

**T.C.
BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ**



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2016 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2017

YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını baz alarak, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini belirlemek ve bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak ihtiyacını tespit etmek ve bu doğrultuda bütçe hazırlamak; mali işleri muhasebeleştirmek, yönetim dönemi hesabı ve kesin hesabı oluşturmak ve raporları üretmek gibi görevleri icra eden Başkanlığımız tarafından 2016 mali yılına ait faaliyetlerimizi, Üniversitemizin bütçe uygulama sonuçları ile temel mali tablolara ilişkin açıklamalar ve mali denetim sonuçlarına ilişkin bilgilerin yer aldığı 2016 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ilgili kanunlar ve diğer mevzuata uygun olarak tamamlamış bulunmaktayız.

Üniversitemize ve kamuoyuna faydalı olmasını temenni ederim.

Hüseyin ONAN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I.GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	12
1- Organizasyon Yapısı.....	12
2- Fiziksel Yapı.....	13
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
4- İnsan Kaynakları.....	14
5- Sunulan Hizmetler.....	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	18

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler.....	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	19
2- Mali Denetim Sonuçları.....	26

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler.....	30
B- Zayıflıklar.....	30
C- Değerlendirme.....	30

EK

İç Kontrol Güvence Beyanı.....	31
--------------------------------	----

I.GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamak, mali bilgilere ulaşmakta saydamlığı ve erişebilirliği tesis etmek, mali mevzuat açısından diğer birimlere danışmanlık hizmeti sunmak ve stratejik yönetim, iç kontrol sistemi ile mali mevzuat alanlarında kalifiye personel yetiştirmek.

Vizyon

Ulusal alanda önde gelen, görev alanına giren konularda tüm eşdeğer mali hizmetler birimlerine öncü olan bir daire olmak.

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

- 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 sekretaryaya 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.
- q. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- r. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- s. 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.
- t. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2.Stratejik Planlama Biriminin Görev ve Sorumlulukları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca Stratejik Planlama Birimimizin görevleri;

1- Stratejik yönetim ve planlama

- a. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c. İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f. Yeni fırsatları belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- g. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- i. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

2- Performans ve kalite ölçütleri geliştirme

- a. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c. İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

3- Yönetim bilgi sistemi

- a. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- b. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- c. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

3.Bütçe ve Performans Programı Biriminin Görev ve Sorumlulukları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca Bütçe ve Performans Programlama Birimimizin görevleri;

1- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak

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

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

2- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri Bakanlığa, idare performans programları ise Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından imzalanarak gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

3- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak

Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. Özel bütçeli idareler ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

4- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak strateji geliştirme birimleri tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Özel bütçeli idarelerin bütçe işlemleri; Kanun, Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre yapılır.

5- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek

Merkez teşkilatı harcama yetkililerince düzenlenerek strateji geliştirme birimlerine iletilen onaylı ödenek gönderme belgeleri, strateji geliştirme birimleri tarafından kontrol edilerek, merkez dışı birimlere gönderilir.

6- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek

İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi, tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, ilgili birim tarafından strateji geliştirme birimlerine bildirilir.

7- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak

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

vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır. Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme birimlerine gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

8- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunlar ve etkililik için tedbirler üretmek

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

9- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

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

4. İç kontrol ve Ön Mali Kontrol Biriminin Görev ve Sorumlulukları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 6 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları" ve 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine ve Maliye Bakanlığınca 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 inci maddesine dayanılarak hazırlanan "Üniversitemiz İç Kontrol Biriminin Çalışma Usul ve Esasları" na göre İç Kontrol Birimimizin görevleri:

1- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi

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

2- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısının kontrolü (Ön Mali Kontrol)

İdaremizin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal alımları ve hizmet alımları için Altmış bin Türk Lirasını (60.000,00 TL), yapım işleri için Bir milyon Türk Lirasını (1.000.000,00. TL) aşanlar Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tâbidir. Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Başkanlıkça yapılan işlem sonucunda görüş yazısı ile harcama yetkilisine gönderilir.

3- Ödenek gönderme belgelerinin kontrolü

Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü

içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

4- Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü

Merkezi yönetim kapsamındaki İdarelerin Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçesi içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler biriminin bütçe ve performans programı alt birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir.

5- Kadro dağılım cetvellerinin kontrolü

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrole tâbidir.

6- Seyahat kartı listelerinin kontrolü

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde kontrol edilir.

7- Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolü

İdarelerin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir.

8- Geçici işçi pozisyonlarının kontrolü

Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, özel bütçeli idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tâbidir. Geçici işçi pozisyonları malî hizmetler birimince en geç beş işgünü içinde kontrol edilir.

9- Yan ödeme cetvellerinin kontrolü

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

10- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrolü

Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tâbidir.

Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır.

11- Yurtdışı kira katkısı işlemlerinin kontrolü

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi olup, yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası birimlerince hazırlanır ve kontrol için malî hizmetler birimine gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler en geç üç işgünü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

12- Diğer işlemler

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, Üniversitemiz bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, Ayrıntılı Harcama Programları, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri yönünden kontrol edilmektedir.

5. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Muhasebe hizmeti; Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Muhasebe yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. Maddesine istinaden çıkartılan “Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” in 23. ve 24. Maddelerinde sayılmıştır.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri (m.23) :

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek
- d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,

- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- ı) Hesabını sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- j) Muhasebe birimini yönetmek,
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları (m.24) :

- a) Bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- g) Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe birimince ayrıca;

