksel Verilerin Toplanması

Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulduğunda birimlerden gelen istatistiksel veriler tasnif ve analiz edilerek raporlanacaktır.

### İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi; iç kontrol sisteminin kurulması, iç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi ile ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi konularında çalışmalar yapar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla üniversitemizde gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

### ✓ Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısının Kontrolü

Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hükümlerine göre belirlenen limitleri aşması durumunda kontrole tabidir. Harcama birimleri tarafından yapılan limit aşımına tabi olmayan hak edişler halinde ödenecek işlerde taahhüt evrakı oluşturulur.

### ✓ Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrolü

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

### ✓ 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 ödeneği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan kanunun 152'nci 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

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

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 Birimi tarafından kontrol edilir.

### ✓ Diğer İşlemler

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle 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, TÜBİTAK ve bilimsel araştırma projeleri işlemleri, cari ve yatırım giderleri işlemleri ile bütçe ve personel işlemlerine ilişkin ön incelemeler yapılmaktadır.

### **Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi**

#### ✓ Gelir ve Alacakların Tahsili

İlgili birim aracılığıyla tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacaklar, muhasebe yetkilisince nakden veya mahsuben tahsil edilir.

#### ✓ Gider ve Borçların Ödenmesi

Gider ve borçlar üst yöneticinin onayı ile görevlendirilen muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenir. Üniversitemiz adına tahakkuk eden gider ve borçlar hak sahiplerine, ödeme emri belgesinde hata ve noksanlık yoksa birime 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 birim tarafından hazırlanarak Milli Eğitim Bakanı, Rektör ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanır ve Maliye Bakanlığına, Yükseköğretim Kurumuna, Sayıştay Başkanlığına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilir.



## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

---

### ✓ **Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi**

Muhasebeleştirme işlemleri bu birim tarafından üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen hükümler çerçevesinde yapılmaktadır.

### ✓ **Taşınır ve Taşınmazların Kaydının Tutulması**

Mevzuata göre üniversitemiz birimlerinin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar 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 Birimince hazırlanır.

### ✓ **Mali İstatistiklerin Hazırlanması ve Raporlanması**

Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiksel bilgiler Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından hazırlanarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmekte ve üst yönetimce gerekli görülenler kamuoyuna duyurulmaktadır.

### ✓ **Diğer İşlemler**

27.09.2006 Tarih ve 11058 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bildirilen alacakların muhasebe işlemleri yürütülmektedir.

Muhasebe Birimimizce, harcama birimlerinden gelen her türlü personel istihkakı (maaş, ek ders, harcırah, avans vb.), müteahhit hakedişleri, mamul mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik primi kesintileri, vergi dairesine beyanname vermek suretiyle gelir vergisi, damga vergisi ve KDV tevfikatı, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri, elektrik, su, haberleşme giderleri ödenmektedir.

Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. 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 yazılı olarak gönderilir.

Muhasebe Birimimizce, avans artıkları, kişi borcu tahsilâtları, muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil edilen her türlü gelirler, şartname satış bedelleri, nakit geçici ve kesin

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

teminatlar üniversitemiz banka hesabına veya veznesine yatırılmaktadır. Geçici ve kesin teminat sayılan her türlü kıymetli emtia alındı belgesiyle alınarak muhasebe birimi kasasında saklanmaktadır. Banka hesaplarımıza ya da veznemize yatırılan her türlü para ile avans kapatma 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.

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz 29.05.2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5662 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 7’nci maddesi ile 2809 Sayılı Kanuna eklenen Ek 72’nci maddesine göre kurulmuştur.

Strateji geliştirme daire başkanlıkları 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Hakkında Kanunun 15. maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuştur. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60’inci ve 5436 Sayılı Kanunun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak iç yapısını oluşturmakta ve bu esaslar dâhilinde hizmet vermektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi ve Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi 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, iç 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 yapmakta, ayrıca mali iş ve işlemlerde Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde ön mali kontrole tabi tutulacağı belirtilen mali iş ve işlemler Başkanlığımızın İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol ile Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimlerinde de ön mali kontrole tabi tutulmaktadır.

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

### II- AMAÇ VE HEDEFLER

#### A. Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri

##### Stratejik Amaç 1:

Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki alt yapıyı oluşturmak ve güçlendirmek.

##### Hedefler

- ✓ Üniveriste özgelirlerini her yıl %8 artırmak.
- ✓ Bütçe, mali mevzuat ve stratejik planlama konularını içeren bilgi bankasının 2014 yılı sonuna kadar oluşturulması
- ✓ İş ve işlemlerin daha hızlı yapılması, maliyetlerin düşüp verimliliğin artırılması ve güvenilir bir elektronik ortamda işlemlerin yapılabilmesi için e-imza uygulamalı e-arşiv, e-evrak sistemini 2014 yılında faaliyete geçirmek
- ✓

##### Stratejik Amaç 2:

**Kurumsal gelişimi sağlamak.**

##### Hedefler

- ✓ Üniversitenin iç kontrol standartlarına uyumunu 2013 yılı sonuna kadar tamamlamak ve bunları her yıl güncellemek.
- ✓ Kurum kültürünü ve kimliğini geliştirmek için personele yönelik sosyal veya kültürel organizasyon sayısını her yıl %20 arttırmak
- ✓ İdari personelin niteliğinin artırılmasını sağlamak için her yıl düzenli olarak, yaptıkları işlerle ilgili kurum içi veya kurum dışı en az 10 saat eğitime tabi tutulmasını sağlamak
- ✓ 2017 yılı sonuna kadar yüksek lisans ve doktora yapan idari personelin toplam idari personele oranını %10'a çıkarmak

#### B. Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımız, kurumsal olarak ve personel anlamında genç ve dinamik bir birim olup, personelimizin özverili çalışması bizim için en büyük avantajdır. Başkanlığımız, çalışma

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmalarını kapsamında teknolojik imkânların iyileştirilmesi, mevcut imkânların gözden geçirilmesi ve yeniden dizayn faaliyetlerini gerçekleştirmeyi hedeflemektedir. Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arzeden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi için her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

### İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması

İç kontrol sistemi örgüt yönetiminin ayrılmaz bir parçası olup; faaliyetlerde etkinlik ve verimlilik, bütçenin uygulanması, finansal tablolar ile ilgili raporlar dahil olmak üzere finansal raporlama ve iç ile dış kullanıma ilişkin diğer raporların güvenilirliği, yürürlükteki yasalara ve düzenlemelere uygunluk amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda makul bir güvence sağlayan, organizasyon faaliyetlerinde devamlılık temelinde bir seri eylem ve aktivite olan, mutlak olmayan fakat makul güvence sağlayan, kurum yönetiminin önemli bir parçası olduğu düşünüldüğünde, iç kontrol sisteminin önemi anlaşılmaktadır.

