

TRABZON ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sıkça Sorulan Sorular

Bütçe • Performans • Stratejik Yönetim • İç Kontrol • Ön Mali Kontrol • Muhasebe • Raporlama

1. Bütçe ve Performans

Soru: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının bütçe hazırlama sürecindeki görevi nedir?

Cevap: Harcama birimlerine bütçe tekliflerinin hazırlanmasına ilişkin duyuruları iletir, birimlerden gelen teklifleri ilgili rehber ve mevzuat çerçevesinde konsolide eder, bütçe tekliflerinin ilgili sistemlere girişini ve üst yönetim onayına sunulmasını koordine eder.

Soru: Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) nedir?

Cevap: Kurumun aylar itibarıyla kullanabileceği ödenekleri, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanın kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programdır.

Soru: AFP nasıl hazırlanır ve uygulanır?

Cevap: Harcama birimleri ödeneklerinin aylara dağılımına ilişkin tekliflerini hazırlar. SGDB bu teklifleri konsolide ederek üst yönetimin onayına sunar; ilgili kurumca vize edilen AFP sisteme işlenir ve ödeneklerin serbest bırakılması buna göre gerçekleştirilir.

Soru: Ödenek aktarma talebi nasıl yapılır?

Cevap: Harcama birimi, yetersiz kalan tertibi ve aktarma yapılacak tertibi belirterek talepte bulunur. SGDB talebi bütçe mevzuatı ve yılı bütçe uygulama esasları çerçevesinde değerlendirir; uygun talepler için gerekli sistem ve belge işlemlerini yürütür.

Soru: Ek ödenek nedir ve nasıl talep edilir?

Cevap: Mevcut bütçe ödeneğinin yetersiz kaldığı durumlarda mevzuatın izin verdiği çerçevede ilave ödenek sağlanmasına yönelik işlemdir. Talep, gerekçesiyle birlikte değerlendirilir ve yetki durumuna göre ilgili makama sunulur.

Soru: Yatırım projelerinin gerçekleşme sonuçları nasıl izlenir?

Cevap: Yatırım programında yer alan projelerin gerçekleşme ve uygulama sonuçları dönemsel olarak izlenir; ilgili kurumların talep ettiği üç aylık ve yıllık raporlamalar hazırlanarak gerekli bildirimler yapılır.

Soru: Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu nedir?

Cevap: Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ve faaliyetleri ortaya koyan rapordur. Üst yönetimin onayından sonra ilgili mercilere gönderilir ve kamuoyuyla paylaşılır.

2. Stratejik Yönetim ve Planlama

Soru: Stratejik plan nedir?

Cevap: Üniversitenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, hedeflere ulaşmak için izlenecek yöntemleri ve kaynak dağılımını içeren plandır.

Soru: Stratejik planı kim hazırlar, SGDB'nin rolü nedir?

Cevap: Stratejik plan üniversitenin kendi çalışanlarının katılımıyla hazırlanır. Harcama birimlerinin süreçte aktif temsil edilmesi gerekir. SGDB ise stratejik planlama sürecinin koordinasyonunu ve rehberliğini yürütür.

Soru: Stratejik plan neden üniversitenin bütün birimlerini ilgilendirir?

Cevap: Stratejik plan belirli bir birimin işi değil, üniversitenin ortak yönetim aracıdır. Planın uygulanması ve sonuçlarının izlenmesi için üst yönetimden birimlere ve çalışanlara kadar kurumsal sahiplenme gerekir.

Soru: Stratejik plan kaç yıllık hazırlanır?

Cevap: Stratejik plan beş yıllık dönem için hazırlanır.

Soru: Stratejik plan güncellenebilir veya yenilenebilir mi?

Cevap: Mevzuatta belirtilen şartların oluşması halinde, gerekli onay ve uygun görüş süreçleriyle planın kalan yılları için belirli güncellemeler yapılabilir. Rektör değişikliği veya görev, yetki ve sorumluluklarda önemli değişiklikler gibi durumlarda plan yenilenebilir.

Soru: Performans programı nedir?

Cevap: Kamu idaresinin ilgili yılda gerçekleştireceği faaliyetleri, bunların kaynak ihtiyacını, amaç ve hedeflerini ve performans göstergelerini içeren programdır.

Soru: Performans programı nasıl hazırlanır?

Cevap: Çalışmalar bütçe süreciyle birlikte yürütülür. Stratejik plandaki amaç ve hedeflerle uyumlu performans hedefleri belirlenir; birimlerden gerekli bilgiler alınır, göstergeler ve maliyetler belirlenir, program konsolide edilerek üst yönetimin onayına sunulur.

