



T.C.

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Şubat 2025

İçindekiler

1. SUNUŞ.....	4
2. Misyon	5
3. Vizyon.....	5
4. Daire Başkanlığının Görevleri	5
5. Fiziksel Yapı	7
6. Birim Organizasyon Şeması.....	8
7. Başkanlığımız Tarafından Kullanılan Mevzuat ve Kaynaklar.....	9
8. Birimimiz Tarafından Kullanılan Program ve Veri Sistemleri.....	9
9. Birim Web Sayfası.....	14
10. Birime Ait İnsan Kaynakları	14
11. Başkanlığımızca Sunulan Hizmetler	15
11-1 Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü	15
11-2 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü	16
11-3 Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Müdürlüğü.....	16
11-4 Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü.....	17
11.5 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızda yürütülen diğer görevler.....	17
12. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	18
13. Yıllık İş Takvimine Göre Başkanlığımızda Yürütülen Hizmetler	19
13.1 Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu	19
13.2 Bütçenin Hazırlanması	20
13.3 Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu.....	20
13.4 Ayrıntılı Finansman Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması	20
13.5 Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi	20
13.6 Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi	21
13.7 Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili.....	21
13.8 Ön Malî Kontrol İşlemleri.....	21
13.9 Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması.....	21
13.10 Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi	21
13. 11 Mali Yıl Kesin Hesabının Hazırlanması.....	22
13.12 Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması	22
13.13 İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	22
13.14 Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	22
13.15 Malî İstatistiklerin Hazırlanması	22

13.16 Malî İş ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi	22
13.17 Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü	23
13.18 Kurum İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması.....	23
13.19 Kalite Yönetim sistemi.....	23
13.20 İç Kontrol Sistemi ve Standartları	23
14. Personeller ve Görev Dağılımları	23
15. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	29
16.Temel Politika ve Öncelikler.....	30
17.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	31
18 Performans Bilgileri	32
18.1 Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	32
7- İç Kontrol.....	34
Değerlendirme.....	39
İç kontrol güvence beyanı	41

1. SUNUŞ



Başkanlığımız, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15'inci maddesi kapsamında mali hizmetler birimi olarak görev yapmaktadır.

5018 sayılı kanun ile kamu mali yönetim sistemine stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması ve iç denetim gibi temel yöntem ve araçlar dahil edilerek kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanması hedeflenmiştir. Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla kamu idarelerinin temel politik hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta ve söz konusu belgelerde öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise faaliyet raporları aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır.

Bu doğrultuda hazırladığımız birim faaliyet raporunda 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.

Saygılarımla arz ederim.

Abubekir SEVEN
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

2. Misyon

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

3. Vizyon

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

4. Daire Başkanlığının Görevleri

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

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür

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.

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

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

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.

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

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

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.

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

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

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

Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

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

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

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

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

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

Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

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

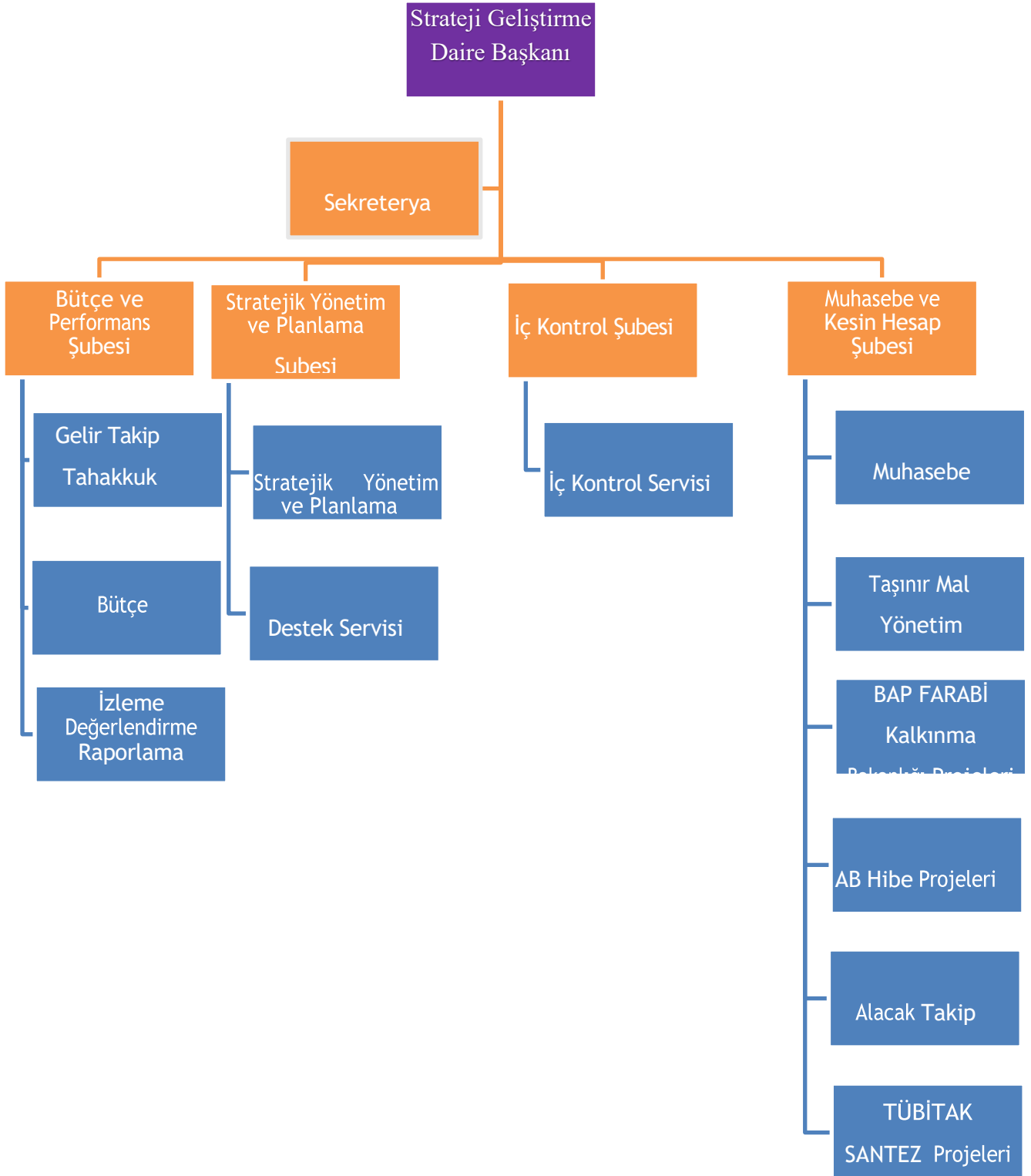
Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

5. Fiziksel Yapı

Üniversitemiz Rektörlük Binasının birinci katında hizmet veren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait 7 adet çalışma odası ve 1 adet arşiv odası olmak üzere 8 adet oda 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.

Açıklamalar	Ofis	M ²
Başkanlık	1	29,12
Başkanlık Sekreterliği	1	19,76
Muhasebe ve Kesin Hesap Şb. Müdürlüğü/ Muhasebe Yetkilisi	1	19,50
Bütçe ve Performans Program Müdürü	1	28,6
Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Müdürlüğü	1	23,94
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü	1	23,94
Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	1	26,78
Arşiv	1	137
Toplam	8	308,64

6. Birim Organizasyon Şeması



7. Başkanlığımız Tarafından Kullanılan Mevzuat ve Kaynaklar

<https://siirt.edu.tr/detay/dis-kaynakli-dokumanlar/581606922.html> Dış Kaynaklı Mevzuatlar

<https://siirt.edu.tr/detay/yonetmelik/707869.html> Yönetmelikler

<https://siirt.edu.tr/detay/yonerge/721791.html> Yönergeler

8. Birimimiz Tarafından Kullanılan Program ve Veri Sistemleri



KBS

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi



KBS Nedir?
Sistem Altyapısı
Etkinlikler
Duyurular
Düzenlemeler
Ödüller

Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)

Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular
Eğitim

Uygulamaya Giriş

Harcama Yönetim Sistemi (HYS)

Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular
Eğitim

Uygulamaya Giriş

Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular
Eğitim

Uygulamaya Giriş

Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulaması (GYMİS)

Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular
Eğitim

Uygulamaya Giriş

Kamu Elektronik Ödeme Sistemi (KEÖS)

Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular
Eğitim

Uygulamaya Giriş

Gümrük Tahsilat Sistemi (GÜMKART)

Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular
Eğitim

Uygulamaya Giriş

KBS Kullanıcı Raporları (Bütçe, Personel ve Kesin Hesap)

Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular
Eğitim

Uygulamaya Giriş

Sendika Uygulaması

Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular
Eğitim

Uygulamaya Giriş

Elektronik Yolluk Bildirimi

Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular
Eğitim

Uygulamaya Giriş

İhtiyaç Fazlası Taahhüt Uygulaması

Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular
Eğitim

Uygulamaya Giriş

Çağrı Merkezi (Sistem Destek)

Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular
Eğitim

Uygulamaya Giriş

Çağrı Merkezi (Uygulama Destek)

Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular
Eğitim

Uygulamaya Giriş

Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-BORDRO)

Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular
Eğitim

Uygulamaya Giriş

GÜNCEL DUYURULAR

Linkler
İletişim





















T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TR EN

ANASAYFA KURUMSAL MEVZUAT EĞİTİM YAYINLAR VE RAPORLAR E-UYGULAMALAR

BİR FIKRİM VAR

E-UYGULAMALAR

 <p>KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİ</p> <p>KBS Kamu Harcama ve Muhase...</p>	 <p>HYS Harcama Yönetim Sistemi (...)</p>	 <p>MUHASEBE SİS. Devlet Muhasebe Sistemi</p>	 <p>DMIS Döner Sermaye Sistemi</p>	 <p>Say2000i Say2000i</p>	 <p>Merkez Oto Merkez Otomasyonu</p>
--	---	---	--	--	--

Adres: T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Devlet Mahallesi
Dikmen Caddesi No:12 06420 Çankaya / ANKARA

Telefon: 0 (312) 415 29 00






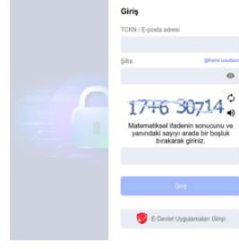
LinkedIn


BAKANLIK
Anasayfa
Site Haritası
Zorunlu Arabuluculuk Komisyonu

BAĞLANTILAR
Cumhurbaşkanlığı
TBMM
Merkez Bankası


HIZLI ERİŞİM
E-Devlet
Vergi Konseyi
e-sgb

KBS UYGULAMALAR


<p>KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİ</p> <p>Uygulamalar</p> <p>KBS Nedir?</p> <p>Duyurular</p> <p>Eğitimler</p> <p>Sıkça Sorulan Sorular</p> <p>Düzenlemeler</p>	 <p>KPHYS Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi</p>	 <p>TKYS Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi</p>	 <p>GYMİS Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulaması</p>	
	 <p>KEÖS Kamu Elektronik Ödeme Sistemi</p>	 <p>KBS Kullanıcı Raporları KBS Kullanıcı Raporları (Bütçe, Personel ve ...)</p>	 <p>Sendika Uygulaması Sendika Uygulaması</p>	




İhtiyaç Fazlası Taşınır U.
İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması



Çağrı Merkezi
Çağrı Merkezi (Uygulama Destek)



e-Bordro
Kamu Elektronik Bordro Sistemi



TBS
Kamu Taahhütleri Yönetim Bilgi Sistemi



BÜTÜNLEŞİK KAMU MALİ YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMİ

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

Muhasebe Yönetim Sistemi
MUHASEBE

Muhasebe Yönetim Sistemi [Giriş](#)

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

Harcama Yönetim Sistemi
HYS

Harcama Yönetim Sistemi [Giriş](#)

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

E-Yolluk Bildirim Sistemi
E-YOLLUK

E-Yolluk Bildirim Sistemi [Giriş](#)

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

Yönetim Bilgi Sistemi
YBS

Yönetim Bilgi Sistemi [Giriş](#)

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

Kimlik Yönetim Sistemi
KYS

Kimlik Yönetim Sistemi [Giriş](#)

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

Harcama Yönetim Sistemi (Eski)
HYS ESKİ

Harcama Yönetim Sistemi (Eski) [Giriş](#)

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

KBS Uygulamaları
KBS

KBS Uygulamaları [Giriş](#)

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

Yönetim Bilgi Sistemi (V2)
YBS V2 Pilot Uygulama

Yönetim Bilgi Sistemi (v2) [Giriş](#)

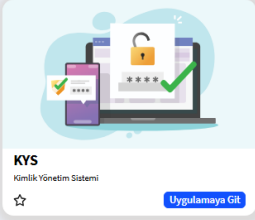


Uygulamalar
Ortak Giriş

ABUBEKİR SEVEN
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

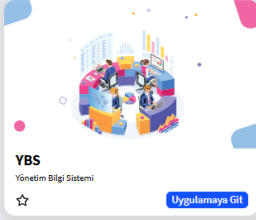
Uygulamalarım

Tüm Uygulamalar



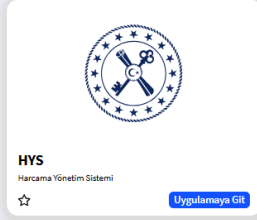
KYS
Kimlik Yönetim Sistemi

Uygulamaya Git



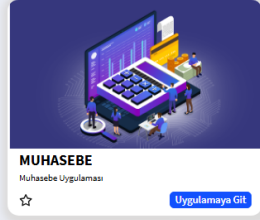
YBS
Yönetim Bilgi Sistemi

Uygulamaya Git



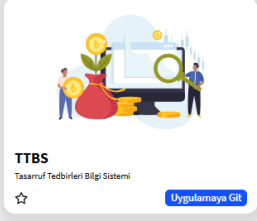
HYS
Harcama Yönetim Sistemi

Uygulamaya Git




MUHASEBE
Muhasebe Uygulaması

Uygulamaya Git




TTBS
Tasarruf Tebhirleri Bilgi Sistemi

Uygulamaya Git



YBSV2 (Pilot Uygulama)
Yönetim Bilgi Sistemi (V2) (Pilot Uygulama)

Uygulamaya Git



KBS - Sendika Kesintileri
KBS Sendika Kesintileri Uygulaması (Sendika Yetkilisi)

Uygulamaya Git



Merkezi Kimlik Doğrulama Servisi

İLETİŞİM/YARDIM

English | Türkçe

Kullanıcı Adı ve Parola İle Giriş



Merkezi Giriş Servisine ilk defa giriyorsanız ve daha önce TEYDEB PRODİS hesabı almışsanız parola bölümüne TEYDEB PRODİS parolanızı giriniz. TEYDEB PRODİS hesabınız yoksa, ARBİS' e giriş yaparken daha önce kullandığınız parolayı giriniz. Kaydınız yoksa 'Yeni Kullanıcı Kaydı' bağlantısını tıklayarak 'Yeni Kullanıcı Kaydı' yapınız. TÜBİTAK Başkanlık çalışanları kurum hesaplarıyla giriş yapmalıdırlar."

Elektronik İmza İle Giriş

Mobil İmza İle Giriş

E-Devlet İle Giriş

Yeni Kullanıcı Kaydı

TC Kimlik / Pasaport No

Parola

Giriş

Parolamı Unuttum
Kayıtlı E-postamı Değiştirmek İstiyorum



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



Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce oluşturulmuştur. Cumhurbaşkanlığı hükümet sistemi ile Bütçe ve Strateji Başkanlığına bağlanmıştır. Bu sistem ile üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar yürütülen iş ve işlemler e- bütçe sistemi kullanılarak yapılmaktadır.

Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığınca oluşturulan Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi yatırım programında yer alan projelerin ödenek bilgilerini takip etmek amacıyla 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 TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi.



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



Resmi Gazetenin internet ortamında yayımlandığı Resmi Gazete Bilgi Sistemi.



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



Tüm çalışanların sosyal güvenlik ile ilgili işe başlama, ayrılma, sağlık güvencesi ve kesenek bilgi işleriyle ilgili olarak işlemlerin internet üzerinden yapılmasına sağlayan bilgi sistemidir.