### Hizmet İçi Eğitim Verilmesi

Başkanlığımızın görev alanına giren konular teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin idari, mali ve cezai sorumlulukları vardır. İlgili mevzuat yeni ve sürekli revize edilmektedir. Mevcut personelimizin çoğunun kamu hizmetindeki deneyimi yetersizdir. Bu ve benzeri nedenler, başkanlık olarak hizmet içi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

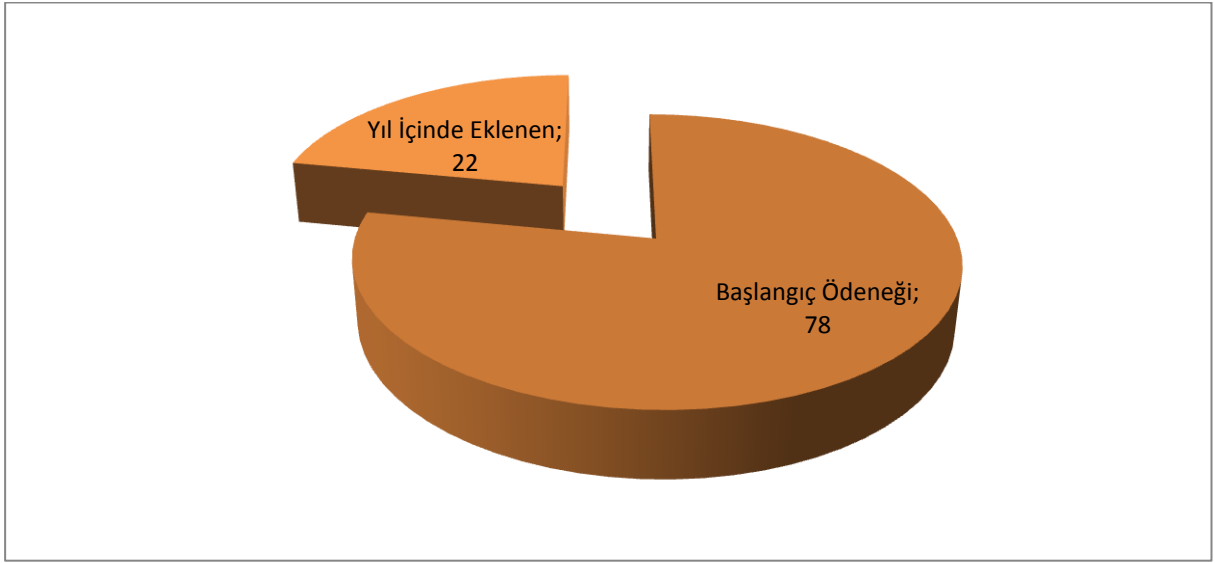
Başkanlığımızın mali kaynakları; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi bütçesi içindeki Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bütçesinden oluşmaktadır.

Başkanlığımızın 2013 yıl sonu ödenek toplamı 552.000 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu ödeneğin % 78'lik kısmını oluşturan 432.000 TL kesintili başlangıç ödeneği, % 22'lik kısmını oluşturan 120.000 TL yıl içinde eklenen ödeneklerden oluşmaktadır. 2013 yılı toplam ödeneğinin % 98'lik kısmını oluşturan 539.895 TL yıl sonu harcaması olarak gerçekleşmiştir.

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Tablo 8: Mali Kaynaklar

Açıklama	2013 Yılı Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	2013 Yıl Sonu Ödenek Toplamı	2013 Yıl Sonu Harcama Toplamı
Başkanlık Bütçesi	432.000	120.000	0	552.000	539.895
Toplam Kaynak	432.000	120.000	0	552.000	539.895



