

# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



2018  
FAALİYET RAPORU

**İÇİNDEKİLER**

<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>1</b>
A- Misyon ve Vizyon.....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
C- Birime İlişkin Bilgiler .....	2
1- Fiziksel Yapı .....	2
2- Örgüt Yapısı .....	3
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	5
4- İnsan Kaynakları .....	7
5- Sunulan Hizmetler .....	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	14
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	<b>17</b>
A- Birimin Amaç ve Hedefleri .....	17
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>18</b>
A- Mali Bilgiler .....	18
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	18
2- Mali Denetim Sonuçları .....	19
B- Performans Bilgileri .....	20
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	20
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>27</b>
A- Üstünlükler .....	27
B- Zayıflıklar .....	27
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>28</b>

## I- GENEL BİLGİLER

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15 inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlükler kurulmuştur. Söz konusu Kanun gereğince, anılan Kanununun 15. maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanun ile değişik 60'ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 01/01/2006 tarihi itibariyle kurulmuştur.

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Üniversitemizde mali yönetim ve kontrol sistemine ilişkin görevlerin, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülerek kaynakların etkili, ekonomik, verimli bir şekilde kullanımında koordinasyonu sağlamak.

#### Vizyon

Fiziki ve teknolojik imkanlara sahip, bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtarak işinde uzmanlaşmış personelleri ile hizmet kalitesini sürekli artırarak gelişen bir Başkanlık olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Birimlerinin görevleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanununun 15. maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilmiştir.

Söz konusu düzenlemelere göre;

a) 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.

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere

gönderilmesini sağlamak.

j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

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

u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, olarak belirlenmiştir.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1.İdari Personel Hizmet Alanı

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis	1	75	9
Çalışma Odası	8	200	14
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>275</b>	<b>23</b>

Daire başkanlığımız 2007 yılında taşındığı binasında dokuz adet çalışma ofisi ve toplam 275 m<sup>2</sup> alanı bulunan; 1 adet servis ve 8 adet çalışma odasından oluşan idari binada hizmet vermektedir.

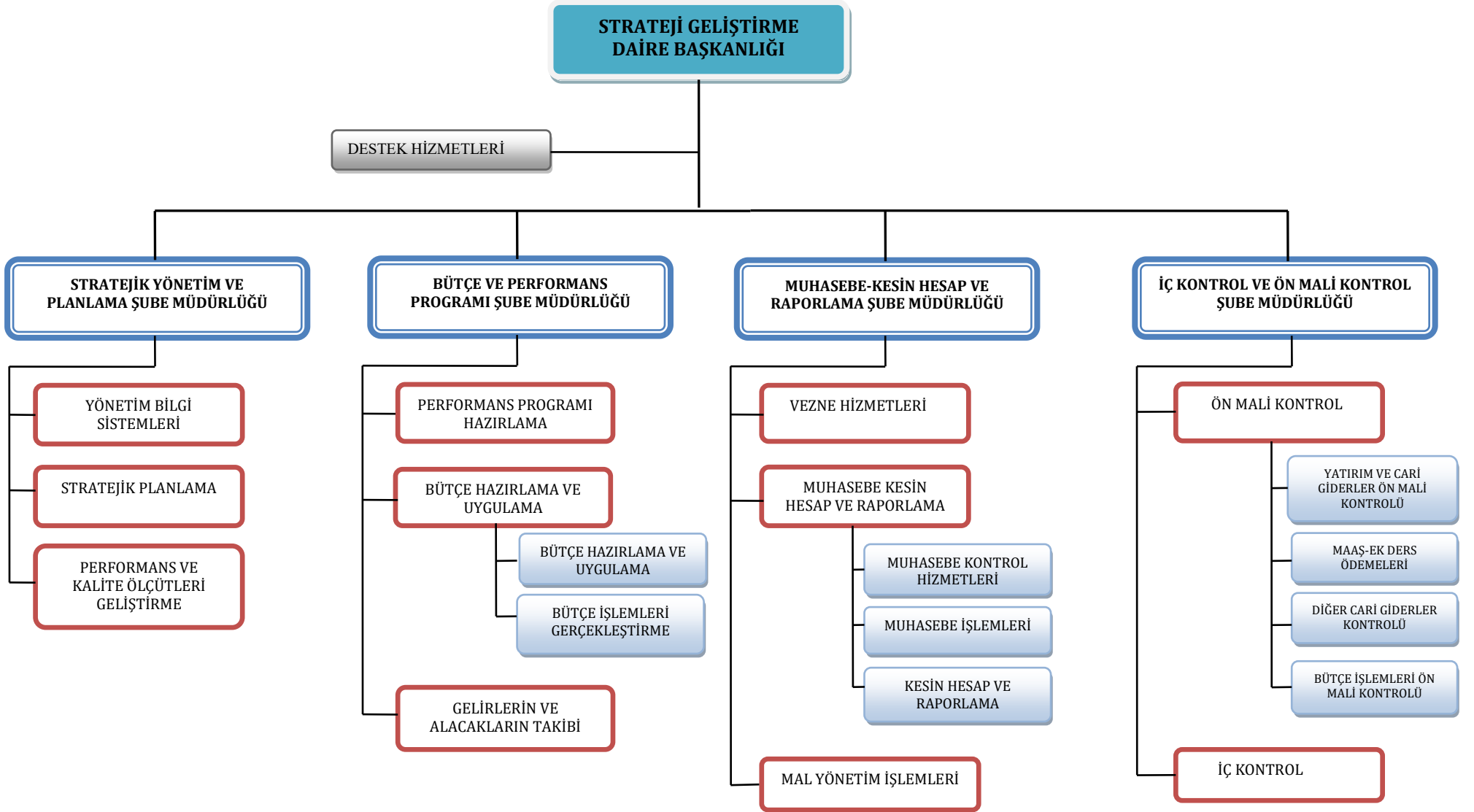


## 2- Örgüt Yapısı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızda Organizasyon yapısı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine göre;

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

oluşmaktadır.





### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığımız, bilgi ve iletişim teknolojilerinin daha etkin, verimli ve kaliteli kamu hizmeti sunmak için bu alandaki gelişimi takip etmektedir. İlgili yıl içerisinde faaliyetleri (faaliyet raporu, performans programı, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, Üniversitemizin aylık gelir-gider durumunu içeren grafikler ve diğer eğitim dokümanları başkanlığımız web adresinden (<http://www.ktu.edu.tr/sgdb>) harcama birimlerine ve kamuoyuna duyurulması sağlanmaktadır.