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



Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetimlerde Kurumumuz çalışanlarına yönelik çıkartılan tazmin kararlarının takibi Sayıştay İnfaz Takip Sistemi üzerinden bilgilendirme dökümanları yüklenmektedir.

9. Birim Web Sayfası

<https://sgdb.siirt.edu.tr/>

10. Birime Ait İnsan Kaynakları

2024 yılı itibariyle Başkanlığımız, 1 Daire Başkan Vekili, 4 Şube Müdürü Vekili, 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 6 Bilgisayar işletmeni olmak üzere toplam 12 personel ile hizmetlerini sürdürmektedir.

- Başkanlığımız Daire Başkanı kadrosunda olan Abdülhaluk ALTUN, 13/b-4 maddesine göre Bilimsel Araştırmalar Koordinatörlüğüne görevlendirilmiştir.
- Başkanlığımız Şube Müdür kadrosunda olan Mehmet Sait AKSU, 13/b-4 maddesine göre Fen Bil. Enstitüsünde Enstitü Sekreteri olarak görevlendirilmiştir.
- Başkanlığımız Bilgisayar İşletmeni kadrosunda olan Übeydullah CANTEMİZ, 13/b-4 maddesine

Göre Bilimsel Araştırmalar Koordinatörlüğüne görevlendirilmiştir.

- Başkanlığımız Bilgisayar İşletmeni kadrosunda olan Tahir ÇELİK, 13/b-4 maddesine göre Sosyal Bilimler Enstitüsünde görevlendirilmiştir.
- Personel Daire Başkanlığı kadrosunda olan Metin DOĞRUYOL 13/b-4 maddesine göre Başkanlığımızda görevlendirilmiştir.

- Eğitim Fakültesi kadrosunda olan Aycan GÜNDÜZ 13/b-4 maddesine göre Başkanlığımızda görevlendirilmiştir.
- İktisadi İdari Bilimler Fakültesi kadrosunda olan Olcay ERDEM 13/b-4 maddesine göre Başkanlığımızda görevlendirilmiştir.

11. Başkanlığımızca Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kanunun 60'uncü 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.

11-1 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 fayda-maliyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yılın bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak.
- ▶ Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- ▶ Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- ▶ Üniversite harcama birimlerine 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.

11-2 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.

11-3 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 karşı tedbir almak.

▶ İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek.

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

11-4 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 bütçe uygulama sürecinde mali konularla ilgili mevzuatın uygulanmasında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlayarak danışmanlık yapmaktadır. Öte yandan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bildirilen alacakların muhasebe işlemlerinin yanısıra

11.5 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızda yürütülen diğer görevler

▶ İhale komisyonlarına üye verilmektedir.

▶ Kalite koordinatörlüğü ile birlikte ISO 9001. 2015 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde Üniversitemizdeki kalite çalışmalarının eğitim, danışmanlık vb diğer görevlerinin sürdürülmesinde koordinatörlük görevini yerine getirmektedir.

▶ 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, Erasmus Programı, Mevlana Değişim Programı, Farabi Değişim Programı, Avrupa Birliği Hibeleri, elektrik, su ve haberleşme ücretleri giderleri ödenmektedir.

► Ödeme emri belgeleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren incelenerek 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 hesaplarımıza 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 Üniversitenin 2009 ile 2014 yıllarına ait ödeme evrakları dış denetim için Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş ve gerekli evraklar 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.

12. 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 yayımlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde harcama birimleri ve Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. 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 gerekli ön mali kontrol yerine getirilmiştir. İhale 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 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.

13. Yıllık İş Takvimine Göre Başkanlığımızda Yürütülen Hizmetler

2024 mali yılı içerisinde Başkanlığımızca 2024 Yılı Performans Programı, 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu, 2024 Yılı Kesin Hesap Raporu, 2024 Yılı I. Altı Aylık Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 2024 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, 2024 Yılı Kurum iç Değerlendirme Raporu, 2024 Yılı Bütçe Teklifi Kitapçığı hazırlanmış ve Başkanlığımız web sayfasında yayınlanmıştır.

13.1 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.

13.2 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 Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına, performans programımız ise Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına 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.

13.3 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.

13.4 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 Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara uyulmaktadır.

13.5 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 Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına yürürlüğe konulan düzenlemelere göre gerçekleştirilmekte, kayıtları tutulmakta ve izlenmektedir.

13.6 Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

Ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması, onaylanması, gönderilmesi, kaydı ve tenkis işlemleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına belirlenen usul ve esaslara göre Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

13.7 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.

13.8 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 İç 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.

13.9 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.

13.10 Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

Başkanlığımız tarafından yürütülen Üniversitemizin muhasebe hizmetleri Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Rektörlük Makamınca görevlendirmesi yapılan muhasebe yetkilisince yerine getirilmektedir.

13.11 Mali Yıl Kesin Hesabının Hazırlanması

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

13.12 Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

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

13.13 İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kanunun 41'nci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde harcama birimlerimiz tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları Ocak ayı sonuna kadar Başkanlığımıza gönderilir. Başkanlığımıza gelen birim faaliyet raporları derlenerek Üniversitemizin idare faaliyet raporu şubat ayı sonuna kadar hazırlanarak kamuoyunun bilgisine web sayfası üzerinden sunulmaktadır. Aynı zamanda Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına, Sayıştay Başkanlığında yazılı olarak rapora ait web linki gönderilmektedir.

13.14 Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

Yatırım projelerinin gerçekteşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin hazırlanan yıllık yatırım değerlendirme raporu, izleyen yılın mart ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.

13.15 Malî İstatistiklerin Hazırlanması

Üniversitemiz malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler Başkanlığımız tarafından hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.

13.16 Malî İş ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi

Üniversitemizin Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile diğer idareler nezdindeki malî ve idari işlemleri takip ve koordine etmek ve aynı zamanda harcama birimlerimizin

arasında koordinasyon sağlanarak ödenek ve planlaması Başkanlığımızca izlenip sonuçlandırılmaktadır.

13.17 Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Başkanlığımız Üniversitemizin harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak 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.

13.18 Kurum İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin onuncu maddesi gereği Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Üniversitemiz Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü ile birlikte hazırlanarak YÖK Kalite Kuruluna Nisan ayı başında gönderilir ve web sayfasında yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulur.

13.19 Kalite Yönetim sistemi

Kalite yönetim sistemi kapsamında her hafta Salı günü düzenlenen Kalite Komisyonu Üst Kurulu toplantılarına Başkanlık olarak katılım sağlanmaktadır. Ayrıca Liderlik ve Yönetişim gurubu komisyon toplantısına da Bütçe ve Performans Şb. Müdürlüğü nezdinde katılım sağlanmaktadır. Ayrıca birim kalite komisyonu oluşturulmuştur. Birim bazlı yapılan toplantılar kayıt altına alınmaktadır.

13.20 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 2024 yılında Siirt Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlanmış ve Üst Yönetici onayına müteakip harcama birimlerimize gönderilmiştir. Ayrıca web sayfasında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