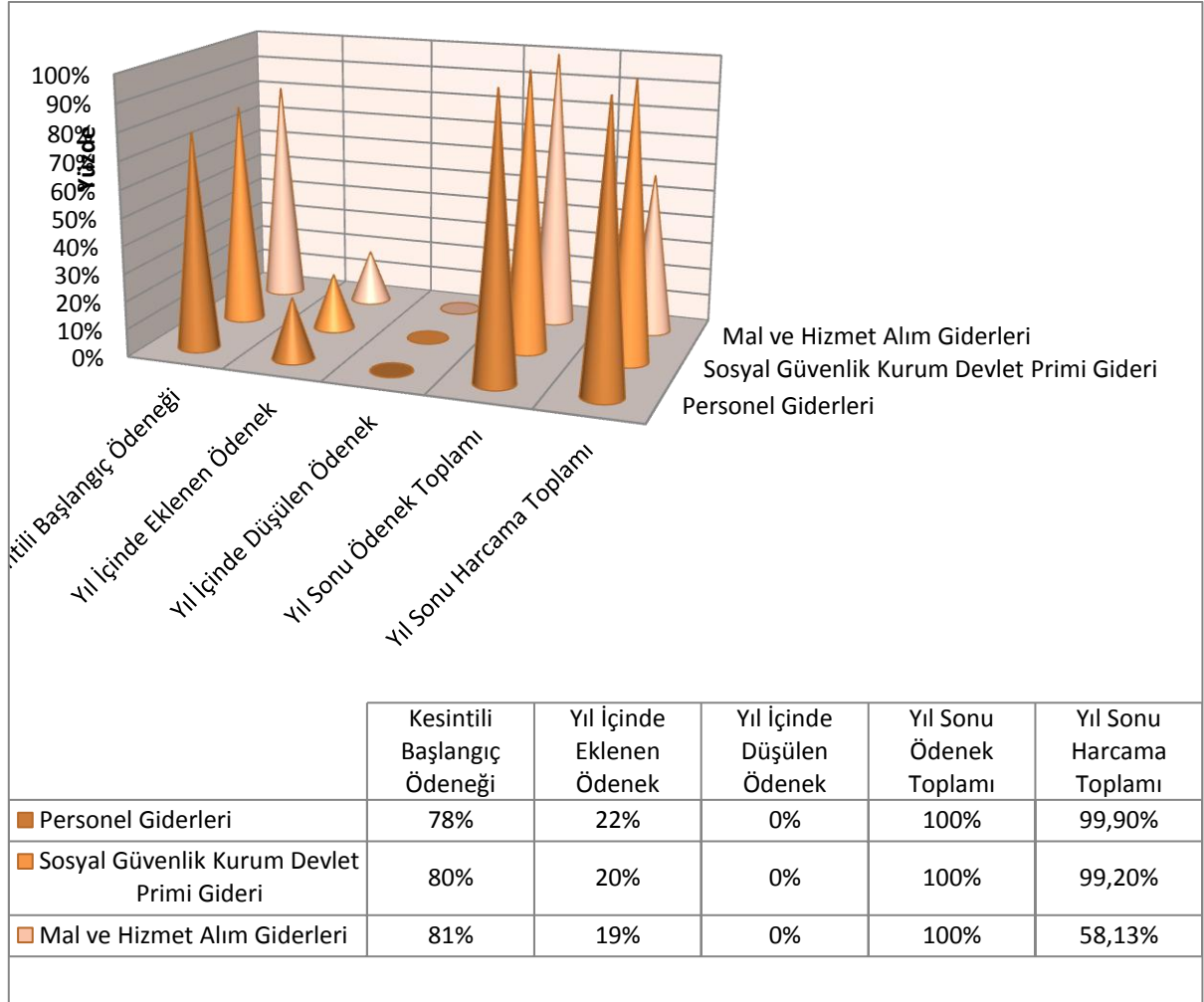
Grafik 4: Mali Kaynaklar Durumu

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık bütçesi, 2013 yılında toplam 552.000 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. Yaklaşık olarak, % 85'lik kısmını oluşturan personel giderleri 460.323 TL olarak gerçekleşmiş, % 12'lik kısmını oluşturan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri 64.456 TL olarak gerçekleşmiş ve % 3'lük kısmını oluşturan mal ve hizmet alımları giderleri 15.116 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu mali tablolar incelendiğinde üç ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir. Ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki gibidir.

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Tablo 9: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Açıklama	2013 Yılı Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	2013 Yıl Sonu Ödenek Toplamı	2013 Yıl Sonu Harcama Toplamı
01-Personel Giderleri	359.000	102.000	0	461.000	460.323
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	52.000	13.000	0	65.000	64.456
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.000	5.000	0	26.000	15.116
<b>Genel Toplam</b>	<b>432.000</b>	<b>120.000</b>	<b>0</b>	<b>552.000</b>	<b>539.895</b>



Grafik 5: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Dağılımı

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

### 2- Temel Mali Tablolar

Tablo 10: Faaliyet Sonuçları

EKONOMİK				GİDERİN TÜRÜ	2013
I	II	III	IV		TL
01				<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>460.323,19</b>
	01			<b>MEMURLAR</b>	<b>460.323,19</b>
		01		Temel Maaşlar	196.344,94
			01	Temel Maaşlar	196.344,94
			02	Zamlar ve Tazminatlar	248.267,67
			01	Zamlar ve Tazminatlar	248.267,67
			03	Ödenekler	855,00
			01	Ödenekler	855,00
			04	Sosyal Haklar	14.855,58
			01	Sosyal Haklar	14.855,58
02				<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>64.456,20</b>
	01			<b>MEMURLAR</b>	<b>64.456,20</b>
		06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	64.456,20
			01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	39.326,32
			02	Sağlık Primi Ödemeleri	25.129,88
03				<b>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	<b>15.115,98</b>
	02			<b>Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları</b>	<b>8.987,18</b>
		01		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	8.495,34
			01	Kırtasiye Alımları	2.037,79
			02	Büro Malzemesi Alımları	49,56
			05	Baskı ve Cilt Giderleri	6.407,99
		04		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	397,44
			02	İçecek Alımları	397,44
		09		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	94,40
		90		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	94,40
	03			<b>Yolluklar</b>	<b>6.128,80</b>
		01		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.128,80
			01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.128,80
	05			<b>Hizmet Alımları</b>	<b>0,00</b>
		09		Diğer Hizmet Alımları	0,00
			03	Kurslara Katılma Giderleri	0,00
<b>GENEL TOPLAM</b>					<b>539.895,37</b>

### 3- Mali Denetim Sonuçları

2013 yılında yerinde mali denetim yapılmamış olup, Sayıştay sorgusu gelmemiştir.

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

### B. Performans Bilgileri

#### 1- İdari Faaliyetler

##### **Bütçe ve Performans Programı Birimi**

Birimimiz, Rektörlük birimleri, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar ve merkezler olmak üzere toplam 26 harcama biriminin bütçe hazırlık iş ve işlemleri ile bütçe uygulamalarının mevzuata uygunluğunu izlemekte ve koordinasyonu sağlamaktadır.

Üniversitemiz 2014-2016 yılı bütçe tasarısını hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri istenilmiş, harcama birimlerinden gelen cari ve yatırım ödenek teklifleri başkanlığımızca Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen standartlara, önceliklere, ilkelere göre uygunluğu incelendikten ve gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Üniversitemiz 2014-2016 bütçe teklifi e-bütçe sistemi üzerinden girişleri yapılmış ve Temmuz ayı içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Ağustos ayı içerisinde Maliye Bakanlığı ile cari bütçe üzerinde, Kalkınma Bakanlığı ile yatırım bütçesi üzerinde görüşmeler yapılmıştır.

Bütçe görüşmeleri tamamlandıktan sonra Ekim ayı içerisinde Maliye Bakanlığından cari bütçe rakamları, Kalkınma Bakanlığında ise Yatırım Bütçesi proje ve rakamları alınarak Üniversitemiz 2014-2016 bütçe tasarısı hazırlanarak Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan Bütçe Komisyonunda görüşülmesi sağlanmak amacıyla Maliye Bakanlığına teslim edilmiştir. Hazırlanan tasarı gerek Komisyonunda gerekse TBMM’de yapılan görüşmelerde aynen kabul edilerek 2014 yılında uygulamaya konulması sağlanmıştır.

2013 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No:3) istinaden Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmış ve harcama birimlerimize 3’er aylık, 4 dönem halinde serbestilerine göre ödenekleri gönderilmiştir. Harcama birimleri bazında ödenek gönderme belgeleri Başkanlığımızca düzenlenip, e-bütçe üzerinden onaylanmıştır.

Aktarma işlemlerinden, Başkanlığımız yetkisinde 2013 Yılı bütçe kanununa göre aktarılacak tertibin bütçe ödeneğinin %20’sine kadar olanlar Başkanlığımızca yapılarak onaylanmıştır. Ödenek aktarma taleplerinden %20’yi aşanlar için Maliye Bakanlığı’ndan talep edilerek aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir.



## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Başkanlığımızca yıl sonunda kullanılmayan ödenekler için tenkis işlemleri gerçekleştirilmiştir. Ödeneği yetersiz kalan tertiplerimizin ihtiyaçları kurum içi aktarma, finansman ve gelir fazlasından ödenek kaydı ve Maliye Bakanlığında ek ödenek talebi ile karşılanmaya çalışılmıştır.