Başkanlığımız ayrıca bütçe ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar ve yıl içerisinde yapılan bütçe işlemleri (aktarma, ekleme, revize vb.) Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından geliştirilmiş **e-bütçe sistemi**,



Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan **Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)** üzerinden maaş modülü ve taşınır kayıt ve yönetim sistemi modülleri,



Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan işlemlerin elektronik ortamda ve bütünlük bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla düzenlenen defter, kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibraz edilmesini sağlayan **Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi**,



“Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi” nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemi **Harcama Yönetim Sistemi**,



Kalkınma Bakanlığında oluşturulan ve yılı yatırım programı hazırlıkları kapsamında yatırım projesi teklifleri, yıl içi yeni proje teklifleri, yıl içi revizyon işlemlerinin yapıldığı **Kamu Yatırımları Bilişim Sistemi**,



Tübitak tarafından Üniversitemize aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı **Tübitak Transfer Takip Sistemi**,



Kurum bilgileri, Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları eğitim ve yeterlik bilgileri ile iç kontrol bilgilerinin girildiği, sorgulandığı, raporlandığı ve Strateji Geliştirme Birimleri(SGB) ve Maliye Bakanlığının izleme işlemlerini gerçekleştirebileceği bir veri tabanı oluşturulması amacıyla **e-SGB Sistemi**,



Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan her faaliyetin ve hedeflerin gerçekleşmelerini, dönemler halinde, düzenli olarak izlenmesi ve takip edilmesi için sorumlu birimler tarafından veri girişinin yapıldığı **Stratejik Plan Bilgi Yönetim Sistemi** kullanılmaktadır.

- Haftalık ve aylık nakit ihtiyaç taleplerinin girildiği Hazine Müsteşarlığı (Hazine ve Maliye Bakanlığı) bilgi sistemi kullanılmaktadır.
- Daire Başkanlığımız, 4734 Kamu İhale Kanununun 21 ve 22' nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu aşmaması, bu limitlerin kullanımını takip etmek amacıyla **Limit takip** programını kullanmaktadır.

Başkanlığımızda idari amaçlı olarak kullanılan bilgisayar ve diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin sayılar aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

### 3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	28	-	-	28
Taşınabilir Bilgisayar	4	-	-	4

### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	-	-
Yazıcı	12	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	3	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Kesintisiz Güç Kaynağı	2	-	-
Müzik Setleri	1	-	-



## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- İdari Personel ve Sürekli İşçi

#### İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

		Dolu	Boş	(2547 13/b-4) ve Diğer Personel	Toplam
İDARI	Genel İdari Hizmetleri	13	-	8	21
	Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	1	1
Toplam		13	-	9	22
Sürekli İşçi		-	-	-	5
<b>Genel toplam</b>		<b>13</b>	<b>..</b>	<b>10</b>	<b>27</b>

Başkanlığımızda destek hizmetleriyle görevli 5 adet sürekli işçi kadrosunda (375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin kamu kurum ve kuruluşlarında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım sözleşmeleri kapsamında yükleniciler tarafından çalıştırılanların işçi kadrosuna geçirilmesi ile) çalışan personel görev yapmaktadır.

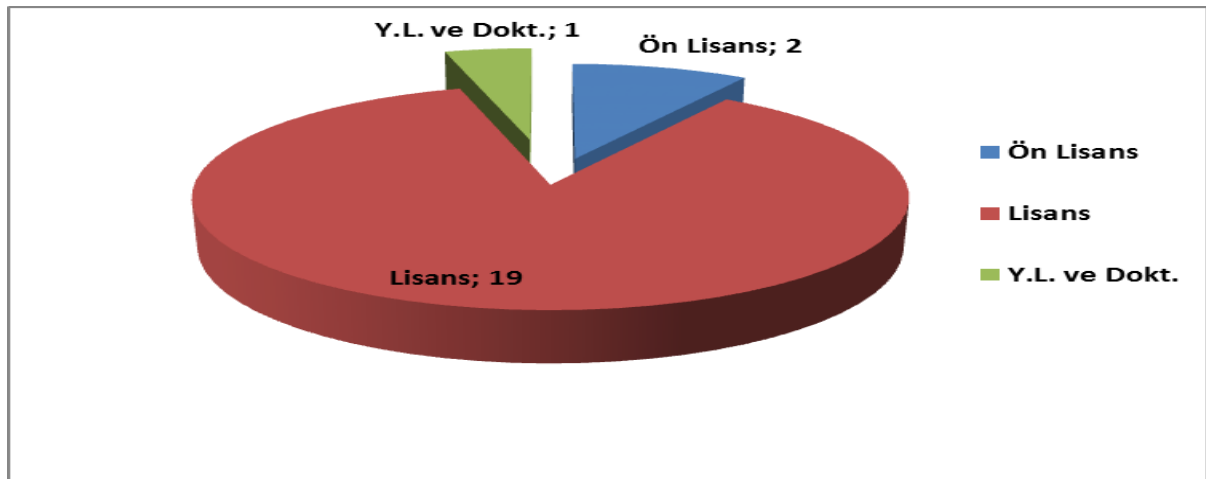
Dolu kadromuzdan bir şube müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görevlendirilmiştir.

Bu şekilde 2018 yılsonu itibarıyla başkanlığımızda; 1 daire başkanı, 2 şube müdürü, 5 mali hizmetler uzmanı, 4 mali hizmetler uzman yardımcısı, 6 bilgisayar işletmeni, 2 memur, 1 daktilograf, 1 tekniker, 5 sürekli işçi olmak üzere toplam 27 personel çalışmaktadır.

### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

#### İdari Personelin Eğitim Durumu

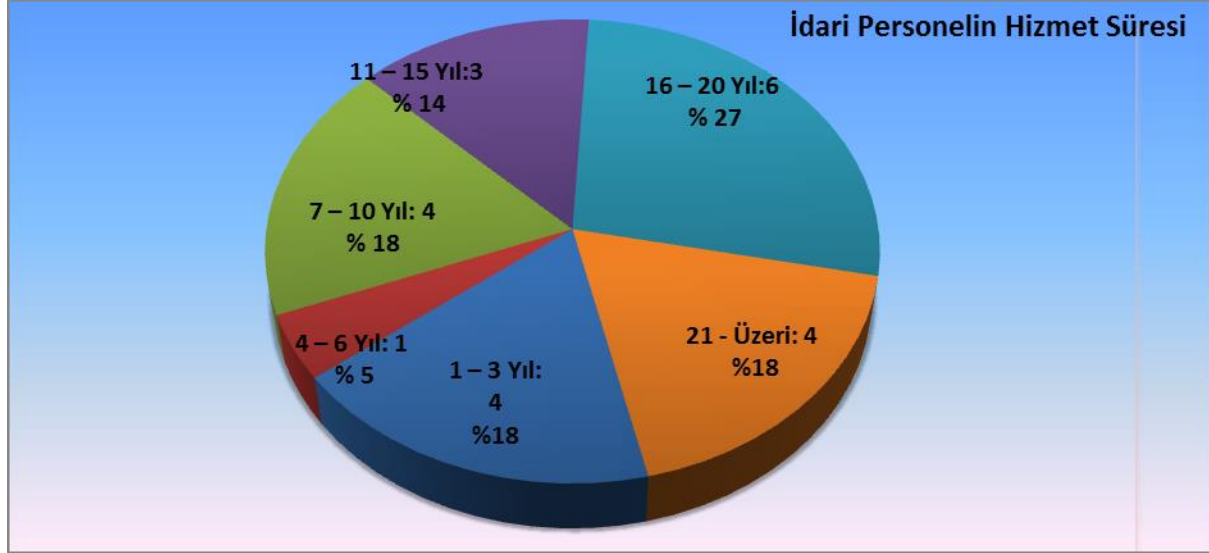
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	2	19	1
<b>Yüzde</b>	-	-	<b>% 9</b>	<b>% 86</b>	<b>% 5</b>