Soru: Birim faaliyet raporu ile üniversite faaliyet raporu arasındaki ilişki nedir?

Cevap: Birimler kendi faaliyet raporlarını hazırlayıp onay sürecinden geçirir. SGDB birim raporlarını konsolide ederek Üniversite Faaliyet Raporunu hazırlar ve üst yönetimin onayına sunar.

3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol

Soru: İç kontrol nedir?

Cevap: İdarenin amaçlarına, politikalara ve mevzuata uygun faaliyet yürütmesini; kaynakların korunmasını; mali ve yönetim bilgilerinin zamanında ve güvenilir üretilmesini sağlayan organizasyon, yöntem, süreç ve kontroller bütünüdür.

Soru: İç kontrol yalnızca mali işlemlerden mi oluşur?

Cevap: Hayır. İç kontrol üniversitenin stratejik amaçlarından faaliyet ve süreçlerine kadar hedeflere ulaşmayı ve kaynak kullanımını etkileyen bütün alanları kapsar. Ön mali kontrol ise iç kontrolün kontrol faaliyetleri kapsamındaki yöntemlerden biridir.

Soru: İç kontrolde SGDB'nin sorumluluğu nedir?

Cevap: SGDB, harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarını koordine eder; teknik destek ve rehberlik sağlar ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütür.

Soru: İç kontrol sistemini kim kurar?

Cevap: İç kontrol yalnızca SGDB veya iç denetim biriminin sorumluluğunda değildir. Üst yönetici gerekli talimatları verir ve sistemi izler; harcama birimleri sistemi oluşturur ve uygular; SGDB koordinasyon ve danışmanlık sağlar; tüm çalışanlar görevleri kapsamında iç kontrolün bir parçasıdır.

Soru: Ön mali kontrol nedir?

Cevap: Mali karar ve işlemlerin bütçeye, bütçe tertibine, kullanılabilir ödeneğe, harcama ve finansman programlarına ve diğer mali mevzuata uygunluğu ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

Soru: Ön mali kontrol hangi işlemleri kapsayabilir?

Cevap: Mevzuatta ve kurumun ön mali kontrol düzenlemelerinde belirtilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, yabancı uyruklu personel sözleşmeleri, yan ödeme cetvelleri ve sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri gibi işlemler kontrol kapsamına girebilir.

Soru: Ön mali kontrol için işlem dosyası ne zaman gönderilmelidir?

Cevap: Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce gerekli bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyasıyla SGDB'ye gönderilir.

Soru: Ön mali kontrol kaç iş gününde sonuçlandırılır?

Cevap: İşlemin türüne göre süre değişir. Kaynak metinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları için en geç on iş günü; kadro dağılım cetvelleri, geçici işçi pozisyonları ve sözleşmeli personel işlemleri için en geç beş iş günü; seyahat kartı listeleri için en geç üç iş günü belirtilmiştir.

Soru: Ön mali kontrolde uygun görüş verilmemesi işlemi otomatik olarak geçersiz kılar mı?

Cevap: Kaynak metne göre ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmesi veya verilmemesi danışma ve önleyici niteliktedir ve harcama yetkilisinin işlemi uygulamasında bağlayıcı değildir. Ancak uygun görüş verilmeyen işlemler kayıt altına alınır ve ilgili makama bildirilir.

Soru: Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı nedir?

Cevap: Harcama birimindeki iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun gerçekleştirildiğini ifade eden ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak birim faaliyet raporuna eklenen belgedir.

4. Gider, Ön Ödeme ve Gelir İşlemleri

Soru: Ödeme emri belgesi SGDB/muhasebe biriminde nasıl incelenir?

Cevap: Ödeme emri ve ekleri; yetkili imzaları, hak sahibinin kimliği, mevzuatta öngörülen belgelerin bulunup bulunmadığı ve maddi hata yönlerinden incelenir. Eksiklik veya hata varsa belge gerekçesiyle ilgili birime iade edilir.

Soru: Kesin ödeme işlemleri ne kadar sürede sonuçlandırılır?

Cevap: Kaynak metne göre ödeme emirleri muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içinde incelenir. Hatalı veya eksik belgeler düzeltilerek yeniden sunulduğunda inceleme ve ödeme işlemi için ayrıca belirtilen süreler uygulanır.

Soru: Ön ödeme nedir?

Cevap: Gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla avans verilmesi veya kredi açılması suretiyle yapılan ödemedir.