Öz gelirlerimizi oluşturan örgün öğretim, II. Öğretim, kira gibi gelirlerimizin gerçekleşme, ödenekleştirme ve harcama durumları da birimiz tarafından takip edilerek, geliri gerçekleştiren birimlerin talepleri doğrultusunda ilgili tertiplere ödenek eklenmiştir.

2013 yılı içerisinde birimlerimizden talep edilen ödenek taleplerinin tamamı Rektörlük Makamının onayı ile yukarıda belirtilen usuller çerçevesinde karşılanmıştır.

Harcama birimlerimizce talep edilen ödeneklerden karşılanamayan kısım bulunmamaktadır. 2013 yılı içerisinde Bütçe ve Performans Birimizce gerçekleştirilen bütçe işlemlerine ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

Tablo 11: Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

Bütçe İşlemi	Açıklama
Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi	Yıl içerisinde 269 adet Ödenek Gönderme Belgesi, 77 adet Ödenek gönderme İcmali düzenlenmiştir.
Ödenek Aktarma İşlemleri	Kurum içi aktarma 2 işlem karşılığı 239.339 TL, Yedekten aktarmalar 2 işlem karşılığı 3.419.000 TL olmak üzere toplam 4 işlem karşılığı 3.658.339 TL aktarma işlemi gerçekleştirilmiştir.
Ödenek Ekleme İşlemleri	Finansman fazlasından 67 işlem karşılığı 18.826.322 TL, Şartlı Bağış ve Yardımlarda 3 işlem karşılığı 178.269 TL olmak üzere toplam 70 işlem karşılığı 19.004.591 TL ödenek kaydı yapılmıştır.
Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi	14 adet tenkis belgesi, 7 adet tenkis icmali düzenlenmiştir.

### Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Üniversite Stratejik Planı Kalkınma Bakanlığının kamu kuruluşları için yayımladığı "Stratejik Planlama Kılavuzu"nda belirtilen kriterlere uygun olarak birimiz koordinasyonunda hazırlanmıştır.

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Harcama birimleri faaliyet raporları, kesin hesap verileri ve değerlendirme raporları çerçevesinde üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üniversite 2012 yılı faaliyet raporunun hazırlanması ve üst yönetimin onayına sunulması için koordinasyonu sağlanmıştır.

Üniversitemize ait bilgilerin tek bir kaynaktan sağlanabilmesi ve sağlıklı veri alınabilmesi için üniversitemiz yönetim bilgi sistemine ilişkin projenin hazırlanması ve uygulanması için yönetim bilgi sistemine alt yapı oluşturacak SGB.net programı aktif olarak kullanılmaya devam edilmiştir.

### **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58'inci maddesi ile 5436 Sayılı Kanunun 6'ncı maddesinde "Ön Mali Kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi sırasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar" şeklinde tanımlanmıştır.

İç kontrol Eylem Planınının 2013 yılı için güncellenmesi çalışmalarına devam edilmiştir.

Üniversitemizde 06/05/2013 tarihinde Rektörümüz Prof. Dr. Sabri GÖKMEN, Rektör Yardımcılarımız Prof. Dr. Kemal ESENGÜN ve Prof. Dr. Ahmet YILDIRIM ile akademik ve idari personelin katıldığı "Kurumsallaşma ve İç Kontrol Standartlarına Uyum" konulu bir konferans düzenlenmiştir. Konferansa Muhasebat Eski Başkontrolörü Erkan KARAARSLAN konuşmacı olarak katılmıştır.

Mevlana Kalkınma Ajansı Doğrudan Faaliyet Desteği Programı kapsamında "İç kontrol standartlarına uyumun sağlanması ve kurumsallaşmanın geliştirilmesi" isimli iç kontrol projesi hazırlanmıştır. Bu projeye Üniversitemizde iç kontrol sistemi kurulması amaçlanmıştır. Fakat proje, Mevlana Kalkınma Ajansı'na kabul edilmemiştir. Bunun iki nedeni vardır. Birincisi, Doğrudan Faaliyet Desteği Programının öncelikli faaliyetleri arasında iç kontrole ve kurumsallaşmaya yer verilmemesidir. İkincisi, Mevlana Kalkınma Ajansı Doğrudan Faaliyet Desteği Programı kapsamında her kurumdan sadece bir proje kabul edilmektedir. Üniversitemiz tarafından başka bir proje Doğrudan Faaliyet Desteği Programı kapsamında Mevlana Kalkınma Ajansı'na teklif edilmiş ve bu proje ajans tarafından desteklenmiştir.

Mevlana Kalkınma Ajansı 2013 Teknik Destek Programı kapsamında "İç kontrol standartlarına uyumun sağlanması ve kurumsallaşmanın geliştirilmesi eğitimi" isimli bir proje daha hazırlanmıştır. İç kontrol sistemi ile ilgili belli bir bilgi birikimi olan personelimizin, bu proje kapsamında alacağı daha ileri düzey eğitimle iç kontrol sistemini kurup sürdürülebilirliğini sağlayacak bilgi birikimine ulaşması hedeflenmiştir. Bu proje ajans tarafından desteklenmemiştir.

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Harcama yönetimini güçlendirmek amacıyla mali işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi sürecinde, Üniversitemiz bütçesinden yapılacak harcama türlerine göre ödeme emri belgesi ile muhasebe işlem fişine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler “ödeme evrakı kontrol listeleri” şeklinde düzenlenerek 18/11/2013 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Söz konusu düzenlemeler, Başkanlığımızın internet sitesinde (<http://strateji.kmu.edu.tr/anamenu.aspx?ayrinti=85>) yer almaktadır.

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar 12/12/2013 tarihinde Senato’da kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 62’nci maddesinin (ı) bendi gereğince Üniversitemiz bütçesinden yapılan harcamalar, % 10’luk sınırı aşım aşmadığı yönünden kontrole tabi tutulmuştur. Bu kapsamda Üniversitemiz 2013 yılı bütçesinden, 4734 sayılı Kanun’un 21 ve 22’nci maddelerinde yer alan parasal sınırlar dahilinde yapılan harcamalar, mal alımları için % 8.3, hizmet alımları için % 5.3, yapım işleri için ise % 0.9 oranlarında gerçekleşmiş ve % 10’luk sınır aşılmamıştır.

