

2014

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Birim Faaliyet Raporu



2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	2
A. Özgörev ve Uzgörüş	2
Başkanlığımızın Özgörevi	2
Başkanlığımızın Uzgörüşü	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
Tarihçe.....	3
Yetki ve Sorumluluklar.....	3
Görevleri.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
Fiziksel Yapı	6
Örgüt Yapısı.....	7
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
İnsan Kaynakları.....	13
Sunulan Hizmetler	16
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	28
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	31
A. Başkanlığımız Amaç Ve Hedefleri.....	31
B. Temel Politika ve Öncelikler	32
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	33
A. Mali Bilgiler	33
Bütçe Uygulama Sonuçları	33
Temel Mali Tablolar	35
Mali Denetim Sonuçları.....	35
B. Performans Bilgileri.....	36
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	44
A. Üstünlükler	44
B. Zayıflıklar.....	44
C. Değerlendirme ve Öneriler	45
V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	46

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

I- GENEL BİLGİLER

A. Özgörev ve Uzgörüş

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.

Başkanlığımızın Uzgörüşü

Çalışkan, içinde 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.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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 Kararında, 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 Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun’un 15. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla strateji geliştirme daire başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve Üniversitelerde Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlıkları 31.12.2005 tarihi itibarıyla kapatılarak 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları 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.

Yetki ve Sorumluluklar

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

2014 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.

Görevleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'inci maddesi ile 5436 Sayılı Kanun'un 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,

2014 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 işlemlerini 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,

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Rektörlük hizmet binamızın 1'inci katında, yaklaşık olarak 203 m²'lik alanda 9 odada hizmet vermektedir.

Tablo 1: Fiziki Kaynaklar

Birimler	Ofis Sayısı		Toplantı Salonu		Arşiv Odası		Sirkülasyon Alanı		Vezne		Toplam Alan (m ²)	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²
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
Toplam	7	153	-	-	1	15		20	1	15	9	203

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

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;

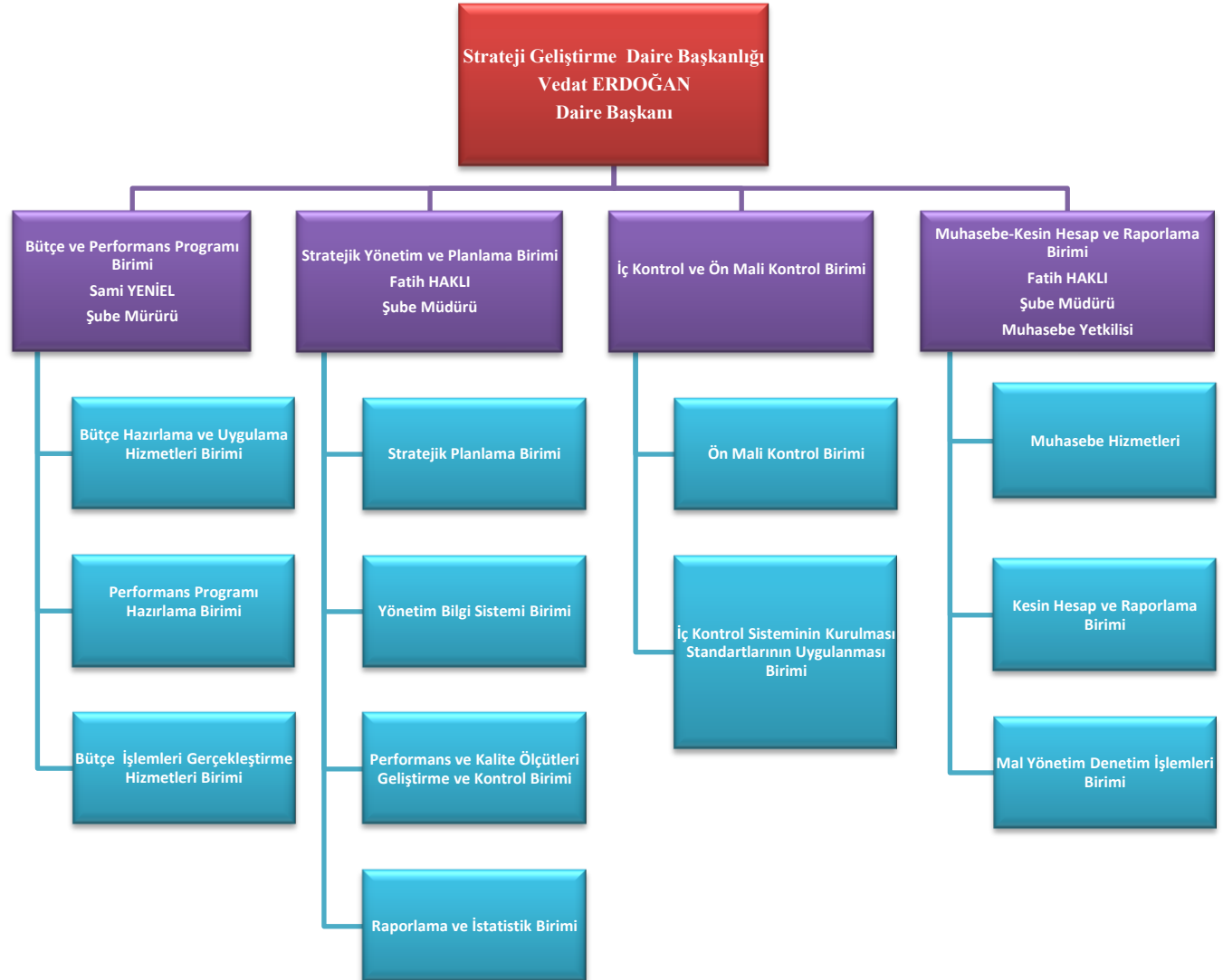
- ✓ Bütçe ve Performans Programı Birimi
- ✓ Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
- ✓ Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

olarak dört birim ve alt birimlerinden oluşmaktadır.

Başkanlığımız 2014 yılı sonu itibariyle bir daire başkanı, iki şube müdürü, bir şef, iki mali hizmetler uzmanı, bir mali hizmetler uzman yardımcısı, beş bilgisayar işletmeni, bir memur, bir tekniker ve bir de veznedar olmak üzere toplam 15 personelden oluşmaktadır.

Teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu



2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

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 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.

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 geliştirilmesiyle harcama yönetim sistemi uygulaması hayata geçirilmiştir. Harcama birimlerimizce bu sistemin daha etkin kullanımı sağlanarak muhasebe iş ve işlemlerini ilgilendiren birçok veri doğrudan harcama birimlerimizce KBS aracılığıyla say2000i sistemine aktarılmaktadır.

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

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

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce yürütölmekte olan Kamu Hesapları Bilişim Sistemi (KBS) projesi kamu kurumlarında yürütölen tüm iş ve işlemlerin tek bir bilişim altyapısına sahip olarak hızlı ve güvenli bir şekilde yapılabilmesi için geliştirme çalışmalarını sürekli olarak devam ettirmektedir. KBS/TKYS Taşınır Kayıt ve Yönetim sistemi Üniversitemiz taşınır kayıtlarının tutulmasına kullanılmaktadır. İlerleyen yıllarda tüm mali iş ve işlemlerin KBS projesi üzerinden yürütölmeye planlanmaktadır.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının sunduğu SGB.net otomasyon programıyla birimlerimizin harcamaya ilişkin iş ve işlemler yürütölmektedir.

SGB.net otomasyon programının tüm modüllerinin kullanıma alınması ile Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması da sağlanmıştır. 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 de kullanılmaktadır.

Sistemin güncellenmesi ve iyileştirilmesi de anılan Bakanlık tarafından yapılmaktadır.

Başkanlığımız ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından ortak yürütölen çalışmalar sonucunda Taşınmaz Mal Otomasyon Sistemi, Hesap Kontrol Otomasyonu ve Ek Ders otomasyonu programları tamamlanarak kullanıma açılmıştır.

Tablo 2: Dayanıklı Taşınırlar Listesi

TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR	TUTAR
BİLGİSAYAR KASALARI	Adet	14	18.597,74
EKRAN (MONİTÖR)	Adet	7	0,00
DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	Adet	2	2.902,80
TABLET BİLGİSAYAR	Adet	1	1.758,20
YAZICI EPSON	Adet	2	900,08
YAZICI KYOCERA	Adet	1	318,60
YAZICI (FOTOKOPİ, FAKS ÖZELLİKLİ)	Adet	1	447,43

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

LAZER YAZICI (CANON)	Adet	2	242,18
E-STUDIO 755-TOSHIBA-FOTOKOPİ MAKİNASI	Adet	1	2.433,16
TELEFON	Adet	16	747,22
İLETİŞİM AĞ CİHAZLARI	Adet	6	247,80
SABİT KAMERALAR	Adet	3	708,00
GECE GÖRÜŞ KAMERALARI	Adet	1	236,00
HESAP MAKİNELERİ	Adet	7	305,37
KLİMALAR	Adet	1	800,00
VANTİLATÖRLER	Adet	8	2076,8
EVRAK İMHA MAKİNALARI	Adet	2	1022,74
DOSYA DOLAPLARI	Adet	4	951,22
SOYUNMA DOLABI (AHŞAP) TEKLİ	Adet	1	118,00
SOYUNMA DOLABI (AHŞAP) ÇİFTLİ	Adet	5	1.073,80
KİTAPLIKLAR	Adet	18	3.823,20
MALZEME AYIRMA VE DÜZENLEME RAF VE RANZALARI	Adet	5	518,40
ÇALIŞMA MASALARI	Adet	17	8.080,16
ÇALIŞMA KOLTUKLARI	Adet	21	3.838,46
MİSAFİR KOLTUKLARI	Adet	29	3.194,89
KONFERANS KOLTUKLARI	Adet	4	419,12
PARA KASALARI	Adet	1	470,82
ÇALIŞMA ODASI TAKIMI	Adet	11	4.903,89