a) Bütçe kesin hesabını hazırlanması

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

b) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlanması

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

c) Malî istatistikleri hazırlanması

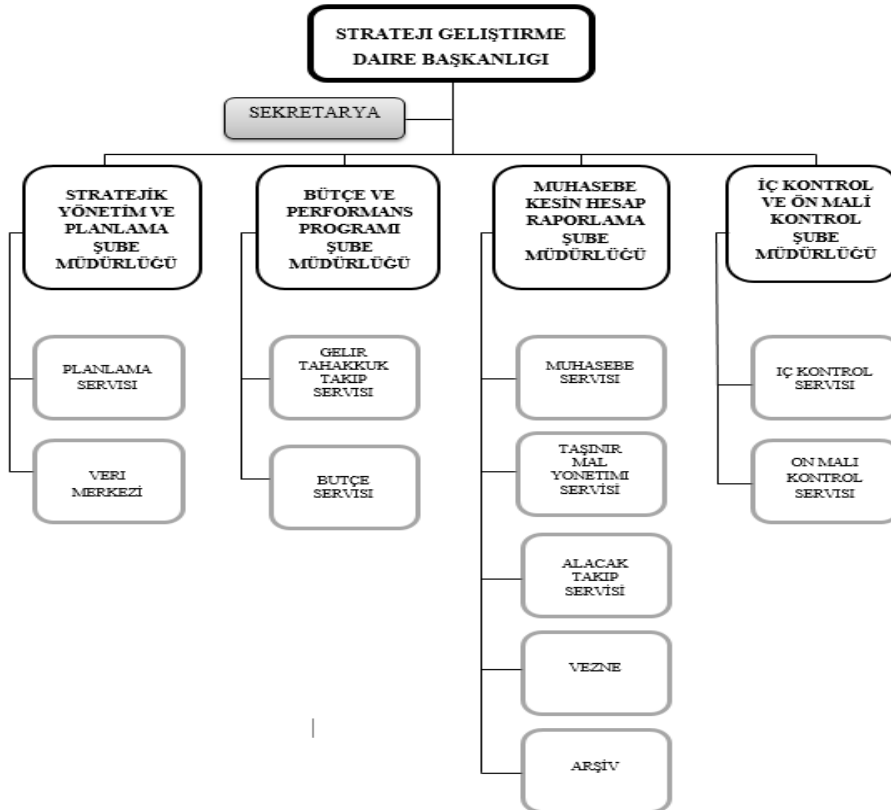
Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak Bakanlığa gönderilir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Tarihçe

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu ve 60 ıncı maddesi ile bu maddeye ek olarak 5436 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 15 inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibarıyla kapatılarak 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuş, personelinde 31.12.2006 tarihine kadar geçici olarak görev yapması öngörülmüştür. Belirtilen birimlerin teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmeleri 26.05.2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2006/9972 karar sayılı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerinde belirtilmiştir. Üniversitemizde görev yapmakta olan Maliye Bakanlığı personeli 01.05.2006 tarihi itibarıyla görevlerinden ayrılarak Zonguldak Defterdarlığı'nda göreve başlamışlardır. Muhasebe, mali ve mali olmayan diğer hizmetler bu tarihten itibaren Üniversitemiz personeli tarafından yürütülmeye başlanmıştır.

1. Organizasyon Yapısı



2. Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (adet)
İdari Personel Ofisi	6
Depo	1
Arşiv (Rektörlük Birimleri tarafından Ortak kullanılmaktadır.)	1
Vezne	1
Toplam	

Başkanlığımız, Rektörlük binasının 3. ve 4. katlarında faaliyetlerini sürdürmüştür. Başkanlığımız son hali ile 4 adet çalışma odası, 4 adet servis ve 1 adet vezne olmak üzere 9 adet çalışma alanına sahip olup, çalışılan alanların yüzölçümü 297 m² dir. Ayrıca 9 m² arşiv alanı bulunmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar

	Yazılımın Adı	Kullanan Birim / Kullanılan Yer
1	Microsoft Office, EBYS	Yazışma ve raporlama
2	E-Bütçe Sistemi	Bütçe İşlemleri
3	İkis, İksir, Kamuyat	Yatırım İşlemleri
4	Say2000i	Muhasebe İşlemleri, E-Bütçe ile ilgili işlemleri onaylama, veri alma
5	KBS	Harcama yönetimi, taşınır yönetimi, maaş, ekders vb. modüller.
6	SGB.net	Özel hesaplar muhasebe, vergi borcu, kimlik yönetimi sorgulamaları
7	SPSS	İstatistik

Bilgisayarlar ve Sunucular

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)
Masa Üstü Bilgisayar	20
Taşınabilir Bilgisayar	6
Toplam	26

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)
Yazıcı	7
Barkod Yazıcısı ve Okuyucu	
Tarayıcı	2
Fotokopi Makinası	1
Fakswitch Makinası	
Sabit Telefon	

Telsiz Telefon	
Faks Cihazı	2

4-İnsan Kaynakları

İdari Personelin Hizmet Sınıfları Bazında Dağılımı

GİH	TH	YH	TOPLAM
16	2	1	19

* Yukardaki personelimizin haricinde 1 adet hizmet alımıyla temin edilmiş ve Başkanlığımızda görevlendirilmiş personel bulunmaktadır.

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlk Öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
Kişi Sayısı	1	2	1	14	1	19

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri Yıl	Toplam
Kişi Sayısı	8		3	1	1	6	19

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri Yaş	Toplam
Kişi Sayısı		6	3	2	5	3	19

Atanan İdari Personel Sayısı

	Açıktan	Naklen	TOPLAM
İdari Personel			

Ayrılan İdari Personel Sayısı

	Emekli	Tayin	İstifa	TOPLAM
İdari Personel		2		2

5-Sunulan Hizmetler

Stratejik Planlama Birimi Sunulan Hizmetler

- ✓ Stratejik Planın hazırlanması
- ✓ İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması
- ✓ Dış Paydaş anketlerinin doldurulması
- ✓ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve veri toplamak istatistiki kayıt yapmak
- ✓ Kurum içi anket çalışmalarını koordine etmek
- ✓ Performans Programının Hazırlanması

Bütçe Birimi Sunulan Hizmetler

- ✓ Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması
- ✓ Kurumsal Mali durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması
- ✓ Yatırım Detay Programının Konsolidasyonu
- ✓ Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması
- ✓ Kesin Hesap İzahlarının Kontrolü ve Konsolidesi
- ✓ Taahhüt Alım İzni
- ✓ Temsil ve Tanıtma Giderleri İzininin Alınması
- ✓ Üçer Aylık Dönemler Halinde Yatırım İzleme Raporlarının Hazırlanması
- ✓ Üçer Aylık Dönemler Halinde Ödenek Gönderme İşlemlerinin Yapılması
- ✓ Cari Bütçe Teklifinin Hazırlanması
- ✓ Yatırım Bütçe Teklifinin Hazırlanması
- ✓ Ekleme, Aktarma, Finansman Fazlası Ödenek Kaydı şeklindeki rutin işlemlerin yapılması
- ✓ Öğrenci Katkı Paylarının Takibi ve II. Öğretim Giderlerinin Takibi
- ✓ 22D/ 22F Doğrudan Temin Alımlarının Takibi ve Konsolidesi

Muhasebe Birimi Sunulan Hizmetler

- 1) Vezne işlemleri;
 - ✓ Vezneden yapılan tahsilatlar,
 - ✓ Teminat Mektuplarının muhafazası,
 - ✓ Alındı ve defterlerin muhafazası.
- 2) Banka işlemleri;
 - ✓ Banka hesaplarının açılması,
 - ✓ Vadesiz banka hesaplarının kontrol ve muhasebeleştirilmesi,
 - ✓ Vadeli banka hesaplarının kontrol ve muhasebeleştirilmesi,
 - ✓ Faiz gelirlerinin takibi.
- 3) Ön ödeme işlemleri;
 - ✓ Bütçe içi iş avans ve kredileri işlemleri,
 - ✓ Bütçe içi personel avans işlemleri,
 - ✓ Bütçe dışı avans ve kredi işlemleri.
- 4) Emanet niteliğindeki işlemler;
 - ✓ İcra kesinti ve ödemeleri,
 - ✓ Nafaka kesinti ve ödemeleri,
 - ✓ Vergi kesinti, beyan ve ödemeleri,