Başkanlığımızca, 2013 yılında yapılan ön mali kontroller sonucunda, Genel Sekreterliğe ait ÖZEL GÜVENLİK (SİLAHSIZ) HİZMETİ ALIMI ihalesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait MALZEMESİZ TEMİZLİK (85+1 İŞÇİ İLE 12 AY (01.07.2013-30.06.2014) SÜRELİ) HİZMETİ ALIMI ihalesi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ait K.M.Ü. MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, ERMENEK MYO ATÖLYE BİNASI BÜYÜK BAKIM ONARIM YAPIM İŞİ, K.M.Ü. YUNUS EMRE YERLEŞKESİ AMFİ TİYATRO YAPIM İŞİ, KMÜ YUNUS EMRE YERLEŞKESİ KAFETERYA-ÇARŞI, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ ihaleleri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ait 150.000 KAP 4 ÇEŞİT SICAK YEMEK HİZMETİ ALIMI ihalesi ön mali kontrole tabi tutulmuş ve uygun görüş verilmiştir, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ait KMÜ SAĞLIK YÜKSEKOKULU EK BİNASI yapım işi için düzeltici işlem sonrası uygun görüş verilmiştir.

Ödenek Aktarma İşlemleri İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Yönergenin 10’uncu maddesine göre harcama birimi talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Birimince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenerek onay verilen ödenek aktarımları Ön Mali Kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelmektedir.

### **Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi**

Harcama yetkilisi tarafından imzalanarak birime gelen ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; muhasebe yetkilisi tarafından ödeme aşamasında;

- ✓ Yetkililerin imzasını,
- ✓ Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- ✓ Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ✓ Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri yönünden kontrole tabi tutulmuştur.

Bunun yanında 2013 yılı içinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri de muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilmiştir. Başkanlığımıza ait taşınırlara ilişkin;

- ✓ Taşınır sayım tutanağı,
- ✓ Taşınır sayım ve döküm cetveli,
- ✓ Harcama Birimi taşınır yönetim hesabı cetveli,
- ✓ En son numarayı gösteren Taşınır İşlem Fişi Tutanağı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenerek, Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmiştir.

Başkanlığımıza ait taşınırların kayıt işlemleri dışında ayrıca üniversitemizin taşınırlarının kayıtları tutulmuştur. Bu duruma ilişkin olarak aşağıda belirtilen işlemler yapılmıştır;

- ✓ Birimler arası taşınır devir giriş ve çıkışları muhasebeleştirilmiştir.
- ✓ Üniversite genelinde tüketim çıkışları muhasebeleştirilmiştir.

Birimimiz tarafından 2012 dönem sonu ve 2013 dönem başı işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2013 yılında 2012 yılına ilişkin, K.M.Ü. Yönetim Dönemi Hesapları, Kesin Hesapları mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak, Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Ayrıca üniversitemiz maaş yük formları da hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Bununla birlikte 2013 yılında aylık hesap cetvelleri de Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına say2000i sistemi üzerinden gönderilmesi sağlanmıştır.

2013 yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında 1546 adet gelen evrak, 1325 adet giden evrak olmak üzere toplam 2871 adet evrak akışı gerçekleşmiştir.

Yıl içinde anapara tutarı 111.552,72 TL, faizi 463,98 TL olan 117 adet takip dosyası açılmış ve 115 adet kişi borcu dosyası kapatılmıştır. 2 adet kişi borcu dosyası kapanmamış olup, bu kişi borcu dosyalarının toplam tutarı 671,10 TL'dir.

Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalara ilişkin olarak avans verilmesi ve kredi açılması aşamasında gerekli kontroller yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir.

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Tablo 12: Açılan Avans ve Kredi Tutarları

AÇIKLAMA	2013
Mal ve Hizmet Alımları	1.480.826,25
Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Avansları	97.406,00
Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Avansları	32.674,79
Personel Avansı(Maaş Avansları)	1.510.614,31
TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen İş Avansları	44.429,90
BAP Kaynaklarından Verilen İş Avansları	40.150,87

Birimimiz tarafından Kefalet Sandığı kesintileri, Sosyal Güvenlik Kurumu prim ve kesenekleri, vergi borcu, icra, katma değer, damga ve gelir vergisi kesintilerine ait bildirimler ve ödemeler ilgili kişi ve kurumlara süresi içerisinde gerçekleştirilmiştir.

Tablo 13: Birimizce Gerçekleştirilen Ödemeler

AÇIKLAMA	2013
SGK ( Kesenek, Prim, Ek Karşılık, Temsil Görev Tazminatları )	4.271.392,12
Sosyal Güvenlik Kurumu Borç Kesintileri	398.333,08
Vergi Borcu Kesintisi	487.522,59
Gelir Vergisi	1.700.719,26
Kefalet Sandığı	3.247,16
Damga Vergisi	398.229,22
Katma Değer Vergisi	1.169.560,69
İcra-Nafaka Ödemeleri	122.209,16

Tablo 14: Sendikalara Yapılan Ödemeler

AÇIKLAMA	2013
Eğitimciler Birliği Sendikası	14.827,25
Türk Eğitim Sendikası	5.870,61
Eğitim Sendikası	1.207,29
Anadolu Eğitim-Sen Sendikası	169,48
Eğitimci Kamu Çalışanları Sendikası	3.080,72
Eğitim Öğretim ve Bil. Çalış.Hak.Sendikası	32,06

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

2013 yılı bütçemizde 29.522.000,00 TL cari hazine yardımının tamamı tahakkuka bağlanmış 24.252.609,56 TL'si hazine tarafından gönderilmiş, hazineden cari olarak 5.269.390,44 TL alacağımız kalmıştır. 36.809.640,00 TL sermaye hazine yardımının tamamı tahakkuka bağlanmış 26.190.640,00 TL'si hazine tarafından gönderilmiş, hazineden sermaye olarak 10.619.000,00 TL alacağımız kalmıştır.

Hazine yardımından kalan alacak ile ilgili muhasebe kayıtları yapılarak 2014 yılına devir işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu tutarlar, 2014 yılı içerisinde yatırım ve cari harcamalarımızda likit karşılığı ödenek eklenmek suretiyle kullanılabilir.