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

MEVZUAT KİTAPLARI	Adet	8	1.655,75
METAL KAPI DEDEKTÖRLERİ	Adet	1	74,34
SAHTE PARA DEDEKTÖRLERİ	Adet	1	74,99
HIRSIZ ALARM SİSTEMLERİ	Adet	1	324,50
DİJİTAL KAYIT SİSTEMLERİ	Adet	1	1.829,00
PARA SAYMA MAKİNELERİ	Adet	1	2989,77
BUZDOLAPLARI	Adet	1	798,98
ANAHTAR (SWİTCH)	Adet	1	1128,00
İNCE İSTEMCİ (THİN CLİENT- TC)	Adet	5	4690,50
IP TELEFON	Adet	1	581,74
KABİNET	Adet	1	590,00
KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAGI (KGK)	Adet	1	2832,00
SUNUCU (SERVER)	Adet	1	3665,00
YAZICI (LAZER YAZICI)	Adet	1	1523,38
YAZICI (NOKTA VURUSLU YAZICI)	Adet	1	773,44
YÖNLENDİRİCİ (ROUTER)	Adet	1	5841,00
TOPLAM		218	90.508,47

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

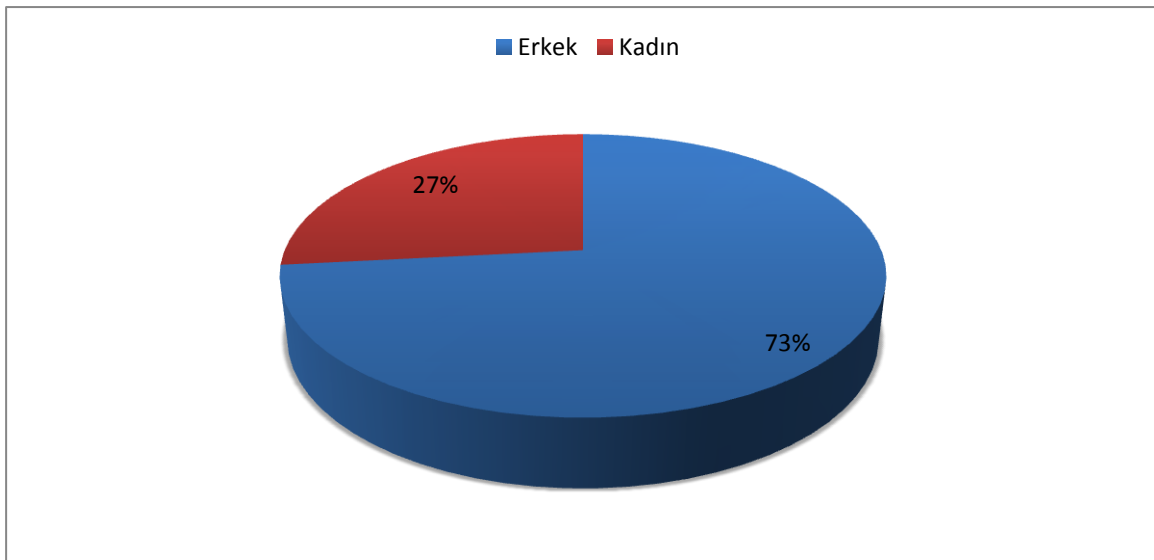
İnsan Kaynakları

Başkanlığımız 2014 yılı sonu itibari ile toplam 15 personelle hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 daire başkanı, 2 şube müdürü, 1 şef, 2 mali hizmetler uzmanı, 1 mali hizmetler uzman yardımcısı, 5 bilgisayar işletmeni, 1 memur, 1 tekniker, 1 veznedar ile çalışmaktadır.

Tablo 3: Personel Tablosu

Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Şef	1
Mali Hizmetler Uzmanı	2
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1
Bilgisayar İşletmeni	5
Memur	1
Tekniker	1
Veznedar	1
TOPLAM	15

2014 yılı sonunda başkanlığımızda görev yapan 15 personelin 4'ü kadın, 11'i erkek olup, aşağıda sunulan grafikte personelin cinsiyetine göre oransal durumu gösterilmiştir.



Grafik 1: Personelin Cinsiyet Durumuna Göre Oransal Dağılımı

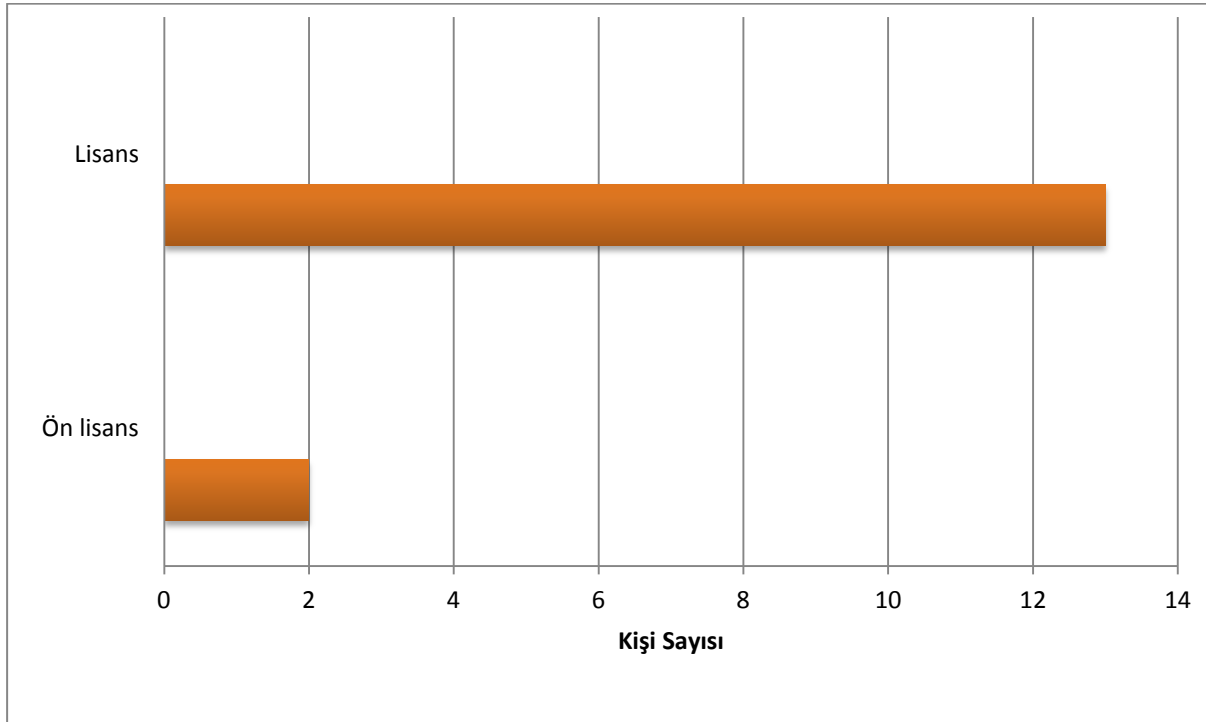
2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Başkanlığımız personelinin eğitim durumuna bakıldığında, % 87 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 4: Personelin Eğitim Durumu

AÇIKLAMA	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	2	13	-
Yüzde	-	%13	%87	-



Grafik 2: Eğitim Durumuna Göre Personel Sayısı

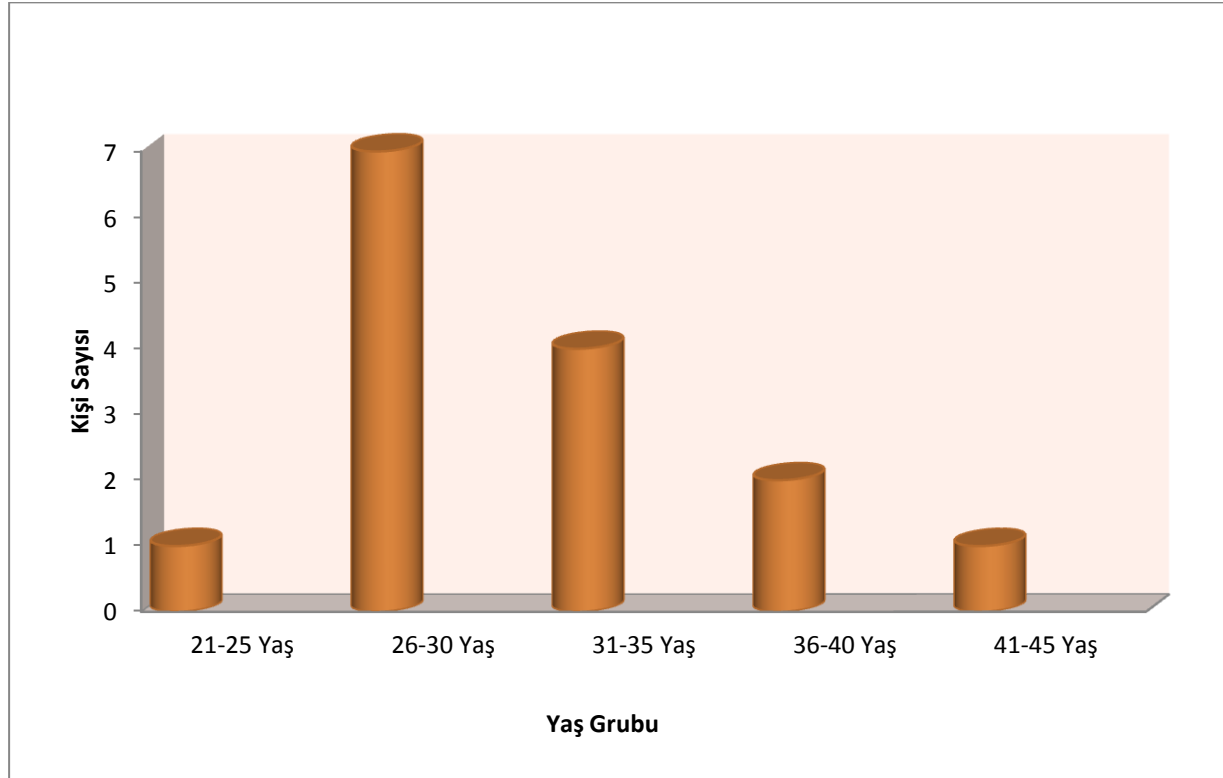
2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Personelin yaş dağılımına bakıldığında % 93'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 5: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

AÇIKLAMA	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş
Kişi Sayısı	1	7	4	2	1
Yüzde	%7	%47	%26	%13	%7



Grafik 3: Yaş Durumuna Göre Personel Sayısı

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Sunulan Hizmetler

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 2015-2017 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 2015-2017 bütçe teklifi e-bütçe sistemi üzerinden girişleri yapılmış ve Temmuz ayı içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Temmuz ayı içerisinde Maliye Bakanlığı ile cari bütçe üzerinde, Ağustos ayı içerisinde 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 2015-2017 bütçe tasarısı hazırlanarak Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan Bütçe Komisyonunda görüşülmesi sağlanmak amacıyla Maliye Bakanlığına teslim edilmiştir. Hazırlanan tasarı gerek Komisyonda gerekse TBMM'de yapılan görüşmelerde aynen kabul edilerek 2015 yılında uygulamaya konulması sağlanmıştır.