### 4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi

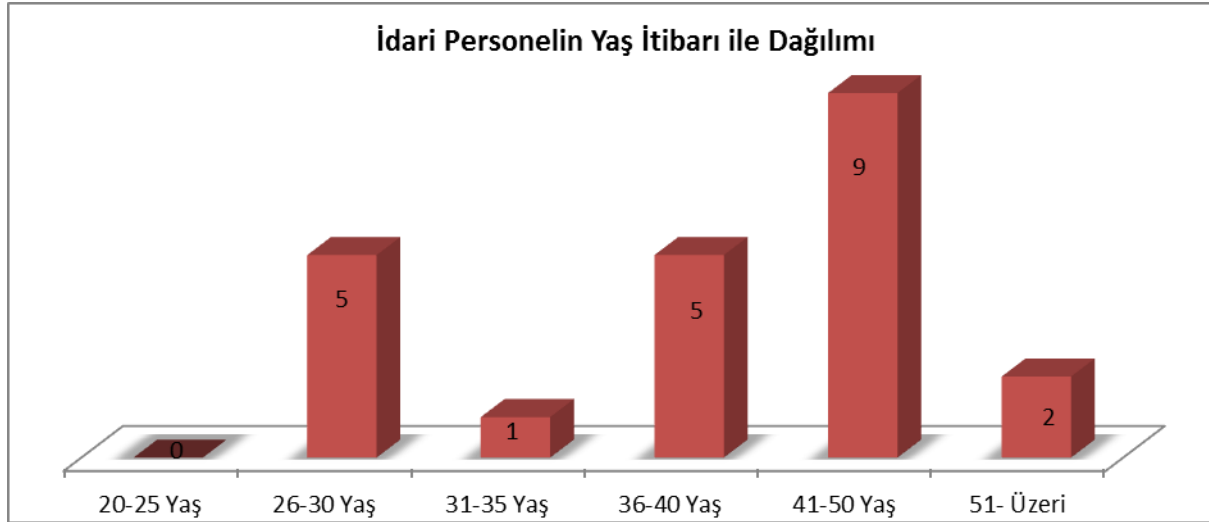
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	1	4	3	6	4
Yüzde	%18	%5	%18	%14	%27	%18



### 4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	5	1	5	9	2
Yüzde	%0	%23	%5	%23	%41	%9



### 4.5- Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları \*

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
İdari Personel	8	14	22	64	36

## 5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızın “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde sunduğu hizmetler aşağıda özetlenmiştir.

### Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

#### ➤ Stratejik Plan hazırlık çalışmaları

Üniversitemiz Stratejik Planı, Kalkınma Bakanlığının yayınladığı “Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi” ile diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen kriterler doğrultusunda hazırlanmaktadır.

Üniversitemiz Stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

#### ➤ Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Üniversite faaliyet raporu; ilgili Yönetmelik gereği harcama birimi faaliyet raporlarının konsolide edilmesi ve değerlendirme raporları çerçevesinde, üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanıp üst yönetimin onayına sunulur. Faaliyet raporu kamuoyuna duyurulur ve aynı zamanda birer örnekleri de Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay’a gönderilir.

#### ➤ Yönetim Bilgi Sistemini oluşturulması

“Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin görevleri yerine getirmek” Başkanlığımıza verilen görevler arasında yer almaktadır. Üniversitemizin kurumsal gelişimi, rekabet gücünün artırılması, kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, stratejik hedeflerine ulaşabilmesi, gerek birimleri gerekse dış paydaşlar ile arasındaki iletişimin geliştirilmesi ve karar alma süreçlerinde kullanılması noktasında gereken bilginin üretilmesi yönetilmesi ve paylaşılması için 04.10.2013 tarihinde Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemi Birimi kurulmuştur.

#### ➤ İstatistiksel verilerin toplanması

Yönetim Bilgi Sistemi teşkili ile hizmet edeceği ve birimlerden alınması gereken istatistiksel verilerin tasnif ve analiz edilerek raporlanmasına ilişkin hizmetlerin yürütülmesidir.

### Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

#### ➤ Bütçenin hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, dairemiz tarafından ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlığımıza gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi başkanlığımız tarafından hazırlanır.

Üniversitemiz bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, üniversitemiz stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

➤ **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

Üniversitemizin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Başkanlığımız tarafından harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak üniversitemizin yatırım programı teklifi Başkanlığımız tarafından hazırlanır.

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

➤ **Yatırım programı uygulaması**

Yatırım programı Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra ödeneklerin Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır. Toplu projelerin detay programları hazırlanır. Projelerin gerçekleştirme ve uygulama sonuçları izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

➤ **Ödemelere ait ayrıntılı finansman programı hazırlamak**

Ayrıntılı finansman programı, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Başkanlığımız tarafından hazırlanır üst yönetici tarafından onaylanır.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı icmal cetvellerine uygun olarak düzenlenen detay cetveller anılan Başkanlığa gönderilir ve harcama birimlerine duyurulur.

Bütçe ödenekleri, Başkanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

➤ **Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak**

Ödenek gönderme, aktarma ve ekleme gibi bütçe işlemlerine ilişkin yazışmalar, kayıtlar elektronik ve yazılı ortamda tutularak bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır. Ödenek aktarımı yılları yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde, belirtilen orana kadar kendi yetkimizde, aşan kısmı için ise Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından talep edilerek gerçekleştirilir. Ödenek gönderme işlemi ise vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı'na ve öz gelir gerçekleştirme durumuna göre 3'er aylık dilimler halinde serbest bırakmaya göre yapılır.

Ödenek ihtiyaçları öncelikle kurum içi aktarmalarla, aktarma yolu karşılanamayan ödenek ihtiyaçları durumuna göre Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının ilgili yedek ödenek tertibinden veya finans fazlası olarak kaydedilebilen ödeneklerden karşılanmaktadır.

Her yılın Temmuz ayında Üniversitemiz birinci altı aylık bütçe gelişimi ile ikinci altı aya ait beklenti ve hedefler kamuoyuna sunulmaktadır.

➤ **Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek**

Kurumun öz gelirlerinin oluşturan örgün öğretim, 2.öğretim, döner sermaye araştırma projeleri payı ve kira gelirleri takip edilerek işlemleri gerçekleştirilir.

➤ **Performans Programı hazırlık çalışmaları**

Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturan ve stratejik plan bütçe ilişkisinin kurulmasını sağlayan performans programının “Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi” doğrultusunda program dönemine ilişkin öncelikli stratejik hedefler, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenerek söz konusu esaslar çerçevesinde her yıl hazırlanmaktadır.

➤ **Kamu zararlarının tahsiline ilişkin işlemler**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71.maddesi, 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde gelir ve alacakların takip işlemi yürütülmektedir.

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

➤ **Gelir ve Alacakların Tahsili**

Şube Müdürlüğü, tarih ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil etmektedir.