Tablo 15: Hazine Yardımları

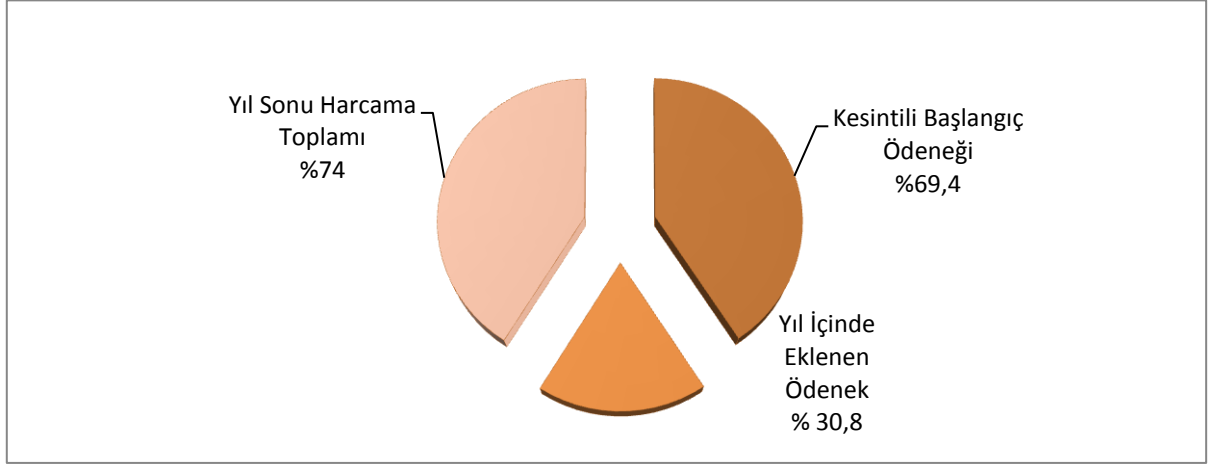
	Hazine Yardımı Tahakkuk Gerçekleşme	Hazineden Gelen Nakit	Hazinede Kalan Gelecek Nakit
Hazine Cari	29.522.000,00	24.252.609,56	5.269.390,44
Hazine Sermaye	36.809.640,00	26.190.640,00	10.619.000,00
<b>Toplam</b>	<b>66.331.640,00</b>	<b>50.443.249,56</b>	<b>15.888.390,44</b>

Üniversitemizin 2013 yıl sonu ödenek toplamı 73.357.591 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu ödeneğin % 69,4'lük kısmını oluşturan 50.934.000 TL kesintili başlangıç ödeneği, % 30,8'lik kısmını oluşturan 22.662.930 TL yıl içinde eklenen ödenek ve %-0,2 'lik kısmı 239.339 TL düşülen ödenekten oluşmaktadır. 2013 yılı ödeneğinin % 74'lük kısmını oluşturan 54.454.597 TL yıl sonu harcaması olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 16: Üniversite Mali Kaynaklar

	2013 Yılı Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	2013 Yıl Sonu Ödenek Toplamı	2013 Yıl Sonu Harcama Toplamı
Üniversite Bütçesi	50.934.000	22.662.930	239.339	73.357.591	54.454.597
<b>Toplam Kaynak</b>	<b>50.934.000</b>	<b>22.662.930</b>	<b>239.339</b>	<b>73.357.591</b>	<b>54.454.597</b>

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu



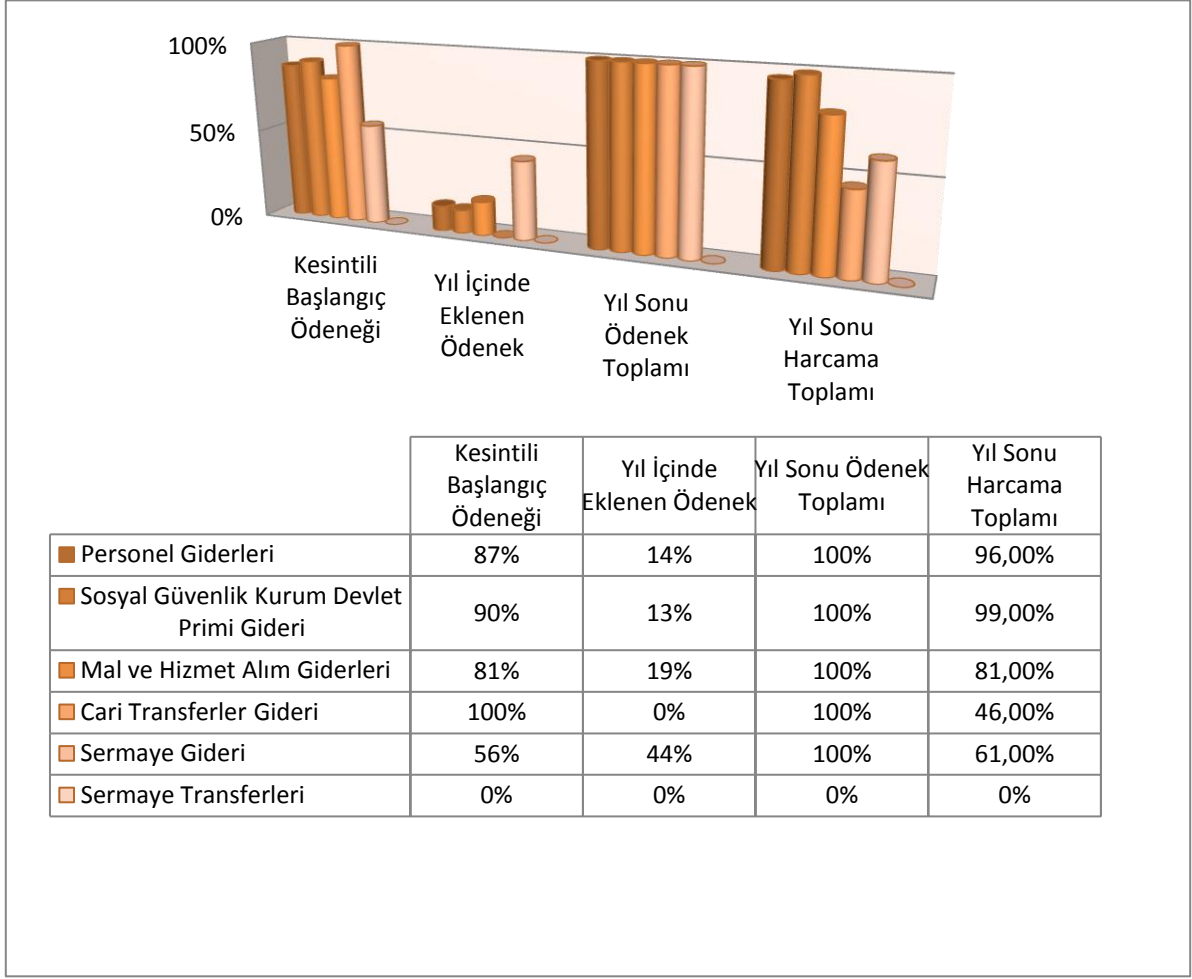
**Grafik 6: Üniversite Mali Kaynaklar Durumu**

Mali kaynaklarımızı oluşturan üniversite bütçesi, 2013 yılında toplam 73.357.591 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir: Yaklaşık olarak, % 26'lık kısmını oluşturan personel giderleri 19.112.600 TL olarak gerçekleşmiş, yaklaşık % 3'lük kısmını oluşturan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri 2.641.350 TL olarak gerçekleşmiş, yaklaşık % 14'lük kısmını oluşturan mal ve hizmet alımları giderleri 10.145.249 TL olarak gerçekleşmiş, % 2'lik kısmını oluşturan cari transferler giderleri 1.182.000 TL olarak gerçekleşmiş, % 55'lik kısmını oluşturan sermaye giderleri 40.276.392 TL olarak gerçekleşmiştir.