14. Personeller ve Görev Dağılımları

1	ABUBEKİR SEVEN	Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.	Kurum ile Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı arasında iş süreçleri kapsamında koordinasyon ve sekreteryaya görevi yürütmek. Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşlemleri, Yılı Performans Programını Hazırlama ve Performans Programlı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine Girilmesi Girme, Ayrıntılı Finansman Programı İşlemleri, Hazine Yardımı Nakit Talep İşlemleri, Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlanması, Yıllık Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlanması, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlanması, Ön Mali Kontrol İşlemleri, Maaş ve Yük Hesabı Tablosunun Hazırlanması ve Performans Programlı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine Girilmesi, Danışmanlık Görevi, Strateji Plan Hazırlama Kurulu Sekreteryaya İşlemleri, İç Kontrol Eylem Planı Koordinasyon Görevi, Kurum İç Değerlendirme Koordinasyon Görevi, Kalite Komisyonu Çalışmalarında sekreteryaya görevi, Banka Promosyon görevleri yapmak-uygulamamak-takip etmek, .5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun'u ile 657 sayılı DMK'ın Başkanlığa verilmiş olduğu görev ve yetkileri kullanarak Başkanlık iş ve işlemlerini yürütmek. Ayrıca Üst Yönetici Tarafından Verilen Görevlerdir.
2	Fikret BAŞÇI Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürü V.	Muhasebe Yetkilisi, KBS ve MYS Sistemleri Üzerinden Harcama Birimlerini ve Rol Tanımlama ve Atama İşlemleri, Para ve Parasal Değer İhtiva Eden Genel Yönetim Bütçesi Kapsamında Kurumun Gelir-Giderlerini Takibi, Muhasebeleştirilmesi ile Banka Hesap İşleyişlerinin Giriş-Çıkış İşlemlerinin Gerçekleştirilmesinin Takip Etmek. Yıllık Kesin Hesap Raporu Hazırlanması, Yönetim Dönemi Hesabının Hazırlanması, BKMYS Sistemi Kayıtlarının Onaylanması, Yardımcı Defter Kayıtları ile Mizanın Tetkiki, Ay Sonu ve Yıl Sonu İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi, Kurumlar Adına Yapılan SGK, Vergi, İcra, Sendika vb İşlemleri Yapmak, Gelir Vergisi ve Damga Vergisi Beyannamelerini Aylık Düzenleyerek Defterdarlığa Göndermek. Ayrıca Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kapsamındaki Görevleri Başkanlığımızın Diğer Şube Müdürlükleri Koordinasyon Halinde İşleri Yürütmek ve Ayrıca Daire Başkanlığınca Verilen Diğer İş ve İşlemleri Yapmak.
3	Yiğit AKAR Mali Hizmetler Uzmanı	Stratejik Plan Şube Müdürü V. İç Kontrol Şube Müdürü V.	Strateji Plan Hazırlama Kurulu Sekreteryaya İşlemleri Kapsamında Kurumun Stratejik Planın Hazırlanması, Altı Aylık ve Yıllık Periyotlarla İzlenmesi Sağlamak, Kurum ve Birim Risk Analizlerini Çıkarmak ve Güncelliğini Sağlamak, Kamu Yatırım Bilgi Sisteminde (Ka-Ya) Yatırım Projelerini İşlemek ve Takip Etmek, İstatistiki Çalışmaların Raporlanması, Birim ve İdare Faaliyet Raporu Hazırlama, İhale Komisyon Üyeliği ile Diğer Destek Birimlerine Katkı Sağlama, Kalite Yönetim ve Güvence Sistemi Kapsamında Yürütülen İş Süreçleri ve Dokümanların Hazırlanması, Kurum ve Birim Kalite Çalışmalarında Görev Almak, Birim BİDR'ni Hazırlamak, Ön Mali Kontrol İşlemleri İç Kontrol Eylem Planı Hazırlanması ve Güncelliğinin Takibi, Birim Gerçekleştirme Görevlisi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin

			<i>Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kapsamında Başkanlığımızın İşlerini Diğer Şube Müdürlükleri ile Koordinasyon Halinde Yürütmek ve Daire Başkanlığınca Verilen Diğer İş ve İşlem ve Görevleri Yapmak.</i>
4	<i>Haydar Süleyman ERTEK</i>	<i>Şube Müdür V.</i>	<i>Maaş ve Maaş Kapsamında Yapılan Ödeme ve Kesintilerin Takibi, İcra Dosyası Takip İşlemleri, Kefalet ve Nafaka Kesintileri, Kişi Borcu Alacak İşlemleri, Sendika Kesinti İşlemleri, Geliştirme Ödeneklerinin Ödenmesi, Sosyal Hakların Ödenmesi, Yabancı Uyruklu Personel Maaşlarının Ödemesi, Emekli Keseneklerinin Ödenmesi. Aylık KDV, Damga Vergisi, Muhtasar Beyanname Tahakkuk ve Ödemeleri, Bütçe Gelirlerinin Takip İzlenmesi, Banka Promosyonu Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri Çerçevesinde Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kapsamında Başkanlığımız Uhdesinde Bulunan Görevleri Diğer Şube Müdürlükleri İle Koordinasyon Halinde İşleri Yürütmek, Stajer öğrenciler koordinatörlüğü görevi ve Daire Başkanlığınca Verilen Diğer İş ve İşlem ve Görevleri Yapmak.</i>
5	<i>Ömer Faruk GÜREL</i>	<i>Bütçe Şube Müdürlüğü V.</i>	<i>Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşlemleri, Yılı Performans Programını Hazırlama ve Program Bütçe Sistemine Girme, Ayrıntılı Finansman Programı İşlemleri, Hazine Yardımı Nakit Talep İşlemleri, Gelir-Giderlerin program bütçe ayağını takip etmek, Red iade işlemlerinin yürütmek ve süreci takip etmek. Yıllık Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlanması, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlanması, Ön Mali Kontrol İşlemleri, Maaş ve Yük Hesabı Tablosunun Hazırlanması ve Performans Programlı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine Girilmesi, Birim Gerçekleştirme Görevlisi, Birimlere Danışmanlık Hizmetleri vb. ile Ayrıca Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kapsamında Başkanlığımızın Diğer Şube Müdürlükleri Koordinasyon Halinde İşleri Yürütmek, Kurum ve Birim Kalite Çalışmalarında Görev Almak, Birim BİDR'ni Hazırlamak, ve Daire Başkanlığınca Verilen Diğer İş ve İşlemleri Yapmak.</i>
6	<i>Nurhan SÜTÇÜ</i>	<i>Mali Hizmetler Uzman Yrd.</i>	<i>Maaş ve Maaş İhtiva Eden İş ve Süreçlerin Takibi, İcra Dosyası Takip İşlemleri, Kefalet ve Nafaka Kesintileri, Kişi Borcu Alacak İşlemleri, Sendika Kesinti İşlemleri, Geliştirme Ödeneklerinin Ödenmesi, Sosyal Hakların Ödenmesi, Yabancı Uyruklu Personel Maaşlarının Ödemesi, Emekli Keseneklerinin Ödenmesi. Aylık KDV, Damga Vergisi, Muhtasar Beyanname Tahakkuk ve Ödemeleri, Bütçe Gelirlerinin Takip İzlenmesi, Banka Promosyonu Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri, İhale Komisyon Üyeliği, Birim Satın Alama İşlemleri ile Daire Başkanı ile Bağlı Şb. Müdürü Tarafından Verilen İş ve Görevleri Yapmak.</i>

7	Ahmet Han AKYILDIZ	Bilgisayar İşletmeni	<p><i>Gelir ve Alacakların Tahsil İşlemlerini Yürütmek, Giderleri ve Borçları Hak Sahiplerine Ödemek, İdarenin Mali İş ve İşlemlerini Diğer İdareler Nezdinde Yürütmek ve Sonuçlandırmak. Günlük Ödeme ve Banka Gönderme Emirlerini İşlemlerini Sonuçlandırmak. Telefon Faturası, Doğalgaz Faturası, Elektrik Faturası ve Su Faturası Ödemeleri, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Hesap Belge ve İşlemlerini İlgili Mevzuatta Öngörülen Zamanlarda Denetlemek veya Yetkili Muhasebe Mutemedinin Bulunduğu Yerdeki Birim Yöneticisinden Kontrol Edilmesini İstemek, Birim Yazışmaları ile Ödeme Emri Belgesi Dosyalama ve Arşiv İşlemleri, Banka Ekstrelerinin İncelenmesi. Vadeli Hesap İşlemleri, Doğrudan Temin Alım Ödemeleri, Temizlik ve Güvenlik Firmaları Hak ediş Ödemeleri, DMO ve KİK Ödemeleri, Emanete Alınan Tutarların Takibi ve Hak Sahiplerine İadesi, Geçici Teminatların Kayda Alınması ve Hak sahiplerine Ödenmesi Birim Taşınır İstek Yetkilisi, İhale Komisyon Üyeliği, Birim Satın Alama İşlemleri, Birim İzin Takip Sorumlusu gibi görevler ile Daire Başkanı ile Bağlı Şb. Müdürü Tarafından Verilen İş ve Görevleri Yapmak.</i></p> <p><i>29/08/2024 tarihinden Rektörlük Makamının Onayı ile Başkanlığımızdaki görevinden ayrılmıştır.</i></p>
8	Aycan GÜNDÜZ	Bilgisayar İşletmeni	<p><i>Kalite Yönetim ve Güvence Sistemi Kapsamında Yürütülen İş Süreçleri ve Dokümanların Hazırlanması vb. işlemler. İç Kontrol Birim Çalışmaları ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanması, Birim web sayfası sorumlusu, Birim maaş sorumlusu, Birim Satın Alma Sorumlusu, Proje ve Taşınır İşlemlerinde Proje Birimine Destek Vermek vb. Daire Başkanı ile Bağlı Şb. Müdürü Tarafından Verilen İş ve Görevleri Yapmak.</i></p>
9	İbrahim AYDIN	Bilgisayar İşletmeni	<p><i>Gelir ve Alacakların Tahsil İşlemlerini Yürütmek, Giderleri ve Borçları Hak Sahiplerine Ödemek, İdarenin Mali İş ve İşlemlerini Diğer İdareler Nezdinde Yürütmek ve Sonuçlandırmak. Günlük Ödeme ve Banka Gönderme Emirlerini İşlemlerini Sonuçlandırmak. Telefon Faturası, Doğalgaz Faturası, Elektrik Faturası ve Su Faturası Ödemeleri, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Hesap Belge ve İşlemlerini İlgili Mevzuatta Öngörülen Zamanlarda Denetlemek veya Yetkili Muhasebe Mutemedinin Bulunduğu Yerdeki Birim Yöneticisinden Kontrol Edilmesini İstemek, Birim Yazışmaları ile Ödeme Emri Belgesi Dosyalama ve Arşiv İşlemleri, Banka Ekstrelerinin İncelenmesi. Vadeli Hesap İşlemleri, Doğrudan Temin Alım Ödemeleri, Temizlik ve Güvenlik Firmaları Hak ediş Ödemeleri, DMO ve KİK Ödemeleri, Emanete Alınan Tutarların Takibi ve Hak Sahiplerine İadesi, Geçici Teminatların Kayda Alınması ve Hak sahiplerine Ödenmesi Birim Taşınır İstek Yetkilisi vb. ile Daire Başkanı ile Bağlı Şb. Müdürü Tarafından Verilen İş ve Görevleri Yapmak.</i></p>