2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No:2) 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 2014 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.

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 Bakanlığından ek ödenek talebi ile karşılanmaya çalışılmıştır. Öz gelirlerimizi oluşturan örgün öğretim, ikinci öğretim, kira gibi gelirlerimizin gerçekleşme, ödenekleştirme ve harcama durumları da birimiz tarafından

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

takip edilerek, geliri gerçekleştiren birimlerin talepleri doğrultusunda ilgili tertiplere ödenek eklenmiştir.

2014 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. 2014 yılı içerisinde Bütçe ve Performans Programı Birimimizce gerçekleştirilen bütçe işlemlerine ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

Tablo 6: Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

Bütçe İşlemi	Açıklama
Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi	Yıl içerisinde 336 adet Ödenek Gönderme Belgesi, 83 adet Ödenek gönderme İcmali düzenlenmiştir.
Ödenek Aktarma İşlemleri	Kurum içi aktarma 3 işlem karşılığı 294.328 TL, Yedekten aktarmalar 2 işlem karşılığı 3.275.000 TL olmak üzere toplam 5 işlem karşılığı 3.569.328 TL aktarma işlemi gerçekleştirilmiştir.
Ödenek Ekleme İşlemleri	65 işlem karşılığı 29.447.537 TL finansman fazlasından, 3 işlem karşılığı 180.648 TL gelir fazlasından olmak üzere toplam 68 işlem karşılığı 29.628.185 TL ödenek kaydı yapılmıştır.
Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi	4 adet tenkis belgesi, 1 adet tenkis icmali düzenlenmiştir.

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planı, Kalkınma Bakanlığının kamu kuruluşları için yayımladığı "Stratejik Planlama Kılavuzu"nda belirtilen kriterlere uygun olarak birimiz koordinasyonunda hazırlanmıştır.

Harcama birimleri faaliyet raporları, kesin hesap verileri ve değerlendirme raporları çerçevesinde üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üniversite 2013 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

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

uygulanması için yönetim bilgi sistemine alt yapı oluşturacak KBS ve SGB.net programı aktif olarak kullanılmaya devam edilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmak amacıyla hazırlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Mayıs ayında yürürlüğe konulmuştur. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda toplam 45 eylem öngörülmüştür. Bir eylemden vazgeçilmiş, eylem planında öngörülmeyen bir eylem eklenmiştir. Bu eylemlerden 28 tanesi tamamlanmıştır. Sekiz eylem devam etmektedir. Eylem planımıza göre 2015 yılında gerçekleştirilecek sekiz eylem daha vardır.

2014 yılında etik, insan kaynakları, performans değerlendirme, süreç analizler, görevler, yetkiler, iletişim, sorumluluklar, bilgi sistemleri, performans esaslı bütçeleme, faaliyetlerin sürekliliği, imza yetkileri ve yetki devri ile risk yönetimi alanlarında çalışmalar yapılmıştır.

Eylem planımızın sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla birimlerimizde iç kontrol sorumluları belirlenmiştir. Ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında iç kontrol sorumlularıyla sürekli iletişim halinde bulunacak personel görevlendirilmiştir. Bu şekilde hem iç kontrol sorumlularına gerekli destekler verilmiş hem Üniversitemizde bir iletişim kanalı oluşturulmuştur.

Üniversitemizin yürütmekle yükümlü olduğu iş ve işlemlerle ilgili sürekli iyileştirme ve geliştirme fırsatlarına açık, esnek bir anlayışı benimsemiş ve uygulama aşamasında karşılaşılabilecek olası eksik ve sorunlara da çözüm üretebilme potansiyeli olan süreç politikaları 21 Temmuz 2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Birimlerimiz, stratejik planımız ve mevzuatta yer alan görevleri doğrultusunda, görev tanımlarını yapmıştır. Ayrıca her personelimizin stratejik hedeflere ve mevzuatla verilen görev, yetki ve sorumlulukları, nitelikleri, birim amirlerinin personelden beklentileri, vekili ve nitelikleri ortaya konulmuştur.

Üniversitemizde yürütülen süreçlere ilişkin analizler yapılmıştır. Bu analizlerde mevzuat araştırması yapılmış, süreçlere ilişkin yeterlilikler belirlenmiş, süreçlerin riskleri ve kontroller ile iş akış şemaları ortaya konulmuştur. Ayrıca risklere ilişkin fayda maliyet analizi yapılmıştır.

Üniversitemizdeki iç kontrol sorumlularına süreç analizi konusunda eğitim verilmiştir. Bu eğitimde uygulamalı örnekler yapılmıştır. Ayrıca süreçlerin hazırlanması aşamasında iç kontrol sorumlularına ve diğer personele Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

sürekli destek verilmiştir. Birimler süreçlerini karşılıklı görüş alış verişinde bulunarak yapmışlardır. Bu şekilde farklı uygulamalar ortaya konulmuş ve iyi uygulama örnekleri birimler arasında paylaşılmıştır.

Üniversitemizin insan kaynakları politikasını ortaya koyan İnsan Kaynakları Yönergesi yürürlüğe konulmuştur. Bu yönergeyle personel ihtiyacının nasıl belirleneceği, personel istihdamı, performans değerlendirmesi ve muvafakat şartları konularında düzenlemeler yapılmıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan tüm idari personelin uyması gereken etik davranış ilkeleri İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesiyle belirlenmiştir. Ayrıca Etik Kurulunun oluşturulmasının esasları, bu Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ilke ve yöntemleri belirlenmiştir. İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesinin yürürlüğe girmesini takip eden bir ay içinde etik Sözleşme, personel tarafından imzalanarak özlük dosyalarına konulmuştur.

Çalışanların görevinden ayrılması; kurum içerisinde yeni bir sürecin çalışmaya başlaması; süreçlerin değişmesi; yeni bir yazılım, donanım, ağ bileşeni satın alınması; kurum içerisinde yeni bir yazılım geliştirilmesi; var olan uygulamalarda değişiklikler yapılması; mevzuat ve bilgi sistemlerinin değişmesi; olağanüstü hâller gibi durumlarda hizmetlerin kabul edilebilir bir kalite düzeyinde devam etmesini sağlayabilmek ve kişilere bağımlılığı azaltmak için Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları 11 Kasım 2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

2014 yılı Eğitim Programı kapsamında süreç analizlerinin yapılması ve hassas görevlerin belirlenmesi gibi eylem planının uygulanması aşamasında uygulamada birliği ve kolaylığı sağlamak üzere söz konusu düzenlemeler örneklerle anlatılmıştır.

Üniversitemizde internet kullanım prosedürleri ve bilgi sistemleri güvenliği acil durum müdahale planı oluşturulmuştur. KMÜNET ağına içerik sağlayıcıların ve kullanıcıların bilişim kaynaklarının kullanımda uyacakları kurallara, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları ortaya koyan Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi yürürlüğe girmiştir.

Bilgi sistemleri güvenliği acil durum müdahale planı olarak Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından USOM-SOME oluşturulmuştur. USOM, ülkemizde siber güvenlik olaylarına müdahalede ulusal ve uluslararası koordinasyonun sağlanması adına kurulmuştur. İnternet aktörleri, kolluk güçleri, uluslararası kuruluşlar, araştırma merkezleri ve özel sektör arasındaki iletişim ve koordinasyon USOM vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir. Siber güvenlik olaylarına yönelik alarm, uyarı, duyuru faaliyetleri de yapacak olan USOM, kritik sektörlere yönelik siber saldırıların önlenmesinde ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlayacaktır. Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız bünyesinde bir SOME ekibi oluşturulmuştur.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Üniversitemizdeki tüm veriler saklanmakta ve saklanan bu verilerin değiştirilmediğini ispat edebilmek için elektronik zaman damgası ile sistem logları imzalanmaktadır. Elektronik zaman damgası elektronik ortamdaki log, doküman, sözleşme vs. gibi herhangi bir verinin belirli bir zamandan önce var olduğunu ispat etmek için kullanılmaktadır.

Sunulan hizmetlerin ve kamu iç kontrol sisteminin etkinliğini ve güvenilirliğini arttırmak; kurum mensuplarını ve paydaşlarını ilgilendiren herhangi bir konuya ilişkin önerilerin açıkça paylaşılarak kurumsallaşma ve aidiyet kültürünün benimsenmesini temin etmek; hatalı, usulsüz veya yanlış uygulamaların rahatça bildirilmesini sağlamak amacıyla kurum çalışanları ve öğrenciler ile paydaşlar tarafından verilen hizmetler hakkında Dilek ve Öneri Formuna yapılan elektronik başvuruların değerlendirilmesi amacıyla yönerge taslağı üzerinde çalışmalar yapılmıştır.

Hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve yönetim kademelerinin politika üretme ve izleme fonksiyonlarına odaklanabilmesi için hukukun açıkça yasaklamadığı hallerde yetkilerin yönergeyle belirlenen sistem içinde alt kademelere devredilmesine ilişkin İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi taslağı üzerinde çalışmalar yapılmıştır.

Risk strateji belgesi taslak olarak hazırlanmıştır. Birimlerimizle görüşmeler devam etmektedir. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından risk yönetimini de kapsayan yazılım çalışmaları yapılmaktadır. Bu yazılım, mümkün olduğunca Üniversitemizdeki tüm bilgi teknolojileri uygulamaları arasındaki veri alışverişini sağlayacak şekilde oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Üniversitemiz bünyesinde bulunan tüm akademik çalışmaları (makale, kitap/kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirimleri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı vb.) bir araya toplayarak uluslararası açık erişim standartlarına uygun bir kurumsal akademik arşiv sistemi oluşturmak ve dünya bilim çevrelerinin hizmetine sunmak amacıyla Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası yürürlüğe girmiştir.