➤ **Gider ve Borçların Ödenmesi**

Gider ve borçlar ile muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenir. Üniversitemiz adına tahakkuk eden gider ve borçlar hak sahiplerine, Ödeme Emri Belgesinde hata ve noksanlık yoksa Muhasebe birimine intikalinden itibaren Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde ödenmekte, hata ve noksanlık bulunması halinde yine belirtilen süreler dahilinde işlem yapılarak, düzeltilmesini müteakip ödeme yapılmaktadır.

➤ **Üniversite Kesin Hesabının Hazırlanması**

Üniversite kesin hesabı ilgili Yönetmelik uyarınca Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Rektör ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanır. Hazine ve Maliye Bakanlığına, Yükseköğretim Kuruluna ve TBMM Plan Bütçe Komisyonuna gönderilir.

➤ **Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi**

Muhasebeleştirme işlemleri bu Şube Müdürlüğü tarafından üniversitemizin tabii olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ve hususları çerçevesinden yapılır.

➤ **Taşınır ve Taşınmazların Kaydının Tutulması**

Mevzuata göre üniversitemiz birimlerinin mülkiyetinde veya idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarının Mali hizmetler birimince konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ve raporlar Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne hazırlanır.

➤ **Mali İstatistiklerin Hazırlanması**

Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiksel bilgiler Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından gönderilir.

### **İç Kontrol Şube Müdürlüğü**

➤ **İç kontrol sistemi ve standartları**

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

➤ **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısının kontrolü**

Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca belirlenen limitleri aşanlar kontrole tabidir. Kontrole tabii taahhüt ve sözleşme tasarıları Bahse konu Yönergemize göre yapılan kontrol sunucunda görüş yazısı düzenlenmek suretiyle ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

➤ **Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca üniversite bütçe içinde yapılacak aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanır ve kontrol edilir.

➤ **Geçici işçi pozisyonlarının kontrolü**

Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon sayıları (adam/ay) aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrol edilir.

➤ **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler ile ilgili



mevzuatı gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığında vizesi alınmaksızın çalıştırılabilir sözleşmeli personel ile yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

➤ **Yan ödeme cetvellerinin kontrolü**

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

➤ **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

Başkanlığımız, harcama birimleri tarafından mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda istenilen bilgileri sağlayarak danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevler çerçevesinde, Başkanlığımızca oluşturulmakta ve izlenmektedir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Başkanlığımız tarafından uygun araçlarla (genel yazılar, eğitim seminerleri, web sayfamız, diğer iletişim araçları vb.) bilgilendirilir.

Malî konulardaki uygulamalar konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Başkanlığımız tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılmaktadır.

➤ **Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi**

Üniversitemizin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Başkanlığımızca izlenip sonuçlandırılmaktadır.

**Diğer işlemler**

✚ Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler üniversitemiz bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir.

✚ Ön Mali Kontrol alt birimlerinde, maaş ve ek ders ödemeleri ön incelemeleri, ulusal ve uluslararası Bilimsel Araştırma Projeleri ön incelemeleri, cari ve yatırım giderleri ön incelemeleri, Bütçe ve personel işlemlerine ilişkin ön incelemeler yapılmaktadır.

## 6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

### 6.1- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi, süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, performans esaslı bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi ve en önemli unsur olan ve tüm bu sistemlerin sağlıklı çalışmasını sağlayacak etkin ve etkili bir iç kontrol yapısının kurulması öngörülmüştür.

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Kanunun 56' ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanunun 11 inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Üniversitemiz mali hizmetler birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" uyarınca Üniversitemizde iç kontrol sistemlerinin Kamu iç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; 28/07/2009 tarih ve 810 sayılı Makam oluru ile yürürlüğe giren KTÜ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Rehberi ve Maliye Bakanlığının 01/12/2013 tarih ve 10775 sayılı genel yazısı esas alınarak revize edilmiş ve 11/04/2014 tarihli Rektörlük Oluruyla yürürlüğe girmiştir. Revize

Eylem Planı Genelge ekinde birimlerimize gönderilmiş, birimlerden mevcut çalışmalarını güncelleyerek web ortamına aktarmaları ve plan doğrultusunda çalışmalarını yürütmeleri istenilmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimlerinde yürütülen çalışmalara teknik destek verilmekte ve koordinasyon hizmeti sağlanmaktadır.

Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1) uyarınca, Fakültelerde Dekan, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerde Müdürler, Rektörlük örgütüne ait bölüm başkanlıklarında Bölüm Başkanları harcama yetkilisi görevini yürütmektedirler. Daire Başkanlıklarında harcama yetkilisi görevini Daire Başkanları yürütmekle birlikte, Maliye Bakanlığı Genelgesi uyarınca Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği harcama türü ve belirlenen parasal limit itibariyle bütçelerinin harcama yetkililiğini kısmen Rektörlük onayı ile Genel Sekreterde birleştirmiştir.

Harcama Yetkilileri hiyerarşik olarak kendilerine en yakın yöneticiler arasından birisini gerçekleştirme görevlisi olarak ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmiştir. Söz konusu gerçekleştirme görevlileri harcama birimlerinde yapılan süreç kontrollerinden sonra ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevini yaparak, “kontrol edilmiş ve uygun görülmüş” şerhi düşmek suretiyle imzalamaktadırlar.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilen mali işlemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulmaktadır.

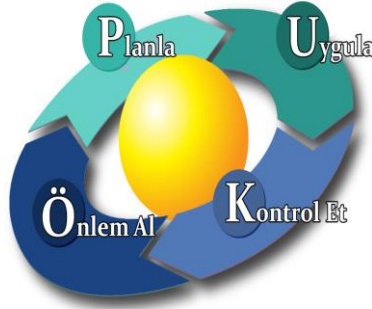
## 6.2- Kalite Güvence Sistemi

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğine dayanılarak Üniversitemiz Kalite Komisyonu Yönergesi hazırlanmış ve Kalite Komisyonunu oluşturulmuştur. Kalite Komisyonunun görevleri aşağıda açıklanmıştır;

- Karadeniz Teknik Üniversitesinin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Senato onayına sunmak,
- İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu internet sayfasından kamuoyu ile paylaşmak,
- İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu internet sayfasından kamuoyu ile paylaşmak,

Kalite komisyonunun büro ve personel destek hizmetleri Daire Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Başkanlığımız bu kapsamda,

2018 yılı içerisinde anılan yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun olarak; yeni üye seçilmesi, görevden çekilen üyenin yerine yeni üye seçilmesi, süresi dolan öğrenci temsilci seçimiminin yapılması hususlarının senato gündemine alınması işlemlerini gerçekleştirmiştir.



Yükseköğretim Kalite Kurulunun sayfasında yer alan; Kurum iç değerlendirme raporlarının web tabanlı sistem üzerinden girişinin yapılması, kurumun yıllık gelişimini, ve gerçekleştirdikleri iyileştirmeleri hem kendilerinin hem de dış değerlendiricilerin kolaylıkla izleyebilmesini sağlamak amacıyla web tabanlı sistem (<https://yonetim.yokak.gov.tr/>) oluşturulmuştur.