10	İdris YILDIZ	Bilgisayar İşletmeni	Para ve Para İle İfade Edilebilen Değerler İle Emanetleri Muhasebe Hesaplarına Almak, Saklamak ve İlgililere Vermek veya Göndermek, Mali İşlemlerin Muhasebesini Tutmak, İdarenin Mülkiyetinde veya Kullanımında Bulunan Taşınır ve Taşınmazlara İlişkin İcmal Cetvelleri Düzenlemek, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Hesap Belge ve İşlemlerini İlgili Mevzuatta Öngörülen Zamanlarda Denetlemek veya Yetkili Muhasebe Mutemedinin Bulunduğu Yerdeki Birim Yöneticisinden Kontrol Edilmesini İstemek. TÜBİTAK Projeleri Kapsamında Ön Ödeme (Avans) ve Mahsup İşlemlerini Gerçekleştirmek ve Proje Sonucu İle İlgili TÜBİTAK'a Bilgi Vermek, BAP, GAP, DİKA, ERASMUS, Mevlana Değişim Programı ve ÖYP Kapsamında Yapılacak İşlemleri Gerçekleştirmek ve Takibini Yapmak. Proje Kapsamında Verilen Personel Avansları Takibi, Proje Özel Hesaplarına Ait Banka Hesap Bakiye Takip İşlemleri, Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemlerinde Görevlendirme, Kurum Taşınır Konsolide Görevlisi, KBS Taşınır Yönetim Hesap Raporları ile Daire Başkanı ile Bağlı Şb. Müdürü Tarafından Verilen İş ve Görevleri Yapmak.
11	Metin DOĞRUYOL	Bilgisayar İşletmeni	Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu, Fazla Çalışma, Ek Ders Ücreti, Sınav Ücreti ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücret Ödemeleri, Sınav Jüri Ücreti Ödemeleri, Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi, Harcırah Ödemelerinin Takibi, Birim Harcırah Hazırlama ve Düzenleme Görevi, Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi, Asıl Görevi Olmamakla Birlikte "TÜBİTAK Projeleri Kapsamında Ön Ödeme (Avans) ve Mahsup İşlemlerini Gerçekleştirmek ve Proje Sonucu İle İlgili TÜBİTAK'a Bilgi Vermek, BAP, GAP, DİKA, ERASMUS, Mevlana Değişim Programı ve ÖYP Kapsamında Yapılacak İşlemleri Gerçekleştirmek ve Takibini Yapmak. Proje Kapsamında Verilen Personel Avansları Takibi, Proje Özel Hesaplarına Ait Banka Hesap Bakiye Takip İşlemlerini Öğrenmek ve Yapmak," Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemlerinde Görevlendirme vb. gibi Daire Başkanı ile Bağlı Şb. Müdürü Tarafından Verilen İş ve Görevleri Yapmak.
12	Ömer Faruk GÜREL	Bilgisayar İşletmeni	Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sisteminde Yıllık Bütçe Teklifi Hazırlamak. Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşlemleri Kapsamında Yıllık Bütçe AHP (Ayrıntılı Harcama Programı) İşlemleri ve AFP (Ayrıntılı Finansman Programı) Dağılım İşlemlerini Yapmak ve Onaya Sunmak, Birimlerden Gelen Ödenek Talep İşlemlerini Takip Etmek ve Başkana Bilgi Vermek. Likit Ödenek Takibi ve Ekle İşlemlerini Yapmak, Bütçe Tertipleri Arasında Ödenek Ekleme ve Tenkis İşlemlerini Yapmak. Hazine Yardımı Nakit Talep İşlemleri, Aylık Nakit Talep İşlemleri, Bütçe Gelirlerinin Takibi, Yılı Performans Programını Hazırlama ve e-Bütçe Sistemine Girme, Hazine Yardımı Nakit Talep İşlemleri, Yıllık Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlanması, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlanması, Maaş ve Yük

			<i>Hesabı Tablosunun Hazırlanması ve Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sisteminde Girilmesi, ile Birim Satın Alama Süreçleri, İhale Komisyon Üyeliği, Şube Arşivi Tutmak, Birim WEB sorumlusu, Birim Kalite Sorumlusu, görevlerine ek olarak Daire Başkanı ile Bağlı Şb. Müdürü Tarafından Verilen İş ve Görevleri Yapmak.</i>
13	Semra ELÇİ	Bilgisayar İşletmeni	<i>Başkanlık Sekreteryasını Yürütmek, Başkanlık Makamına Gelenleri Ağrlamak, Birime Gelen Belge, Zarf ve Diğer Sair Kargo vb. Doküman ve Malzemenin Tasnif ve Takibini Yapmak. Başkanlık Arşivinde Belge Düzenleme, Dosyalama ve Arşivleme, Belge Çoğaltma, Taratma ve Dosyalara Sırtlık Hazırlama ile Daire Başkanı Tarafından Verilen Diğer İş ve Görevleri Yapmak.</i>



Mali Hiz. Uzman Yardımcısı Nurahan SÜTÇÜN'nün Memur Yemin Töreninden

15. İdarenin Amaç ve Hedefleri

2023-2027 stratejik Planı ile kurumumuzca belirlenen temel performans göstergeleri