**Tablo 17: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali**

Açıklama	2013 Yılı Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	2013 Yıl Sonu Ödenek Toplamı	2013 Yıl Sonu Harcama Toplamı
01-Personel Giderleri	16.628.000	2.657.687	173.087	19.112.600	18.402.654
02-Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	2.366.000	341.601	66.251	2.641.350	2.615.245
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.258.000	1.887.249	-	10.145.249	8.247.007
05-Cari Transferler	1.182.000	-	-	1.182.000	538.339
06-Sermaye Giderleri	22.500.000	17.776.392	-	40.276.392	24.651.348
07-Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-
Genel Toplam	50.934.000	22.662.930	239.339	73.357.591	54.454.597

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu



**Grafik 7: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Dağılımı**

## 2- Eğitim Faaliyetleri

### 2013 Yılında Düzenlenen Eğitimler

2013 yılı içerisinde Başkanlığımız personeli, gerek Üniversitemizce gerekse diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitim/kurs/seminer organizasyonlarına katılım sağlamış, mesleki ve kişisel anlamda kendilerini geliştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmuşlardır.

2013 yılı içerisinde personelimizin katıldığı ve Başkanlığımızca düzenlenen eğitimler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.



## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Tablo 18: Eğitim Faaliyetleri

Programın Adı	Programın Türü	Düzenleyen Kuruluş	Program Dönemi
Protokol Yönetimi Eğitimi	Eğitim Semineri	K.M.Ü. Personel Daire Başkanlığı	03-04 Ocak
İhale Mevzuatı Eğitim Programı	Eğitim Semineri	Kamu İhale Kurumu – Karaman Valiliği	09-11 Ocak
HYS Geliştirme Eğitimi	Eğitim Semineri	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	11-15 Şubat
KBS Eğitimi	Eğitim Semineri	K.M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	22 Şubat
Temel Eğitim Programı	Eğitim Semineri	K.M.Ü. Personel Daire Başkanlığı	25 Şubat-8 Mart
Teknik Servis Eğitimi	Eğitim Semineri	K.M.Ü. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	13-14 Mart
Kurumsallaşma Ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışması	Eğitim Semineri	K.M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	6 Mayıs
İç Kontrol Uzmanlığı Sertifika Programı Eğitimi	Eğitim Semineri	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi ve Control Solutions International	22-23 Haziran 29-30 Haziran
Office Programları (Word,Excel,Powerpoint) Eğitimi	Eğitim Semineri	K.M.Ü. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	25-27 Kasım
Personel Otomasyon ve Hizmet Takip Programı Eğitimi	Eğitim Semineri	K.M.Ü Personel Daire Başkanlığı	28-29 Kasım
Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Eğitimi	Eğitim Semineri	Mali Hizmetler Uzmanları Derneği	16-23 Aralık
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Eğitim Semineri	K.M.Ü Rektörlüğü	17 Aralık

### 3- Projelere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Başkanlığımız amaç ve hedeflerine ulaşmak için yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

daha hızlı, güvenilir, etkin ve hata oranı düşük bir şekilde verilmesini sağlamak amacıyla proje çalışmalarına başlanılmıştır. Bu kapsamda bazı projelerimizin yazılımlarının alımı yapılmış, mevcutların güncelleştirilmesi yapılarak uygulama safhasına gelmiştir. Yeni yazılımlarında araştırması projelerimiz kapsamında yapılmaktadır. Başkanlığımız faaliyet ve hizmetlerin sunum kalitesini yükseltmek ve hızlandırmak için yürütölmekte olan projelerimiz;

### 1- KBS/Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

Taşınır Mal Otomasyon Sistemi Projesi ile Üniversitemiz harcama birimlerince kullanılan 18/01/2007 Tarihli ve 26407 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğinde;

- ✓ 150 Tüketim Malzemeleri
- ✓ 253 Tesis Makine ve Cihazlar
- ✓ 254 Taşıtlar
- ✓ 255 Demirbaşlar

olarak sayılan tüketime yönelik mal ve malzemeler ile dayanıklı taşınırların kaydı ve takibinin yapılması öngörölmüştür.

KBS/Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi güncelleme yaptırılarak uygulamaya konulmuş olup 24 saat kesintisiz çalışmakta, her kullanıcıya kullanıcı kodu ve şifresi Başkanlığımız tarafından verilmiş olup, yetkilendirme ve kullanıcı koduna göre yapılmaktadır. Yetkisiz kullanıcıların sisteme girişi engellenmiştir.

Gerekli harcama birimi, ambar, birim, kullanıcı, ekonomik kod, taşınır, ölçü birimi, firma tanımları Başkanlığımız tarafından sınırsız sayıda yapılabilmektedir.

Taşınırların hesap kodları bazında ve harcama birimi yönetim dönemi hesabına ilişkin Yönetmelikte sayılan cetvel ve raporlar ile Üniversitemiz taşınır kesin hesabı raporları alınabilmekte, dayanıklı taşınırlar harcama birimince sisteme girildiği anda sicil numaraları verilmektedir.

### 2- Taşınmaz Otomasyon Sistemi

Başkanlığımız ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılan ortak bir çalışmayla taşınmaz otomasyon programı geliştirilmiş ve uygulamaya konulmuştur. Söz konusu program Osmangazi Üniversitesine de bedelsiz olarak verilmiş olup teknik destek ve uygulama desteği

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

verilmektedir.

### 3- Hesap Otomasyon Sistemi

Başkanlığımız ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılan ortak bir çalışmayla, mevzuatın ön gördüğü parasal limitlerin takibi ve kontrolü amacıyla geliştirilmiş ve uygulamaya konulmuştur.

### 4- Yönetim Bilgi Sistemi

Üniversitemizin yönetiminde kullanılan bilgilerin işlenmesi ve iletilmesini sağlayan bir sistem olan yönetim bilgi sisteminin genel özellikleri, veri/kayıt işleme fonksiyonlarını desteklemesi (kayıt saklama vb), bütünlük bir veritabanı kullanması ve fonksiyonel alanların çeşitliliğini desteklemesidir. Yönetim bilgi sisteminin temel amacı, üst yönetime bilgi sağlamak değil, gereksiz bilgilerin üst yönetimin masasına gitmesini engellemektir.