- ✓ Sigorta kesinti ve ödemeleri,
 - ✓ Sendika kesinti ve ödemeleri,
 - ✓ Kefalet kesinti ve ödemeleri
 - ✓ Vergi borcu sorgulama, kesinti ve ödemeleri,
 - ✓ Sigorta borcu sorgulama, kesinti ve ödemeleri.
- 5) Ödeme İşlemleri;
- ✓ Maaş ödemeleri,
 - ✓ Hak ediş ödemeleri,
 - ✓ Ek ders ödemeleri,
 - ✓ Sosyal yardım ödemeleri,
 - ✓ Mal, Hizmet ve Yapım işlerine ait ödemeler,
 - ✓ Harcırah ödemeleri,
 - ✓ Diğer ödemeler.
- 6) Raporlama ve Mali İstatistikler;
- ✓ Ay sonu işlemleri,
 - ✓ Yılsonu işlemleri,
 - ✓ Kesin hesabın düzenlenmesi,
 - ✓ Yönetim dönemi cetvellerinin düzenlenmesi,
 - ✓ Taşınır Kesin Hesap Raporlarının düzenlenmesi,
 - ✓ Mevzuatı uyarınca Sayıştay'a gönderilen dönem başı, dönem sonu ve aylık raporlamalar.
- 7) Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri;
- ✓ Taşınır edinimlerinin muhasebeleştirilmesi,
 - ✓ Taşınır devirlerinin muhasebeleştirilmesi,
 - ✓ Taşınır kayıttan düşme ve hurdaya ayırma işlemlerinin muhasebeleştirilmesi,
 - ✓ Taşınmazların edinim, devir ve envanter işlemlerinin muhasebeleştirilmesi.
- 8) Kurum alacaklarının takibi;
- ✓ Kişilerin kuruma ait borçlarının takibi,
 - ✓ Kiralamalara ait alacakların takibi.
- 9) Gelirlerin takip ve tahsili;
- ✓ Hazine yardımlarının takip ve tahsili,
 - ✓ Kira gelirlerinin takip ve tahsili,
 - ✓ Yemek gelirlerinin takip ve tahsili,
 - ✓ Diğer gelirlerin takip ve tahsili.
- 10) Danışmanlık ve eğitim hizmeti;
- ✓ Tereddüte düşülen konularda danışmanlık yapmak,
 - ✓ Birim içi personele eğitim vermek,
 - ✓ Yeni çıkan mevzuat ve uygulamalar hakkında birim içi ve dışı personele eğitim vermek.

İç Kontrol Birimi Sunulan Hizmetler

- ✓ İç Kontrol standartlarının uygulanması
- ✓ Ön Mali Kontrol yapılması
- ✓ Ödenek gönderme belgelerinin kontrolü
- ✓ Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü
- ✓ Kadro dağılım cetvellerinin kontrolü
- ✓ Seyahat kartı listelerinin kontrolü

- ✓ Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolü
- ✓ Geçici işçi pozisyonlarının kontrolü
- ✓ Yan ödeme cetvellerinin kontrolü
- ✓ Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrolü
- ✓ Yurtdışı kira katkısı işlemlerinin kontrolü

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12 inci maddesine dayanılarak Mali İşlemler Süreç Akım Şeması hazırlanmıştır. Yürütülen mali işlemlerde süreç kontrolü yapılmaktadır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

Ön malî kontrol görevi strateji geliştirme birimi tarafından yürütülmektedir. Bu işlemler Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27. maddesine dayanılarak hazırlanan BEÜ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

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

Başkanlığımız, Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. İdarelerce yapılacak düzenlemelerde, strateji geliştirme birimlerinin ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

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

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

Yönetim Bilgi Tablosu

Görevi	Unvanı, Adı ve Soyadı	Görev Şekli (Asil /Vekil)	Görev Tarihleri
Harcama Yetkilisi	Daire Başkanı	Hüseyin ONAN	2016
Gerçekleştirme Görevlisi	Şube Müdürü	Nurcan KARA	2016
Muhasebe Yetkilisi	Şube Müdürü	Mete BAYRAKTAR	2016

Ön Mali kontrol Yetkilisi	Daire Başkanı	Hüseyin ONAN	2016
Taşınır Konsolide Yetkilisi	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Burcu METE	2016

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz 01.01.2013 tarihinden itibaren yürürlüğe giren ikinci beş yıllık Stratejik Planımız uyarınca, Başkanlığımızın sorumlu olduğu stratejik amaçlar ve bunlarla ilgili hedefler aşağıdaki tabloda verilmekte olup; Üniversitenin öğretim elemanlarının araştırma olanaklarının artırılması, Personelin motivasyonunun artırılması, Toplumun öncelikli sorunlarına yönelik araştırma / uygulama / eğitim projelerinin desteklenmesi; hedefleriyle ilgili diğer sorumlu birimlerle koordineli hareket edilecek ve üretilecek faaliyetler ekip anlayışı içerisinde ve alt sorumluluklar belirlenerek gerçekleştirilecektir.

Kamuoyu ve Paydaşlarla Sağlıklı ve Etkin Bir İletişim Kurulabilmesi, hedefinin gerçekleştirilmesi Başkanlığımız sorumluluğunda olup, bu hedefle ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilme yöntemleri belirlenecek ve bunların değerlendirilmesi yapılacaktır.

Amaç ve Hedefler Tablosu

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 İnsan Kaynaklarımızın (Akademik ve İdari Personelimizin) Niceliğini ve Niteliğini Artırmak	Hedef -1 Üniversitenin Öğretim Elemanlarının Araştırma Olanaklarının Artırılması
	Hedef -2 Personelin Motivasyonunun Artırılması
Stratejik Amaç -2 En Çok Tercih Edilen ve Mezunları Piyasada Aranan Bir Üniversite Olmak	Hedef -1 Kamuoyu ve Paydaşlarla Sağlıklı ve Etkin Bir İletişim Kurulabilmesi
Stratejik Amaç -3 Girişimci Üniversite Olarak Toplumsal Hizmet Üretmek	Hedef -1 Toplumun Öncelikli Sorunlarına Yönelik Araştırma/Uygulama/Eğitim Projelerinin Desteklenmesi

