

# *SIİRT ÜNİVERSİTESİ*

Strateji Geliştirme Daire  
Başkanlığı  
*2012 YILI BİRİM  
FAALİYET RAPORU*

MART

2013

<b>SUNUŞ</b>	<b>2</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	<b>3</b>
A. Misyon ve Vizyon .....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı .....	6
2- Örgüt Yapısı .....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	8
4- İnsan Kaynakları .....	10
5- Sunulan Hizmetler .....	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	14
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	<b>21</b>
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	21
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	21
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>22</b>
A-Mali Bilgiler .....	22
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	23
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	24
3- Mali Denetim Sonuçları .....	24
B- Performans Bilgileri.....	25
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	25
1.1- Bütçe ve Performans Programı Faaliyetleri .....	25
1.2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Faaliyetleri .....	27
1.3- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri.....	28
1.4- Stratejik Yönetim ve Uygulama Faaliyetleri .....	30
1.5- Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Faaliyetleri.....	30
2- Mali Denetim Sonuçları.....	31
3- Performans Sonuçları Tablosu .....	31
4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	31
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>32</b>
A- Üstünlükler .....	32
B- Zayıflıklar.....	32
C- Değerlendirme.....	33
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>33</b>



## SUNUŞ

Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı yasa ile kurulmuş olan Üniversitemizde Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60’uncü ve 5436 sayılı kanunun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır. Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yürütmekten üst yöneticiye karşı sorumlu tutulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanması hedeflenmiştir. Bu ilkeleri uygulamaya koymak üzere kamu mali yönetim sistemine, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması ve iç denetim gibi temel yöntem ve araçlar dahil edilmiştir. Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla kamu idarelerinin temel politik hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; söz konusu belgelerde öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise faaliyet raporları aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır.

Bu raporda Başkanlığımızın misyon, vizyon ve temel değerleri ile politika ve öncelikleri çerçevesinde, mali bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

A. Haluk ALTUN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı



## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Stratejik amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda, mali hizmet odaklı yapısıyla paydaşlarımızla işbirliği içerisinde, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, mali saydamlığın ve hesap verebilme süreçlerinin etkinliğini sağlayarak, mali kanunların ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak.

#### Vizyon

İşinde uzman, çalışkan, yenilikçi ve özverili kadromuzla mali kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayan, bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, toplam kalite yönetim anlayışı ile hizmet veren, tutarlılık ve saydamlık ilkeleriyle paydaşları bilgilendirme ve hesap verme süreçlerinin etkinliğini sağlayan bir başkanlık olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. ile 60. maddesinde ve 60'ncı maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş, 01/01/2006 tarihinden itibaren de Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur

Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı yasa ile kurulmuş olan Üniversitemizde bu tarihten itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur. Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncü ve 5436 sayılı kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.



Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5'nci maddesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri aşağıda sıralanmıştır:

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 sekretarya 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 İlke 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 konuların da çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

u) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Üniversitemiz Rektörlük Binasının birinci katında hizmet veren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait 3 adet çalışma odası bulunmaktadır. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği görevler ayrılığı ilkesine göre dört alt birim olarak teşkilatlanan Başkanlığımızda kullanım alanları aşağıda gösterilmiştir.

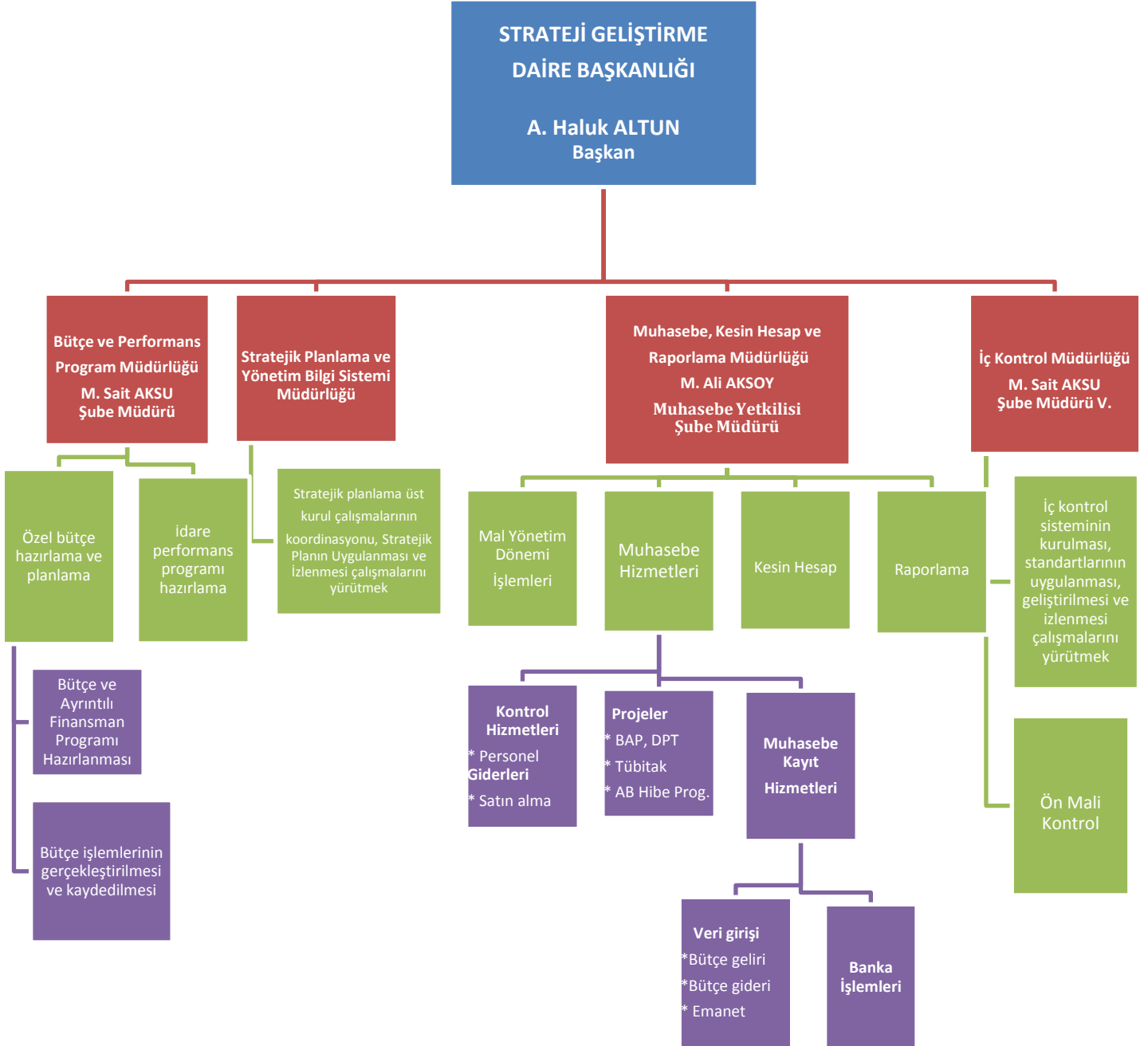
AÇIKLAMALAR	Ofis (Adet)	Ofis Alanları (m <sup>2</sup> )
• Başkanlık	1	24m <sup>2</sup>
• Bütçe ve Performans Program Müd. • Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Müd.. • İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müd. • Muhasebe-Kesin Hesap ve Rap.	1	49,2m <sup>2</sup>
• İdari Ofis	1	23m <sup>2</sup>
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>96.2m<sup>2</sup></b>



# STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI - 2012

Ancak Başkanlığımıza ayrılan mevcut hizmet alanının yetersiz kalması ve personel sorunu nedenlerinden dolayı dört alt birim ve bunlara bağlı servisleri oluşturacak şekilde teşkilatlanma süreci henüz tamamlanamamıştır.