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 konulmuş olup 2014 yılında gerekli güncellemeler yapılmıştır. Söz konusu listeler, Başkanlığımızın internet sitesinde (<http://strateji.kmu.edu.tr/anamenu.aspx?ayrinti=85>) yer almaktadır ve kullanmak isteyen Üniversitelere de verilmektedir.

Üniversitemizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sitesinde iç kontrol bölümü oluşturulmuştur. Bu bölümde iç kontrolle ilgili yapılan bütün çalışmalar yer almaktadır.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Diğer kurumlardaki iç kontrol çalışmalarına görmek ve kurumlar arası iletişimi arttırmak amacıyla Yalova Üniversitesi ziyaret edilmiştir. Yapılan görüşmelerde ve toplantılarda çalışmalarımız karşılaştırılmış ve karşılıklı olarak bilgi ve deneyimlerimiz paylaşılmıştır.

Sonuç olarak İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımızın hayata geçirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (ı) bendi gereğince Üniversitemiz bütçesinden yapılan harcamalar, % 10'luk sınırı aşp aşmadığı yönünden kontrole tabi tutulmuştur. Bu kapsamda Üniversitemiz 2014 yılı bütçesinden, 4734 sayılı Kanun'un 21 ve 22'nci maddelerinde yer alan parasal sınırlar dahilinde yapılan harcamalar, mal alımları için % 7.9, hizmet alımları için % 4.4, yapım işleri için ise % 0.8 oranlarında gerçekleşmiş ve % 10'luk sınır aşılmamıştır.

Başkanlığımızca, 2014 yılında yapılan ön mali kontroller sonucunda, Genel Sekreterliğe ait 8 AYLık SİLAHSIZ ÖZEL GÜVENLİK (59+1 KİŞİ İLE) HİZMET ALIMI ihalesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait MALZEMESİZ TEMİZLİK (90+1 İŞÇİ İLE 9 AY (01/10/2014-30/06/2015) SÜRELİ) HİZMETİ ALIMI ihalesi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ait KMÜ 500 KW PV GÜNEŞ ENERJİSİ SANTRALİ, TRAFOSU VE İLETİM HATTI YAPIM İŞİ, K.M.Ü. BESYO BİNASI ÇEVRESİ ÇEVRE DÜZENLEME YAPIM İŞİ, KMÜ EĞİTİM VE HİZMET BİNALARI BAKIM ONARIM İŞİ, KMÜ BEDEN EĞİTİMİ YÜKSEK OKULU BİNASI İNŞAATI YAPIM İŞİ, K.M.Ü. KÜTÜPHANE BİNASI YAPIM İŞİ ihaleleri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ait 180.000 KAP 4 ÇEŞİT SICAK YEMEK HİZMETİ ALIMI ihalesi ön mali kontrole tabi tutulmuş ve uygun görüş verilmiştir.

Ayrıca Genel Sekreterliğe ait 54+1 KİŞİ İLE 2 AY SÜRELİ (01/07/2014-31/08/2014) ve 59+1 KİŞİ İLE 10 AY SÜRELİ (01/09/2014-30/06/2015) ÖZEL GÜVENLİK (SİLAHSIZ) ihalesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait 2014 YILI ELEKTRİK ENERJİSİ ALIMI ve MALZEMESİZ TEMİZLİK (90+1 İŞÇİ İLE 12 AY (01/07/2014-30/06/2015) SÜRELİ ihaleleri ön mali kontrole tabi tutulmuş ve uygun görülmemiştir.

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,

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- ✓ Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- ✓ Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ✓ Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

yönünden kontrole tabi tutulmuştur.

Bunun yanında 2014 yılı içinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin Merkezi Yönetim 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 2013 dönem sonu ve 2014 dönem başı işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2014 yılında 2013 yılına ilişkin K.M.Ü. Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap, Kamu İdare Hesabı mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Aylık gönderilen defter ve cetveller düzenli olarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Ayrıca Üniversitemiz maaş yük formları da hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Bununla birlikte 2014 yılında aylık hesap cetvellerinin de Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına say2000i sistemi üzerinden gönderilmesi sağlanmıştır.

Yıl içinde anapara tutarı 239.212,99 TL, faizi 482,17 TL olan 82 adet takip dosyası açılmış ve 78 adet kişi borcu dosyası kapatılmıştır. 4 adet kişi borcu dosyası kapanmamış olup, bu kişi borcu dosyalarının toplam tutarı 21.263,76 TL'dir.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

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

Tablo 7: Açılan Avans ve Kredi Tutarları

AÇIKLAMA	2014
Mal ve Hizmet Alımları	2.521.760,45
Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Avansları	101.558,00
Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Avansları	26.313,73
Personel Avansı(Maaş Avansları)	1.983.526,42
TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen İş Avansları	12.740,00
BAP Kaynaklarından Verilen İş Avansları	9.625,40

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 8: Birimizce Gerçekleştirilen Ödemeler

AÇIKLAMA	2014
SGK (Kesenek, Prim, Ek Karşılık, Temsil Görev Tazminatları)	5.903.520,39
Sosyal Güvenlik Kurumu Borç Kesintileri	365.538,26
Vergi Borcu Kesintisi	765.415,61
Gelir Vergisi	2.418.936,19
Kefalet Sandığı	2.733,26
Damga Vergisi	574.440,57
Katma Değer Vergisi	1.521.576,22
İcra Ödemeleri	258.611,79

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Tablo 9: Sendikalara Yapılan Ödemeler

AÇIKLAMA	2014
Eğitimciler Birliği Sendikası	18.406,28
Türk Eğitim Sendikası	7.237,33
Eğitim Sendikası	2.004,38
Anadolu Eğitim-Sen Sendikası	191,15
Eğitimci Kamu Çalışanları Sendikası	4.969,86
Eğitim Öğretim ve Bil. Çalış.Hak.Sendikası	128,35
Türk Sağlık Sendikası	14,04
Sağlık Sendikası	28,39
Mesleki ve Teknik Eğt. Öğr. Ve Bil. Çal. Sen.	53,58
Öğretim Elemanları Sendikası	165,65

2013 yılından 2014 yılına 5.269.390,44 TL cari hazine yardımı tahakkuk devri gerçekleşmiştir. 2014 yılı bütçemizde yer alan 33.095.000,00 TL cari hazine yardımının tamamı tahakkuka bağlanmış olup 2013 ve 2014 yılı cari hazine yardımı tahakkuk toplamı 38.364.390,44 TL'dir. Bu tutarın 28.269.390,44 TL'si hazine tarafından gönderilmiş, hazineden cari giderler için 10.095.000,00 TL alacağımız kalmıştır.

2013 yılından 2014 yılına 10.619.000,00 TL sermaye hazine yardımı tahakkuk devri gerçekleşmiştir. 2014 yılı bütçemizde yer alan 24.550.000,00 TL sermaye hazine yardımının tamamı tahakkuka bağlanmış olup 2013 ve 2014 yılı sermaye hazine yardımı tahakkuk toplamı 35.169.000,00 TL'dir. Bu tutarın 23.619.000,00 TL'si hazine tarafından gönderilmiş, hazineden sermaye giderleri için 11.550.000,00 TL alacağımız kalmıştır.

Hazine yardımından kalan alacak ile ilgili muhasebe kayıtları yapılarak 2015 yılına devir işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu tutarlar, 2015 yılı içerisinde yatırım ve cari harcamalarımızda ilgili olduğu ve ihtiyaç duyulan tertiplere likit karşılığı ödenek eklemek suretiyle kullanılabilir.

Tablo 10: Hazine Yardımları

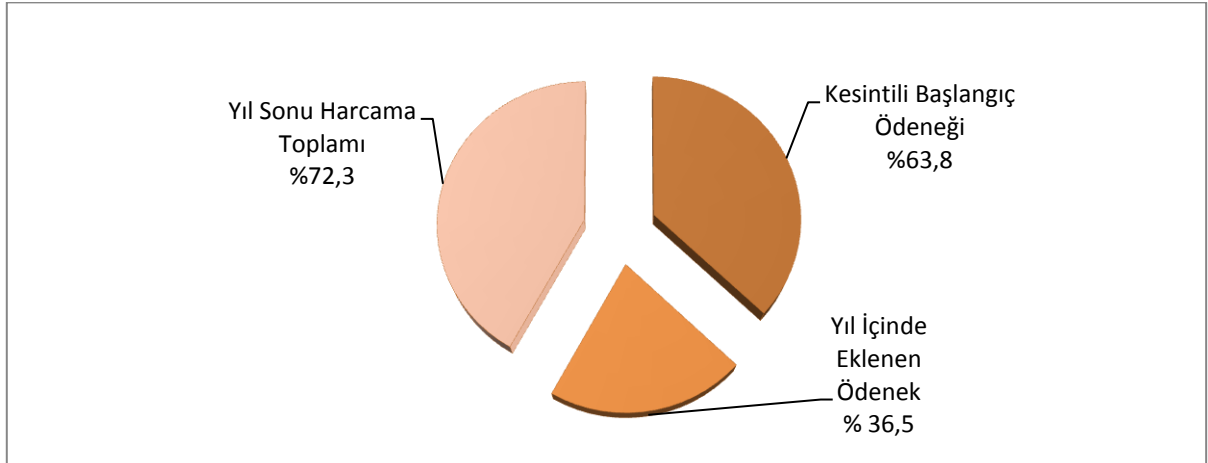
	Hazine Yardımı Tahakkuk Gerçekleşme	Hazineden Gelen Nakit	Hazinede Kalan Gelecek Nakit
Hazine Cari	38.364.390,44	28.269.390,44	10.095.000,00
Hazine Sermaye	35.169.000,00	23.619.000,00	11.550.000,00
Toplam	73.533.390,44	51.888.390,44	21.645.000,00