Soru: Avans ve kredilerin mahsubu ne zaman yapılır?

Cevap: Kaynak metne göre avanslarda mahsup süresi avansın alındığı tarihten itibaren bir ay, kredilerde ise üç aydır. Mahsup işleminde ilgili fatura ve onay belgesi aranır.

Soru: Ret ve iade işlemleri nedir?

Cevap: Bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlardan fazla veya yersiz alındığı tespit edilen meblağların ilgililerine geri ödenmesine ilişkin işlemlerdir.

Soru: Öz gelirlerin kaydı nasıl yapılır?

Cevap: Gelir tahsiline ilişkin banka dekontları SGDB'ye gönderilir; ilgili gelir tertipleri belirlenerek gelir kaydı yapılır. Gerçekleşen gelire göre ödenek işlemleri yürütülür; gelir fazlası oluşması halinde mevzuat çerçevesinde ilgili tertiplere ödenek kaydedilir.

Soru: Kamu zararı veya kişilerden alacak nasıl takip edilir?

Cevap: Borç evrakı ve ekleri incelenir, fazla ödemenin mahiyeti ve borç tutarı belirlenir, sistemde kayıt oluşturularak kişi borcu dosyası açılır. İlgiliye ödeme için bildirim yapılır; tahsilat gerçekleşmezse dosya ilgili hukuki sürece aktarılır.

5. Raporlama, Muhasebe ve Kesin Hesap

Soru: Faaliyet raporu hazırlama süreci nasıl işler?

Cevap: Birimler SGDB tarafından yayımlanan taslak üzerinden faaliyet raporlarını hazırlar ve yetkililerine imzalatır. SGDB birim raporlarını konsolide eder, gerekli düzeltmeleri yapar ve Üniversite Faaliyet Raporunu üst yönetimin onayına sunar.

Soru: Faaliyet raporlarının hazırlanmasında birim yöneticisinin sorumluluğu nedir?

Cevap: Birim faaliyet raporunun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili harcama yetkilisi sorumludur.

Soru: Kesin hesap nedir ve nasıl hazırlanır?

Cevap: Kesin hesap cetvel ve belgeleri, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak SGDB tarafından hazırlanır ve mevzuatta belirtilen süre ve onay süreçleri çerçevesinde ilgili mercilere gönderilir.

Soru: Ay sonu ve yıl sonu işlemleri neden önemlidir?

Cevap: Ay sonu işlemleri muhasebe kayıtlarının ve aylık mizanın kontrol edilerek ilgili sisteme gönderilmesini; yıl sonu işlemleri ise gerekli kontrollerin ardından yeni mali yıla devirlerin tamamlanmasını sağlar.

Soru: Yönetim dönemi hesabı nedir?

Cevap: Bir mali yıl başından sonuna kadar yapılan tüm işlemler ile mahsup döneminde önceki mali yıla ilişkin yapılan işlemleri kapsayan; mali tablolar, raporlar, defterler, cetveller ve sayım tutanaklarından oluşan hesaptır.

Soru: Taşınır yönetim hesabı kapsamında hangi bilgiler yer alır?

Cevap: Önceki yıldan devreden taşınırlar, yıl içinde giren ve çıkan taşınırlar, ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yıl sonu sayımında ortaya çıkan fazla ve noksanlar gösterilir.

6. SGDB'ye Başvurularda Pratik Bilgiler

Soru: Bir harcama birimi bütçesiyle ilgili soru veya talebinde hangi bilgileri belirtmelidir?

Cevap: Talebin konusu, ilgili bütçe tertibi, mevcut ve ihtiyaç duyulan ödenek durumu, talebin gerekçesi ve gerekiyorsa ilgili belgeler açıkça belirtilmelidir.

Soru: Ödenek aktarımı talebinde hangi bilgiler özellikle önemlidir?

Cevap: Yetersiz kalan tertip ile ödeneğin aktarılacağı tertibin açıkça belirtilmesi ve talebin gerekçelendirilmesi önemlidir.

Soru: Ön mali kontrole gönderilecek dosyada nelere dikkat edilmelidir?

Cevap: İşleme ilişkin bilgi ve belgelerin eksiksiz hazırlanması, dosyanın sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce gönderilmesi ve işlemin mevzuat kapsamının kontrol edilmesi gerekir.

Soru: Birim faaliyet raporunda verilerin doğruluğundan kim sorumludur?

Cevap: Birim faaliyet raporunu hazırlayan harcama yetkilisi, raporun içeriğinden ve rapordaki bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.