Başkanlığımızca bu sisteme yapılacak veri ve gösterge raporu girişleri için sorumlu birimlerden veri istemi gerçekleştirilip, üniversite kalite komisyonu ile paylaşma,

“Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve ‘Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği’” uyarınca üniversitemiz kalite komisyonu tarafından hazırlanan “Karadeniz Teknik Üniversitesi 2017 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu” , 2015 ve 2016 yılları kurum iç değerlendirme raporları, gösterge raporları ilk kez bu yıl kullanılan web tabanlı sisteme giriş işlemleri yapılmıştır.

Ayrıca üniversite kalite komisyonu üyesi olarak daire başkanımızın da katıldığı; Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurumsal Dış Değerlendirme Süreci hazırlıkları kapsamında, fakültelerimize yapılacak olan saha ziyaretleri için bir bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilmiştir. Belirlenen takvim doğrultusunda 2019 yılında da devam eden birim ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.



## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A-Birimin Amaç ve Hedefleri

#### Stratejik Amaç 1

### YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ

#### Stratejik Hedef 1.1

Personelin Beceri ve Yetkinlik Düzeyinin Artırılması

#### Stratejik Hedef 1.2

Başkanlığımız İç Kontrol Sistemini Etkinleştirmek

#### Stratejik Amaç 2

### KURUMSAL HİZMETLERİN GELİŞTİRİLMESİ

#### Stratejik Hedef 2.1

Mali Mevzuatın Uygulaması Konusunda Üniversitemiz Harcama Birimlerine Yönelik Rehberlik Hizmetlerini Geliştirmek

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

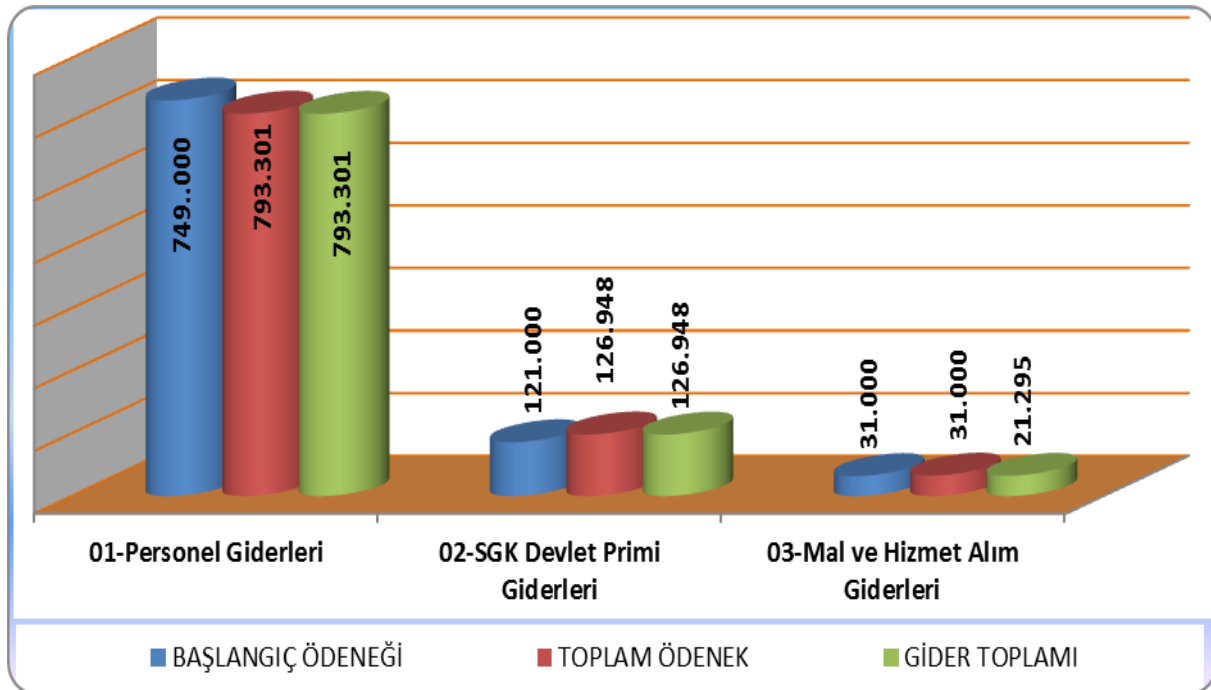
#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1-Bütçe Giderleri

FONKSİYONEL DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU						
	Fonksiyonel Kodu	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama	H/T.Ö Oranı %	
	<b>01.3.2.00</b>	Genel planlama ve istatistik hizmetleri	901.000	951.249	942.163	% 99,04

#### EKONOMİK DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU

	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	GİDER TOPLAMI	GERÇEK. ORANI %
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>901.000</b>	<b>951.249</b>	<b>942.163</b>	<b>99,04</b>
PERSONEL GİDERLERİ	749.000	793.301	793.301	100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	121.000	126.948	126.948	100
<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>31.000</b>	<b>31.000</b>	<b>21.295</b>	<b>70,98</b>





## 2- Bütçe Gerçekleşmelerine İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2018 yılı bütçe gerçekleştirmeleri incelendiğinde; Personel giderleri tertibine 44.301,00 TL ve Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi giderleri tertibine 5.948,00 TL ödenek aktarılmıştır. Yolluk giderleri tertibinden 1.600,00 TL düşülerek Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlarına aktarma işlemi gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarında (Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi alımları, Periyodik yayın alımları, Temizlik malzemesi alımları) 9.599,00 TL,

Hizmet Alımlarında (Posta ve Telgraf Giderleri, Telefon aboneliği ve kullanım ücretleri) 4.951,00 TL,

Menkul mal, Gayri Maddi Hak Alımları ve Onarım Giderlerinde (Büro ve İşyeri Makine ve Teçizat Alımları, Makine Teçizat Bakım ve Onarım Giderleri) 2.458,00 TL harcama yapmıştır.

## 3- Mali Denetim Sonuçları

2018 yılı Nisan ayında Üniversitemiz adına düzenlenen 2017 yılı denetimleri sonucunda düzenlenen Denetim Raporunda yer alan bulgular için sorumlu birimlerin görüş ve cevapları ile ilgili koordinasyon sağlanarak bulgular noktasında tesis edilen işlemler hakkında Sayıştay Başkanlığına cevap verilmiştir.

Üniversitemizin 2017 yılı hesabına ilişkin 12.06.2018 tarihli sorgu maddeleri, ilgililerince tebellüğ olunarak imzalanan tebliğ belgeleri Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Söz konusu sorguda yer alan ve kamu zararı oluşan sekiz maddeye ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemleri tamamlanmıştır.

Sayıştay Başkanlığınca, Üniversitemiz 2018 yılı hesap ve işlemlerinin Denetimi için görevlendirilen denetçilere, denetim sürecine ilişkin bilgi ve belgeler Kurumuzca temin edilerek, denetime gereken kolaylık sağlanmaktadır.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

5436 sayılı Kanununun 15. maddesiyle Üniversitemiz mali hizmetlerini yürütmek üzere kurulan Başkanlığımız Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere;

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

olmak üzere dört alt birim (Şube Müdürlüğü) şeklinde teşkilatlanmıştır. Alt birimler itibariyle 2018 yılında yürütülen faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

#### 1.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

**Stratejik Planlama ile ilgili Faaliyetler:** Başkanlığımızın “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde dört alt biriminden birisi olan Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminde yıl içerisinde sunulan hizmetler aşağıda özetlenmiştir.