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Üniversitemizin 2014 yıl sonu ödenek toplamı 90.987.184,67 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu ödeneğin % 63,8'lik kısmını oluşturan 58.084.000,00 TL kesintili başlangıç ödeneğinden, % 36,5'lik kısmını oluşturan 33.197.512,67 TL yıl içinde eklenen ödenekten ve %-0,3 'lük kısmı 294.328,00 TL düşülen ödenekten oluşmaktadır. 2014 yılı toplam ödeneğinin % 72,3'lük kısmını oluşturan 65.780.370,74 TL yıl sonu harcaması olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 11: Üniversite Mali Kaynaklar

	2014 Yılı Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	2014 Yıl Sonu Ödenek Toplamı	2014 Yıl Sonu Harcama Toplamı
Üniversite Bütçesi	58.084.000,00	33.197.512,67	294.328,00	90.987.184,67	65.780.370,74
Toplam Kaynak	58.084.000,00	33.197.512,67	294.328,00	90.987.184,67	65.780.370,74



Grafik 4: Üniversite Mali Kaynaklar Durumu

Üniversitemiz bütçesinin 2014 yılında toplam büyüklüğü 90.987.184,67 TL olmuştur. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir: Yaklaşık olarak, % 25'lik kısmını oluşturan personel giderleri 23.079.493,00 TL olarak gerçekleşmiş, yaklaşık % 4'lük kısmını oluşturan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri 3.336.073,00 TL olarak gerçekleşmiş, yaklaşık % 13'lük kısmını oluşturan mal ve hizmet alımları giderleri 11.379.995,67 TL olarak gerçekleşmiş, % 1'lik kısmını oluşturan cari transferler giderleri

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

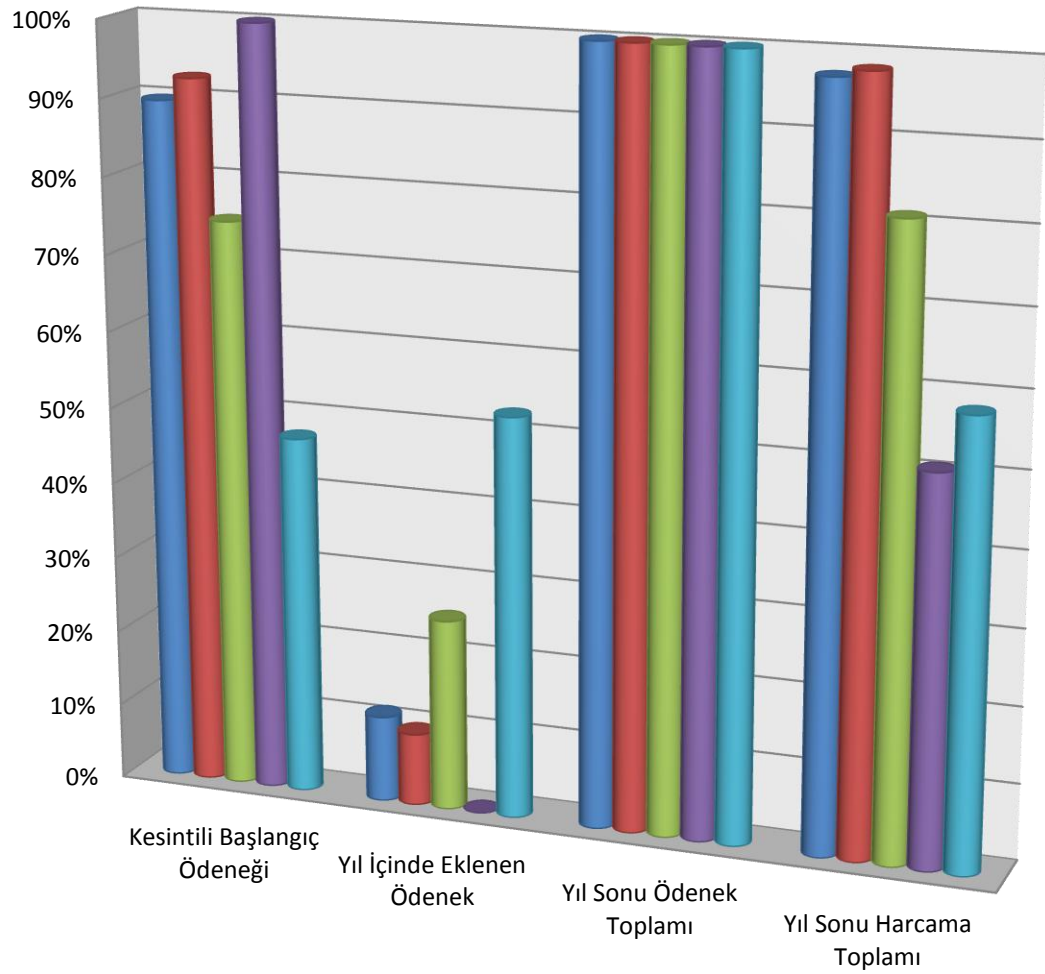
1.251.000,00 TL olarak gerçekleşmiş, % 57'lik kısmını oluşturan sermaye giderleri 51.940.623,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

2014 yılı toplam bütçe gideri 65.780.370,74 TL'dir. Bütçe giderinin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir: Yaklaşık olarak, % 34'lük kısmını oluşturan personel giderleri 22.440.722,24 TL olarak gerçekleşmiş, yaklaşık % 5'lik kısmını oluşturan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri 3.275.110,92 TL olarak gerçekleşmiş, yaklaşık % 14'lük kısmını oluşturan mal ve hizmet alımları giderleri 9.226.386,53 TL olarak gerçekleşmiş, % 1'lik kısmını oluşturan cari transferler giderleri 634.880,90 TL olarak gerçekleşmiş, % 46'lık kısmını oluşturan sermaye giderleri 30.203.270,15 TL olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 12: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Açıklama	2014 Yılı Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	2014 Yıl Sonu Ödenek Toplamı	2014 Yıl Sonu Harcama Toplamı
01-Personel Giderleri	20.686.000,00	2.615.257,00	221.764,00	23.079.493,00	22.440.722,24
02-Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	3.091.000,00	317.637,00	72.564,00	3.336.073,00	3.275.110,92
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.506.000,00	2.873.995,67	-	11.379.995,67	9.226.386,53
05-Cari Transferler	1.251.000,00	-	-	1.251.000,00	634.880,90
06-Sermaye Giderleri	24.550.000,00	27.390.623,00	-	51.940.623,00	30.203.270,15
07-Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-
Genel Toplam	58.084.000,00	33.197.512,67	294.328,00	90.987.184,67	65.780.370,74

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu



	Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Harcama Toplamı
Personel Giderleri	90%	11%	100%	97%
Sosyal Güvenlik Kurum Devlet Primi Gideri	93%	10%	100%	98%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	75%	25%	100%	81%
Cari Transferler Gideri	100%	0%	100%	51%
Sermaye Gideri	47%	53%	100%	58%

Grafik 5: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Dağılımı

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız amaç ve hedeflerine ulaşmak için yürütölen faaliyetlerin ve hizmetlerin 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 hizmetlerinin sunum kalitesini yükseltmek ve hızlandırmak için yürütölmekte olan projelerimiz;

1- KBS/TKYS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

Taşınır Mal Otomasyon Sistemi Projesiyle Üniversitemiz harcama birimlerince kullanılan 18/01/2007 Tarihli ve 26407 Sayılı Resmi Gazete’de 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 taşınırın kayıt ve takibinin yapılması öngörölmüştür.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne ait KBS/TKYS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Üniversitemizde kullanılmakta olup her kullanıcıya kullanıcı kodu ve şifre verilmesi işlemleri Başkanlığımızca yapılmaktadır. Söz konusu program internet desteğı ile 24 saat kesintisiz çalışmakta olup Üniversitemiz taşınır kayıtları bu brogramda tutulmaktadır.

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

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

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

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 verilmektedir.

3- Hesap Kontrol Otomasyonu 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.

Yerel kaynaklarla hazırlanan hesap kontrol otomasyonu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (ı) bendi gereğince bütçe ödeneklerinin hangi harcama usulleriyle gerçekleştiği takip edilmekte ve istatistiksel verilere hazırlanmaktadır. Harcamaya ilişkin ilk veri giriş işlemi harcama birimlerinde görevli personel tarafından yapılmakta olup ödeme evrakının ilgisine ödenmesini müteakiben Başkanlığımız personelleri tarafından ilgili evraka ilişkin sisteme girilen kayıt onaylanmakta ve gerçekleşen bütçe gider işlemi hem muhasebe kayıtlarında hem hesap kontrol otomasyonunda tutarlılığı sağlanmaktadır. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (ı) bendi gereğince yapılması gereken %10 kullanım takibi açısından hesap kontrol otomasyonumuz kısa sürede öncelikle devlet üniversitelerinin ilgisini kazanmış ve bu noktada kurumlar arası yardımlaşmayı arttırmıştır. Hesap kontrol otomasyonu Aksaray Üniversitesine de kurulmuş olup her konuda destek sağlanmaktadır.

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), bütünleşik 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

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

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

Üniversitemizde 2014 yılında elektronik belge yönetim sistemi ve e-imza uygulamasına geçilmiştir. Bu proje ile yazışmaların elektronik ortamda hazırlanması, imzalanması ve dağıtılması sağlanmış olup işlerin daha hızlı yapılması, zaman ve kaynak tasarrufu sağlanmış, özellikle Üniversite birimleri arasında işleyiş ve iletişim hızlanmıştır.

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 (mühendis, programcı vb.) sağlanması büyük önem arz etmektedir.

2014 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

- ✓ Üniversitemizin özgelirlerini her yıl %8 artırmak.
- ✓ Üniversitemizin iç kontrol standartlarına uyumunu tamamlamak ve bunları her yıl güncellemek.
- ✓ Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızın teknik desteğinde faaliyet raporlarına dayanak olmak üzere açık kaynak kodlu bir veri tabanını temin etmek.
- ✓ İç kontrole ilgili çalışmaların yürütülmesi, paydaşlarla paylaşılması ve iç kontrolün bir sistem dâhilinde yürütülmesini sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teknik desteği ile otomasyon sistemleri oluşturmak.
- ✓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sitesinde güncel mevzuatlar, mevzuatların yorumlanması ile ilgili yazılar, görüş yazıları vb. içeriğe sahip bir bölüm oluşturmak.