B. Temel Politika ve Öncelikler

- İdari teşkilatımızın Anayasa, kanunlara, genel hukuk kurallarına uygun olarak düzenli ve etkin bir şekilde işlemesi
- Birimimizin temel mevzuatı olan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun etkin bir şekilde uygulanması
- Üniversitemizde stratejik yönetim ve performans yönetimi anlayışının geliştirilmesi
- Kalkınma plan ve programları ile Hükümet programının etkili bir şekilde uygulanması
- Üniversitemizi ilgilendiren stratejik konuların kamuoyuna, açıklık ve şeffaflık ilkelerine uygun şekilde duyurulması
- İdari iş ve işlemlerin sadeleştirilmesi ve kalitesinin artırılması
- Tasarruf kültürünün yaygınlaştırılması

- Hizmetlerin arzında bilgi teknolojilerinden yararlanılması
- Üniversitemizde belge yönetiminin sistematikleştirilmesi
- Stratejik yönetim ve planlama konularında daha sistematik, kapsamlı ve etkili koordinasyon sağlanması, üst yöneticiye doğru, güvenilir ve uygulanabilir politika ve stratejilerin önerilmesi ve kamuoyunun doğru ve güvenilir şekilde bilgilendirilmesi
- Diğer kamu idareleri ve sivil toplum kuruluşları ile etkili koordinasyon sağlanması
- Etkili bir denetim sisteminin geliştirilmesi
- Eğitim ve izleme faaliyetlerinin artırılması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Giderlerin Dağılımı (2016 Yılı - Ekonomik Kod)

Gider Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama
01 – Personel Giderleri	2.144.200,00	979.800,00	818.625,09
01.1 – Memurlar	2.104.000,00	939.600,00	818.625,09
01.2 – Sözleşmeli Personel	0,00	0,00	0,00
01.3 - İşçiler	0,00	0,00	0,00
01.4 – Geçici Personel	40.200,00	40.200,00	0,00
01.5 – Diğer Personel	0,00	0,00	0,00
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	419.000,00	140.000,00	139.946,70
02.1 - Memurlar	419.000,00	140.000,00	139.946,70
02.2 – Sözleşmeli Personel	0,00	0,00	0,00
02.3 - İşçiler	0,00	0,00	0,00
02.4 – Geçici Personel	0,00	0,00	0,00
02.5 – Diğer Personel	0,00	0,00	0,00
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.149.000,00	2.078.400,00	6.282,76
03.1 – Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	0,00	0,00	0,00
03.2 – Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	2.659.000,00	1.851.000,00	0,00
03.3 - Yolluklar	55.000,00	10.000,00	4.623,01
03.4 – Görev Giderleri	4.000,00	3.350,00	0,00
03.5 – Hizmet Alımları	55.000,00	6.500,00	1.659,75
03.6 – Temsil ve Tanıtma Giderleri	0,00	0,00	0,00
03.7 – Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	176.000,00	118.500,00	0,00
03.8 – Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	200.000,00	89.050,00	0,00
03.9 – Tedavi ve Cenaze Giderleri	0,00	0,00	0,00
05 – Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
05.1 – Görev Zararları	0,00	0,00	0,00
05.2 – Hazine Yardımları	0,00	0,00	0,00

05.3 – Kar amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	0,00	0,00	0,00
05.6 – Yurtdışına Yapılan Transferler	0,00	0,00	0,00
06 – Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
06.1 – Mamul Mal Alımları	0,00	0,00	0,00
06.2 – Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	-
06.3 – Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	0,00	0,00
06.4 – Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	0,00	0,00	0,00
06.5 – Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	0,00
06.6 – Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
06.7 – Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	5.712.200,00	3.198.200,00	964.854,55

ÜNİVERSİTE GENELİ

Gider Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama
01 – Personel Giderleri	120.737.000,00	121.387.198,00	118.553.143,42
01.1 – Memurlar	117.401.000,00	115.692.098,00	113.499.762,61
01.2 – Sözleşmeli Personel	1.710.000,00	3.948.100,00	3.921.073,97
01.3 - İşçiler	295.000,00	231.000,00	230.494,66
01.4 – Geçici Personel	1.052.000,00	1.052.000,00	441.449,79
01.5 – Diğer Personel	279.000,00	464.000,00	460.362,39
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	18.296.000,00	18.462.000,00	18.412.751,81
02.1 - Memurlar	17.758.000,00	17.558.300,00	17.523.343,59
02.2 – Sözleşmeli Personel	363.000,00	699.700,00	687.803,17
02.3 - İşçiler	54.000,00	49.000,00	48.802,40
02.4 – Geçici Personel	112.000,00	115.200,00	114.005,73
02.5 – Diğer Personel	9.000,00	39.800,00	38.796,92
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	28.947.000,00	45.307.706,46	36.547.370,86
03.1 – Üretim Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	2.000,00	2.000,00	1.365,26
03.2 – Tüketim Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	14.765.000,00	24.782.700,00	17.260.755,11
03.3 - Yolluklar	761.000,00	1.141.702,03	968.641,03
03.4 – Görev Giderleri	24.000,00	118.500,00	113.864,24
03.5 – Hizmet Alımları	11.789.000,00	16.028.575,93	15.293.119,16
03.6 – Temsil ve Tanıtma Giderleri	40.000,00	40.000,00	27.954,95
03.7 – Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.225.000,00	2.552.765,00	2.370.536,71
03.8 – Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	341.000,00	641.463,50	511.134,40
03.9 – Tedavi ve Cenaze Giderleri	0,00	0,00	0,00
05 – Cari Transferler	5.241.000,00	5.241.000,00	4.486.249,42

05.1 – Görev Zararları	2.742.000,00	2.742.000,00	2.742.000,00
05.2 – Hazine Yardımları	1.529.000,00	1.529.000,00	1.529.000,00
05.3 – Kar amacı gütmeyen kuruluşlara Yapılan Transferler	958.000,00	958.000,00	206.843,77
05.6 – Yurtdışına Yapılan Transferler	12.000,00	12.000,00	8.405,65
06 – Sermaye Giderleri	34.545.000,00	57.104.000,00	30.887.176,53
06.1 – Mamul Mal Alımları	12.965.000,00	14.780.500,00	14.238.165,87
06.2 – Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	-
06.3 – Gayri Maddi Hak Alımları	400.000,00	704.500,00	704.401,10
06.4 – Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	0,00	0,00	0,00
06.5 – Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	18.750.000,00	39.134.000,00	13.569.584,15
06.6 – Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	630.000,00	585.000,00	577.275,14
06.7 – Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	1.800.000,00	1.900.000,00	1.797.750,27
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	207.766.000,00	247.501.904,46	208.886.692,04

Birimler Bazında Giderlerin Dağılımı (2016 Yılı - Ekonomik Kod)