## 2- Örgüt Yapısı



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ülkemizde bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanımı bilgi toplumuna dönüşüm sürecini hızla artırmaktadır. Üniversitemiz bilişim sistemleri açısından, güçlü bir internet altyapısına ve teknolojik donanımına sahip olmayı hedeflemektedir.

Üniversitemizin internet sitesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait web sayfası bulunmaktadır. Burada, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetler hakkında bilgi vermenin yanında, güncel mevzuatın takip edilmesi, çeşitli konularda duyurular yapılması ve mali bilgilerin içeren (faaliyet raporları, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporu, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, stratejik plan ile iç kontrol eylem planı ) raporlarının Üniversitemiz birimlerine ve kamuoyuna duyurulması da sağlanmaktadır.

### 3.1- Yazılımlar

Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemler sürecinde aşağıda adı verilen yazılımlar kullanılmaktadır :



► Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı say2000i sistemi.



► Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar yürütülen e-bütçe sistemi kullanılmaktadır.



► Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen kamu elektronik bilişim sistemi.



► Tübitak tarafından Üniversitemize aktarılan projelerle ilgili olarak mali verilerin tutulduğu, bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı ve mali raporların alındığı Tübitak Transfer Takip Sistemi.



► Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin güncel metinlerinin bulunduğu Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi.



► Resmi Gazetenin internet ortamında yayınlandığı Resmi Gazete Bilgi Sistemi.



► Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Elektronik Bordro Sistemi.



► Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamalarını yerine getirmek üzere ayni-pro yazılım programı.



► Üniversitemizin haftalık ve üç aylık nakit talepleri bu sistem üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.



► Tüm çalışanların sosyal güvenlikle ilgili işe başlayış, ayrılış, sağlık güvencesi ve kesenek bilgi işleriyle ilgili olarak SGK tarafından geliştirilen bilgi sistemidir.

## 3.2- Bilgisayarlar

**Tablo 1: Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	9
Maliye Bakanlığı Say 2000i Bilgisayarı	4
Dizüstü Bilgisayar	2
Maliye Bakanlığına ait Server	1
Maliye Bakanlığı Say 2000i Yazıcı	2
Diğer Yazıcılar	4

## 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo-2: Makine ve Teçhizat Durumu**

Cinsi	Adet
Çalışma Masası	12
Telefon Makinesi	8
Hesap Makinesi	5
Çelik Kasa	1
Evrak Dolabı	10
Çok Fonksiyonlu Fotokopi ( Fotokopi, Faks, Yazıcı)	1

## 4- İnsan Kaynakları

2012 yılı itibariyle Başkanlığımız, 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 3 Bilgisayar işletmeni ve 6 Memur olmak üzere 12 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

**Tablo-3: Kadro ve Göre Göreve Başlama Durumu**

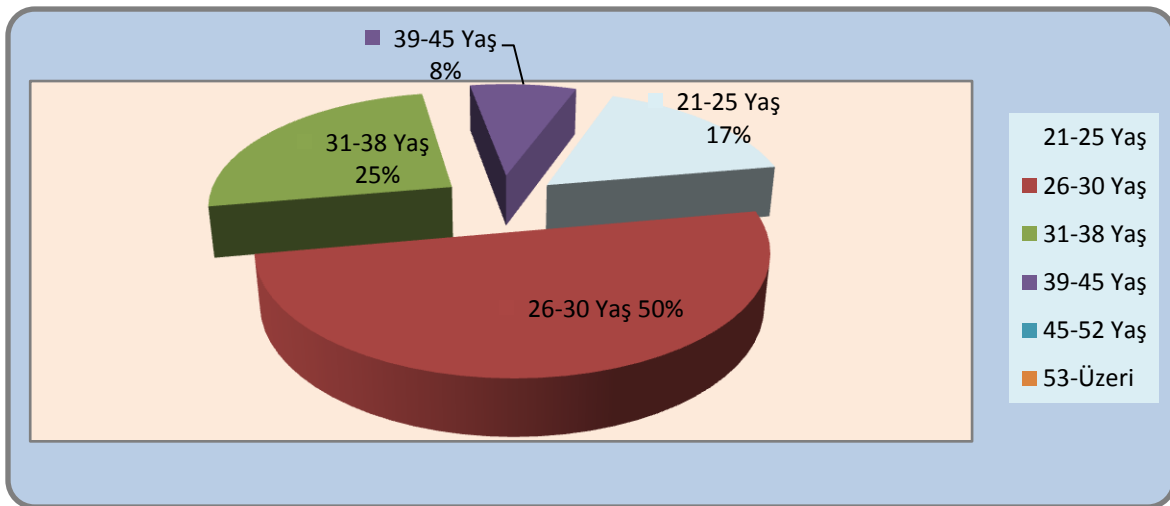
Hizmet sınıfı	2011	2012
Genel İdare Hizmetleri	12	12
<b>Ünvanı</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	2	2
Bilgisayar İşletmeni	3	3
Memur	6	6

SIRA	ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI
1	A. Haluk ALTUN	Daire Başkanı
2	M. Sait AKSU	Şube Müdürü
3	M. Ali AKSOY	Şube Müdürü
4	Abubekir SEVEN	Bilgisayar İşletmeni
5	Hamit YARDIM	Memur
6	Ziya TEKİN	Memur
7	Ali BOZKAY	Memur
8	Ömür KIZILKAN	Memur
9	Hilal DEMİR	Memur.
10	Gaffari BALTACI	Memur
11	Muzaffer SARI	Bilgisayar İşletmeni
12	Süleyman Ürün	Bilgisayar İşletmeni

#### 4.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo-4: Personelin Yaş Bilgisi

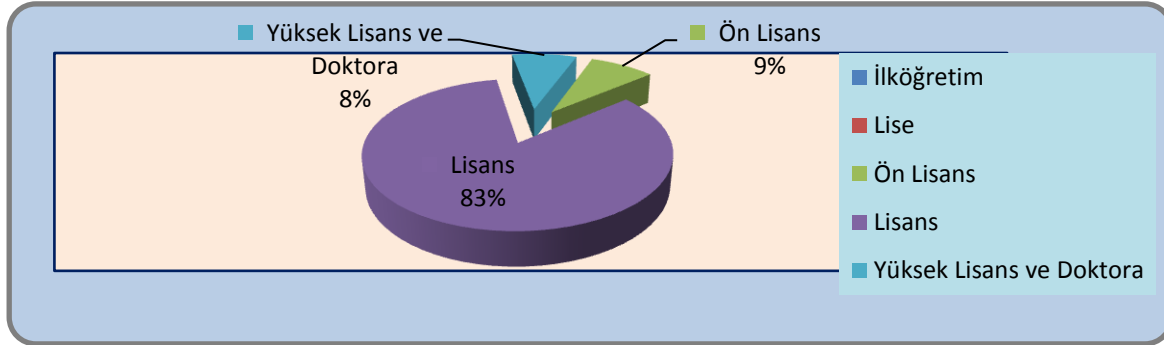
PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-38 Yaş	39-45 Yaş	45-52 Yaş	53-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	6	3	1	0	0	12
Yüzde (%)	17	50	25	8	-	-	100