Stratejik Amaç 2:

Personelin gelişimini sağlamak.

Hedefler

- ✓ Çalışma ortamını sürekli iyileştirmek.
- ✓ 2015 yılının sonuna kadar her personelin en az beş süreci yürütebilmesini sağlamak.
- ✓ 2017 yılının sonuna kadar her sürecin en az dört personel tarafından yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Personelimizin 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 yılının sonuna kadar en az dört personelin yüksek lisans ve doktora yapmasını teşvik etmek.
- ✓ 2017 yılının sonuna kadar en az iki personelin YDS veya YÖK tarafından eşdeğer kabul edilen bir yabancı dil sınavında YDS için 55 ve diğer sınavlar için buna denk puan almasını teşvik etmek.
- ✓ 2017 yılının sonuna kadar muhasebe yetkilisi sertifikasına sahip personel sayısını üçe çıkarmak için personeli teşvik etmek.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

B. Temel Politika ve Öncelikler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurum ve kuruluşlarının daha etkin çalışmasını sağlamak ve öngörülebilir bir kamu idaresi oluşturma çalışmalarının ürünüdür. Kurulduğu günden bugüne kadar ülke çapında Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurumlarında varolan büyük bir boşluğu doldurmuş, kamu da toplam kalite yönetim anlayışının ve bu itibarla verimliliğin artmasının en önemli taşıyıcılarından biri olmuştur.

Çağdaş bir kamu yönetimi kurmanın birinci koşulu geleceğe dönük politikalar üretebilmekten geçer. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları, bu politikalar doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasında, etkin denetim mekanizmalarıyla faaliyet sonuçlarının ölçülüp, değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında rehber rolü üstlenmiştir.

Bu anlayışlar doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Onuncu Kalkınma Planı, Orta Vadeli Mali Plan ile Üniversitemiz Stratejik Planı (2013-2017) Başkanlığımızca rehber olarak kullanılmaktadır.

2007 yılında kurulmuş olan Üniversitemizin kurumsal olarak yeniliklere ve gelişmelere açık olması Başkanlığımız açısından da büyük bir avantaj oluşturmaktadır. Genç ve dinamik bir personel yapısına sahip olmamız en büyük avantajımızdır. Personelimizin mevzuat ve uygulama bilgisinin artırılması ile fiziki ve teknolojik imkanların iyileştirilerek kaliteli iş ve hizmet üretmek ve çalışma memnuniyetini üst seviyelere çıkarmak her zaman önceliklerimiz arasındadır.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

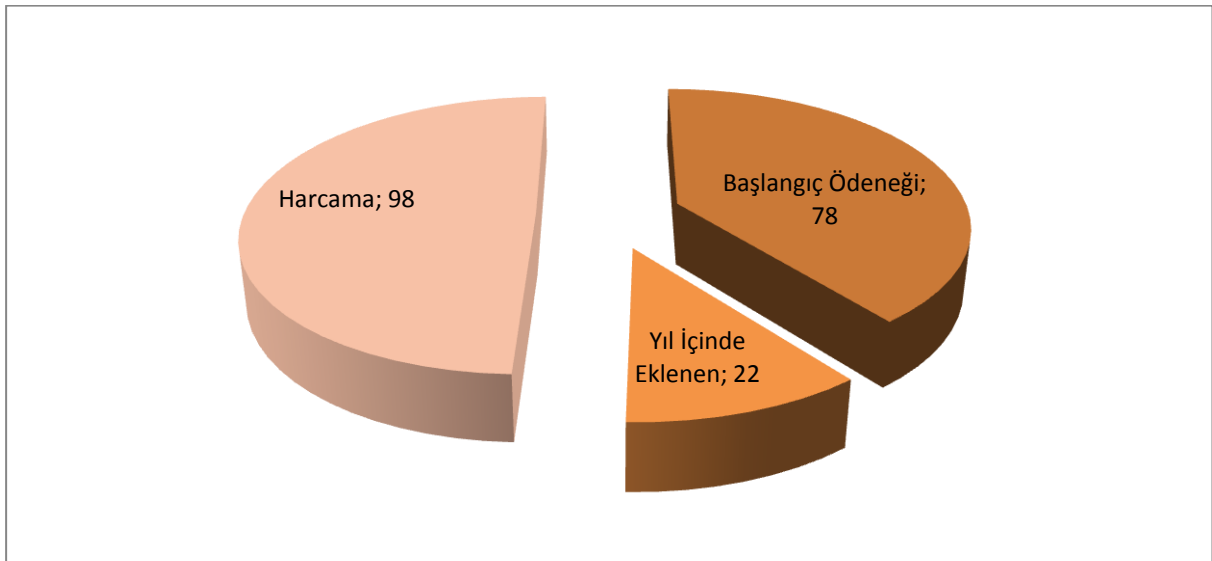
Bütçe Uygulama Sonuçları

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

Başkanlığımızın 2014 yıl sonu ödenek toplamı 699.000 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu ödeneğin % 78'lik kısmını oluşturan 544.000 TL kesintili başlangıç ödeneği, % 22'lik kısmını oluşturan 155.000 TL yıl içinde eklenen ödeneklerden oluşmaktadır. 2014 yılı toplam ödeneğinin % 98'lik kısmını oluşturan 685.552 TL yıl sonu harcaması olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 13: Mali Kaynaklar

Açıklama	2014 Yılı Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	2014 Yıl Sonu Ödenek Toplamı	2014 Yıl Sonu Harcama Toplamı
Başkanlık Bütçesi	544.000	155.000	0	699.000	685.552
Toplam Kaynak	544.000	155.000	0	699.000	685.552



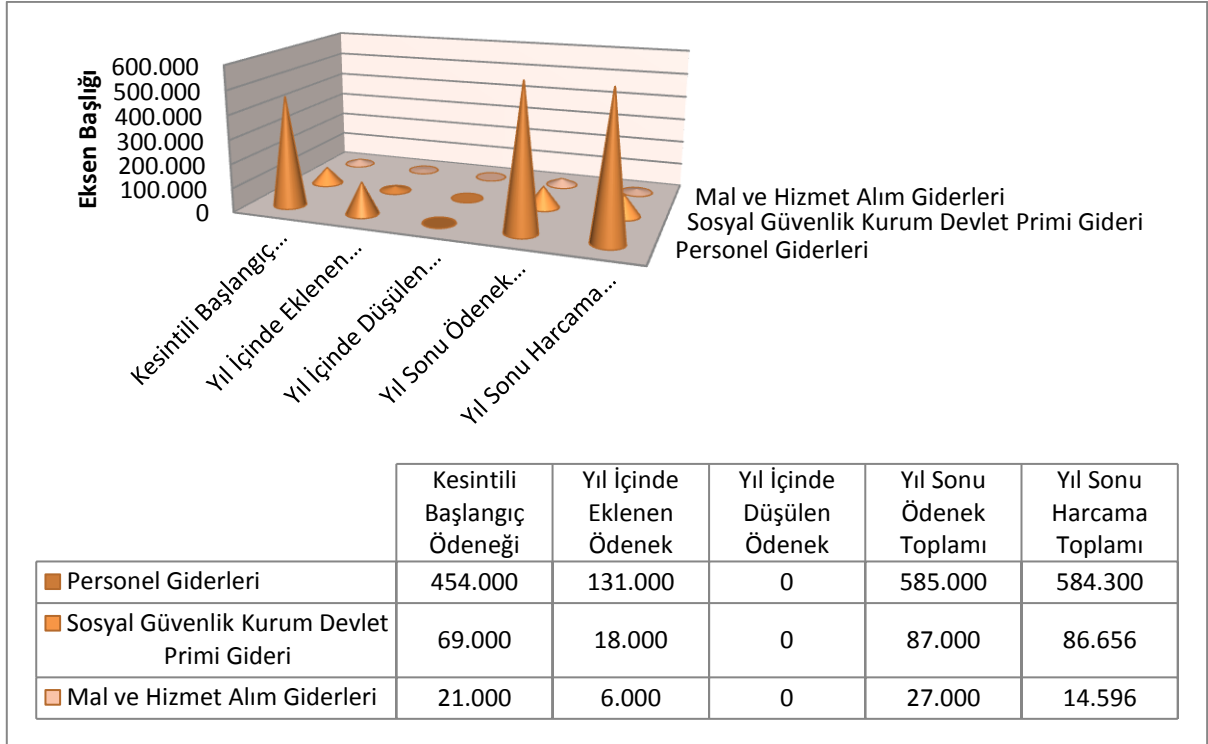
Grafik 6: Mali Kaynaklar Durumu

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık bütçesinin 2014 yılında toplam gideri 685.552 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. Yaklaşık olarak, % 85'lik kısmını oluşturan personel giderleri 584.300 TL olarak gerçekleşmiş, % 13'lük kısmını oluşturan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri 86.656 TL olarak gerçekleşmiş ve % 2'lik kısmını oluşturan mal ve hizmet alımları giderleri 14.596 TL olarak gerçekleşmiştir. Harcamalar üç ana gider grubunda gerçekleşmiş olup, ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki gibidir.