- ❖ Üniversitemiz 2014-2018 stratejik planın son yılını uygularken, hazırlıklarına 2017 yılı Temmuz ayında başladığımız 2019-2023 Stratejik planı çalışmaları kapsamında;



Durum Analizi çalışmaları, Yeni Stratejik Planlama Yönetmeliği ve Kılavuz inceleme çalışmaları, Stratejik Planı amaç, hedef, göstergelerinin belirlenmesi amacıyla dekan yardımcıları, araştırma görevlileri, uygulama ve araştırma müdürleri ve fakülte sekreterlerin de katılım gerçekleştirdiği toplantılar, göstergelerin başlangıç değerlerini belirleme çalışmaları ve konsolidesi, stratejik plan hedeflerinin maliyet çalışmaları, Plan taslağı çalışmaları, stratejik plan taslağının Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmesi, değerlendirmesi yapılan 2019-2023 Stratejik Plan nihai rapor çalışmaları ve nihai planın onaya sunulması faaliyetleri yapmıştır.

- ❖ Yükseköğretim ‘‘Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve ‘Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği’’ uyarınca ‘‘Karadeniz Teknik Üniversitesi 2017 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu’’ , 2015 ve 2016 yılları kurum iç değerlendirme raporları, gösterge raporları ilk kez bu yıl kullanılan web tabanlı sisteme giriş işlemleri yapılmıştır. Anılan yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun olarak; yeni üye seçilmesi, süresi dolan öğrenci temsilci seçiminin yapılması hususlarının senato gündemine alınması işlemlerini gerçekleştirmiştir.

Ayrıca üniversite kalite komisyonu üyesi olarak daire başkanımızın da katıldığı; Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurumsal Dış Değerlendirme Süreci hazırlıkları kapsamında, fakültelerimize yapılacak olan saha ziyaretleri için bir bilgilendirme

toplantısı gerçekleştirilmiştir. Belirlenen takvim doğrultusunda 2019 yılında da devam eden birim ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.



- ❖ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince harcama birimlerinden birim faaliyet raporları istenmiş, Başkanlığımızca birim faaliyet raporları esas alınarak Üniversitemizin 2017 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır. Onaylanan İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz ve Dairemiz web sayfasında yayımlanmış; Hazine ve Maliye Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- ❖ Başkanlığımız web sitesinden ([www.ktu.edu.tr/sgdb](http://www.ktu.edu.tr/sgdb)) Üniversitemizin harcama birimlerinin mali iş ve işlemleri için ihtiyaç duyacakları bilgilerin yayınlanmasına devam edilmekte ve mali konularda düzenleme ve kararların uygulanması noktasında uygulamalara açıklık getirici ve yönlendirici bilgilendirmeler yapılarak harcama birimlerine danışmanlık desteği verilmiştir.
- ❖ DOKAP Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilmesine yönelik proje ve programları, bunlar için hazırlanan iş takvimleri doğrultusunda ve sorumlu kuruluşlardan üçer aylık dönemler halinde istenen Üniversitemiz proje ve yatırımlarının 2017 yılı IV.dönem ve 2018 yılı I, II ve III. dönem sonu bilgilerini içeren formlar hazırlanarak Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına gönderilmiştir.
- ❖ 2018 yılı içerisinde bazı kurum ve kuruluşların yaptığı eğitim faaliyetleri ile toplantı ve görüşmelere Daire Başkanlığımızca katılım bilgileri aşağıda çıkarılmıştır.

Tarih	Katıldığı Etkinlik	Yer	Katılan Personel
02-06.04.2018	Üniversitelere Yönelik Sayıştay Eğitimi	Mardin	Ufuk ÖZTÜRK
02-04.05.2018	KBS Kullanıcı Raporları Uygulaması Eğitimi	Ankara	Mustafa Yenal ERGÜL
10-11.08.2018	2019-2021 Yatırım Programı Hazırlık Çalışmaları	Ankara	İsmail ÇOM Kenan CEBECİ
13-17.10.2018	2019 Yılı Bütçe Görüşmeleri	Ankara	Kenan CEBECİ
16.11.2018	Burslara İlişkin İstişare Toplantısı	Ankara	İsmail ÇOM
21-23.12.2018	Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları Yeterlilik Sınavı	Ankara	Emrah ÖZBEK Mustafa Kemal KAHRAMAN

- ❖ Trabzon Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünün yazılarına istinaden Trabzon İlinin Tanıtımı, Trabzon İlinin Sorunları ve Çözüm Önerilerine ilişkin Üniversitemize ait bilgiler ile Üniversitemiz 2018 yılı I ve II. dönem brifing raporları güncellenerek gönderilmiştir.

## 1.2.Bütçe ve Performans Programı Birimi

**Bütçe hazırlama ve uygulama faaliyetleri:**2018 yılı bütçe süreci, 2017 Mayıs ayında başlayıp 31.12.2017 tarihinde Resmi gazetede yayımlanmasıyla tamamlanan 7066 sayılı 2018 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun uygulamasına ilişkin Başkanlığımızca yapılan işlemler;

- ❖ 5 Sıra Nolu 2018 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ve harcama birimlerinden alınan teklifler doğrultusunda Ayrıntılı Finansman Programı icmali hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- ❖ Mayıs 2018 tarihindeki Kanuni düzenlemeyle Üniversitemiz bünyesinden ayrılan ve Trabzon Üniversitesine bağlanan harcama birimlerinin ödenekleri Eylül 2018’de devir işlemleri tamamlanmıştır.
- ❖ AFP’ ye uygun olarak üçer aylık dönemler halinde ve öz gelir gerçekleştirmeleri paralelinde ödeneklerin serbest bırakılması işlemleri yapılmıştır. 2018 yılı içerisinde 571 ödenek gönderme, 127 tenkis işlemi yapılmıştır.
- ❖ 2018 yılı içerisinde harcama birimleri ihtiyaçları için 7066 sayılı kanun gereğince likit karşılığı ödenek kaydı, bağış ve yardımların ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemleri yapılmıştır.
- ❖ 5018 sayılı Kanununun 30.maddesine göre Üniversitemiz 2018 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık dönem ilişkin beklenti ve hedefleri içeren 2018 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak dairemiz web sayfasında kamuoyuna açıklanmıştır.
- ❖ 2019-2021 dönemi Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilke ve esaslara göre harcama birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlamaları konusunda gerekli işlemler yapılmıştır. Harcama birimlerinin cari bütçe teklifleri alınmış ve Üniversitemiz cari bütçe teklifi oluşturulmuştur.
- ❖ İdari ve Mali İşler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca harcama birimlerinden alınan yatırım bütçe teklifleri ile ilgili toplantı yapılarak yatırım bütçe teklifi oluşturulmuş Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğünde cari bütçe ve yatırım bütçesi ile ilgili görüşmeler yapılmıştır.
- ❖ 2018 yılına ilişkin toplu projelerin detay programı yapılmıştır.
- ❖ 2018 yılı Üniversitemiz Yatırım gerçekleştirmelerine ilişkin olarak 3’er aylık dönemlerde yatırım gerçekleştirme raporu hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı ve Strateji Bütçe Başkanlığına ve İlimiz Valiliğine gönderilmiştir.
- ❖ 2018 yılında kurumumuzun elde ettiği, örgün öğretim, II. öğretim, uzaktan öğretim, döner sermaye gelirleri, araştırma projeleri gelirleri, lojman, kantin ve kafeterya kira gelirleri, sosyal tesis ve diğer hizmet gelirleri gibi öz gelirlerin gerçekleştirilmesi takip edilerek mevzuat doğrultusunda ilgili tertiplere ödenek kaydı yapılmıştır.