Sıra No	Harcama Kodu	Harcama Birimi Adı	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama
1	200	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	280.300,00	162.608,00	159.353,82
2	230	Tıp Fakültesi	23.524.000,00	24.741.950,00	24.694.846,06
3	234	Diş Hekimliği Fakültesi	4.543.000,00	5.051.100,00	4.955.279,23
4	237	Eczacılık Fakültesi	658.000,00	719.800,00	717.422,31
5	276	Zonguldak Sağlık Yüksekokulu	2.079.700,00	2.071.735,00	2.053.644,99
6	300	Ahmet Erdoğan Sağlık Hizmetleri Yüksekokulu	1.954.000,00	2.039.400,00	2.010.507,16
7	330	Sağlık Uygulama ve Arş. Merkezi	22.545.000,00	32.134.900,00	27.073.643,56
8	340	Diş Hekimliği Uy. ve Araştırma Mrk.	803.000,00	803.000,00	802.199,15
9	400	Fen Bilimleri Enstitüsü	304.800,00	149.690,00	145.395,68
10	432	Fen Edebiyat Fakültesi	11.761.600,00	12.310.300,00	12.273.783,09
11	443	Mühendislik Fakültesi	15.529.200,00	17.013.200,00	16.942.889,38
12	450	Denizcilik Fakültesi	980.400,00	1.088.205,00	1.024.762,63
13	472	Çaycuma Sivil Havacılık Yüksekokulu	116.000,00	112.700,00	110.124,90
14	501	Alaplı Meslek Yüksekokulu	4.934.000,00	4.861.300,00	4.818.847,30
15	503	Kdz Ereğli Meslek Yüksekokulu	946.200,00	1.081.900,00	1.048.266,30
16	532	Bilim ve Teknoloji Uy.ve Araş. Mrk.	500.000,00	500.000,00	499.485,84
17	559	Fen Bilimleri Merkezleri	9.000,00	5.200,00	4.912,00
18	604	Sosyal Bilimler Enstitüsü	413.200,00	463.210,00	412.659,03
19	631	Ereğli Eğitim Fakültesi	6.840.000,00	6.812.700,00	6.713.798,21

20	643	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	7.192.000,00	7.967.000,00	7.764.299,04
21	647	Güzel Sanatlar Fakültesi	933.000,00	773.000,00	727.247,19
22	652	İletişim Fakültesi	174.000,00	121.900,00	108.733,24
23	654	İlahiyat Fakültesi	2.240.000,00	3.203.800,00	3.115.036,32
24	655	Kdz. Ereğli Turizm Fakültesi	0,00	42.400,00	42.190,67
25	672	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	741.000,00	822.200,00	788.137,73
26	677	Devlet Konservatuvarı	1.946.200,00	1.974.950,00	1.965.341,54
27	683	Yabancı Diller Yüksekokulu	5.254.000,00	5.173.100,00	5.164.067,28
28	689	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	73.000,00	79.100,00	78.174,38
29	700	Zonguldak Meslek Yüksekokulu	3.747.600,00	3.625.850,00	3.613.040,11
30	703	Devrek Meslek Yüksekokulu	2.760.300,00	2.984.600,00	2.978.052,29
31	704	Çaycuma Meslek Yüksekokulu	3.804.000,00	3.742.950,00	3.741.081,34
32	705	Gökçeşey Mithat Mehmet Çanakçı MYO	1.745.000,00	1.784.050,00	1.780.878,75
33	789	Diğer Bölümler	1.000,00	0,00	0,00
34	901	Özel Kalem (Rektörlük)	6.154.300,00	7.860.272,96	7.113.600,54
35	902	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	5.379.000,00	6.259.520,00	6.051.573,56
36	904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	15.573.500,00	18.066.013,50	16.607.718,45
37	905	Personel Daire Başkanlığı	4.819.000,00	4.702.000,00	4.205.382,21
38	906	Kütüphane Dok. Daire Başkanlığı	1.315.000,00	2.423.600,00	1.884.878,53
39	907	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı	11.546.000,00	13.151.860,00	12.020.726,79
40	908	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2.767.000,00	2.812.900,00	2.809.504,43
41	909	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	24.248.500,00	43.685.500,00	17.982.675,76
42	910	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	533.000,00	516.640,00	512.271,01
43	911	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5.712.200,00	3.198.200,00	964.854,55
44	912	Hukuk Müşavirliği	386.000,00	407.600,00	405.405,46
		TOPLAM	207.766.000,00	247.501.904,46	208.886.692,04

Giderlerin Dağılımı (2016 Yılı - Fonksiyonel Kod)

Fonk. Kodu	Fonksiyonlar	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama
01	Genel Kamu Hizmetleri	19.205.000,00	16.998.900,00	15.280.777,22
02	Savunma Hizmetleri	5.000,00	5.000,00	3.396,04
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	6.182.000,00	7.146.000,00	6.712.745,36
07	Sağlık Hizmetleri	23.348.000,00	34.437.900,00	27.899.698,66
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	1.565.000,00	4.074.600,00	2.884.287,76
09	Eğitim Hizmetleri	157.461.000,00	184.839.504,46	156.105.787
	TOPLAM	207.766.000,00	247.501.904,46	208.886.692,04

Strateji Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımızda kadrosu bulunan 19 personelin özlük hakları, yolluk giderleri ve Başkanlığımız bünyesinde kullanılan telefonların giderleri için yapılan harcamaların dağılımı "2016 yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Giderlerin Dağılımı" başlıklı tabloda gösterilmiştir.

2016 Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Giderlerin Dağılımı			
Personel Giderleri	Yolluk Giderleri	Telefon Giderleri	Toplam
958.571,79	4.623,01	1.659,75	964.854,55

BEÜ Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri (Hazine Yardımı)

2016 yılı bütçe kanunu ile tahsis edilen başlangıç ödeneği 114.138.000,00 TL'dir. Yıl içerisinde 162.600,00 TL ödenek düşülmüş ve toplam ödenek 113.975.400,00 TL olmuştur. Kurumumuzda görev yapmakta olan personelimizin temel maaşları, zamlar ve tazminatları, ödenekleri, sosyal hakları ve ek çalışma karşılıkları için toplam 112.205.006,50 TL gider yapılmıştır. Kullanılmayan ödenek 1.770.393,50 TL'dir. 2016 yılı başlangıç ödeneğine göre gerçekleşme oranı %98 olmuştur.

Personel Giderleri (Özgelir)

2016 yılı Bütçe Kanunu ile tahsis başlangıç ödeneği 6.599.000,00 TL'dir. Yıl içinde Üniversitemiz finansman fazlası, gelir fazlası ve A.Ö.F. hizmetlerine ilişkin gelirlerden toplam 812.798,00 TL eklenmiştir. Sene sonu itibarıyla toplam ödenek 7.411.798,00 TL olmuştur. Gelir gerçekleştirmelerine göre 6.348.136,92 TL gider gerçekleşmiştir. Kullanılmayan ödenek 1.063.661,08 TL'dir. 2016 yılı başlangıç ödeneğine göre gerçekleşme oranı %96 olmuştur.