Temel Performans Göstergeleri			Plan Başlangıç Dönem Değeri	Plan Hedeflenen Sonuç
PG 1.1.1	1	Ön lisans ve lisans program sayısı	89	104
PG 1.1.2	2	Lisansüstü program sayısı	60	80
PG 1.1.5	3	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	2750	3000
PG 1.2.1	4	Öğrenci başına düşen eğitim alanı miktarı	1,25	1,37
PG 1.2.2	5	Öğrenci başına düşen sosyal alan miktarı	0,46	0,5
PG 1.2.3	6	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	47.953	59.464
PG 1.2.4	7	Eğiticilerin eğitimine yönelik faaliyet sayısı	0	6
PG 2.1.1	8	Ar- Ge komisyonu toplantı sayısı	0	22
PG 2.2.1	9	Dış kaynaklı proje başvuru sayısı	3	9
PG 2.2.4	10	Patent / faydalı model başvuru sayısı	2	5
PG 2.3.1	11	SCI, SCI-Exp. AHCI, SSCI'de taranan yayın sayısı	322	399
PG.3.1.1	12	Yapılan saha çalışması sayısı (Tarım alanında yapılan)	3	8
PG.3.1.2	13	Yapılan proje sayısı (Tarım alanında yapılan)	7	15
PG.3.1.5	14	Üretici eğitim ve bilgilendirme çalışma sayısı (Tarım alanında yapılan)	0	6
PG 3.2.1	15	Yürütülen proje sayısı (Hayvancılık alanında yapılan)	13	38
PG 3.2.2	16	İslahı yapılan hayvan sayısı	0	5
PG 3.3.1	17	Hayvan hastalıkları ile mücadele kapsamında yapılan bilgilendirme çalışma sayısı	93	109
PG 3.3.2.	18	Tedavisi yapılan hasta hayvan sayısı	1295	1475
PG3.3.4	19	Yapılan saha çalışması sayısı (Hayvancılık alanında yapılan)	5	15
PG 5.1.5	20	Öğrenci memnuniyet oranı.	37	42
PG 5.1.6	21	Akademik personel memnuniyet oranı.	45	51
PG 5.1.7	22	İdari personel memnuniyet oranı.	55	61

Temel Değerlerimiz:

- ✓ Bilimsel etik ve değerlere bağlı
- ✓ Bağımsız, tarafsız, açık ve sorgulayan araştırma kültürüne sahip
- ✓ Disiplinler arası çalışmalarını destekleyen
- ✓ Katma değer üretmeyi ilke edinen
- ✓ Sürekli öğrenmeye odaklı
- ✓ Değişime ve yeniliklere açık
- ✓ Bölgesinin tarihsel ve kültürel değerlerine sahip çıkan
- ✓ Toplumun gelişmesine öncülük eden
- ✓ Şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip
- ✓ Kalite ve strateji geliştirme odaklı uluslararası bir üniversite olmak.

16. Temel Politika ve Öncelikler

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız uhdesinde stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve malî hizmetler fonksiyonu yürütülmektedir. Bu fonksiyonlar ile üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Yıllı Programı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan) çerçevesinde belirlenen önceliklerimiz aşağıda sıralanmıştır:

1. Kaynak kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik,
 2. İç kontrol sistemi,
 3. Yönetim bilgi sistemleri,
 4. Performans esaslı bütçeleme,
 5. Ön mali kontrol,
 6. Muhasebe hizmetleri,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi,
 - Kalkınma Planları ve Yıllı Programı,
 - Orta Vadeli Program,
 - Orta Vadeli Mali Plan,
 - Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı
 - Siirt Üniversitesi 2023-2027 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 sisteminde belirtilen

standartların uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmaların sürdürülmesi, 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.

17.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

BÜTÇE TERTİBİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	2024 YILI HARCAMA	KALAN
98.900.9001.7514-0473.0010-02-01.01	7.796.000,00	240.300,00	429.000,00	7.607.300,00	7.606.057,15	1.242,85
98.900.9001.7514-0473.0010-02-02.01	736.000,00	200.000,00	92.600,00	843.400,00	843.008,46	391,54
98.900.9001.7514-0473.0010-02-03.02	28.000,00	0,00	3.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00
98.900.9001.7514-0473.0010-02-03.03	56.000,00	2.000,00	0,00	58.000,00	45.535,19	12.464,81
98.900.9001.7514-0473.0010-02-03.05	0,00	168.000,00	0,00	168.000,00	166.547,50	1.452,50
98.900.9001.7514-0473.0010-02-03.07	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	8.621.000,00	610.300,00	529.600,00	8.701.700,00	8.661.148,30	40.551,70

2024 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 8.621.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde 610.300,00 TL ödenek eklenmiştir. Yıl içerisinde tenkis işlemleri kapsamında 529.600,00 TL ödenek düşülmüştür. Toplam ödenek 8.701.700,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 8.611.148,30 TL'si harcanmış olup geriye 40.551,70 TL ödenek kalmıştır.

Tablo-7: Yıllara Göre Bütçe Ödenek ve Harcama Durumu

BÜTÇE YILI	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞ ME. ORANI
2022	2.027.000,00	854.620,00	889.800,00	1.991.820,00	1.980.891,89	%98

2023	4.277.000,00	62.000,00	189.100,00	4.149.900,00	4.124.093,42	%96
2024	8.621.000,00	610.300,00	529.600,00	8.701.700,00	8.661.148,30	%100

Ödeneklerin kullanımında yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgeleri dikkate alınmıştır.

2024 yılında Başkanlığımıza birim olarak 8.701.700,00 bütçe geliri aktarılmıştır. Bu ödeneğin tamamı Hazine Yardımı olarak alınmıştır.

Tablo-8: 2023 ve 2024 Yılları Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu

BAŞKANLIĞIMIZ BÜTÇE GİDERLERİ	2023			2024		
	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKL EŞME ORANI(%)	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKL EŞME ORANI(%)
01 -PERSONEL GİDERLERİ	3.560.800,00	3.560.710,16	%100	7.607.300,00	7.606.057,15	%100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	479.100,00	479.065,13	%100	843.400,00	843.008,46	%99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	110.000,00	83.318,13	%75	251.000	212.082,69	%84
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	4.149.900,00	4.124.093,42	%99	8.701.700,00	8.661.148,30	%99

18 Performans Bilgileri

18.1 Faaliyet ve Proje Bilgileri

1- Bütçe ve Performans Programı Faaliyetleri

2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Uygulanması Başkanlığımızda 2024 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun uygulanmasına ilişkin yapılan işlemler şunlardır:

Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Vize Edilmesi: Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ve harcama birimlerinden gelen teklifler doğrultusunda Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiş, Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonucunda AFP vize edilmiştir.

Ödeneklerin Serbest Bırakılması: AFP'ye uygun olarak aylık dilimler halinde ve 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, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri

çerçevesinde, Başkanlığımızca yetki dahilinde aktarma işlemleri yapılmış, ayrıca Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca da kurum içi likit ödenek ve yedek ödeneklerden ödenek aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Ödenek Ekleme İşlemleri: İhtiyaca göre ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı ve likit karşılığı ödenek kaydı bütçe işlemleri Başkanlığımızca yapılmıştır. Ayrıca kurumun talebi üzerine Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca gelirli ödenek kaydı ekleme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bütçe uygulama sürecinin ana unsurlarını oluşturan serbest bırakma, ödenek ekleme ve ödenek aktarma gibi bütçe işlemleri Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda ve e-bütçe sistemi üzerinden yapılmıştır.

Öz gelirlerin Takibi ve Ödeneğe Bağlanması: Yıl içinde 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.

2- Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanunun 30'uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2024 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2024 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek temmuz ayında kamuoyuna açıklanmıştır.

3- Üniversitenin 2024-2026 Dönemi Bütçesinin Hazırlanması

2024 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 2024-2026 dönemi bütçe teklifi program bütçe sisteminde hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı onayına teklif edilmiştir. Yapılan bütçe teklifi Strateji ve Bütçe Başkanlığı uzmanları ile Üniversitemizin ilgili ve yetkili birimlerince görevlendirin katılımı ile 2024 Cari ve Sermaye (yatırım) Bütçesi iki ayrı online oturum ile görüşme sağlanarak gerçekleştirilmiştir. Yapılan tekliflerin gerekçeleri ve detayları izah edilmiştir. Üniversitemizin teklif ettiği bütçeye son şekli Strateji ve Bütçe Başkanlığınca verilerek Cumhurbaşkanlığı Bütçe Teklifi olarak onay aşamasına gelinmiştir. Yasal sürecin sonunda Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu kabul edilerek Resmi Gazetede yayımlanmış ve yürürlüğe girmiştir.

4- Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması

5018 sayılı Kanunun 25'inci maddesi gereğince, Üniversitemizin Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Yükseköğretim Kurumu Başkanlığına gönderilmiştir.

5- Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

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.

6- Personel Maaş ve Yük Hesabı Verileri

Kurumumuzda istihdam edilen memur ve öğretim elemanları ve 4/b kapsamında ki işçilerin yararlandığı zam ve tazminatlara, mali ve sosyal haklara ilişkin bilgiler Personel Daire Başkanlığımızca konsolide edilerek e-bütçe sistemindeki Maaş ve Yük Hesabı Modülüne veri girişi yapılmak suretiyle Hazine ve Maliye Bakanlığına iletilmiştir.