Yıl içerisinde tertiplere göre eklemeler;

Ekonomik Kodlar	Likit Karşılığı Ödenek	Gelir Fazlası Karşılığı
01-Personel Giderleri	2.956.359 TL	65.000 TL
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	580.600 TL	8.100 TL
03.1-Üretime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	176.000 TL	0,00 TL
03.2-Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.107.500 TL	1.647.000 TL
03.3- Yolluklar	221.100 TL	32.000 TL
03.4-Görev Giderleri	50.400 TL	0,00 TL
03.5-Hizmet Alımları	98.300 TL	100.000 TL
03.7-Menkul Mal Bakım Onarım Giderleri	313.700 TL	0,00 TL
03.8-Gayrimenkul mal bakım g.	1.758.700 TL	55.000 TL
05.4-Hane Halkına Yapılan Transferler	115.275 TL	998.325 TL
05.6-Yurtdışına Yapılan Transferler	2.300 TL	0,00 TL
06.1 Mamul Mal Alımları	3.805.500 TL	2.351.000 TL
06.3-Gayrimaddi Hak Alımları	30.000 TL	0,00 TL
06.5-Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	22.800.000 TL	0,00 TL
06.6-Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	173.000 TL	0,00 TL
06.7-Gayrimenkul büyük onarım	5.777.500 TL	0,00 TL

**1.2.2. Performans programı hazırlama ve uygulama faaliyetleri:** 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberindeki hükümler doğrultusunda Üniversitemiz Performans Programının uygulamasına yönelik Başkanlığımız faaliyetleri;

- ❖ Üniversitemizin stratejik planında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak, Daire Başkanlığımız 2019 bütçe çalışmaları ile beraber 2019 Performans Programı taslak çalışmalarını tamamlamış, Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının TBMM'ye sunulmasını müteakip Tasarıda yer alan büyüklüklere göre revize edilerek Tasarı haline getirilmiş ve e-bütçeye (Performans programı modülüne) veri girişleri yapılmıştır.
- ❖ Üniversitemizin önceki yıl hazırlanıp nihai hale getirilen 2018 Performans Programı Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuş ve Mart ayı içerisinde de Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

### 1.3. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi:

- ❖ 2018 yılında gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2018 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkilisi adaylarının Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma

Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür.

- ❖ Üniversitemizin 2017 yılı Kesin Hesabı, 5018 sayılı Kanunun 42'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26.04.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmış ve Hazine ve Maliye Bakanlığı, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- ❖ Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğince çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kanunun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde 3' er aylık dönemlerde gelen Tüketim malzemeleri çıkışları, Bağış ,devir gibi taşınır hareketlerine ilişkin muhasebe kayıtları yapılmış, yıl sonunda harcama birimleri taşınır yönetim hesap cetvelleri ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırılması yapılmıştır.
- ❖ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde 2018 yılında **24.443** adet yevmiyenin kayıt ve kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu işlemler neticesinde Üniversitemiz harcama birimlerince tahakkuk ettirilen Personel giderleri, Sosyal Güvenlik Primleri, Mal ve Hizmet Alımları, Transferler, Sermaye Giderlerine ilişkin ödemeler yapılmış, bu ödemeler neticesinde yapılan vergi, sosyal güvenlik, icra gibi kesintilerde süresinde ilgili yerlerine gönderilmiştir. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler, 5018 sayılı Kanunun 61'inci maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir. Ödemeler nakit mevcuduna, ödemede öncelik durumuna ve muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmıştır.
- ❖ Daire Başkanlığımız yılı içerisinde yapılan tahsilat, Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliğinde belirtilen limiti aşan kasa fazlasının bankaya hesabına yatırılması, Üniversitemizce yapılan ihalelerde taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanarak alınan teminat mektubu işlemleri ve iade işlemleri vezne tarafından yapılmaktadır.

	Sayı	Tutar
Alınan Teminat Mektubu	46 adet	4.778.834,00 TL
İade edilen Teminat Mektubu	46 adet	3.143.459,36 TL
Kesilen Vezne alıncısı	243 adet	109.247,89 TL
Düzenlenen Tahsilat Müzekkeresi	7 adet	61.297,06 TL

- ❖ 2018 yılında harcama birimlerinden gelen ihale kapsamındaki satın alma ve hakediş evrakları, doğrudan temin kapsamındaki ön ödeme ve satın alma evrakları, elektrik, su, telefon gibi giderlere ait evraklar Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Ön Ödeme usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuatlarda belirtilen hükümlere istinaden yasal süresi içerisinde kontroller yapılarak, tespit edilen hata ve noksanlıklar düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilmiş,



hatası olmayan ve düzeltilenler Yeni Devlet Muhasebe Bilişim Sisteminde onaylanarak ilgili hesaplara ödenmiştir.