Üniversitemizde gerekli bilgilerin temin edilebileceği say2000i, e-bütçe, sgb.net gibi sistemler kullanılmaktadır. Üniversitemiz akademik birimlerinde kullanılan öğrenci bilgi sistemi ve Personel Daire Başkanlığında kullanılan personel takip programları birbirleriyle bağlantılı hale getirilebilmesi için çalışılmaktadır.

Bilgi yönetiminin vazgeçilmez unsuru olarak kabul edilen bilgi paylaşımı kurumumuzda sorunsuz olarak gerçekleştirilmektedir. İlgililerin istedikleri ve kanunen paylaşılması uygun olan her bilgi en kısa sürede kendilerine verilmektedir.

Yönetim bilgi sisteminin en önemli unsuru personelin niteliğidir. Bu bakımdan üniversitemiz personelinin eğitim seviyesinin yüksek olması sistemin işleminde önemli kolaylıklar sağlamaktadır.

Yönetim bilgi sistemi kamuda yeni bir kavram olup bilgi işlem merkezlerinden farkı henüz tam olarak anlaşılmamıştır. Bu durum birimler arasında görev çakışmasına sebep olmakta ve yönetim bilgi sistemlerinin hem kurulmasında hem de faaliyete geçme aşamasında etkin çalışmasına engel olmaktadır. Bilgi yönetimi, mali yönetimden daha geniş çerçevede tanımlanmalıdır. Strateji geliştirme birimlerinin yönetim bilgi sistemleri konusunda diğer birimlerle olan yetki çakışmasının engellenmesi için açıkça yetkilendirilmesi, mali kaynak ve insan kaynağı desteğinin sağlanması büyük önem arz etmektedir.

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

### IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A. Üstünlükler

- ✓ İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olması,
- ✓ Gelişime ve yeniliklere açık, katılımcı bir yönetimin olması,
- ✓ Üst yönetimin eğitim, bilgi, beceri ve takım çalışmasını destekler bir politika izlemesi,
- ✓ Genç, dinamik, yenilikçi, değişikliğe ve öğrenmeye açık personelin olması,
- ✓ Kurum içi iletişimin tüm yönleri ile çok güçlü olması,
- ✓ Üst yönetimin Başkanlığımız çalışmalarını ve projelerini sahiplenmesi ve desteklemesi.

#### B. Zayıflıklar

- ✓ 01/01/2009 tarihinde faaliyete başlamış olmamız nedeniyle, personelin iş tecrübesi ve mevzuat bilgisi eksikliği,
- ✓ Hizmet içi eğitime yeterince maddi kaynak ve zaman ayrılamaması,
- ✓ Personel sayısının yetersizliği,
- ✓ Fiziki mekan yetersizliği

#### C. Değerlendirme ve Öneriler

- ✓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına kanunla verilen görevleri farklı ve çeşitli alanları içerdiğinden, bilgi birikimi ve yoğun çalışma gerektirmekte, yetersiz personel sayısı ile bu görevlerin yerine getirilmesinde çoğu zaman sıkıntılar yaşanmaktadır.

## **2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu**

---

- ✓ Personelimizin bilgi birikimi ve tecrübesini arttırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımın istenilen düzeye gelmesi ancak yeterli kaynağın tahsisi ile gerçekleşebilecektir.
  
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu ile ikincil ve üçüncül mevzuatın getirdiği mali düzenlemelere harcama birimlerimizin uyum sorunu bulunmaktadır. Başkanlığımıza ait internet sayfasından yeni düzenlenen mevzuata ve diğer birçok faydalı bilgiye ulaşılabilmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.
  
- ✓ Sonuç olarak; Başkanlığımız 2013 yılında görevlerini tam ve eksiksiz olarak, zamanında yerine getirmiş bulunmaktadır.

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

### V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[6]</sup>

*Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;*

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

*Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.*

*Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>[7]</sup>*

*Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>[8]</sup> (Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ...../03/2014)*

**Vedat ERDOĞAN**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

<sup>[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

### V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>[6]</sup>

*Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;*

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

*Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.*

*Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. <sup>[7]</sup>*

*Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[8]</sup> (Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ...../03/2014)*

**Sami YENİEL**

**Strateji Geliştirme Daire Başkan V.**

<sup>[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir

## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

### V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>[6]</sup>

*Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;*

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

*Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.*

*Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. <sup>[7]</sup>*

*Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[8]</sup> (Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ...../03/2014)*

**Fatih HAKLI**

**Strateji Geliştirme Daire Başkan V.**

<sup>[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir



## 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

<i>HARCAMA YETKİLİSİNİN</i>		
<i>ADI SOYADI</i>	<i>GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ</i>	<i>GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ</i>
<i>Vedat ERDOĞAN</i>	<i>01.01.2013</i>	<i>07.04.2013</i>
<i>Sami YENİEL</i>	<i>08.04.2013</i>	<i>12.04.2013</i>
<i>Vedat ERDOĞAN</i>	<i>15.04.2013</i>	<i>14.05.2013</i>
<i>Sami YENİEL</i>	<i>15.05.2013</i>	<i>19.05.2013</i>
<i>Vedat ERDOĞAN</i>	<i>20.05.2013</i>	<i>11.06.2013</i>
<i>Sami YENİEL</i>	<i>12.06.2013</i>	<i>12.06.2013</i>
<i>Vedat ERDOĞAN</i>	<i>13.06.2013</i>	<i>03.07.2013</i>
<i>Fatih HAKLI</i>	<i>04.07.2013</i>	<i>05.07.2013</i>
<i>Vedat ERDOĞAN</i>	<i>06.07.2013</i>	<i>21.07.2013</i>
<i>Fatih HAKLI</i>	<i>22.07.2013</i>	<i>26.07.2013</i>
<i>Vedat ERDOĞAN</i>	<i>27.07.2013</i>	<i>11.08.2013</i>
<i>Fatih HAKLI</i>	<i>12.08.2013</i>	<i>13.08.2013</i>
<i>Vedat ERDOĞAN</i>	<i>14.08.2013</i>	<i>01.09.2013</i>
<i>Sami YENİEL</i>	<i>02.09.2013</i>	<i>04.09.2013</i>
<i>Vedat ERDOĞAN</i>	<i>05.09.2013</i>	<i>26.11.2013</i>
<i>Sami YENİEL</i>	<i>27.11.2013</i>	<i>29.11.2013</i>
<i>Vedat ERDOĞAN</i>	<i>30.11.2013</i>	<i>31.12.2013</i>