7- 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 sisteminin tanımı yer almaktadır. 2024 yılında hazırlanan Siirt Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı, hazırlanarak birim web sayfasında yayınlanmıştır

8- Ön Mali Kontrol

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, mal ve hizmet alımı için bir milyon Türk Lirasını aşan alımlar kontrole tabi tutulmuştur.

9- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri

Gelir 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, 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 ilgili maddeleri, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 2024 Yılı Bütçe Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar kapsamında yasal çerçevede belirtilen sürelerde eki belgeleri tam olan her

mali işlemin muhasebe kaydını onaylamıştır. Bunun yanında vergi, SGK kesintileri, kefalet, sendika, icra kesintilerin kontrolü yapılarak süresi içinde ilgi kurumlara ödemesi yapılmıştır.

10-Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversitemizin 2024 Yılı Kesin Hesap Raporu, 5018 sayılı Kanununun 42'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26.04.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir. Kesin hesap cetvel ve belgeleri, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmış ve Mayıs ayında bakan ve üst yönetici tarafından imzalanmış olarak dört nüsha halinde Hazine ve 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 5 adet TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve 1 adet de Sayıştay Başkanlığına ekim ayının ilk haftasında gönderilmiştir.

11- Mal Yönetim Dönemine İlişkin İşlemler

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları; Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kanununun 44'üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

12- Raporlama İşlemleri

Mali yıl esasına göre tutulan 2024 mali yılı Yönetim Dönemi hesabı süresi içinde çıkartılarak Şubat ayı içinde Sayıştay Başkanlığı'na ait Birleşik Veri Aktarım Sistemi BVAS'a yüklenmiştir.

13- 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.

14- Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası

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

15 - Personel Giderleri Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler:

Her ayın maaş verileri BKMYS sistemine girildikten sonra yapılan hesaplama sonucu oluşan maaş bordrosu, kesinti listeleri, ödeme emri gibi maaş evraklarının çıktıkları harcama birimlerinde KBS'den alınıp, HYS'den alınan ödeme emri belgesi ile birlikte gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerinin imzasından sonra Başkanlığımıza gönderilmektedir.

Başkanlığımızda onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemlerinden sonra banka hesaplarına gönderilerek ödeme gerçekleştirilmektedir. Bu servisimizde, ayrıca personele yapılan ek ders, sosyal haklar, ek çalışma ve yolluk gibi diğer ödeme evraklarının tetkiki ve onaylama işlemleri de yürütülmektedir.

16- Stratejik Yönetim ve Planlama Faaliyetleri

Üniversitemizin ilk stratejik planı olan 2013-2018 Stratejik Planı 2012 yılında hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına sunulmuş ve uygun görüş verilerek kabul edilmiştir. 2018 yılı içerisinde de 2018-2022'de uygulanmıştır. Mevcut uygulamada olan Stratejik Planımız 2022 yılında hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına sunulmuş ve uygun görüş verildikten sonra Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır. Üniversitemizde şu anda 2023-2027 Stratejik Plan uygulanmaktadır.

17- İdare Faaliyet Raporunu Hazırlamak

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 2023 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına, Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı'na gönderilmiş, ayrıca Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

18- 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 görevleri yerine getirmektedir.

Bu kapsamda 2024 yılında Başkanlığımızdan birçok konuda görüş istenmiştir. Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Üniversite yönetimine ve ilgili harcama yetkililerine gerekli destek sağlanmıştır.

19- 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 etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre şeffaf bir şekilde yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla harcama sonrası kontrol görevini yürütmek üzere Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim ise kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

2024 Yılı Muhasebe Birimi Tarafından Gerçekleştirilen Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

HİZMETİN ADI	OCAK- ARALIK - 2024
KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	Geçmiş yıllardan devreden ve yıl içinde açılan Kişi Borcu dosyalarına ait toplam 6.335.906,69 TL tutarın 3.380.429,67 TL tahsilât yapılmış olup, 2.955.477,02 TL kalan ise 2025 yılına devretmiştir.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KESİNTİLERİ	Üniversitemiz personelinin maaş ve ücretlerinden kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu Kesintileri “361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı” adı altında izlenmiş olup, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun Primlerin Ödenmesi başlıklı 88’inci maddesine göre; 2024 yılında toplam 184.988.455,86 TL SGK primi Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının ilgili banka hesabına yatırılmıştır.
KEFALET KESİNTİSİ	2489 sayılı Kefalet Kanunu’nun ilgili maddeleri gereğince; Üniversitemizde kefalet kesintisine tabi personelin 2024yılı maaşından kesilen toplam 39.043,32 TL aidat “362 Fonlar ve Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilatlar” hesabında izlenerek Muhasebe İşlem Fişi ile Maliye Bakanlığına bağlı Kefalet Sandığı’nın ilgili banka hesabına aktarılmıştır. Üniversitemiz kefalet kesintisine tabi göreve atanan veya kefalet kesintisine tabi görevden ayrılan personelin BKMYS’ye giriş, çıkış ve kefalet sandığıyla yazışma işlemleri yapılmıştır.
SENDİKA KESİNTİSİ	Üniversitemiz sendika üyesi personelin 2024 yılı maaşlarından kesilmek suretiyle tahakkuk ettirilen 4.063.124,84 TL sendika aidatı emanet hesaplarında izlenerek Muhasebe İşlem Fişi ile sendikaların ilgili banka hesaplarına aktarılmıştır.
İCRA VE NAFAKA KESİNTİ ÖDEMESİ	İcra İflas Kanunu’nun ilgili maddeleri gereğince adlarına haciz kararı çıkarılmış olan Üniversitemiz personelinin maaşlarından kesilen İcra ve Nafaka Dosyasına ait toplam 1.458.994,23 TL icra ve nafaka kesintisinin emanet hesabında takibi yapılarak Muhasebe İşlem Fişi ile İcra Dairelerinin ilgili banka hesaplarına ödeme işlemleri yapılmıştır.
YOLLUKLAR	Üniversitemiz bünyesinde çalışan akademik ve idari personelin yurtiçi geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu ve yurtdışı görev yolluğu ödeme kalemlerine ilişkin toplam ödeme tutarı 2.514.274,38 TL olmuştur.
LOJMAN KİRA GELİRİ TAKİBİ	Üniversitemiz öz gelirini oluşturan taşınmaz mallarından 155 adet lojmana ait kira gelirine ilişkin toplam 1.760.433,00 TL 2024 yılında tahsilat yapılmıştır.
TEMİNAT MEKTUPLARI ve NAKİT	2024 itibariyle mizan kayıtlarında Geçici Teminat; 242.942,00 TL, Kesin Teminat; 1.210.885,66 TL, Ek Kesin Teminat; 543.588,01 TL olmak üzere toplam 1.479.021,88 TL’ dir.