- ❖ Bilimsel Araştırma Projeleri, AB Projeleri, Tübitak ve Santez Projelerine ait kayıtlar tutulmuş, evrakların Yeni Devlet Muhasebe Bilişim Sisteminde girişi yapılarak ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Üniversitemizin vergi sorumlusu sıfatıyla kestiği G.Stopaj, KDV Tevkifat, Sözleşme Damga ve diğer vergiler ilgili aylarda Karadeniz Vergi Dairesi Müdürlüğüne beyan edilmiş ve ödemesi yapılmıştır.
- ❖ Harcama birimlerinden gelen tahakkuk fişleri muhasebe kayıtlarımızla karşılaştırılarak Sosyal Güvenlik Kurumunun, Muhasebe emanet hesaplarında bulunan Sendika aidatları, Kefalet aidatları ilgili hesap numaralarına gönderilmiştir.
- ❖ Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait maaş verileri her ay harcama birimlerinin verileri doğrultusunda güncellendikten sonra Daire Başkanlığımıza gelen maaş, ek ders, sınav ücreti gibi tahakkuk fişlerinin gerekli kontrolleri yapıp Yeni Devlet Muhasebe Bilişim Sisteminde onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemi yapılarak ilgililerin banka hesaplarına aktarılmak üzere gönderme emri ile anlaşmalı bankaya gönderilmiştir.
- ❖ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen listede yer alan ve mevzuatta belirtilen ( % 10 giren, mavi kart sahibi öğrenci, özürlü öğrenci, Suriye Uyruklu Öğrenci, II. Öğretimin Kapatılması, uzaktan eğitim bölüm kapatılması, uzaktan eğitim materyal ücreti Şehit ve Gazi çocukları gibi) durumdaki 40 harç iadeleri yapılmıştır.
- ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. Maddesi, Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 16 sıra Nolu Muhasebat Tebliğindeki hükümlerden hareketle mevzuata aykırı işlem, ihmal sonucunda Kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olan durumlar, Üniversitemiz personelinden aylıksız izne ayrılma istifa gibi durumlarda yapılan yersiz ödemeler ve Sayıştay denetimi sonucunda tazminine hükmedilen maddelerle ilgili borç tahakkukları yapılarak tebliğ ve tahsilat süreci takip edilerek ilgili borç dosyaları kapatılıp, Tahsilatı yapılamayanlar ile ilgili Hukuk Müşavirliğiyle yazışma yapılarak dosya hukuk birimine gönderilmiştir.
- ❖ Hazine ve Maliye Bakanlığı yapılacak aylık nakit taleplerinin ve bütçe harcamalarında nakit yönetiminin sağlıklı yapılmasını temin etmek için İlgili harcama birimlerinden alınan veriler doğrultusunda hazırlanan ve ilgili ay gider-gelir gerçekleştirmeleri ve sonraki ay gider-gelir tahminlerini içeren Hazine Yardımı Talep Tablosu her ay süresinde hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.
- ❖ Üniversitemiz personeline gelen icra borçları için tahakkuk kayıtları yapılarak, ilgili icra müdürlüklerine bilgi verilmiş ve icra borcu olanlara ait kesintilerin kayıtları tutularak icra müdürlüklerinin banka hesaplarına çıkarılmıştır.

	Açılan dosya sayısı		Kapanan dosya sayısı	
	Dönem Başı	Dönemiçi eklenen	Durmuş	Aktif
İcra Takip Dosyası	224	30	9	245
Kişi Borcu Dosyası	139		68	

- ❖ Muhasebe servisimiz ayrıca Üniversitemiz personeline ait Emekli Sandığı keseneklerine ait emanet hesapları ile Harcama birimlerinden gelen bildirgeler ve yine sigorta primlerine ait tahakkuk fişleri ile ilgili emanet hesabını karşılaştırarak Emekli Sandığı ve SGK' nın hesabına gönderilmek üzere gönderme emri ile anlaşmalı bankaya göndermiştir.

## 1.4.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

### 1.4.1. İç Kontrol Biriminde Yürütülen Faaliyetler:

- ❖ Üniversitemizin yeni İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında dairemizdeki çalışmaları yürütmek üzere kurulan İç Kontrol Çalışma grubu ve Risk Değerlendirme ekibi mevcut durum çalışmaları yapmıştır.

### 1.4.2. Ön Mali Kontrol Biriminde Yürütülen Faaliyetler:

- ❖ 2018 yılında Ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kanun ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemizin Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca, Harcama birimlerimizden gelen 3 adet
  - KTÜ Tıp Fakültesi Simülasyon Merkezi Altyapı Oluşturulması ve Malzeme Alımı İşleri,
  - KTÜ Kapalı Otopark İnşaatı İşleri,
  - KTÜ Kanuni Kampüsü, Tıp Fakültesi ve Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Mutfak Hizmetleri Alımı İşleri,tahahhüt ve sözleşme tasarısı Ön mali kontrole tabi tutulmuş ve kontrol edilen tahahhüt ve sözleşme tasarılarına uygun görüş verilmiştir.
- ❖ 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi gereğince sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak Üniversitemizde çalışmaları uygun görülen öğretim elemanlarının 2018 yılı sözleşmeleri kontrole tabi tutulmuştur.

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Dairemizin durum analizi sonucunda güçlü ve zayıf yönleri ile stratejik amaç ve hedeflerine ulaşılabilmeye önünü açabilecek ya da engel olabilecek fırsat ve tehditler belirlenmiştir.

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personel yapısının dinamik ve öğrenmeye açık olması.</li> <li>• Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcısı kadrolarında çalışan personellerin olması.</li> <li>• Mesleki ve kişisel gelişime imkan tanınması.</li> <li>• Üniversitemize ait mali raporlarının üst yönetici adına Başkanlığımızca hazırlanması.</li> <li>• Mali işlemlerin yürütülmesinde Maliye Bakanlığı kaynaklı yazılımların kullanılıyor olması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiziki mekanın çok yetersiz olması.</li> <li>• Personel sayısının yetersizliği.</li> <li>• Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ayrılamaması.</li> </ul>
Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mali mevzuatın uygulanmasında Üniversiteler ve diğer kurumlarla iletişim içerisinde olunması.</li> <li>• Bilgi işlem ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler.</li> <li>• Bilgiye ulaşma konusunda teknolojinin çok gelişmiş olması</li> <li>• Kamu mali yönetimi alanına ilişkin farkındalığın kurumsal düzeyde artması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birimize yasal mevzuatla verilen görev sorumlulukları yapabilecek donanımlı personel temininde yaşanan güçlükler.</li> <li>• Mali mevzuattaki dağınıklık ve yaşanan değişiklikler.</li> <li>• Birimlerimizden istenen raporlamaya esas verilerin, istenen düzeyde hızlı, sistematik ve kesintisiz şekilde sağlanamaması.</li> <li>• Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sisteminin henüz tam olarak oluşturulamamış olmasından dolayı, Başkanlığımızca düzenlenen raporlara veri olacak bazı bilgilere zamanında ve sağlıklı bir şekilde ulaşamaması ve toplanan verilerin sağlıklı bir şekilde yorumlanamaması.</li> </ul>

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata ilişkin düzenlemelerin yürürlüğe girip, yeni bir mali sistemin uygulamaya sokulması, bu sistemlerin kamu kuruluşlarında uygulayıcısı durumunda olan Strateji Geliştirme Birimlerinin her açıdan güçlendirilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda, özellikle Üniversite Strateji Geliştirme Birimlerinde nitelikli personel istihdamı, Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılarının atanmasındaki sıkıntılar ile diğer kamu iaderelerinde çalışanlar arasındaki eşitsizliklerin giderilmesi gerekmektedir.

5018 sayılı Kanununla önemli mali sorumluluk yüklenen harcama birimlerinde, işlemlerin daha sağlıklı yürütülmesine katkı sağlamak üzere seminer ve bilgilendirme toplantılarının artarak sürdürülmesine çalışılacaktır.

Başkanlığımız web sayfası üzerinden mali konularla ilgili güncel bilgilerin duyuruları yayınlanmaktadır. Bu nedenle, harcama birimlerindeki sorumlu personellerin web sayfamızı düzenli olarak takip etmeleri gerekmektedir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

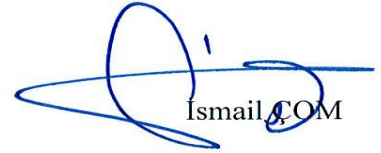
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. *Trabzon Ocak 2019*



İsmail ÇOM

Daire Başkanı