#### 4.2. İdari Personelin Eğitim Düzeyi

Tablo-5: Personelin Eğitim Durumu

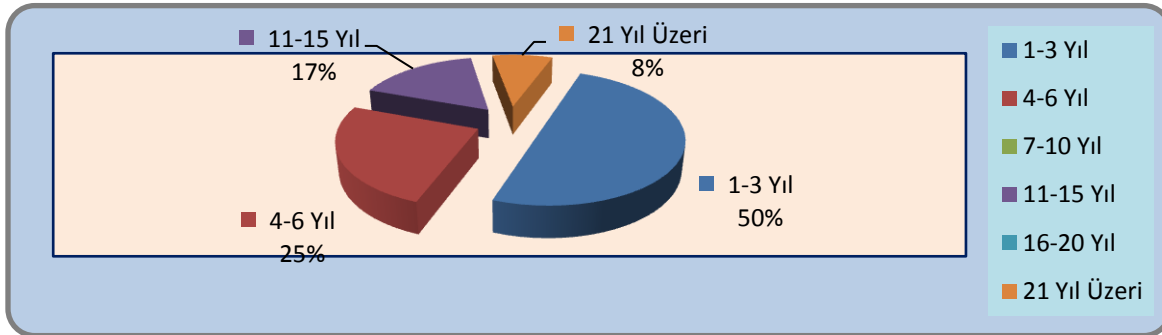
PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	1	10	1	12
Yüzde (%)	0	0	8,33	83,33	8,33	100



#### 4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo-6: Personelin Hizmet Süreleri

PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	6	3	-	2	-	1	12
Yüzde (%)	50	25	0	17	-	8	100



#### 5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesi ile 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere kurulmuştur.



### 5-1. Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü

- ▶ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- ▶ Kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde Üniversitenin stratejik planları ve performans ölçütlerini ve fayda-maliyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yıl bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak.
- ▶ Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- ▶ Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- ▶ Üniversite harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödenek gönderilmesini sağlamak.
- ▶ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- ▶ Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ▶ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- ▶ Üniversite faaliyetlerini stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ▶ Üniversitenin mali iş ve işlemlerini diğer kurumlar nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ▶ Mali konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak.
- ▶ Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### 5-2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü

- ▶ İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- ▶ Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, ayrıntılı harcama ve finansman programını, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol etmek.
- ▶ Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ▶ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- ▶ Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- ▶ Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

### *5-3. Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Müdürlüğü*

- ▶ Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek.
- ▶ Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak.
- ▶ Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ▶ Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak.
- ▶ Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili destek ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek
  - ▶ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek.
  - ▶ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek ve yeni hizmet fırsatları belirlemek.
  - ▶ Kurum içi kapasite araştırması yapmak.
  - ▶ Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
  - ▶ Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
  - ▶ İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek.
  - ▶ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

### *5-4. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü*

- ▶ Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- ▶ Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak.
- ▶ Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.
- ▶ Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- ▶ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.
- ▶ Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.

Başkanlığımız ayrıca mali konularla ilgili mevzuatın uygulanmasında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlayarak danışmanlık yapmaktadır.



## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI - 2012

Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bildirilen alacakların muhasebe işlemlerinin yanısıra [Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızda yürütülen diğer görevler şunlardır:](#)

- ▶ İhale Komisyonlarına üye verilmektedir.
- ▶ Muhasebe Birimimizce, harcama birimlerinden gelen her türlü personel istihkakı (maaş, ek ders, harcırah, avans vb.), müteahhit hakedişleri, mamul mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik primi kesintileri, Vergi Dairesine beyanname vermek suretiyle Gelir Vergisi, Damga Vergisi, KDV tevkifatı, Emekli Sandığı kesintileri, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri, TÜBİTAK Projeleri, Bilimsel Araştırma Projeleri, Avrupa Birliği Hibeleri, elektrik, su ve haberleşme ücretleri giderleri ödenmektedir.
- ▶ Ödeme emir belgeleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun olanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına yatırılır. Eksik veya hatalı ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleriyle birlikte birime iade edilmektedir.
- ▶ Muhasebe Birimimizce, avans artıkları, kişi borcu tahsilâtları, Muhasebe Yetkilisi mutemetlerinde tahsil edilen her türlü gelirleri, şartname satış bedelleri, geçici ve kesin teminat sayılan her türlü kıymetli emtia ile para tahsil ve muhafaza edilmektedir.
- ▶ Banka hesaplarımız yatırılan her türlü para ile avans kapama işlemleri yukarıda sayılan ödeme ve tahsilâta ilişkin muhasebeleştirme işlemleri ile ödenekli gider işlemlerinin mahsubu yapılmaktadır.
- ▶ Üniversitemize ait Mali Raporlar Muhasebe Birimimizce, Devlet Muhasebesi Standartları kurulu tarafından belirlenen standartlara, kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilmektedir.

Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim, kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda Üniversitemizin 2009 yılına ait ödeme evrakları dış denetim için Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş olup, denetim raporları henüz gelmemiştir. 2008, 2010, 2011 ve 2012 yılına ait belgeler ise başkanlığımızda muhafaza edilmektedir. Başkanlığımız tüm bu görevleri sınırlı insan kaynağı ile yerine getirmek için özverili çalışmalarının yanında muhtelif dönemlerde tüm harcama birimlerimize yönelik uygulamalar ile ilgili eğitim faaliyetleri düzenlemektedir. Yıllık iş takvimine uygun olarak Başkanlığımız hizmet envanteri ve kamu hizmet standartları hazırlanmış ve web sayfamızda yayınlanmıştır.



### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini sürdürmektedir. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde kurulup faaliyete geçen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız , iç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde harcama birimleri ve Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. 2012 yılı itibariyle İç Kontrol Standartları Eylem Planı çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlere ilişkin iç kontrolün işletilmesinde sorumluluğunun bilincinde mevzuat ve diğer işlemler yönünden kontrole tabi tutularak ödemeleri gerçekleştirilmiştir. İyi mali yönetim ilkeleri, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik gibi çağdaş mali yönetim anlayışı kapsamında çalışmalarda azami titizlik gösterilmiştir. Harcama birimleri tarafından yapılan ön mali kontrol yanında Başkanlığımız tarafından kısıtlı personelle gerekli ön mali kontrol yerine getirilmiştir.

2012 yılında, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 1.000.000,00 TL ve üzerinde, yapım işleri için ise 2.000.000,00 TL ve üzeri olanlar sözleşme öncesinde başkanlığımızın vizesine tabi tutularak gerekli kontroller yapılmıştır. Bunun yanında 6091 sayılı 2012 mali yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve ayrıntılı finansman programına göre bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımı harcama birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda Daire Başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir.

Birimlerden gelen talebe göre ödenek aktarma ve tenkis işlemleri ile kadro dağılım cetvelleri ve yan ödeme cetvellerinin mevzuatlara uygun olarak hazırlanması ve vizesi de Başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir. Ödeme için muhasebe birimine gelen ödeme emri ve eki belgeler ise anılan Kanunun 61'inci maddesi ve ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılarak muhasebe yetkilisince muhasebe ve kayıt işlemleri gerçekleştirilmiştir.



### **Başkanlığımızda Yıllık İş Takvimine Göre Yürütülen Hizmetler Aşağıda Özetlenmiştir:**

#### **Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu**

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Başkanlığımız tarafından yapılan stratejik plan hazırlık çalışmalarına Üniversitemizin diğer birimlerinin temsilcilerinin de katılımı sağlanmaktadır.

#### **Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu**

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi yine Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Bu çalışmalarda kullanılan belge ve cetveller ile gerekli doküman Başkanlığımız Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğüne diğer birimlere gönderilmektedir.