SGK Devlet Primi Giderleri (Hazine Yardımı)

2016 Yılı Bütçe Kanunu ile tahsis edilen başlangıç ödeneği 18.020.000,00 TL'dir. Yıl içerisinde yapılan 164.300 TL'lik ekleme ile toplam ödenek tutarı 18.184.300,00 TL olmuştur. Bu ödenek ile Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin sosyal güvenlik prim giderleri ve sağlık primi giderleri ödemeleri gerçekleştirilmiştir. Toplam gider 18.161.929,77 TL olarak gerçekleşmiştir. Kullanılmayan ödenek 22.370,23 TL'dir. Ödeneğin 2016 yılı başlangıç ödeneğe göre gerçekleşme oranı %101 olmuştur.

SGK Devlet Primi Giderleri (Özgelir)

2016 Yılı Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenek miktarı 276.000,00 TL'dir. Yıl içerisinde 1.700,00 TL ödenek eklenerek toplam ödenek tutarı 277.700,00 TL olmuştur. Bu ödenek 657 Sayılı Kanunun 4/A maddesine göre çalışan ve özel hakları özel bütçeden karşılanan personel, usta öğreticiler, kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin sosyal güvenlik prim ödemeleri, sağlık prim ödemeleri ve işsizlik sigortası

giderleri için toplam 250.822,04 TL'lik gider gerçekleştirilmiştir. Kullanılmayan ödenek 26.877,96 TL'dir. 2016 yılı başlangıç ödeneğine göre gerçekleşme oranı % 91 olmuştur.

Mal ve Hizmet Alımları (Hazine Yardımı)

2016 Yılı Bütçe Kanunu ile tahsis edilen başlangıç ödeneği tutarı 17.542.000 TL' dir. Yıl içerisinde Hazine kaynaklarından ve finansman fazlası ödeneklerden 12.435.400,00 TL ödenek eklenmiş, toplam ödenek 29.977.400,00 TL'ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin 23.941.624,43 TL'si giderleştirilmiştir. Kullanılmayan ödenek 6.035.775,57 TL'dir. 03-Mal ve Hizmet Alımları tertiplerindeki ödenekler ile öncelikli olarak Üniversitemizin zorunlu giderleri (elektrik, yakacak, su, personel hizmeti) ile ihtiyaç duyduğu mal alımları, hizmet alımları, yolluklar, görev giderleri, küçük makine teçhizat alımları, küçük bakım onarım giderleri ödemeleri yapılmıştır. 2016 Yılı başlangıç ödeneğine göre gerçekleşme oranı % 136 olmuştur.

Mal ve Hizmet Alımları (Özgelir)

2016 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile tahsis edilen başlangıç ödeneği 11.405.000,00 TL'dir. Yıl içerisinde Üniversitemiz gelir fazlası ve finansman fazlası kaynaklarından 3.925.306,46 TL ekleme ile toplam ödenek 15.330.306,46 TL'ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin gelir gerçekleştirmelerine ve ihtiyaçlara göre 12.605.746,43 TL'si giderleştirilmiştir. 2016 Yılı başlangıç ödeneğine göre gerçekleşme oranı %105 olmuştur.

Cari Transferler

2016 Yılı Bütçe Kanunu ile tahsis edilen başlangıç ödeneği 5.241.000,00 TL' dir. Bu ödeneğin 4.486.249,42 TL'si giderleştirilmiştir. Kullanılmayan 754.750,58 TL'dir. 2016 Yılı başlangıç ödeneğine göre gerçekleşme oranı %86 olmuştur.

Sermaye Giderleri (Hazine Yardımı)

2016 Yılı Bütçe Kanunu ile tahsis edilen başlangıç ödeneği 31.900.000,00 TL' dir. Yıl içinde Üniversitemiz finansman fazlasından 22.559.000,00 TL eklenmiş olup, toplam ödenek 54.459.000,00 TL'ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin 28.242.176,53 TL'si giderleştirilmiştir. Kullanılmayan 26.216.823,47 TL'dir. 2016 Yılı başlangıç ödeneğine göre gerçekleşme oranı %89 olmuştur.

Sermaye Giderleri (Özgelir)

2016 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile 2.645.000,00 TL Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerinin proje desteği için tahsis edilmiş olup, 2016 Yılı Programının İzlenmesine dair Karar'ın 7. maddesi (m) bendi kapsamında özel hesaba aktararak giderleştirilmektedir.

Gelirlerin Dağılımı (2016 Yılı - Ekonomik Kod)

Gelir Ekonomik Kod	2015 Yılı Net Gerçekleşen	2016 Yılı Gelir Tahmini	2016 Yılı Net Gerçekleşen
03 - Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.012.089,09	9.615.000,00	12.223.135,74
03.1 - Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	9.241.534,86	8.780.000,00	10.569.590,95
03.6 - Kira Gelirleri	1.770.554,23	835.000,00	1.653.544,79
04 - Alınan Bağışlar, Yardımlar, Özel Gelirler	159.638.884,88	186.751.000,00	184.745.853,07
04.2 - Merkezi Yönetim Bütçesi Dâhilindeki İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	159.325.600,00	186.751.000,00	184.683.921,33
04.4 - Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	92.173,00	-	-
04.5 - Proje Yardımları	221.111,88	-	61.931,74
05 - Diğer Gelirler	11.019.459,45	11.400.000,00	13.276.778,13
05.1 - Faiz Gelirleri	1.389.335,18	1.000.000,00	992.270,01
05.2 - Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	4.237.752,08	4.000.000,00	5.443.898,43
05.3 - Para Cezaları	88.001,86	-	389.989,71
05.9 - Diğer Çeşitli Gelirler	5.304.370,33	6.400.000,00	6.450.619,98
TOPLAM	181.670.433,42	207.766.000,00	210.245.766,94

BEÜ Bütçe Gelirlerine İlişkin Açıklamalar

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

2016 yılı için 9.615.000,00-TL gelir tahmin edilmiştir. 2016 yılı sonuna kadar Mal ve Hizmet Satış Gelirleri (şartname, basılı evrak, form satış geliri, sergi ve fuar geliri, örgün ve yaygın öğretimden, ikinci öğretimden elde edilen gelirler, sosyal tesis işletme geliri, diğer hizmet gelirleri olarak) 10.569.590,95-TL, Kira gelirleri (lojman kira geliri ve sosyal tesis kira geliri) 1.653.544,79-TL olmak üzere toplam 12.223.135,74-TL gelir gerçekleşmesi sağlanmıştır. Tahmin edilen gelire göre gerçekleşme oranı % 127,13 olmuştur.

Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler

2016 yılı için 186.751.000,00-TL gelir tahmin edilmiştir. Merkezi Yönetim Bütçesinden Üniversitemize aktarılan Cari Hazine Yardımı 151.979.800,00-TL ve Sermaye Hazine Yardımı ise 32.704.121,33-TL olmak üzere toplam 184.683.921,33 -TL gelir gerçekleşmiştir. Proje Yardımları toplamı (Bağış ve yardımlardan aktarılan YÖK öğretim üyesi yetiştirme programı destekleri ve YÖK yurtdışı destekleri) 61.931,74 -TL'dir. 2016 yılında Alınan Bağış ve Yardımlar ile özel Gelirler toplamı 184.745.853,07 -TL olarak gerçekleşmiştir. Tahmin edilen gelir miktarına göre gerçekleşme oranı %98,92 olmuştur.

Diğer Gelirler

2016 yılı için 11.400.000,00-TL gelir tahmin edilmiştir. 2016 yılı sonuna kadar Faiz geliri olarak 992.270,01 -TL, Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar olarak 5.443.898,43 -TL, Para cezalarından 389.989,71 -TL, Diğer Çeşitli Gelirler (Teminatlardan gelir kaydedilenler, kişilerden alacaklar, öğrenci katkı payı telafi gelirleri, elektrik, su vb. gelirler ile diğer gelirler) kaleminden 6.450.619,98 -TL olmak üzere toplam 13.276.778,13 -TL gelir elde edilmiştir. Tahmin edilen gelire göre gerçekleşme oranı %116,46 olmuştur.

Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler

2016 yılında Bütçe Gelirlerinden red ve iade olarak yapılan toplam tutar 85.229,40-TL'dir. Mal ve Hizmet satış Gelirlerinden yapılan iadeler 44.802,86 –TL, Kira Gelirlerinden yapılan iadeler 36.716,29 –TL olmak üzere, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden yapılan iadeler toplamı 81.519,15 –TL ve Kişilerden Alacaklar alt hesabından yapılan iade tutarı 3.569,03 –TL ve Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler alt hesabından yapılan iade tutarı ise 141,22-TL 'dir.

Diğer Kurumlar Adına Yapılan Tahsilatlar

VERGİ	TL
Gelir Vergisi	10.885.376,21
Katma Değer Vergisi	3.027.035,36
Damga Vergisi	1.793.371,12
Vergi Borcu Tahsilat	1.225.963,76
Toplam	16.931.746,45

SOSYAL GÜVENLİK	TL
Pirim (Memur ve İşçiden Kesilen)	29.412.160,91
Pirim Borcu (Mütteahhitlerden Kesilen)	504.191,09
Toplam	29.916.352,00
KEFALET AİDATI	8.309,07
SENDİKA AİDATI	217.635,10

2- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Sayıştay Denetimi

2015 yılı itibariyle Sayıştay Başkanlığı tarafından İdaremize gönderilen Sayıştay Denetim Raporunda Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'ümüzle ilgili olan bulgular ve bu bulgulara ilişkin verilen cevaplar şunlardır:

BULGU 1: Peşin Tahsil Edilen Kira Gelirleri İçin Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabının Çalıştırılmaması

CEVAP 1: Denetim bulgusunda Üniversitemizin kira sözleşmelerinin genel itibariyle üçer aylık dönemlere ayrıldığı ve bu üç aylık kısımların peşin tahsil edildiği, tahsil edilen bu kiralardan cari ay dışında kalan kısımları için **380-Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabının**, yılsonundan sonrasına denk gelen kısımları için de **480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabının** kullanılması gerektiği bildirilmiştir.

Üniversitemiz muhasebe birimi tarafından 2016 yılından itibaren gelecek dönemlere ait peşin tahsil edilen kiralardan cari yılı ilgilendirenler **380-Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabında**, gelecek yılları

ilgilendirenler ise **480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabında** takip edilecektir. Bu kapsamda ilk muhasebe kaydı yapılmıştır.

BULGU 2: 430-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabının Çalıştırılmaması

CEVAP 2: Denetim bulgusunda alınan nakdi depozito ve teminatların muhasebeleştirilmesinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin (b) fıkrasında yer alan dönemsellik ilkesine aykırı olarak işlem yapıldığı ifade edilmektedir.

Üniversitemiz muhasebe birimi veznesine ve banka hesabına yatırılan nakdi depozito ve teminat türündeki tutarlar 2015 mali yılında **330-Alınan Depozito ve Teminatlar hesabında** izlenmiştir. Ancak adına nakdi depozito ve teminat türündeki tutarlar tahsil edilen harcama birimlerimizle bu konu ile ilgili yazışma yapılmış olup, sonraki yılı ya da yılları ilgilendiren depozito ve teminatların muhasebe birimine yazılı olarak bildirilmesi istenmiştir. 2016 yılından itibaren gelecek yılları ilgilendiren depozito ve teminatlar ilgili dönemleri tespit edilerek **430-Alınan Depozito ve Teminatlar hesabında** izlenecektir.

BULGU 3: Bazı Yevmiye Kayıtlarının Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine Uygun Şekilde Düzeltilmemesi

CEVAP 3: Denetim bulgusunda Üniversitemiz 2015 yılı hesaplarındaki bazı hatalı yevmiye kayıtlarının Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine uygun olmayan şekilde düzeltildiği ifade edilmektedir.

Üniversitemiz muhasebe biriminde yapılan muhasebeleştirme işlemleri Say2000i sisteminde yürütülmektedir. 2015 yılı içinde yapılan işlemlerin bazılarında yapılan hatalar "Onay İptal" işlemi yapılarak yeni yevmiye oluşturularak düzeltilmiştir. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine aykırı olarak yapılan bu işlemlerde aynı hataların tekrar etmemesi için yıl içerisinde ilgili personeller bu konuda bilgilendirilmiş ve yapılan hizmet içi eğitimlerde bu konu tüm muhasebe personeline detaylı olarak anlatılmıştır.

2016 yılı için yevmiye işlemleri, yevmiye tarihi müteselsil sıralamasına göre devam etmesi sağlanmakta ve yapılan hataların ters kayıt yapılarak düzeltilmesi yoluna gidilmektedir. Bundan sonraki yapılacak muhasebeleştirme işlemlerinde, kullanılan Say2000i sisteminde otomatik yapılan iptal işlemleri dışında bulgu konusu durumla karşılaşılması için azami gayret gösterilecektir.

BULGU 6: Hurda Satışının Yapılmaması

CEVAP 6: Denetim bulgusunda Üniversitemizin mali tablolarının incelenmesi neticesinde *294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında* 4.630.624.32 TL ve hurdalara ait *299-Birikmiş Amortismanlar Hesabında* ise 4.630.624.32 TL amortisman kaydı bulunduğu hurda niteliğindeki varlıkların satılarak elden çıkarılmadığı, bu nedenle mali tablolarda gereksiz büyümeye neden olduğu, hurdaların depolanması ve saklanması kurum için maliyet oluşturduğu bildirilmiştir.

2001/15 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile 20.03.1971 tarih ve 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümleri gereğince kamu kurum ve kuruluşlarınca hurdaların Makine Kimya Endüstrisi Kurumu Hurda Sanayi İşletmeleri (HURDASAN) A.Ş.'ye satış yolu ile devredilmesi gerektiğine hükmolunmuştur.

Üniversitemizde 42 adet taşınır birimi mevcuttur. Bu birimler 11 farklı kampüs alanında olup her birimde kendilerine ait hurdaya ayrılmış taşınırları bulunmaktadır. Bu birimlerdeki hurda taşınırların miktar bazında az olmaları nedeniyle HURDASAN A.Ş. tarafından teslim alınmaları 2015 yılına kadar mümkün olmamıştır.

Ancak 2015 yılında Üniversitemiz birimleri tarafından hurdaya ayrılan taşınırların elden çıkarılması için HURDASAN A.Ş. ile yazışmalar yapılmış ve Üniversitemizin kayıtlarında bulunan taşınırlardan hurdaya ayrılacak olanların bir kısmının komisyon marifetiyle kayıtlardan düşümü yapılmıştır. 15/03/2016 tarih ve D046639 seri numaralı tutanak ile Üniversitemiz harcama birimleri tarafından hurdaya ayrılan taşınırlar MKE Hurda İşletmesi Müdürlüğüne teslim alınmıştır. Bunun neticesinde Üniversitemiz hesaplarına ilgili kurum tarafından hurda satış bedeli olarak 1.217,54 TL yatırılmıştır. Bu hurda işlemine ilişkin *294 -Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı* kayıtlarında bulunan hurdaların kayıttan çıkarılması işlemi gerçekleştirilecektir.

Ayrıca bugüne kadar idaremizce kayıttan düşülmek üzere hurdaya ayrılan taşınırların tutarı 3.289.378.31 TL'dir. Harcama birimleri tarafından ilgili belgelerin muhasebe birimine gönderilmesi sonucunda kayıtlardan çıkarma işlemi gerçekleştirilecektir.

2016 yılı ve takip eden dönemler için hurdaya ayrılacak taşınırların mevzuata uygun olarak satışlarının gerçekleştirilmesi ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak hurda kayıtlarından düşüm işlemi tamamlanacaktır.

BULGU 7: Kısımlara Bölme Suretiyle Doğrudan Teminle Alımların Yapılması

CEVAP 7: Denetim bulgusunda doğrudan temin ile yapılan alımların incelenmesi sonucunda ihale edilmesi gereken mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin kısımlara bölmek suretiyle doğrudan temin ile gerçekleştirildiği ifade edilmektedir.

Bulguya konu edilen örneklerin incelenmesi neticesinde yapılan alımların ağırlıklı olarak Kurumumuza Maliye Bakanlığı tarafından Yedek Ödenek tahsis edilmesi tarihinden sonraki tarihlere rastladığı görülmektedir. Bunun yanında, harcama birimlerimizin mal ve hizmet alımlarına yönelik ödenek ihtiyaçları, Bütçe Kanununun kabulünü müteakip Analitik Bütçe Sınıflandırılmasına uygun olarak ve harcama yetkililiği sorumluluğunu da uhdelerinde bırakmak suretiyle birimler bazında ödenek tahsisi şeklinde sağlanmaktadır. Tahsis edilen bu ödenekler, harcama birimleri tarafından mal ve hizmetlerin satın alınmasında, açık ihaleye konu edilemeyecek kadar küçük tutarlarda olabilmektedir.

Ancak Üniversitemiz tarafından 2016 Mali Yılı içerisinde tüm birimlerin ortak ihtiyacı olabilecek olan (kırtasiye malzemeleri, temizlik malzemeleri, yakacak malzemeleri vb.) mal ve hizmetlerin kurum genelinde ihtiyaç analizinin yapılarak açık ihale ile temin edilmesi ve bu suretle kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için yazı yazılmıştır.

Ayrıca stoklanması mümkün olmayan, bozulma ve yıpranmaya konu olabilecek ve birimlerde farklı teknolojiye sahip olduğu görülen mal ve hizmetlerin birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda mevzuata uygun olarak alınması için tüm harcama birimlerimiz bilgilendirilmiştir.

BULGU 9: Kiralamaların Nazım Hesaplarda Takip Edilmemesi

CEVAP 9: Denetim bulgusunda Üniversitemiz kesin mizanının incelenmesi neticesinde Kiralanan alanların değeri ve bu alanların sağladığı gelirlerin takip edildiği, 990. Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabı, 993. Maddi Duran Varlıkların Kira Ve İrtifak Hakkı Gelirleri Hesabı ve 999. Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesaplarının kullanılmadığı tespit edildiği bildirilmiştir.

Üniversitemizde kiraya verilen taşınmazlara ait kira gelirleri muhasebe birimi tarafından detayda takip edilmektedir. Ancak anılan nazım hesaplarda herhangi bir kayıt yapılmamakta olup, 2016 yılında yapılacak olan ilk kiralamadan sonra ilgili nazım hesaplar kullanılacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Bilgi teknoloji kaynaklarının beklenen düzeyde olması
- Birimler arası koordinasyon sağlanabilmesi
- Personelin deneyimli bir ekip olması
- Mali Hizmetler Uzmanlarının bulunması
- Personelin eğitime ve gelişimine önem verilmesi
- Sorunlara karşı çözüm üretebilir durumda olma
- İşbirliği ve desteğe hazır olma

B. ZAYIFLIKLAR

- Organizasyon yapısının faaliyet alanlarına yönelik ihtiyacı karşılamaması
- Faaliyet alanında uzmanlığı olan ve istihdam edilme şartlarını taşıyan personel teminindeki güçlükler ve mevzuat kısıtları
- Fiziki alan yetersizlikleri
- Personel mevzuatı ve Zonguldak şehrinin yaşam koşulları yönünden olumsuz yönlerinin çalışanlara yansımaları

C. DEĞERLENDİRME

Yapılan bu çalışma birim olarak değerlendirdiğimizde, güçlü ve gelişmeye açık yönlerimiz ile fırsat ve tehditlerimizi ortaya koymaktadır. Genel olarak bakıldığında üstün yönlerimizin fazla olduğu, personelin görev alanı içerisinde kalan işleri yürütmede sorumluluk sahibi olduğu, belirlenen misyon ve vizyon doğrultusunda çalışıldığı, imkanların kamu yararına uygun olarak kullanıldığı, mevzuatlara uygun hareket edildiği, bütçe ödeneklerinin yetersizliği nedeniyle bazı eksikliklerin yaşandığı görülmektedir.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Harcama Yetkilisi:

Adı-Soyadı :

Unvan :

Tarih :

İmza :