Tablo 14: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Açıklama	2014 Yılı Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	2014 Yıl Sonu Ödenek Toplamı	2014 Yıl Sonu Harcama Toplamı
01-Personel Giderleri	454.000	131.000	0	585.000	584.300
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	69.000	18.000	0	87.000	86.656
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.000	6.000	0	27.000	14.596
Genel Toplam	544.000	155.000	0	699.000	685.552



Grafik 7: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Dağılımı

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Temel Mali Tablolar

Tablo 15: Faaliyet Sonuçları

EKONOMİK				GİDERİN TÜRÜ	2014
I	II	III	IV		TL
01				PERSONEL GİDERLERİ	584.300,34
	01			MEMURLAR	584.300,34
		01		Temel Maaşlar	272.943,49
			01	Temel Maaşlar	272.943,49
		02		Zamlar ve Tazminatlar	294.273,16
			01	Zamlar ve Tazminatlar	294.273,16
		03		Ödenekler	405,00
			01	Ödenekler	405,00
		04		Sosyal Haklar	16.678,69
			01	Sosyal Haklar	16.678,69
02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	86.656,04
	01			MEMURLAR	86.656,04
		06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	86.656,20
			01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	51.577,25
			02	Sağlık Primi Ödemeleri	35.078,79
03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.595,87
	02			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	7.939,46
		01		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	7.489,1
			05	Baskı ve Cilt Giderleri	7.489,1
		04		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	450,36
			02	İçecek Alımları	450,36
	03			Yolluklar	6.656,41
		01		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.656,41
			01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.656,41
	05			Hizmet Alımları	0,00
GENEL TOPLAM					685.552,25

Mali Denetim Sonuçları

2014 yılında Sayıştay denetçileri tarafından Üniversitemizde bir denetim gerçekleştirilmiş olup yapılan denetime ilişkin Sayıştay Başkanlığından Üniversitemize henüz bir değerlendirme ulaşmamıştır. 2015 yılı Şubat ayında 2014 hesaplarımıza ilişkin dış denetim faaliyeti devam edecektir.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

B. Performans Bilgileri

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

Bu amacımızı gerçekleştirmeye yönelik Üniversitemizin 2013-2017 Stratejik Planımızda Başkanlığımızın sorumlu olduğu iki hedefle birlikte toplam beş hedefimiz vardır.

Üniversitemizin özgelirlerini her yıl %8 artırmak.

2013 yılında Üniversitemiz 5.818.438,54 TL öz gelir elde etmiştir. 2014 yılında ise bu özgelir 1.148.377,07 TL artarak 6.966.815,61 TL olmuştur. Üniversitemizin Özgelirleri 2014 yılında %19,73 artış göstermiştir. 03 – Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 2013 yılında 3.645.893,21 TL iken 2014 yılında 3.993.357,26 TL olmuştur. 05 – Diğer Gelirler 2013 yılında 2.172.545,33 TL iken 2014 yılında 2.973.458,35 TL olmuştur. Özgelirlerimizin gelir kodları itibariyle (4 düzey) dağılımı aşağıda ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

Tablo 16: 2013 – 2014 Karşılaştırmalı Gelir Cetveli

GELİR KODU	2013 GERÇEKLEŞME	2013 ORAN	2014 GERÇEKLEŞME	2014 ORAN
03.1.1.01	10.014,00	0,17	7.400,00	0,11
03.1.1.99	5.291,64	0,09	0,00	0,00
03.1.2.29	97.555,84	1,68	139.121,19	2,00
03.1.2.31	3.150.255,53	54,14	3.397.737,07	48,77
03.1.2.34	13.088,00	0,22	21.691,00	0,31
03.1.2.53	21.181,00	0,36	22.452,00	0,32
03.1.2.99	230.484,52	3,96	233.181,90	3,35
03.6.1.01	0,00	0,00	3.993,84	0,06
03.6.1.99	118.022,68	2,03	167.780,26	2,41
05.1.9.01	463,98	0,01	465,26	0,01
05.1.9.03	722.717,85	12,42	1.065.168,34	15,29
05.1.9.99	759,06	0,01	2.294,94	0,03
05.2.6.16	4.842,41	0,08	16.111,33	0,23
05.3.2.99	36.172,79	0,62	299.907,90	4,30
05.9.1.01	10.010,00	0,17	16.432,24	0,24
05.9.1.03	660,00	0,01	0,00	0,00
05.9.1.06	97.461,33	1,68	104.005,91	1,49
05.9.1.19	1.247.644,00	21,44	1.383.987,00	19,87
05.9.1.99	51.813,91	0,89	85.085,43	1,22
TOPLAM	5.818.438,54	100,00	6.966.815,61	100,00

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Üniversitemizin iç kontrol standartlarına uyumunu tamamlamak ve bunları her yıl güncellemek.

Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmak amacıyla hazırlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Mayıs ayında yürürlüğe konulmuştur. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda toplam 45 eylem öngörülmüştür. Bir eylemden vazgeçilmiş, eylem planında öngörülmeven bir eylem eklenmiştir. Bu eylemlerden 28 tanesi tamamlanmıştır. Sekiz eylem devam etmektedir. Eylem planımıza göre 2015 yılında gerçekleştirilecek sekiz eylem daha vardır.

2014 yılında etik, insan kaynakları, performans değerlendirme, süreç analizler, görevler, yetkiler, iletişim, sorumluluklar, bilgi sistemleri, performans esaslı bütçeleme, faaliyetlerin sürekliliği, imza yetkileri ve yetki devri ile risk yönetimi alanlarında çalışmalar yapılmıştır.

Eylem planımızın sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla birimlerimizde iç kontrol sorumluları belirlenmiştir. Ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında iç kontrol sorumlularıyla sürekli iletişim halinde bulunacak personel görevlendirilmiştir. Bu şekilde hem iç kontrol sorumlularına gerekli destekler verilmiş hem Üniversitemizde bir iletişim kanalı oluşturulmuştur.

Üniversitemizin yürütmekle yükümlü olduğu iş ve işlemlerle ilgili sürekli iyileştirme ve geliştirme fırsatlarına açık, esnek bir anlayış benimsenmiş ve uygulama aşamasında karşılaşılabilecek olası hata ve sorunlara da çözüm üretebilmekle potansiyeli olan süreç politikaları 21 Temmuz 2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Birimlerimiz, stratejik planımız ve mevzuatta yer alan görevleri doğrultusunda, görev tanımlarını yapmıştır. Ayrıca her personelimizin stratejik hedeflere ve mevzuatla verilen görev, yetki ve sorumlulukları, nitelikleri, birim amirlerinin personelden beklentileri, vekili ve nitelikleri ortaya konulmuştur.

Üniversitemizde yürütülen süreçlere ilişkin analizler yapılmıştır. Bu analizlerde mevzuat araştırması yapılmış, süreçlere ilişkin yeterlilikler belirlenmiş, süreçlerin riskleri ve kontroller ile iş akış şemaları ortaya konulmuştur. Ayrıca risklere ilişkin fayda maliyet analizi yapılmıştır.

Üniversitemizdeki iç kontrol sorumlularına süreç analizi konusunda eğitim verilmiştir. Bu eğitimde uygulamalı örnekler yapılmıştır. Ayrıca süreçlerin hazırlanması aşamasında iç kontrol sorumlularına ve diğer personele Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sürekli destek verilmiştir. Birimler süreçlerini karşılıklı görüş alışverişinde bulunarak yapmışlardır. Bu şekilde farklı uygulamalar ortaya konulmuş ve iyi uygulama örnekleri birimler arasında paylaşılmıştır.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Üniversitemizin insan kaynakları politikasını ortaya koyan İnsan Kaynakları Yönergesi yürürlüğe konulmuştur. Bu yönergeyle personel ihtiyacının nasıl belirleneceği, personel istihdamı, performans değerlendirmesi ve muvafakat şartları konularında düzenlemeler yapılmıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan tüm idari personelin uyması gereken etik davranış ilkeleri İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesiyle belirlenmiştir. Ayrıca Etik Kurulunun oluşturulmasının esasları, bu Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ilke ve yöntemleri belirlenmiştir. İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesinin yürürlüğe girmesini takip eden bir ay içinde etik Sözleşme, personel tarafından imzalanarak özlük dosyalarına konulmuştur.

Çalışanların görevinden ayrılması; kurum içerisinde yeni bir sürecin çalışmaya başlaması; süreçlerin değişmesi; yeni bir yazılım, donanım, ağ bileşeni satın alınması; kurum içerisinde yeni bir yazılım geliştirilmesi; var olan uygulamalarda değişiklikler yapılması; mevzuat ve bilgi sistemlerinin değişmesi; olağanüstü hâller gibi durumlarda hizmetlerin kabul edilebilir bir kalite düzeyinde devam etmesini sağlayabilmek ve kişilere bağımlılığı azaltmak için Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları 11 Kasım 2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

2014 yılı Eğitim Programı kapsamında süreç analizlerinin yapılması ve hassas görevlerin belirlenmesi gibi eylem planının uygulanması aşamasında uygulamada birliği ve kolaylığı sağlamak üzere söz konusu düzenlemeler örneklerle anlatılmıştır.

Üniversitemizde internet kullanım prosedürleri ve bilgi sistemleri güvenliği acil durum müdahale planı oluşturulmuştur. KMÜNET ağına içerik sağlayıcıların ve kullanıcıların bilişim kaynaklarının kullanımında uyacakları kurallara, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları ortaya koyan Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi yürürlüğe girmiştir.

Bilgi sistemleri güvenliği acil durum müdahale planı olarak Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından USOM-SOME oluşturulmuştur. USOM, ülkemizde siber güvenlik olaylarına müdahalede ulusal ve uluslararası koordinasyonun sağlanması adına kurulmuştur. İnternet aktörleri, kolluk güçleri, uluslararası kuruluşlar, araştırma merkezleri ve özel sektör arasındaki iletişim ve koordinasyon USOM vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir. Siber güvenlik olaylarına yönelik alarm, uyarı, duyuru faaliyetleri de yapacak olan USOM, kritik sektörlere yönelik siber saldırıların önlenmesinde ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlayacaktır. Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız bünyesinde bir SOME ekibi oluşturulmuştur.

Üniversitemizdeki tüm veriler saklanmakta ve saklanan bu verilerin değiştirilmediğini ispat edebilmek için elektronik zaman damgası ile sistem logları imzalanmaktadır. Elektronik

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

zaman damgası elektronik ortamdaki log, doküman, sözleşme vs. gibi herhangi bir verinin belirli bir zamandan önce var olduğunu ispat etmek için kullanılmaktadır.

Sunulan hizmetlerin ve kamu iç kontrol sisteminin etkinliğini ve güvenilirliğini arttırmak; kurum mensuplarını ve paydaşlarını ilgilendiren herhangi bir konuya ilişkin önerilerin açıkça paylaşılarak kurumsallaşma ve aidiyet kültürünün benimsenmesini temin etmek; hatalı, usulsüz veya yanlış uygulamaların rahatça bildirilmesini sağlamak amacıyla kurum çalışanları ve öğrenciler ile paydaşlar tarafından verilen hizmetler hakkında Dilek ve Öneri Formuna yapılan elektronik başvuruların değerlendirilmesi amacıyla yönerge taslağı üzerinde çalışmalar yapılmıştır.

Hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve yönetim kademelerinin politika üretme ve izleme fonksiyonlarına odaklanabilmesi için hukukun açıkça yasaklamadığı hallerde yetkilerin yönergeyle belirlenen sistem içinde alt kademelere devredilmesine ilişkin İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi taslağı üzerinde çalışmalar yapılmıştır.

Risk strateji belgesi taslak olarak hazırlanmıştır. Birimlerimizle görüşmeler devam etmektedir. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından risk yönetimini de kapsayan yazılım çalışmaları yapılmaktadır. Bu yazılım, mümkün olduğunca Üniversitemizdeki tüm bilgi teknolojileri uygulamaları arasındaki veri alışverişini sağlayacak şekilde oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Üniversitemiz bünyesinde bulunan tüm akademik çalışmaları (makale, kitap/kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirimleri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı vb.) bir araya toplayarak uluslararası açık erişim standartlarına uygun bir kurumsal akademik arşiv sistemi oluşturmak ve dünya bilim çevrelerinin hizmetine sunmak amacıyla Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası yürürlüğe girmiştir.

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 konulmuş olup 2014 yılında gerekli güncellemeler yapılmıştır. Söz konusu kontrol listeleri, Başkanlığımızın internet sitesinde (<http://strateji.kmu.edu.tr/anamenu.aspx?ayrinti=85>) yer almaktadır ve kullanmak isteyen Üniversitelere de verilmektedir.

Üniversitemizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sitesinde iç kontrol bölümü oluşturulmuştur. Bu bölümde iç kontrolle ilgili yapılan bütün çalışmalar yer almaktadır.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Diğer kurumlardaki iç kontrol çalışmalarına görmek ve kurumlar arası iletişimi arttırmak amacıyla Yalova Üniversitesi ziyaret edilmiştir. Yapılan görüşmelerde ve toplantılarda çalışmalarımız karşılaştırılmış ve karşılıklı olarak bilgi ve deneyimlerimiz paylaşılmıştır.

Sonuç olarak İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımızın hayata geçirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.

İç kontrolle ilgili çalışmaların yürütülmesi, paydaşlarla paylaşılması ve iç kontrolün bir sistem dâhilinde yürütülmesini sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teknik desteği ile otomasyon sistemleri oluşturmak.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından risk yönetimini de kapsayan iç kontrol sistemi yazılım çalışmaları yapılmaktadır. Bu yazılım, mümkün olduğunca Üniversitemizdeki tüm bilgi teknolojileri arasındaki bilgi veri alışverişini sağlayacak şekilde oluşturulmaya çalışılmaktadır.

Otomasyona ilişkin risk ve süreç analizi bölümü tamamlanmıştır. Çalışmalar devam etmektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızın teknik desteğinde faaliyet raporlarına dayanak olmak üzere açık kaynak kodlu bir veri tabanı temin etmek.

Faaliyet raporuna dayanak olmak üzere oluşturulması hedeflenen veri tabanının iç kontrol sistemi otomasyonu içerisinde yapılması planlanmaktadır. Bu veri tabanının oluşturulmasıyla Üniversitemizde bilgi havuzu meydana gelecektir. Aynı zamanda bu sistem mükerrer bilgi taleplerini engelleyecek ve bilginin daha kolay ve ekonomik bir şekilde üretilmesini ve elde edilmesini sağlayacaktır. Bu otomasyona ilişkin çalışmalar planlama aşamasındadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sitesinde güncel mevzuatlar, mevzuatların yorumlanması ile ilgili yazılar, görüş yazıları vb. içeriğe sahip bir bölüm oluşturmak.

Daire Başkanlığımızın internet sitesinde paydaşlarımızın yararlanabileceği bir bölüm oluşturulması hedeflenmektedir. Bu şekilde paydaşlarımızla bir iletişim kanalı oluşturulmuş olacaktır. Bu hedefe ilişkin çalışmalar devam etmektedir.

Personelin gelişimini sağlamak.

Bu amacımızı gerçekleştirmeye yönelik Üniversitemizin 2013-2017 Stratejik Planımızda yer alan üç hedefle birlikte toplam yedi hedefimiz vardır.

Çalışma ortamını sürekli iyileştirmek.

2014 yılında 15 personelimizin çalışabileceği yedi ofis blunmakta olup 2014 yılı sonunda çalışma ortamının iyileştirilmesi amacıyla bir ofis açılmış, ofis araç ve gereçleri arttırılmıştır. Bunun yanında personelimizle beraber süreç analizleri yapılmıştır. Bu analizlerde personelin süreçlere ve diğer konulara ilişkin görüş ve önerileri alınmıştır.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

2015 yılının sonuna kadar her personelin en az beş süreci yürütebilmesini sağlamak.

Görevlendirmelerde bu hedef üzerinde durulacaktır. Personelimizin en az beş süreçte çalışması ve bu süreçleri yürütebilecek yeterliğe sahip olması faaliyetlerin sürekliliği için önemli görülmektedir.

2017 yılının sonuna kadar her sürecin en az dört personel tarafından yürütülmesini sağlamak.

Birimimizde bütün süreçlerin (muhasabe yetkilisi, veznedar hariç) en az dört kişi tarafından yürütülmesi hem süreçlerin geliştirilmesini sağlayacak hem de personelimiz farklı uygulamaları bilecektir. Bu şekilde personelimiz Birimimizde ve Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere bütüncül bir bakışla bakabilecektir.

Personelimizin niteliğinin artırılmasını sağlamak için her yıl düzenli olarak, yaptıkları işlerle ilgili kurum içi veya kurum dışı en az 10 saat eğitime tabi tutulmasını sağlamak.

2014 yılı içerisinde Başkanlığımız personeli, gerek Üniversitemizde gerekse diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitim/kurs/seminer organizasyonlarına katılım sağlamış, mesleki ve kişisel anlamda kendilerini geliştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmuşlardır.

2014 yılı içerisinde personelimizin katıldığı ve Başkanlığımızca düzenlenen eğitimler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 17: Eğitim Faaliyetleri

Programın Adı	Programın Türü	Düzenleyen Kuruluş	Program Dönemi
Hazine Nakit Yönetimi Bilgilendirme Semineri	Eğitim Semineri	Hazine Müsteşarlığı	06 Şubat
Temel Eğitim Programı	Eğitim Semineri	K.M.Ü	17 Şubat- 3 Mart
5018 Sayılı Kamu Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	14 Nisan
Harcama Belgeleri Mevzuatı	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	15 Nisan
Kamu Zararı Yönetmeliği	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	16 Nisan
Hys-Harcama Yönetim Sistemi	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	17 Nisan

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

KBS	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	18 Nisan
Muhasebe	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	21 Nisan
Ek Ders – Maaş - Kesenek	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	22 Nisan
HİTAP	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Personel Daire Başkanlığı	9 Haziran
Süreçler	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 Temmuz
Hassas Görevler	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2 Temmuz
İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	10 Temmuz
Kamu İhale Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	02 Eylül – 04 Eylül
Tübitak Bilgilendirme ve paylaşım toplantısı	Eğitim Semineri	TÜBİTAK	02 Eylül – 05 Eylül
Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Eğitimi	Hizmet içi Eğitim Programı	Maliye Bakanlığı	03 Eylül – 02 Ekim
Microsoft Office	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	08 Eylül – 09 Eylül
EBYS	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	09 Eylül
Personel Mevzuatı	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Personel Daire Başkanlığı	20 Ekim
Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi	Eğitim Semineri	Muhasebat Genel Müdürlüğü	27 Ekim – 31 Ekim
Yükseköğretim Mevzuatı Uygulamaları	Eğitim Semineri	Yükseköğretim Denetleme Kurulu	01 Kasım – 02 Kasım
Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Alım İşlemleri	Hizmet içi Eğitim Programı	K.M.Ü. Personel Daire Başkanlığı	20 Ekim 2014

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar	Hizmet İçi Eğitim Programı	K.M.Ü. Personel Daire Başkanlığı	20 Ekim 2014
Kanuni İzin Mevzuatı ve 657 sayılı DMK 62.maddesi	Hizmet İçi Eğitim Programı	K.M.Ü. Personel Daire Başkanlığı	20 Ekim 2014

2017 yılının sonuna kadar en az dört personelin yüksek lisans ve doktora yapmasını teşvik etmek.

2014 yılı içerisinde üç personelimiz daha yüksek lisans eğitimine başlamıştır. Birimimizde toplam beş personelimiz yüksek lisans eğitimine devam etmektedir. Personelimiz işletme, kamu yönetimi, sosyoloji ve muhasebe alanlarında yüksek lisans yapmaktadır. Beş personelimizden ikisi tez aşamasındadır.

2017 yılının sonuna kadar en az iki personelin YDS veya YÖK tarafından eşdeğer kabul edilen bir yabancı dil sınavında YDS için 55 ve diğer sınavlar için buna denk puan almasını teşvik etmek.

Personelimiz yabancı dil yeterliliği sağlaması konusunda teşvik edilmektedir. Bu kapsamda merkezi yönetim bütçe kanunlarında yer alan hükümler doğrultusunda personelimiz maddi açıdan desteklenecektir. 2014 yılının sonu itibariyle bir yabancı dil yeterliği sağlayan personelimiz bulunmamaktadır.

2017 yılının sonuna kadar muhasebe yetkilisi sertifikasına sahip personel sayısını üçe çıkarmak için personeli teşvik etmek.

Birimimizde daire başkanımız ve bir şube müdürümüz muhasebe yetkilisi sertifikasına sahiptir. Bunların dışında Başkanlığımızda muhasebe yetkilisi sertifikasına sahip olabilecek iki mali hizmetler uzmanımız ve bir şube müdürümüz vardır. 2015 yılında Maliye Bakanlığı tarafından açılacak sertifika eğitim programına bir personelimizin gönderilmesi planlanmaktadır.

2014 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

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

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.
- ✓ 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 getirdiğı 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 2014 yılında görevlerini tam ve eksiksiz olarak, zamanında yerine getirmiş bulunmaktadır.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8] (Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/01/2015)

Vedat ERDOĞAN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.