#### **Bütçenin Hazırlanması**

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Başkanlığımızca Üniversitemizin ilgili birimlerine iletilmekte, birimlerimiz bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlığımıza göndermektedir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Üniversitemizin bütçe teklifi Başkanlığımızca hazırlanmaktadır. Üniversitemizin bütçe teklifi Maliye Bakanlığına, performans programımız ise Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmektedir. Bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Üniversitemizin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınmaktadır.

#### **Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu**

Üniversitemizin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman başkanlığımız tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimlerinin yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlamalarına müteakip birim temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi hazırlanmaktadır. 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.



### **Ayrıntılı Finansman Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması**

Üniversitemizin ayrıntılı finansman programı, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Başkanlığımızca hazırlanmakta ve üst yöneticiye onaylatılmaktadır. Ayrıntılı finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve uygulamanın izlenmesinde Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uyulmaktadır.

### **Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi**

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak yine Başkanlığımızca gerçekleştirilmekte, kayıtları tutulmakta ve izlenmektedir. Bütçe işlemleri Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ve Maliye Bakanlığınca yürürlüğe konulan düzenlemelere göre gerçekleştirilmekte, kayıtları tutulmakta ve izlenmektedir.

### **Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi**

Ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması, onaylanması, gönderilmesi, kaydı ve tenkis işlemleri Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

### **Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili**

Üniversitemizin gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadıkça Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

### **Ön Malî Kontrol İşlemleri**

Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşmaktadır. Ön malî kontrol görevi iç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Siirt Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine göre harcama birimlerimiz ile Başkanlığımız tarafından icra edilmektedir. Başkanlığımızca yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilmekte, düzenlenen yazılı görüşler ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilerek bir örneği ödeme emri belgesine eklenmektedir.



Başkanlığımızın uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerden harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilenlerin kayıtları tutulmakta olup, aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilmektedir.

### **Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması**

Üniversitemizin mülkiyetinde veya tahsisli olan ya da kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen görevliler tarafından tutulmakta olup, taşınır kayıtları birim bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Başkanlığımıza gönderilmekte, Başkanlığımızca idare bazında konsolide edilen kayıtlara taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanmaktadır.

### **Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi**

Başkanlığımız tarafından yürütülen Üniversitemizin muhasebe hizmetleri Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilisince yerine getirilmektedir.

### **Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması**

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Başkanlığımız tarafından hazırlanmaktadır. Bütçe kesin hesapları, Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanmakta ve üst yöneticimizin onayını müteakip Yılı Kesin Hesap Kanun Tasarısına dahil edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.

### **Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması**

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge yine Başkanlığımızca hazırlanmaktadır.

### **İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması**

Faaliyet raporları, Kanununun 41'nci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde harcama birimlerimiz tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarının Başkanlığımız tarafından konsolide edilmesi ile hazırlanmaktadır.



### **Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması**

Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin hazırlanan yıllık yatırım değerlendirme raporu, izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştaya, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmektedir.

### **Malî İstatistiklerin Hazırlanması**

Üniversitemizin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler Başkanlığımız tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.

### **Malî İş ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi**

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

### **Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü**

Başkanlığımız Üniversitemizin harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamakta ve harcama birimlerimize malî konularda danışmanlık hizmeti vermektedir. Malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda harcama birimlerimiz, Başkanlığımız tarafından çeşitli araçlarla bilgilendirilmekte, uygulamaya ilişkin açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler de yapılmaktadır.

### **İç Kontrol Sistemi ve Standartları**

Üniversitemizde Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu bir iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında Başkanlığımızca çalışmalar yapılarak sonuçları üst yöneticiye sunulmaktadır.



## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

5018 sayılı Kanunun ‘Mali Hizmetler Birimi’ başlıklı 60'ıncı maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15'nci maddesine dayanılarak kurulan başkanlığımız vizyonu ve misyonuyla tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Amaç-1 : İnsan Kaynaklarının Verimli Kullanılması ve Geliştirilmesi.</b>	<b>Hedef 1-1:</b> Güncel gelişmelere uygun olarak idari personelin eğitiminin sağlanması. <b>Hedef 1-2:</b> Başkanlığımız çalışanları arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi. <b>Hedef 1-3:</b> Çalışanların performansının artırılması.
<b>Amaç-2: Çalışanların Memnuniyetinin Artırılması.</b>	<b>Hedef 2-1:</b> Çalışanlar için performansa dayalı olarak ödüllendirme sisteminin oluşturulması. <b>Hedef 2-2 :</b> Çalışanların sosyal etkileşimlerini artırmaya yönelik etkinlikler düzenlenmesi.
<b>Amaç 3: Modern Yönetim Yaklaşım Yöntemlerinin Benimsenmesi</b>	<b>Hedef 3-1:</b> Birim çalışma yönergelerinin ve planlarının hazırlanması. <b>Hedef 3-2:</b> Çalışanların görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi. <b>Hedef 3-3 :</b> Birimin kendi web sayfasını oluşturma, gerekli döküman ve bilgilerin bu sayfadan yayınlanmasının sağlanması.
<b>Amaç 4: Üniversitemizin Faaliyetlerine Değer Katmak ve Geliştirmek.</b>	<b>Hedef 3-1:</b> Danışmanlık faaliyetleri kapsamında çalışmalar yapılması. <b>Hedef 3-2.</b> Kurumsal yapılanma amacıyla yapılan çalışmalar bağlamında değerlendirme ve kalite sistemine yönelik çalışmalar geliştirmek.



### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

18.02.2006 Tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca Başkanlığımız uhdesinde stratejik yönetim ve planlama (misyon belirleme, kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, veri-analiz ve araştırma-geliştirme), performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler fonksiyonu (Bütçe ve performans programı, muhasebe, kesin hesap ve raporlama, iç kontrol) yürütülmektedir. Bu fonksiyonlar ile söz konusu fonksiyonlara ilişkin esas alınan temel üst politika belgeleri (Kalkınma Planı 2007-2013, 2012 Yılı Programı, Orta Vadeli Program 2012-2014, Orta Vadeli Mali Plan 2012-2014) çerçevesinde 2012 yılı için belirlenen önceliklerimiz aşağıda sıralanmıştır:

Kaynak kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik,

İç kontrol sistemi,

Yönetim bilgi sistemleri,

Performans esaslı bütçeleme,

Ön mali kontrol,

Muhasebe hizmetleri,

► Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi,

► Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

► Orta Vadeli Program,

► Orta Vadeli Mali Plan,

► Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı

► Siirt Üniversitesi 2013-2017 Dönemi Stratejik Planı

Başkanlığımızda sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımı benimsenerek ilgili mevzuatlar çerçevesinde geleceğin planlanması, gelir gider takibinin kayıt altında tutulması, hesap verilebilirliği kolaylaştıracak mali raporların düzenlenmesi, iç kontrol sistemi kurularak standartların uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmaların yapılması, idarenin yönetim performansını ortaya koyan bilgi ve verilerin toplanması, bunların analiz edilip yorumlanmasını sağlayacak etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmeyi temel öncelik olarak görülmektedir..



## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

BÜTÇE TERTİBİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	2012 YILI HARCAMA	KALAN
38.73.09.11-01.3.2.00-2-01.1	328.000,00	18.299,88	0,00	346.299,89	346.299,89	0.00
38.73.09.11-01.3.2.00-2-02.1	35.000,00	17.000,00	0,00	52.000,00	51.801,04	198,96
38.73.09.11-01.3.2.00-2-03.2	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	6.927,38	18.072,62
38.73.09.11-01.3.2.00-2-03.3	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	6.677,78	8.322,22
38.73.09.11-01.3.2.00-2-03.5	2.000,00	1.000,00	0,00	3.000,00	2.572,40	427,60
38.73.09.11-01.3.2.00-2-03.7	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	6.370,82	629,18
<b>TOPLAM</b>	<b>405.000,00</b>	<b>43.299,89</b>	<b>0,00</b>	<b>448.299,89</b>	<b>420.649,31</b>	<b>27.650,58</b>

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2012 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 405.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde 43.299,89 TL eklenerek, toplam ödenek 448.299,89 TL olmuştur. Bu ödeneğin %94'ü olan 420.649,31 TL harcanmış olup geriye kalan 27.650,58 TL ödenek tenkis edilmiştir.

**Tablo-7: Yıllara Göre Bütçe Ödenek ve Harcama Durumu**

BÜTÇE YILI	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI
2011	183.000,00	90.500,00	12.300,00	261.200,00	258.301,37	99
2012	405.000,00	43.299,89	0.00	448.299,89	420.649,31	94

Ödeneklerin kullanımında yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgesi doğrultusunda kullanımına özen gösterilmiştir.



## 1.2-Bütçe Gelirleri

2012 yılında 448.299,89 TL. bütçe geliri gerçekleşmiştir. Bu gelirin tamamı Hazine Yardımı olarak alınmıştır.

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

**Tablo-8: 2011 ve 2012 Yılları Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu**

BAŞKANLIĞIMIZ BÜTÇE GİDERLERİ	2011			2012		
	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI(%)	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI(%)
01 - PERSONEL GİDERLERİ	208.000,00	207.498,01	100	346.299,89	346.299,89	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	35.000,00	34.087,51	97	52.000,00	51.801,04	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18.200,00	16.715,85	92	50.000,00	22.548,38	45
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>261.200,00</b>	<b>258.301,00</b>	<b>99</b>	<b>448.299,89</b>	<b>420.694,31</b>	<b>94</b>

## 3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde harcama öncesi denetim görevi harcama birimleri ve başkanlığımız ön mali kontrol birimi tarafından yürütülmektedir. Ayrıca kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla harcama sonrası kontrol görevini yürütmek üzere oluşturulması gereken iç denetim birimi ise üniversitemizde henüz oluşturulmamıştır. Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim ise kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Üniversitenin 2009 yılına ait muhasebe birimimizce muhafaza edilen ödeme belgeleri dış denetimi için Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş olup denetim sonuçları henüz gelmemiştir. 2008, 2010 ve 2011 yıllarına ait belgeler ise Başkanlığımızda muhafaza edilmektedir. Sayıştayın mali denetiminden geçmesi halinde ilgili yıla ait hesaplara ilişkin olarak Başkanlığımıza gönderilecek raporda yer verilecek tespit ve değerlendirmelere göre ilgili mevzuatı çerçevesinde işlem yapılacaktır.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1- Bütçe ve Performans Programı Faaliyetleri

##### 1.1.1 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Uygulanması

Başkanlığımızda, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun uygulanmasına ilişkin yapılan işlemler şunlardır:

- ▶ **Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Vize Edilmesi:** 1 Sıra No.lu 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ve harcama birimlerinden gelen teklifler doğrultusunda Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiş, Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonucunda AFP vize edilmiştir.
- ▶ **Ödeneklerin Serbest Bırakılması:** AFP'ye uygun olarak üçer aylık dilimler halinde ve öz gelirlerin elde edilmesine bağlı olarak ödeneklerin serbest bırakılması işlemleri yapılmıştır.
- ▶ **Ödenek Aktarma İşlemleri:** Harcama birimlerinin talebi üzerine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2012 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Başkanlığımızca yetki dahilinde aktarma işlemleri yapılmış, ayrıca Maliye Bakanlığınca da kurum içi ve yedek ödeneklerden ödenek aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ▶ **Ödenek Ekleme İşlemleri:** 2012 yılında ihtiyaca göre ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı ve likit karşılığı ödenek kaydı bütçe işlemleri Başkanlığımızca yapılmıştır. Ayrıca kurumun talebi üzerine Maliye Bakanlığınca gelirlili ödenek kaydı ekleme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bütçe uygulama sürecinin ana unsurlarını oluşturan serbest bırakma, ödenek ekleme ve ödenek aktarma gibi bütçe işlemleri 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda ve e-bütçe sistemi üzerinden yapılmıştır.
- ▶ **Öz gelirlerin takibi ve ödeneğe bağlanması:** 2012 yılında elde edilen; örgün öğretim, II.öğretim, doktora, yüksek lisans harç gelirleri, lojman, kantin ve kafeterya kira gelirleri, diğer hizmet gelirleri gibi öz gelirler aylık olarak takip edilmiş ve birimlerin talepleri doğrultusunda ilgili tertiplere ödenek kaydı yapılmıştır.



### 1.1.2- Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanununun 30'uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2012 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2012 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek Temmuz ayında kamuoyuna açıklanmıştır.

### 1.1.3- Üniversitenin 2012-2014 Dönemi Bütçesinin Hazırlanması

2012 yılında bütçe hazırlama ile ilgili yasal sürecin başlamasıyla, orta vadeli program, orta vadeli mali plan, bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberinde belirtilen genel ilkeler, standartlar, hesaplama yöntemleri, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetveller, tablolar, diğer bilgi ve açıklamalar doğrultusunda bütçe hazırlama çalışmaları yapılmıştır. Üniversitemizin 2013-2015 dönemi bütçe teklifi tek bir kurumsal kod altında hazırlanıp e-bütçe sistemine girilerek Maliye Bakanlığına gönderilmiş, yatırım bütçesi ise Kalkınma Bakanlığına sunulmuştur. Daha sonra Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı bütçe uzmanları ile Üniversitemiz yetkilileri arasında yapılan görüşmeler sonucunda gelir ve gider tekliflerimize son şekli verilmiş ve onay aşamasına gelinmiştir. Yasal sürecin sonunda 6363 nolu 2013 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 31/12/2012 tarih ve 28514 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

### 1.1.4- Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması

5018 sayılı Kanununun 25'inci maddesi gereğince, Üniversitemizin 2011 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına, Kalkınma Bakanlığına ve YÖK'e gönderilmiştir.

### 1.1.5- Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

2012 yılında Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde hazırlanarak Aralık 2009 yılında uygulamaya konulan "Siirt Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi" doğrultusunda yürütülmektedir. Buna göre; taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 1.000.000,00 TL, yapım işleri için 2.000.000,00 TL ve üzeri tutarlarda olan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ön mali kontrole tabi tutulmuştur.



## 1.1.6- Personel Maaş ve Yük Hesabı Verileri

2012 yılında Kurumumuzda istihdam edilen memur ve öğretim elemanlarının yararlandığı zam ve tazminatlara, mali ve sosyal haklara ilişkin bilgiler Başkanlığımızca konsolide edilerek e-bütçe sistemindeki Maaş ve Yük Hesabı Modülüne veri girişi yapılmak suretiyle Maliye Bakanlığına iletilmiştir

## 1.2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

### 1.2.1- İç Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56 ve 57 nci maddelerinde; kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini amaçlayan. iç kontrol sistemi yer almaktadır. Üniversitemizde bu sistemin oluşturulmasına yönelik 2011 yılında yürütülen çalışmalar sonucu hazırlanan Siirt Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı 12.05.2011 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Diğer taraftan bu kapsamda imkanlar dahilinde diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılım sağlanarak personelin alanında yetişmesinin sağlanması hedeflenmiştir. 2012 Yılı görevlendirmeleri aşağıda gösterilmiştir.