TEMİNAT İŞLEMLERİ	Değerli kağıt olarak gelen Kesin Teminat Mektubu toplamı 87.506.295,68 TL olarak gerçekleştirilmiştir.
HAZİNE YARDIM İŞLEMLERİ	Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne her ay ve yıl sonu giderlere ait ayrıntılı tablo sistem üzerinden gönderilmiştir. Hazine Müsteşarlığından haftalık, aylık ve 3'er aylık nakit hazine yardımı talep işlemleri KAF Kamu Haznedarlığı Nakit ve Finansman Sisteminden girilerek talep takipleri yapılmıştır. 2024 yılında 1.426.120.787,00 TL net tahsilat kaydı yapılmıştır.
HARÇ GELİRLERİ	Banka harç hesabımıza 2024 Yılında 14.556.733,27 TL Örgün Öğretim harç geliri ve 2.304.050,35 TL İkinci Öğretim harç geliri olmak üzere toplam 16.860.783,62 TL harç ücreti yatırılmıştır.
BKMYS SİS. EVRAK GİRİŞ VE ONAY İŞLEMLERİ	2024 mali yılında 1.719.972.163,30 TL ödeme yapılmıştır. Ödeme işlemleri ve muhasebeleştirme kayıtlarına ilişkin 2024 yılında muhasebe yevmiye sayısı 11.394 adet olarak gerçekleştirilerek evrakların arşivlenme işlemleri yapılmıştır.
DİĞER GELİRLERİN TAKİBİ	Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri eliyle yapılan gelir işlemlerine ilişkin, yemek akıllı kart dolun bedeli ve yemek fişi satışından toplam 6.871.425,50 TL yapılan tahsilatların takip ve kontrol işlemleri yapılmıştır.
AVANS AÇMA-KAPATMA	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35'inci maddesi kapsamında 7.011.533,61 TL tutarında ön ödemenin mahsup evrakı tetkik edilerek BKMYS sistemine giriş-kapanış işlemi yapılmıştır.
ELEKTRİK-SU	Üniversitemizde kullanılan elektrik tüketimine ilişkin düzenlenen toplam 24.561.002,75 TL tutarında ödeme evrakı tetkik edilerek BKMYS sistemine girişi yapılmıştır.
SU TÜKETİMİ	Üniversitemizde kullanılan su tüketimine ilişkin düzenlenen toplam 471.550,70 TL tutarında ödeme evrakı tetkik edilerek BKMYS sistemine girişi yapılmıştır.
YAKACAK ALIMLARI	Üniversitemizde kullanılan doğalgaz ve diğer yakacaklara ilişkin düzenlenen toplam 9.781.352,22 TL tutarında ödeme evrakı tetkik edilerek BKMYS sistemine girişi yapılmıştır.
TELEFON POSTA İNTERNET	Üniversitemizde kullanılan telefon ve faks faturalarına ait toplam 124.126,26 TL tutarında ödeme evrakı tetkik edilerek BKMYS'ye girişi yapılmıştır.
HARÇ-YURT ÜCRETİ VE DEPOZİTO VE DİĞER İADELER	Üniversitemiz öğrencilerine ve diğerlerine iadesi gereken toplam 1.491.494,19 TL tutarında ödeme evrakı tetkik edilerek BKMYS sistemine girişi yapılmıştır.
VADELİ MEVDUAT HESABI	2024 mali yılında Üniversitemizde herhangi bir vadeli mevduat hesabı kullanılmamıştır.

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	Üniversitemizde BAP Koordinasyon Birimince yürütülen 2024 Yılında 63 adet proje mevcuttur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 35'inci maddesi, "Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri için Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller" in 8'inci maddesi gereğince ve 4734 sayılı KİK' in 3/f maddesi ile geçici 4'üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanan 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı kararnamenin 21/d maddesi uyarınca ödeme emirleri tetkik edilerek BKMYS sistemine giriş çıkış işlemi yapılmış olup toplam 6.100.961,17 TL ödeme yapılmıştır.
ERASMUS	Erasmus Programı kapsamında Eğitim-Öğretim yılında, öğrenci ve ders verme hareketliliği çerçevesinde bir Avrupa ülkesindeki Erasmus Üniversitesi Beyannamesine sahip Yükseköğretim Kurumlarındaki değişim programından yararlanmak üzere Ulusal Ajans kaynaklı mali destekle; 2024 yılında 1.680.584,56 TL destek sağlanmıştır.
FARABİ	2024 mali yılında Üniversitemizde Farabi programı ile ilgili bir hareketlilik olmamıştır.
AKREDİTE	2024 yılında akredite hesap kullanılmamıştır.
TÜBİTAK	TÜBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılan tutarların transferleri izlenmesi, harcanması, kayıt ve muhasebeleştirilmesi işlemleri yapılmıştır. Üniversitemizde 2024 yılında 15 adet proje mevcuttur. Bu hizmetten TÜBİTAK, proje yürütücüleri, bursiyer öğrenciler faydalanmaktadır. 2024 mali yılında; Proje yürütücüleri ve bursiyer öğrencilere toplam 4.126.632,44 TL ödeme yapılmıştır. Ayrıca; 705.348,40 TL tutarında avans açılmış olup, avansların tamamı kapatılmıştır.
TAŞINIR İŞLEMLERİ	2024 mali yılında birimler arası taşınır giriş ve çıkış işlemleri, ikinci detay kodu itibariyle muhasebe işlem fişi kesilerek kayıt altına alınmıştır.

Değerlendirme

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, üniversitenin kurumsal hedeflerine ulaşmasında kritik bir rol üstlenmektedir. Yürütülen bütçe yönetimi, muhasebe, stratejik planlama ve iç kontrol faaliyetleri, üniversitenin mali kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak sürdürülebilir büyümesini sağlamak için önemli araçlar sunmaktadır.

- Bütçeleme ve Kaynak Dağıtımı:** Üniversitenin bütçe yönetimi, akademik ve idari birimlerin ihtiyaçlarına göre kaynakların etkin bir şekilde dağıtılmasını sağlar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, bütçe hazırlık sürecinde, her bir birimin taleplerini ve üniversitenin genel stratejik hedeflerini dikkate alarak, öncelikli alanlara yatırım yapma stratejisi güder. Bu, sadece kısa vadeli finansal denetimi değil, aynı zamanda uzun vadede kurumun daha sağlam bir mali yapıya kavuşmasını da garanti eder.

2. **Finansal Şeffaflık ve Güven:** Muhasebe faaliyetlerinin doğru ve şeffaf bir şekilde yürütülmesi, üniversitenin mali yapısının güvenilirliğini artırır. Düzenli mali denetimler ve raporlama süreçleri, olası usulsüzlüklerin ve hataların önüne geçerken, aynı zamanda tüm paydaşlar için hesap verebilir bir yönetim anlayışını destekler. Bu durum, üniversitenin hem iç hem de dış denetimlerden geçerken daha güvenilir ve şeffaf olmasına yardımcı olur.
3. **Stratejik Planlama ve Kurumsal Hedeflere Ulaşma:** Stratejik planlama, üniversitenin gelecekteki yönünü belirleyen en önemli süreçtir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, üniversitenin vizyonunu ve misyonunu dikkate alarak, her yıl revize edilen hedeflerle bu vizyona ulaşma sürecini sistematik bir şekilde izler. Stratejik planlar, üniversitenin hedeflerinin belirlenmesinin yanı sıra, bu hedeflere ulaşmak için gerekli kaynakların da doğru şekilde tahsis edilmesini sağlar. Düzenli olarak izlenen performans göstergeleri sayesinde, herhangi bir sapma tespit edildiğinde hızlıca müdahale edilerek düzeltici önlemler alınır.
4. **İç Kontrol ve Risk Yönetimi:** İç kontrol faaliyetleri, üniversitenin süreçlerinin daha güvenli ve verimli hale gelmesini sağlar. Risklerin belirlenmesi ve yönetilmesi, olası finansal veya operasyonel krizlerin önlenmesinde etkin bir rol oynar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol süreçlerini denetleyerek, riskleri minimize etmeye çaba sarf ederek Üniversitenin kaynaklarını daha etkin bir şekilde kullanmasını sağlar. İç kontrol sistemlerinin etkinliği, üniversitenin sürdürülebilirliğini ve uzun vadeli başarısını güvence altına alır.

Sonuç olarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın yürüttüğü faaliyetler, sadece mali ve idari süreçlerin düzgün bir şekilde işlenmesini sağlamaz, aynı zamanda üniversitenin akademik başarısını destekleyecek bir altyapının oluşturulmasına olanak tanır. Bu faaliyetlerin bir bütün olarak etkin bir şekilde uygulanması, üniversitenin daha sağlam bir yönetim yapısına, sürdürülebilir bir finansal duruma ve geleceğe dönük sağlam bir stratejik plana sahip olmasını sağlar. Böylece, üniversitenin hem ulusal hem de uluslararası alandaki rekabet gücünü artırarak, kurumsal itibarının güçlenmesine katkı sağlar.

İç kontrol güvence beyanı

Siirt Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak yetkim dâhilinde;

Bu birimde, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Birim 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

(Siirt/Şubat 2025)

Abubekir SEVEN

Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

SIIRT ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Şubat 2025

Adres : Siirt Üniversitesi Rektörlüğü A Blok 1.Kat Kezer Yerleşkesi/SIIRT
Tel : 0(484) 212 11 11
Fax : 0(484) 223 19 24
Site : <http://sgdb.siirt.edu.tr/>
E-Posta: strateji@siirt.edu.tr