ADI- SOYADI	YER	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ	GÖREV TARİHLERİ
A. Haluk ALTUN	ESKİŞEHİR	YÖK, FARABİ Değişim Programı Toplantısı	26-28 Nisan 2012
A. Haluk ALTUN	BURSA	4. Yükseköğretim Kurumları Strateji Geliştirme Daire Başkanları Toplantısı	10-12 Mayıs 2012
M. Sait AKSU	ANKARA	TBMM Kesin 2011 Yılı Hesabı	20-22 Mayıs 2012
A. Haluk ALTUN	ANKARA	BÜMKO, 2013 Yılı Bütçe Görüşme Toplantısı	27-29 Ağustos 2012
M. Ali AKSOY	ANKARA	Maliye Bak. Muhasebat Gen.Müd. KBS-TKYS Eğitim Programı	01-06 Eylül 2012
Abubekir SEVEN	ANKARA	Maliye Bak. Muhasebat Gen.Müd. KBS-TKYS Eğitim Programı	01-06 Eylül 2012
Ziya TEKİN	ANKARA	Maliye Bak. Muhasebat Gen.Müd. KBS-TKYS Eğitim Programı	01-06 Eylül 2012
A. Haluk ALTUN	ANKARA	BÜMKO, 2013 Yılı Bütçe Çalışma Toplantısı	27-29 Ağustos 2012
A. Haluk ALTUN	MARDİN	Kamusal AR-GE, Kamu İhale Mevzuatı, EKAP	31 Ekim-04 Kasım 2012
Abubekir SEVEN	MARDİN	Kamusal AR-GE, Kamu İhale Mevzuatı, EKAP	31 Ekim-04 Kasım 2012

## 1.2.2- Ön Mali Kontrol

2011 yılında Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülmüştür. Buna göre; taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabi olduğundan, 2012 yılında bu limitleri aşan ihale dosyalarının ön mali kontrolü yapılmıştır. 2012 yılında ön mali kontrol sonucu uygun görüş verilmeyen herhangi bir mali işlem olmamıştır.



## 1.3- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri

### 1.3.1- Muhasebe Kayıt ve İşlemleri

2012 yılında, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ile diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri; muhasebe yetkilisinin sorumluluğunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2012 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve



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, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür. Giderlerin ödenmesi aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler, 5018 sayılı Kanunun 61'inci maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir. Başkanlığımız 2012 yılında her mali işlemin mevzuatında öngörülen belgeler ekinde muhasebeleştirilmesini sağlamıştır. Bunun yanında vergi, SGK kesintileri, kefalet, sendika, icra kesintilerin kontrolleri yapılarak zamanında ilgi kurumlara ödemesi yapılmıştır

	2011	2012
Yevmiye Sayısı	4020	4342

### 1.3.2- Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversitemizin 2011 mali yılı Kesin Hesap Raporu, 5018 sayılı Kanunun 42 nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26.4.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir. Kesin hesap cetvel ve belgeleri, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmış ve 2012 yılı mayıs ayında bakan ve üst yönetici tarafından imzalanmış olarak dört nüsha halinde Maliye Bakanlığına teslim edilmiştir. Kesin hesap kanunu tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonunda ve Genel Kurulda merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı ile birlikte karara bağlanacağından, Üniversitemiz kesin hesap cetvelinden 50 adet TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına, 5 adet de Sayıştay Başkanlığına ekim ayının ilk haftasında teslim edilmiştir.

### 1.3.3- Mal Yönetim Dönemine İlişkin İşlemler

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları; Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak 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 gerçekleştirilmiştir.

### 1.3.4- Raporlama İşlemleri

Mali yıl esasına göre tutulan 2011 mali yılı yönetim dönemi hesabı süresi içinde çıkartılarak Nisan 2012 ayı içinde Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığı Kesin Hesap Grup Şefliğine gönderilmiştir.



### 1.3.5- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemleri

Üniversitemize ait muhtelif gelirler ile ilgili işlemler, 5018 sayılı Kanununun 61'inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3'ncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür.

### 1.3.6- Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası

Başkanlığımız muhasebe birimi, teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve bunlar için gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamıştır.

### 1.3.7- Personel Giderleri Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler:

Her ayın maaş verileri say2000i sistemine girildikten sonra yapılan hesaplama sonucu oluşan maaş bordrosu, kesinti listeleri, ödeme emri gibi maaş evraklarının çıktıkları harcama birimlerince

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) alınıp, HYS'de düzenledikleri ödeme emri belgesi ile birlikte gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerinin imzasından sonra Başkanlığımıza gönderilmektedir. Başkanlığımızca gerekli kontroller yapılarak say2000i sisteminden onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemlerinden sonra ilgililerin alacakları banka hesaplarına gönderilerek ödeme gerçekleştirilmektedir. Bu servisimizde, ayrıca personele yapılan ekders, sosyal haklar ve yolluk gibi diğer ödeme evraklarının tetkiki ve say2000i sisteminde onaylama işlemleri de yürütülmektedir.

### 1.4- Stratejik Yönetim ve Planlama Faaliyetleri

#### 1.4.1- Stratejik Planlama İle İlgili Çalışmalar

Üniversitemizin stratejik plan hazırlama süreci ile ilgili olarak, 26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ekinde stratejik planlamaya geçiş takvimi 31.01.2009 olarak belirlenmiştir. Sonradan kurulan idareler için de 2012 yılında çıkarılan 1 nolu tebliğ ile Stratejik Plan hazırlamakla yükümlü idareler ve hazırlanacak bu planların kapsayacağı dönemler belirlenmiştir. Buna göre adı geçen tebliğ kapsamında Üniversitemizin 2013-2017 Stratejik Planı hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına sunulmuş ve uygun görüş verilerek kabul edilmiştir.



## 1.4.2- İdare Faaliyet Raporunu Hazırlamak

2012 yılında Başkanlığımızca, 5018 sayılı Kanununun 41'nci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde tüm harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları esas alınarak Üniversitemiz 2011 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına ve YÖK Başkanlığı'na gönderilmiş, ayrıca Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

## 1.5- Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Faaliyetleri

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27'nci maddesi “Strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, strateji geliştirme birimleri tarafından oluşturulur ve izlenir. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda strateji geliştirme birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, strateji geliştirme birimleri tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.” hükmü gereği Başkanlığımız üzerine düşen görevi yerine getirmektedir.





2012 yılında Başkanlığımızdan birçok konuda görüş istenmiş, Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Üniversite yönetimine veya ilgili harcama yetkililerine gerekli destek sağlanmıştır. Bu kapsamda 2011 yılında olduğu gibi harcama birimlerine, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılmış, ayrıca Kamelya Salonunda hizmetiçi eğitim programı düzenlenerek tüm harcama birimlerinin ilgili personeline KBS'de uygulamaya açılan HYS, Ekders, Maaş, Raporlama ve Taşınır Yönetim Sistemi Modülleri uygulamalı olarak anlatılmıştır.





# STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI - 2012

## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 2012 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI

TARİH: 20/11/2012

SAAT:09:00 YER : KAMELYA KONFERANS SALONU

### **SABAH**

#### **SAAT**

#### **KONU**

09:00 - 09:15

Açılış Konuşmaları

09:15 - 09:50

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi(KBS) Uygulaması  
Harcama Yönetim Sistemi (HYS) Uygulaması - Giriş  
Yetkilendirme/Rol Tanımlama

**A.Haluk ALTUN** - Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Ara

09:50 - 10:00

10:00 - 10:50

HYS - Ödeme Emri Belgesi  
Banka Bilgileri, Örnek Uygulama

**M. Sait AKSU**-Şube Müdürü-Muhasebe Yetkilisi V.

10:50 - 11:00

Ara

11:00 - 11:20

HYS - Hesap Tablosu, Tertip Tablosu, Raporlar  
TKYS - Giriş, KBS Ek Ders Modülü - Giriş

**A.Haluk ALTUN** - Strateji Geliştirme Daire Başkanı

11:20 - 11:50

HYS - Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi  
Ek Ders Modülü - Kurum Bilgileri Tanımı, Akademik Personel Ek Ders

**M. Sait AKSU** - Şube Müdürü-Muhasebe Yetkilisi V.

### **ÖĞLEDEN SONRA**

14:00 – 14:20

Taşınır Mal Yönetmeliği Uygulaması  
KBS/TKYS Giriş, Kullanıcı Rolleri,  
Duyurular&Mesajlar, Ambar Sayımları ve Yılsonu İşlemleri  
**A. Haluk ALTUN** - Strateji Geliştirme Daire Başkanı

14:20 – 14:50

SGB Taşınır Kullanıcısı, Ürün Tanımlama İşlemleri  
Taşınır Kod Listesi, Kayıt Arama, Defter ve Taşınır Raporları  
**M. Sait AKSU** - Şube Müdürü-Muhasebe Yetkilisi V.

14:50 – 15:00

Ara

15:00 – 15:50

Taşınır Mal İşlemleri - Giriş İşlemleri, Çıkış İşlemleri, Taşınır Talep,  
Onaylama, Kayıttan Düşme ve Zimmet İşlemleri,  
**Abubekir SEVEN** - Bilgisayar İşletmeni - Taşınır Konsolide Görevlisi

15:50 – 16:00

Ara

16:00 – 16:30

KBS Ek Ders Modülü - Puantaj Girişi, Hesaplama,  
Raporlar, Süreç Takip, Onay  
Muhasebe Birimi ve Say2000i aşaması

**Ziya TEKİN** - Memur - SGDB Kesin Hesap Şubesi

16:30 – 16:50

Soru/ Cevap  
Kapanış



Bu eğitimde, kamuda daha etkin bir kaynak yönetiminin sağlanması hedeflenen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun uygulanmasında ortaya çıkan sorunlar tartışılmış, Maliye Bakanlığının 2011 yılında özel bütçeli idarelerin de kullanımına açtığı KBS (Kamu Muhasebe ve Bilişim Sistemi) HYS (Harcama Yönetim Sistemi), TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) ve Ek Ders Modülleri hakkında katılımcılara bilgi verilmiştir.

### 3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde harcama öncesi denetim görevi harcama birimleri ve Başkanlığımız ön mali kontrol birimi tarafından yürütülmektedir. Ayrıca kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla harcama sonrası kontrol görevini yürütmek üzere oluşturulması gereken iç denetim birimi üniversitemizde henüz oluşturulmamıştır. *Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim ise kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Üniversitenin 2009 yılına ait, muhasebe birimimizde muhafaza edilen ödeme evrakları dış denetim için Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş olup denetim sonuçları henüz gelmemiştir.*

### 4- Performans Sonuçları Tablosu

Üniversitemizde, kamu mali yönetim sistemimize dahil edilen temel yöntem ve araçlardan biri olan performans esaslı bütçeleme sistemi ve bu sistemin temel unsurlarından biri olan performans programı oluşumu henüz amacına uygun bir şekilde hayata geçirilememiştir. Üniversitemiz bütçesi ile stratejik planı arasındaki bağın kurulmasını sağlayacak bir araç olan Performans Programının uygulamaya konulmasını müteakip, Başkanlığımıza düşen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi için azami gayret gösterilecektir.

### 5- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Siirt Üniversitesinin 2013-2017 Stratejik Planı 2012 yılında henüz uygulamaya konulmadığı ve 2012 Yılı Performans Programı ile performans hedefi bulunmadığından, performans hedeflerinin gerçekleşme durumu, meydana gelen sapmaların nedenleri, diğer performans bilgileri ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilmemiştir.



### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A- Üstünlükler

- ▶ Paydaşlarla iletişim ve koordinasyonun iyi olması, Üniversite yönetimi ve diğer birimlerle ilişkilerimizin iyi olması,
- ▶ Öğrenmeye açık, özverili ve dinamik personele sahip olmak, sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımın olması,
- ▶ Mali mevzuatın çok karmaşık olmasına rağmen bilgi edinme ve uygulamada güncel olarak takibinin mümkün olduğunca iyi yapılması,
- ▶ Üniversitenin mali hizmetlerinin Üst Yönetici adına Başkanlığımızca yapılması,
- ▶ Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması, teknolojik gelişmelere yeterli düzeyde imkan sağlanması,
- ▶ Personelimizin hizmet anlayışının hoşgörü ve uyum üzerine kurulu olması; yönetim kadromuzun kariyer, liyakat ve eşitlik anlayışına sahip olması;
- ▶ Başkanlığımızın Üniversitemiz amaç ve hedeflerine uygun, belirlediği vizyon doğrultusunda üzerine düşen görevleri layığıyla yerine getirmesi

#### B- Zayıflıklar

- ▶ Başkanlığımızın yapılanma sürecini tamamlayabilmesi için yeterli sayıda personel olmaması,
- ▶ Fiziki ve mali çalışma koşullarının yeterli olmaması, Hizmet içi eğitimin yeterli olmaması, birimler arası iletişimin istenilen düzeyde olmaması
- ▶ Kamu iç kontrol standartları, performans ölçme ile stratejik planın uygulanması ve izlenmesinde destek amaçlı yazılım programlarının olmaması,
- ▶ Kamu kurumlarındaki ücret farklılığı nedeniyle mevcut personelin başka kurumlara geçmek istemesi,
- ▶ Kamu mali mevzuatının çok sık olarak değişmesi, personel yetersizliği ve iş yoğunluğundan çalışanların bu değişime uyumundaki güçlükler,
- ▶ Başkanlığımızın hizmet sunduğu iç paydaşlarımız olan Üniversitemiz diğer birimlerinde çalışan ilgili personelin mali konulara yabancı olması ve idarecilerin iş ve işlemlere yeterli destek ve önemi vermemesi,
- ▶ İdari personele de geliştirme ödeneği verilmemesi gibi sağlanan mali ve sosyal hakların yeterli olmaması,
- ▶ Üniversitede istatistik çalışmalarının yapıldığı bir birimin olmamasından dolayı, Başkanlığımızca düzenlenen raporlara veri olacak bazı bilgilere zamanında ve sağlıklı bir şekilde ulaşılamaması.

#### C- Değerlendirme

Başkanlığımızda yaşanan yapılanma sürecinde gerek personel açısından gerekse fiziksel ve teknolojik alt yapı yetersizliğine rağmen, her türlü mali işlemin mevzuata uygun olarak yapılması ve kayıt altına alınmasına özen gösterilmektedir. Daire Başkanlığımız genç ve dinamik personeli ile gelecek yıllar adına çok daha etkin ve verimli bir hizmet sunmaya devam ederek, Üniversitemizin misyon ve vizyonu için kendine düşen görevi en iyi şekilde yapacaktır.



## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI - 2012

Başkanlığımızca Hazırlanarak 2012 Yılında Yayımlanan ve İlgili Kurumlara Gönderilen Raporlar Şunlardır:

Sıra No	Yayının Adı
1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 2011 Yılı Birim Faaliyet Raporu
2	Siirt Üniversitesi 2011 Yılı İdare Faaliyet Raporu
3	Siirt Üniversitesi 2011 Yılı Kesin Hesabı
4	Siirt Üniversitesi 2011 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu
5	Siirt Üniversitesi 2013 Yılı Performans Programı
6	2012 Mali Yılı Ocak-Haziran Dönemi Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
7	Siirt Üniversitesi 2013 Yılı Bütçe Tasarısı
8	Siirt Üniversitesi 2011 Yılı Konsolide Taşınır Kesin Hesabı
9	Siirt Üniversitesi 2011 Yılı Yönetim Dönemi Raporu
10	Siirt Üniversitesi 2013-2017 Dönemi Stratejik Planı





# STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI - 2012

## GELİR BÜTÇESİ

27/03/2013 Tarihi itibarıyla yapılan işlemleri kapsamaktadır.

Kurum Kodu : 38.73  
Adı : SİİRT ÜNİVERSİTESİ

Yıl : 2012

EKONOMİK KODLARI				Gelir Türü	Bütçe Gelirleri Tahmini
I	II	III	IV		
0	0	0	0	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00
3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	15.000,00
3	1	1	2	Kitap, Yayın vb. Satış Gelirleri	0,00
3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	0,00
3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	50.000,00
3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	30.000,00
3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	10.000,00
4	2	1	1	Hazine yardımı	20.247.000,00
4	2	2	1	Hazine yardımı	20.156.000,00
4	4	1	3	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00
5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00
5	1	9	3	Mevduat Faizleri	10.000,00
5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	0,00
5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00
5	9	1	3	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0,00
5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	5.000,00
5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	2.000,00
<b>Toplam :</b>					<b>40.525.000,00</b>

## BİLANÇO TABLOSU

26/03/2013 Tarihi itibarıyla yapılan işlemleri kapsamaktadır.		Yıl : 2012	
Kurum Kodu : 38.73 Adı : SİİRT ÜNİVERSİTESİ			
<b>AKTİF HESAPLAR</b>	<b>N Yılı 2012</b>	<b>PASİF HESAPLAR</b>	<b>N Yılı 2012</b>
<b>1 DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>29.625.896,52</b>	<b>3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>3.359.598,32</b>
<b>10 HAZİR DEĞERLER</b>	<b>16.970.380,88</b>	<b>32 FAALİYET BORÇLARI</b>	<b>738.543,09</b>
102 BANKA HESABI	16.859.959,82	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	738.543,09
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	<b>33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>2.249.831,91</b>
104 PROJE ÖZEL HESABI	110.421,24	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	38.359,40
106 DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	333 EMANETLER HESABI	2.211.472,51
<b>12 FAALİYET ALACAKLARI</b>	<b>9.621.900,00</b>	<b>36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER</b>	<b>371.223,32</b>
120 GEVİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	9.621.900,00	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	371.223,32
<b>14 DİĞER ALACAKLAR</b>	<b>546.264,00</b>	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	0,00
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	546.264,00	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HES	0,00
<b>15 STOKLAR</b>	<b>2.000.220,20</b>	<b>5 ÖZ KAYNAKLAR</b>	<b>80.970.442,03</b>
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	2.000.220,20	<b>50 NET DEĞER</b>	<b>52.219,26</b>
<b>16 ON ÖDEMELER</b>	<b>487.131,46</b>	500 NET DEĞER HESABI	52.219,26
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	<b>57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>55.809.499,16</b>
161 PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	55.809.499,16
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	487.131,46	<b>58 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>25.108.723,61</b>
<b>2 DURAN VARLIKLAR</b>	<b>54.704.143,83</b>	580 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	25.108.723,61
<b>25 MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>53.944.511,36</b>		
250 ARAZI VE ARSALAR HESABI	2.200.000,00		
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	1.026.359,36		
252 BİNALAR HESABI	2.358.803,82		
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	2.667.497,31		
254 TAŞITLAR HESABI	1.304.500,43		
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	4.724.801,00		
256 YAPILMAMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	39.852.489,44		
<b>26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</b>	<b>759.632,47</b>		
260 HAKLAR HESABI	759.632,47		
<b>AKTİF TOPLAMI</b>	<b>84.330.040,35</b>	<b>PASİF TOPLAMI</b>	<b>84.330.040,35</b>



### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 5018 sayılı Kanunla getirilen yeni mali yönetim ve kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanabilirliği konusunda Başkanlığımız, üstlendiği görev, yetki ve sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmeye gayret göstermektedir. Üniversitemize merkezi sınavla atanan yeni personel ve daha önce birimimizde hiç çalışmamış diğer birimlerden gelen personel, işleyişin devamlılığı ve hizmetin kalitesi açısından oryantasyona tabi tutulmaktadır. Ancak yetişmiş ve uzmanlaşmış personelimizin kurum içi veya kurum dışındaki yer değişikliğindeki hızlı sirkülasyonu nedeniyle bu süreç sürekli tekrarlanmaktadır. Bu nedenle, donanımlı ve nitelikli elemanlarının devamlılığının esas olduğu Başkanlığımızda hizmetler istenilen düzeyde kaliteli ve verimli olamamaktadır.
- Başkanlığımızda sürekli genişleyen iş hacmi ve her geçen gün verilen yeni görevler ile doğru orantılı bir şekilde fiziki mekan ve personel sayısının artmaması sıkıntı yaratmaktadır. 2008 yılında teşkilatlanma başlatılmış olup, yapılanmayı sağlayacak fiziki mekan ve teknik donanım ihtiyaçlarının karşılanması, insan kaynakları ihtiyaçlarının kurum içi eğitim ile tamamlanarak kalıcı personelin daha etkin ve verimli bir hale getirilmesi gerekmektedir.
- Başkanlığımız, kendi içinde mevzuatı özümseme, Üniversitenin diğer birimlerinden bildirilen sorunlar konusunda danışmanlık yapma konusunda yeterli bilgi altyapısına sahip olmaya çalışırken, aynı zamanda mevzuat ve uygulamadaki değişiklikleri takip etmekte ve bu değişiklikler konusunda tüm birimlere mali danışmanlık yapmaktadır. Bu kapsamda personelin belirli aralıklarla hizmet içi eğitime gönderilmesi yerinde olacaktır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak, artan iş hacmine uyumlu personel sayısına ve fiziki mekana ulaşabildiğimizde, performansımızı etkileyen diğer zayıflıklarımızın da mümkün olduğunca ortadan kaldırılmasıyla mensubu olduğumuz Siirt Üniversitesine kattığımız değer daha da artacaktır.
- Başkanlığımıza ait telefon santrali ve faks cihazı bulunmamaktadır. Sağlıklı bir iletişim için bunların temin edilmesi ve Başkanlığımıza bir sekreter ile genel temizlik için bir firma elemanı tahsis edilmesi yerinde olacaktır.
- Üniversitemizde henüz yapılmayan görevde yükselme sınavı yapıldığı takdirde Başkanlığımız personelinin işi sahiplenme ve motivasyonunda olumlu yönde etkili olacağı düşünülmektedir.



## 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 kullanıldığını, 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 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Mart 2013

A. Haluk ALTUN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı