

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2011 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Mart- 2012

ÇANKIRI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler	3
1- Fiziksel Yapı	3
2- Örgüt Yapısı	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4- İnsan Kaynakları	6
5- Sunulan Hizmetler	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
D- Diğer Hususlar	18

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	19
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	19

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	20
2- Mali Denetim Sonuçları	23
B- Performans Bilgileri	23

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler	23
B- Zayıflıklar	23
C- Değerlendirme	23

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	24
------------------------------------------------------	----

SUNUŞ

Daire Başkanlığımız; 5018 sayılı “ Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu”nun 60’ncı maddesinde sayılan görev ve hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun”un 15’inci maddesine dayanılarak 17.05.2007 tarihinde kurulmuştur.

Başkanlığımız; Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü’nden teşekkül edilerek teşkilatlanmasını tamamlamıştır.

Birimlerimizde görevli tüm personelimiz, Başkanlığımızın misyonunu yerine getirmek ve vizyonuna ulaşmak için gereken özveri ile çalışmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasının Üniversitemiz nezdinde takibinden sorumlu olan Başkanlığımız, bu amaç doğrultusunda hizmetlerini sürdürmeye devam edecektir.

5018 Sayılı Kanunun 41’inci maddesine istinaden hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızca 2011 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan “2011 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu” kamuoyuna sunulmaktadır.

Yusuf KÜTÜK
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Üniversitemizin mali hizmetlerini mükemmeliyete ulaştırmak için; saydamlık, tutarlılık, hesap verebilirlik ilkelerinden hareketle orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesine yardımcı olmak, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, idare bütçesini hazırlamak ve faaliyetlerin mevzuata uygunluğunu değerlendirmek, muhasebe hizmetlerini sağlıklı ve etkili bir şekilde yürütmek, iç kontrol ve ön malî kontrol sisteminin kurulup işletilmesini sağlayarak mevcut kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması hususunda aktif rol üstlenen ve sürekli gelişen bir Daire Başkanlığı olacaktır.

VİZYONUMUZ

Alanında uzmanlaşmış personeliyle paydaşlarına hizmet sunan, mevcut teknolojiyle en iyi şekilde bütünleşmiş, güçlü ve sağlam bir alt yapıya sahip, iş heyecanını ve gülümsemeyi unutmayan, üzerine düşen görev ve sorumluluklardan hiçbir zaman yılmayan ve eşit hizmet prensibini kendisine örnek model edinmiş çağdaş bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olacaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın görev ve yetkileri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 5436 sayılı Kanun'un 7'nci maddesi ile değişik 60'ıncı maddesinin birinci fıkrası ve 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinin ikinci fıkrasında yer almıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- 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 malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, şeklinde belirlenmiştir.

5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15'inci maddesi gereğince, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na verilen görevler ise şunlardır:

- 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, 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 Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının fonksiyonları, görevleri, yapılanması ile iş ve işlemleri 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete' de 2006/9972 karar sayısıyla yayımlanan ile "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleriyle düzenlenmiştir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 24.12.2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinin birinci fıkrasının c bendinin "Üniversiteler ile Yüksek Teknoloji Enstitülerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur." hükmü çerçevesinde oluşturulmuş ve 17.05.2007 tarihinden itibaren mevzuatı doğrultusunda görev yapmaya başlamıştır.

1- FİZİKSEL YAPI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Rektörlük Ana Hizmet Binası'nın 4'üncü katında Başkanlık Destek Hizmetleri Birimi, Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, İç Kontrol Alt Birimi, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimi olmak üzere toplam 5 birimle yaklaşık 110 m² lik kapalı alanda görev yapmaktadır. Başkanlığımızın ayrıca 15 m² lik depo/arşivi bulunmaktadır.

Birimler	Ofis Sayısı	Alan (m²)
Başkanlık	1	20 m ²
Destek Hizmetleri Birimi(Büro)	1	15 m ²
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	1	15 m ²
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1	15 m ²
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi	1	15 m ²
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	1	15 m ²
Arşiv Odası	1	15 m ²

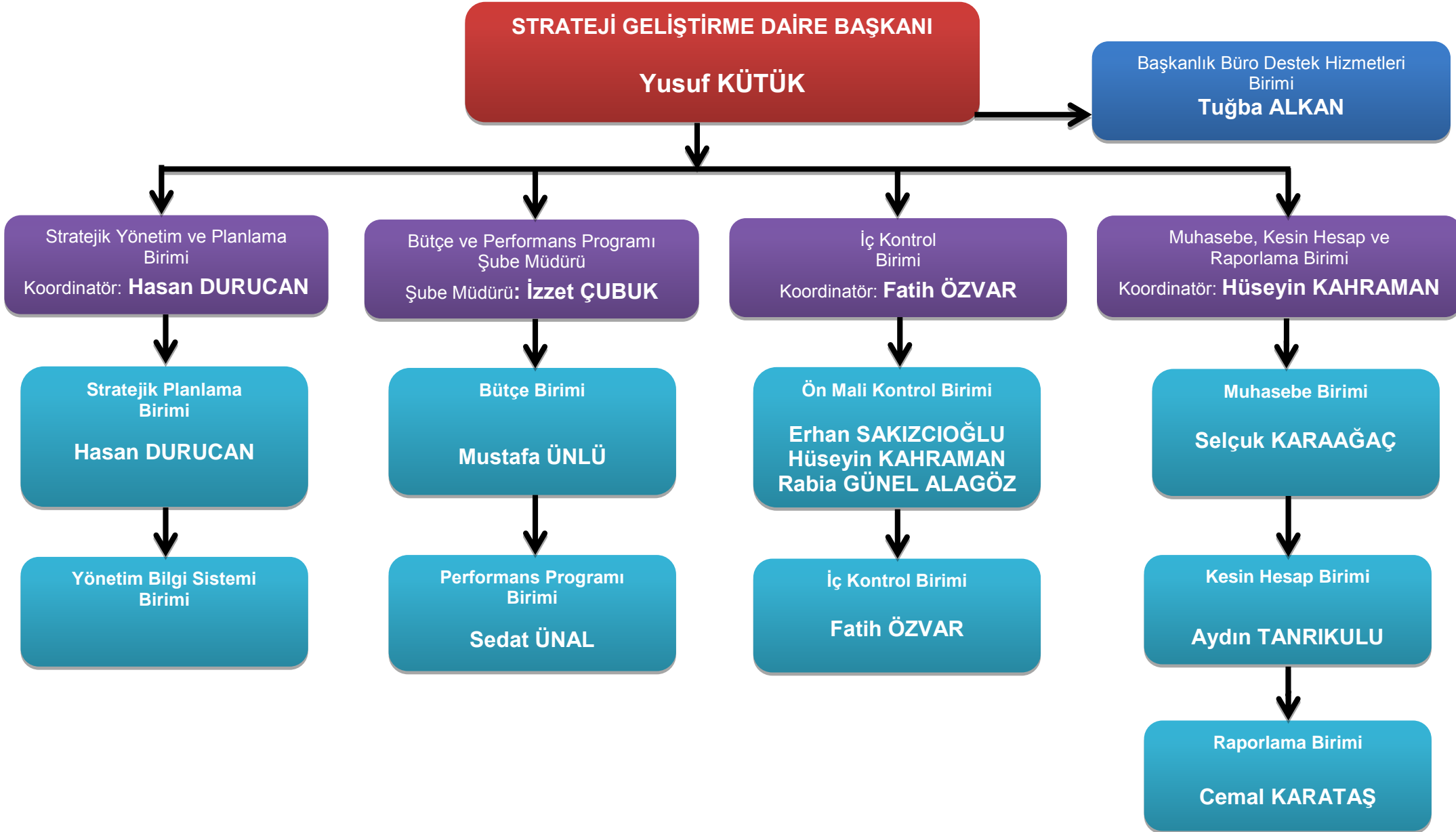
2- ÖRGÜT YAPISI

5018 sayılı Kanun'un 60'ıncı maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesiyle kurulan Başkanlığımız; Üniversite'nin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere, ana hizmet fonksiyonları da dikkate alınarak;

- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü,
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü,
- İç Kontrol Şube Müdürlüğü,
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlükleri ile bu Birimlere ait alt birimlerinden oluşmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın örgüt yapısına ilişkin şema aşağıda yer almaktadır.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM-PERSONEL GÖREV DAĞILIM ŞEMASI (2011 / 01)



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Daire Başkanlığımız'da mevcut bulunan bilgi ve teknolojik kaynaklara ait genel bilgiler aşağıda gösterilmiştir:

CİNSİ	ADET			
	2008	2009	2010	2011
Diz üstü Bilgisayar	1	1	2	2
Masaüstü Bilgisayar	4	12	12	13
Faks Cihazı	-	1	1	1
Fotokopi Makinesi	1	1	1	1
Tarayıcı	1	1	1	1
Yazıcı	2	4	8	8
Güç Kaynağı	1	1	1	1
Telefon Hattı	1	1	1	1
Faks Hattı	1	1	1	1
Projeksiyon	-	1	1	1
Televizyon	-	-	-	-
Say 2000 i Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi	-	-	4	5

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Başkanlık Kadrolarında Bulunan Personel

4.1.1. Genel Bilgiler

Başkanlık kadrolarının istihdam şekillerine göre gelişimi aşağıda gösterilmiştir.

YIL	MEMUR		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		İŞÇİ		TOPLAM	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
2008	2	34	-	-	-	-	2	34
2009	11	25	-	-	-	-	11	25
2010	12	24	-	-	-	-	12	24
2011	13	23	-	-	-	-	13	23

4.1.2. Hizmet Sınıfları İtibarıyla Personel Bilgileri

Daire Başkanlığımızın 2011 yılı itibarıyla hizmet sınıflarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

HİZMET SINIFLARI	DOLU
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	11
Teknik Hizmetler Sınıfı	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
Hizmet Alımı Usulü İle Çalışanlar	1
TOPLAM	14

4.1.3. Kadro Unvan Bilgileri

Daire Başkanlığımız'da görev yapmakta olan personelinin unvanlar itibarıyla dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

KADRO UNVANI	SAYISI
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
Mühendis	1
Şef	-
Bilgisayar İşletmeni	3
Memur	5
TOPLAM	13

4.1.4. Yaş Bilgileri

Başkanlığımız personelinin yaş durum bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	31 – 40 Yaş	26 – 30 Yaş	18 – 25 Yaş
Personel Sayısı	7	5	1

4.1.5. Hizmet Yılı Bilgileri

Daire Başkanlığımız'da çalışmakta olan personelimizin kıdem yılı bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Hizmet Yılları	30+	21 – 30	11 - 20	0 - 10
İdari Personelimiz			4	9
TOPLAM			4	9

4.1.6. Cinsiyet Bilgileri

İdari personelimizin cinsiyet durumuna ilişkin veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Cinsiyet	K	E
İdari Personelimiz	2	11
TOPLAM	2	11

4.1.7. Öğrenim Durumu

Daire Başkanlığı personelinin öğrenim durumuna ilişkin veriler 2011 yılı sonu itibarıyla aşağıda gösterilmiştir:

Öğrenim Durumu	Sayısı
Doktora	-
Yüksek Lisans	2
Lisans	7
Ön Lisans	1
Lise	3
Ortaokul	-
İlkokul	-
TOPLAM	13

4.2. Yıl İçinde Ayrılan Personel

Başkanlığımız kadrosunda görev yapmakta olan Tuğba ALKAN ve Hasan DURUCAN 2011 yılı içerisinde Başkanlığımızdaki görevlerinden ayrılmışlardır.

4.3. Yıl İçinde Göreve Başlayan Personel

2011 yılı içerisinde şube Müdürü İzzet ÇUBUK, Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları Sedat NAL ve Erhan SAKIZCIOĞLU Başkanlığımız'da görevlendirilerek görevlerine başlamıştır.

5- SUNULAN HİZMETLER

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler 4 alt birim tarafından yürütülmektedir.

Bt ve Performans Programı şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz bütçesini hazırlamak,
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak,
- İdare bütçesinin stratejik plan ve performans programına uyumluluğunu sağlamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Üniversitemiz gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- Üniversitemiz yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol ve n Mali Kontrol Birimi

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- denek gönderme belgelerinin ön mali kontrolünü yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- n mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

- Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- Üniversitemiz amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere çalışmalar yapmak,
- Birim faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- Üniversitemiz birimlerine stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyacakları eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek,
- İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek,
- İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak,
- İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Hizmetlerin tatmin düzeyini ve etkililiğini analiz etmek ve bunlar hakkında genel araştırmalar yapmak,
- Yeni hizmet fırsatları belirlemek,

- Etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Alanında Sunulan Hizmetler

Görev alanımız çerçevesinde: Başkanlığımız tarafından 2011 yılı içinde Üniversitemiz birimlerine, faaliyet raporu hazırlama sürecinde ihtiyaç duydukları bilgi ve danışmanlık hizmetleri verilmiş; veri analiz, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapılmıştır.

Üniversitemizin 2010 Yılı İdare Faaliyet Raporu, Harcama Birimlerinden gelen birim faaliyet raporları çerçevesinde hazırlanmış; 2011 yılı nisan ayı içinde ilgili kurumlara gönderilmiş ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Ayrıca, Üniversitemizin stratejik planlama çalışmaları da Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya görevi yerine getirilmiştir. Bu kapsamda 2012-2016 dönemini kapsayan Stratejik Plan Taslağı hazırlanarak Kalkınma Bakanlığı'nın görüşlerine sunulmuştur.

5.2. Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Kapsamında Sunulan Hizmetler

Stratejik Planımızın kabulüne müteakip, performans ve kalite ölçütleri geliştirme faaliyetleri doğrultusunda yürütülecek olan Performans Programının hazırlıkları tamamlanarak, bunları uygulamaya yönelik çalışmalar başlatılacaktır.

5.3. Yönetim Bilgi Sistemi Hizmetleri

Üniversitemize tahsis edilmiş her türlü kaynağın, faaliyetler sonucunda elde edilen çıktılarının ve ulaşılan hedeflerin zaman serileri itibarıyla nicel ve nitel yapıda kayıt altına alınması yönündeki çalışmalar, diğer birimlerle işbirliği içerisinde sürdürülmüştür. Bu veriler, raporlama ve analiz imkânı sağlayacak bileşenler içerecek şekilde, ilgili veri alanlarına kaydedilmiş; ilgili sistemler üzerinde gereken yetkilendirme işlemleri, ihtiyaç duymaları halinde üst yönetim ile diğer birimlerin karar alma süreçlerinde erişimlerine imkân sağlayacak şekilde yapılmıştır. Bu kapsamda; Harcama Birimi personeline de Başkanlığımızca kullanılan bilgi sistemlerini kullanma imkânı sağlanmıştır.

5.4. Mali Hizmetler Fonksiyonu Kapsamında Sunulan Hizmetler

5.4.1. Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Hizmetleri

- Başkanlığımız tarafından 2012-2014 dönemi idare bütçesinin hazırlık çalışmalarına yön verilmiş; bütçe hazırlama sürecinde kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar, harcama birimlerine gönderilmiş; bu birimlere 2012 yılı bütçe hazırlık sürecinde danışmanlık hizmeti sunulmuştur.
- Yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar, yatırım programı uygulayıcısı olan harcama birimlerine gönderilmiş; Üniversitemizin 2012-2014 dönemi yatırım programı ile ilgili gerekli koordinasyon sağlanarak 2012-2014 dönemi yatırım programının hazırlanması sağlanmıştır.

- Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda görüşülerek kabul edilen 2012-2014 Dönemi Kurum Bütçe Teklifi, mevzuatında belirlenen sürelerde ve formatta Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemine kaydedilerek değerlendirilmek üzere ilgili kurumlara gönderilmiştir. Ayrıca hazırlanan Bütçe Tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne sunulmuş, kabulüne müteakip 2011 yılı sonu itibari ile yürürlüğe girmiştir.

5.4.1.1. Performans Programı Hazırlama Hizmetleri

Üniversitemizin Stratejik Planı henüz uygulamaya konulmadığından performans programı hazırlık ve uygulama çalışmaları yapılamamıştır.

5.4.1.2. Bütçe Uygulama Hizmetleri

- Ayrıntılı Finansman Programı, harcama birimlerinin teklif ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanmış; Maliye Bakanlığı'na sunulmuş, vize edilmesine müteakip 2011 yılı içerisinde uygulanması sağlanmıştır.
- Harcama Birimlerinin ödenek kullanımına yönelik olarak 306 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.
- Yıl içerisinde 30 adet ve toplamda 11.663.100,00-TL tutarında ödenek aktarma işlemi, Başkanlığımızca gerçekleştirilmiştir. Bu aktarmaların 9.795.000,00-TL'lik kısmı Maliye Bakanlığı'nca, 1.868.100,00-TL tutarında ödenek aktarması ise kurum içi aktarma yoluyla Başkanlığımızca yapılmıştır.
- Maliye Bakanlığı nezdinde yürütülen çalışmalar sonucunda, 6 adet bütçe işlemi ile 9.795.000,00-TL tutarında ilave ödenek temin edilmiştir.
- Başkanlığımızca 21.354.063,94-TL tutarında 186 adet ödenek ekleme işlemi yapılmıştır. Bunlardan;
 - ✓ 2.365.589,35-TL tutarında 91 adet gelir fazlası karşılığı ödenek ekleme işlemi gerçekleştirilmiştir.
 - ✓ 2.713.738,20-TL tutarında 18 adet bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi yapılmıştır.
 - ✓ 25.210,89-TL tutarında 3 adet şartlı bağış ve yardımların yılı devren ödenek kaydı işlemi yapılmıştır.
 - ✓ 173.425,50-TL tutarında 13 adet ödenek ekleme işlemi yapılmıştır.
 - ✓ 16.076.100,00-TL tutarında 61 adet likit karşılığı ödenek kaydı işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Başkanlığımızca 2011 yılında harcama birimlerinin AFP' ye bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması talepleri değerlendirilmiş, bu taleplerden 54 adet revize işlemi gerçekleştirilmiş; söz konusu revize işlemlerinden 2 adedi Maliye Bakanlığınca yapılmıştır.
- Başkanlığımızca 2011 yılı içinde 29 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.
- Bütçe uygulamaları hakkında detaylı raporlamalar yapılmış, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler alınmıştır.

5.4.1.3. Yatırım Uygulama Sonuçları Raporlama Hizmetleri

- Yatırım projelerinden ödeneği toplu olarak verilmiş olan projelerin detay programları, mevzuatında belirlenen süreler içinde Rektörlük Makam Onayı ile belirlenmiş ve detay programlarına ait bilgiler, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı aracılığı ile Kalkınma Bakanlığı'na iletilmiştir.
- Yatırım uygulamalarına ait detaylı raporlar, üçer aylık dönemleri kapsayacak şekilde hazırlanmış ve söz konusu verilerin Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemine veri girişi yapılmıştır. Ayrıca; hazırlanan Yatırım Uygulama Raporları, dönemler halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı aracılığı ile Kalkınma Bakanlığı'na sunulmuştur.
- İdarenin yatırım programı uygulamaları izlenmiş ve 2010 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Kalkınma Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiş; ayrıca Üniversitemiz ve Başkanlığımız web sayfalarında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

5.4.1.4. Borç Tahakkuk, Takip ve Tahsil Hizmetleri

- 2010 yılında Kişilerden Alacaklar Hesabında izlenen 5 adet dosya 2011 yılına devretmiştir. Kişilerden Alacaklar Hesabında; 2010 yılından devreden tahakkuk toplamı ile birlikte toplamı 609.621,73-TL olan 88 adet dosyanın takibatı yapılmıştır. Takip edilen dosyalara toplam 594,85- TL faiz tahakkuku yapılmıştır. 2011 yılında toplam 82 adet dosyanın tahsilâtı yapılmıştır. Tahsil edilemeyen ve Kişilerden Alacaklar Hesabında izlenen, tahakkuk toplamı 42.463,50-TL olan 6 adet dosya 31.12.2011 tarihi itibarıyla 2012 yılına devretmiştir.

5.4.1.5. Diğer Hizmetler

- Üniversitemiz 2011 yılı bütçesinin ilk altı aylık döneminin uygulama sonuçlarını, gerçekleştirilen faaliyetlerini ve yılın ikinci altı aylık dönemine ilişkin beklentileri ve hedeflerini içeren; ayrıca yürütülmesi düşünülen faaliyetleri de kapsayan “2011 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanmış, Rektörlük Makamı Onayı sonrasında Üniversitemiz web sayfası aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

5.4.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Hizmetleri

Harcama Birimleri'nce düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekleri, ödeme aşamasından önce;

Yetkililerin imzasının tam olması, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin eksiksiz olması, hak sahibinin kimlik bilgilerinin doğru olması, maddi hata bulunup bulunmaması gibi yönlerden kontrol edilerek ödeme öncesi ön mali kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Buna göre;

- Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer ilgili tüm muhasebe işlemleri, 8.092 adet yevmiye kaydı ile gerçekleştirilmiştir.

- 2010 yılına ait 6 adet ihale dosyası ön mali kontrole tabi tutulmuştur. Tamamına uygun görüş verilerek SAY 2000i sistemi üzerinden taahhüt kartı kayıtları oluşturulmuştur.
- Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan ödemeleri gösterir tablo aşağıda belirtilmiştir:

İlgili Kurum	Yevmiye Adedi	Tutar (TL)
SGK Prim Ödemeleri	43	4.388.984,31
Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri	12	2.658,49
Sendika Kesintisi Ödemeleri	37	24.129,17
Gelir V., Damga V. ve KDV Ödemeleri	24	3.055.051,08
Hakedişlerden Kesilen Vergi Borçları	58	169.260,37
TOPLAM	174	7.640.083,42

2011 yılında Üniversitemizde yapılan satın almalara ilişkin kullanılan avans ve kredilerin kontrolleri yapılmış, muhasebe işlemleri yerine getirilmiş ve aşağıdaki tabloda detayları gösterilmiştir:

HESAP ADI	BORÇ	ALACAK
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Avansı	10.263,50	10.263,50
Görev Giderleri Avansı	5.130,00	5.130,00
Hizmet Alımları Avansı	47.712,68	47.712,68
Temsil ve Tanıtma Giderleri Avansı	53.710,00	53.710,00
Mamul Mal Alım, Bakım Onarım Giderleri Avansı	2.120,00	2.120,00
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansları	62.124,75	62.124,75
Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Avansları	164.913,27	164.913,27
Memur Maaş Avansları	1.185.579,15	1.185.579,15
TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen Personel Avansları	202.726,00	202.726,00
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Kredisi	401.707,55	401.707,55
Hizmet Alımları Kredisi	32.095,00	32.095,00
Mamul Mal Alım, Bakım Onarım Giderleri Kredisi	67.235,50	67.235,50
Mamul Mal Alımları Kredisi	1.253.562,33	1.253.562,33
TOPLAM	3.488.879,73	3.488.879,73

Ayrıca; 2010 yılında açılmış bulunan Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabından (Maaş Avansı) 684.105,81-TL 2011 yılına devretmiş, 2011 yılında mahsupları yapılarak söz konusu işlemler sonlandırılmıştır. 2011 yılından da toplam 773.148,45-TL bütçe dışı avans borç artışı 2012 yılına devretmiştir.

- 2010 Yılı Yönetim Dönemi Hesabı Cetvelleri; B.30.2.ÇNÜ.0.65.03.845/368-965 sayı ve 30.03.2011 tarihli yazımızla Sayıştay Başkanlığı Genel Yazı İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilmiş, B.30.2.ÇNÜ.0.65.03.845/369-966 sayı ve 30.03.2011 tarihli yazımızla da Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap Şubesi'ne bilgilendirme yapılmıştır. Ayrıca, 2010 Yılı Yönetim Dönemi Hesabı Cetvelleri hakkındaki bilgi yazısı, B.30.2.ÇNÜ.0.65.03.00./371-968 sayı ve 30.03.2011 tarihli yazımızla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Hesapları İnceleme Şube Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- 2010 Mali Yılı Kesin Hesabı, B.30.2.ÇNÜ.0.65.843.01/894-2485 sayı ve 26.08.2011 tarihli yazımızla TBMM Plan ve Bütçe Komisyon Başkanlığı'na ve Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiş; ayrıca B.30.2.ÇNÜ.0.65.843.01/531-1416 sayı ve 17.05.2011 tarihli yazımızla da Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap Şubesi'ne gönderilmiştir.

5.4.3. İç Kontrol Hizmetleri

5.4.3.1. İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Standartlarının Uygulanması ve Geliştirilmesi Konularında Sunulan Hizmetler

- Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama sürecindeki çalışmaların teknik destek ve koordinatörlüğü,
- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile İç Kontrol Koordinasyon Grubu çalışmalarının koordinasyonu ve sekreteryaya hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı bilgilendirme eğitimi ve toplantı organizasyonlarının düzenlenmesi,
- Kurum içi ve dışı iletişimin sağlanması çalışmaları yürütülmüştür.

5.4.3.2. İdarenin Görev Alanına İlişkin Konularda Standartlar Hazırlanması Çalışmaları Kapsamında Sunulan Hizmetler

Harcama Birimlerinin faaliyetleri sonucu ortaya çıkan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin idarenin bütçesi, bütçe tertibi kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılacak uygulamaların yer aldığı ve 2011 yılında yürütülecek olan Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 13.01.2010 tarih ve B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00/35 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi'nde Rektörlük Makam Onayı ile belirlenmiş; söz konusu Onay eki Usul ve Esasların 2011 yılında da uygulanmasına devam edileceğine dair 2011 Yılı Harcama İşlemleri Genelgesi'nin tüm birimlere dağıtımı ve yıl içinde etkin olarak uygulanması sağlanmıştır.

5.4.3.3. Ön Malî Kontrol

2011 yılında Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Rektörlük Makamının Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Harcama İşlemleri Genelgesi çerçevesinde yürütülmüştür.

Usul ve Esaslar'ın 31. maddesi gereği -taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabi olduğundan- 2011 yılında bu limitleri aşan 1 adet mal alımı ihalesine, 4 adet hizmet alımı ihalesine, 1 adet yapım işi ihalesine ait taahhüt evrakının ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü yapılmıştır.

Ön Mali Kontrol kapsamında, harcama birimlerine ait 8.092 adet kontrole tabi mali karar ve işlem, miktar sınırlaması olmaksızın incelenmiş; uygun görülmeyen 72 adet ödeme emri belgesi ve eki evrak, gerekçeli yazılı görüş belirtilmek suretiyle ilgili harcama birimine iade edilmiştir.

5.4.3.4. Amaçlar ile Sonuçlar Arasındaki Farklılığı Giderici ve Etkililiği Artırıcı Tedbirler Önerilmesi Alanında Sunulan Hizmetler

Amaçlarla sonuçlar arasındaki farklılığı gidermek ve etkililiği artırmak amacıyla harcama birimlerine gerekli önerilerde bulunulmuştur.

5.5. Yazılı ve Sözlü Görüş Hizmetleri

2011 yılında üst yönetim ve harcama birimlerinin mali mevzuat ile karar ve işlemlerine ilişkin tüm bilgi ve belge ihtiyacı karşılanmış, ihtiyaç duyulan konularda sözlü ve yazılı görüş verilmiştir.

5.6. Taşınır ve Taşınmaz Kayıtları

Başkanlığımıza ait taşınırlara ilişkin;

- Taşınır sayım tutanağı,
- Taşınır sayım ve döküm cetvelleri,
- Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli,
- En son numarayı gösteren Taşınır İşlem Fişi Tutanağı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenerek Taşınır Konsolide Yetkilisi'ne teslim edilmiştir.

Başkanlığımız taşınırlarının kayıt işlemleri dışında ayrıca Üniversitemizin taşınır kayıtları tutulmuştur. Bu duruma ilişkin olarak aşağıda belirtilen işlemler yapılmıştır:

- Birimler arası taşınır devir giriş ve çıkış işlemleri muhasebeleştirilmiştir.
- Üniversite genelinde meydana gelen tüketim çıkışları muhasebeleştirilmiştir.
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) uyarınca; limit üstü taşınırlar için yıl içerisinde amortisman kartı oluşturulmuş, yılsonu limit altı taşınırlar için ise % 100 amortisman ayırma işlemi uygulanmıştır.

- Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin icmal cetvelleri düzenlenmek suretiyle varlıkların kayıt altına alınması sağlanmıştır.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

Üst Yönetici tarafından tespit edilen usul ve esaslar çerçevesinde, ön mali kontrole ilişkin belirlenen sınırlamanın dışında kalan tüm ödeme emri belgesi ve ekleri de incelenmekte olup ön mali kontrol dışında kalan tüm ödeme emri belgesi ve eklerinin incelenmesinin etkililiği ve verimliliği artırıcı olumlu sonuçları gözlemlenmiştir.

Başkanlığımız faaliyet alanlarına ilişkin Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda öngörülen faaliyetlerden aşağıda yer alan çalışmalar gerçekleştirilmiştir:

- Başkanlık ve Başkanlık birimlerine ait teşkilat şemaları hazırlanmıştır.
- Başkanlık misyon ve vizyonu belirlenerek kamuoyuyla paylaşılmıştır.
- Başkanlığımız birimlerinin görev tanımları hazırlanmış, personel bazında görev dağılımları oluşturularak ilgili personele tebliğ edilmiştir.
- Başkanlık görev tanımlarının hazırlanmasına müteakip yapılan işlemlerle ilgili iş akış şemaları hazırlanmıştır.
- Başkanlığımıza ait hassas görevler belirlenmiştir.
- İş akış şemalarından faydalanılarak uygulamada kullanılan standart formlar belirlenmiş ve imza mercileri tespit edilmiştir.

Başkanlık bütçesinden yapılacak her türlü harcama için izlenen süreç ve kontrol sistemi aşağıda belirtildiği şekilde yapılandırılmıştır:

- Daire Başkanı tarafından; bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesine uygun olan harcama talimatının verilmesi,
- Destek birimi olan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirme işlemlerinin yerine getirilmesi,
- Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli destek birimi personeli, gerçekleştirme görevlisi tarafından ekli belgelerin kontrol edilip uygun görülmesi kaydıyla ödeme emri belgesinin düzenlenmesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması ile Başkanlık ön mali kontrol birimi tarafından incelenmesi ve uygun görülenlerin muhasebe - kesin hesap ve raporlama birimine iletilmesi,
- Muhasebe-kesin hesap ve raporlama birimi tarafından yapılan kontrol sonucunda da uygun görülmesi halinde ödeme işleminin gerçekleştirilmesi.

D- DİĞER HUSUSLAR

Başkanlık genel idari kapasitenin güçlendirilmesi için yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir:

1- EĞİTİM FAALİYETLERİ

1.1. Başkanlığımızca Düzenlenen Eğitim Programları

Başkanlığımız tarafından ihtiyaç duyulan konularda kurumsal bilgilendirme seminerleri düzenlenmektedir; ancak eğitim semineri düzenlenmemiştir.

1.2. Başka Kurum ve Kuruluşlarca Düzenlenen Eğitimler

- Kamu Personeli Gelişim ve Eğitim Derneği tarafından 04-08 Şubat 2011 tarihleri arasında düzenlenen “Kamu İhale Mevzuatı, Elektronik Kamu Alımları Platformu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bilimsel Araştırma Projeleri, Kesin Hesap ve Yönetim Dönemi Hesabı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri ve Taşınır Mal Yönetmeliği” konulu eğitim seminerine Başkanlığımız personellerinden Hüseyin KAHRAMAN ve Selçuk KARAAĞAÇ katılmıştır.
- Düzce Üniversitesi ve Kamu İhale Kurumu tarafından 07-09 Şubat 2011 tarihleri arasında düzenlenen eğitim seminerine Başkanlığımız personellerinden Şube Müdürü İzzet ÇUBUK, Fatih ÖZVAR ve Mustafa ÜNLÜ katılmıştır.
- Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 17-19 Mart 2011 tarihleri arasında yapılan “3.Yükseköğretim Kurumları Strateji Geliştirme Daire Başkanları Toplantısı”na Daire Başkanımız Yusuf KÜTÜK katılmıştır.
- Güncel Bilgi Eğitim Derneği tarafından 25-29 Mart 2011 tarihleri arasında düzenlenen “Kamu İhale Mevzuatı, Elektronik Kamu Alımları Platformu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” konulu eğitim seminerine Başkanlığımız personelinden Aydın TANRIKULU ve Daire Başkanımız Yusuf KÜTÜK katılmıştır.
- Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Kamu Mevzuatı Takip Derneği tarafından 22-26 Haziran 2011 tarihleri arasında düzenlenen “Döner Sermaye İşletmelerinin Faaliyet Alanları” konulu eğitim seminerine Başkanlığımız personellerinden Hasan DURUCAN, Selçuk KARAAĞAÇ, Aydın TANRIKULU, Hüseyin KAHRAMAN ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Sedat ÜNAL katılmıştır.
- Mali Hizmetler Uzmanları Derneği tarafından 20-30 Kasım 2011 tarihleri arasında düzenlenen “Hizmet İçi Eğitim Semineri”ne Şube Müdürü İzzet ÇUBUK, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Sedat ÜNAL ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Erhan SAKIZCIOĞLU katılmıştır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitemizin stratejik plan hazırlık çalışmalarının devam ediyor olması sebebiyle Başkanlığımızın amaç ve hedefleri henüz tespit edilememiş olup, resmiyet kazanmış stratejik amaç ve hedeflerimiz bulunmamaktadır.

Başkanlığımız kanunla kendisine tevdi edilen görevleri yerine getirmektedir.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımız 17.05.2007 tarihinde kurulmuş, kurumsal ve personel anlamında genç ve dinamik bir yapıya sahiptir. Personelimizin özverili çalışma ve gayreti en büyük avantajımız olmakla birlikte çalışma alanı yetersizliği önemli bir sorun teşkil etmekte ve teknolojik alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır.

Başkanlığımızın donanım ve alt yapı eksikliklerini gidermek için yürüttüğü çalışmalar, dünyada değişen eğilimlere paralel olarak “önce insan” odaklı olup faaliyetlerimize de bu ekseninde öncelik vermekteyiz.

Başkanlığımızın öncelikleri şunlardır:

Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi: Başkanlığımızda 2011 yılı içerisinde, çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortamın ve teknolojik imkânların iyileştirilmesi, mevcut imkânların gözden geçirilmesi ve yeniden tasarlanması faaliyetlerini gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Hizmet içi eğitim verilmesi: Başkanlığımızın görev alanına giren konularla ilgili teknik bilgi ve beceri gerektiren işlerde, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu ve ilgili mevzuat değişiklikleri de dikkate alınarak personelimizin mevzuat bilgisi sürekli güncel tutulmaktadır.

Yönetim bilgi sistemini oluşturulması: Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız, Üniversitemizin yönetim bilgi sistemini oluşturmakla yükümlü kılınmıştır. Sistemin oluşturulması yönetmeliğin verdiği bir yükümlülük olmasının yanı sıra Üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için de önemlidir. Bu nedenle Üniversitemiz bünyesinde bu alanda faaliyet yürüten Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde anılan çalışmalar yürütülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

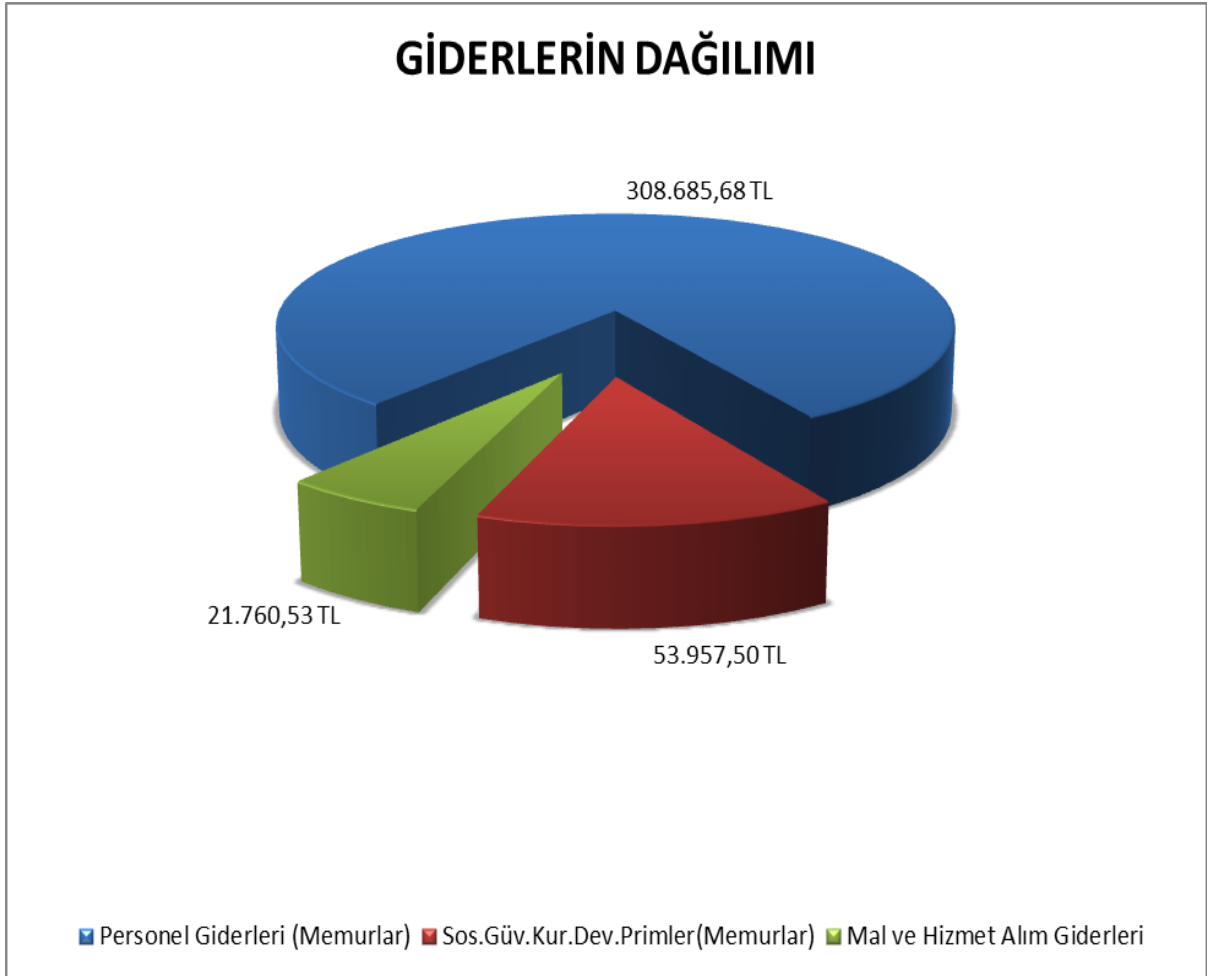
A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

1.1.Bütçe Giderleri

Başkanlığımıza 2011 mali yılı bütçesi ile 401.000,00-TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içinde yapılan eklemelerle kullanılabilir ödenek 406.000,00-TL olmuştur. 2011 yılında 384.403,71-TL gider yapılarak, kullanılabilir ödeneğin %95'i kullanılmıştır. Bu kullanımlar incelendiğinde harcamaların üç ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir. Ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki gibidir:

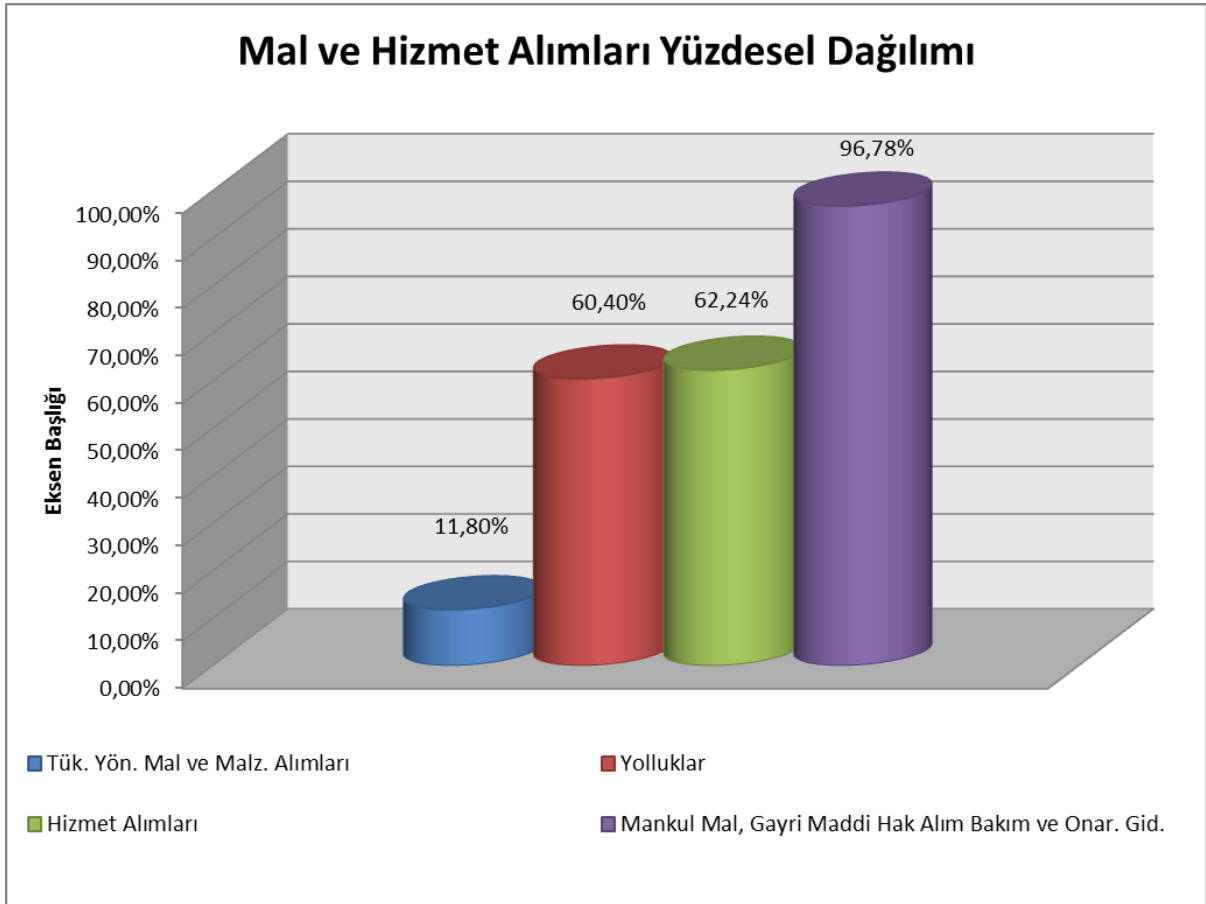
- Personel Giderleri (Memurlar) : 308.685,68-TL
- Sos. Güv. Kur. Dev. Primleri (Memurlar) : 53.957,50-TL
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri : 21.760,53-TL



Mal ve Hizmet Alım Giderleri hesabı için 2011 yılında 32.000,00-TL ödenek öngörölmüş, yıl içinde yapılan eklemelerle kullanılabilir ödenek 37.000,00-TL olmuştur. 2011 yılında 21.760,53-TL gider yapılarak, kullanılabilir ödeneğin %58,81'i harcanmıştır. Bu hesap grubundan yapılan ödenek kullanımlarının ayrıntıları incelendiğinde, harcamalar:

- % 11,80'i Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Giderleri,
- %60,40'ı Yolluk Giderleri,
- %62,24'ü Hizmet Alım Giderleri,
- %96,78'i Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderlerinden oluşmaktadır.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri hesabını oluşturan gider kalemlerinde meydana gelen harcama tutarları ve ödenek toplamlarına göre gerçekleşme oranları, aşağıdaki grafikte gösterilmiştir:



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 2011 YILI YILSONU ÖDENEK DURUMU

BÜTÇE TERTİBİ	KBÖ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	KULLANILAN ÖDENEK	BAKİYE ÖDENEK	AÇIKLAMA
38.77.09.11-01.3.2.00-2-01.1	313.000,00	0,00	0,00	313.000,00	308.685,68	4.314,32	Memurlara Ödenen Maaşlar
38.77.09.11-01.3.2.00-2-02.1	56.000,00	0,00	0,00	56.000,00	53.957,50	2.042,50	SGK Prim Giderleri Memurlar
38.77.09.11-01.3.2.00-2-03.2	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	1.062,50	7.937,50	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
38.77.09.11-01.3.2.00-2-03.3	8.000,00	2.000,00	0,00	10.000,00	6.040,19	3.959,81	Yolluklar
38.77.09.11-01.3.2.00-2-03.5	5.000,00	3.000,00	0,00	8.000,00	4.979,60	3.020,40	Hizmet Alımları
38.77.09.11-01.3.2.00-2-03.7	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	9.678,24	321,76	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri
BİRİM TOPLAMI	401.000,00	5.000,00	0,00	406.000,00	384.403,71	21.596,29	

2- MALİ DENETİM SONUÇLARI

2011 yılında Başkanlığımıza ait herhangi bir iç ve dış denetim raporu bulunmamaktadır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Üniversitemiz Stratejik Plan çalışmalarının devam etmesi sebebiyle program döneminde idare performans hedeflerine yönelik birim performans hedefleri belirlenmediğinden bunları etkileyen faktörlerle birim performans hedeflerine ulaşıp-ulaşılamadığını değerlendirmek üzere belirlenen performans göstergelerine ve birim performans hedeflerinin kaynak ihtiyacına yer verilmemiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER:

- İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olmak,
- Özverili, öğrenmeye açık, idealist, dinamik ve genç bir ekibe sahip olmak,
- Yürütülen çalışmalarda ekip çalışmasına öncelik vermek,
- Üniversitemizin bulunduğu ilin başkente yakın olmasının sağladığı avantajlar.

B-ZAYIFLIKLAR:

- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ve maddi kaynak ayrılamaması,
- Sosyal aktivite eksiklikleri,
- Fiziki imkânların yetersizliği,
- Başkanlık personelinin tecrübe yetersizliği,
- Çok hızlı yaşanan mevzuat değişikliklerinin her alanda Başkanlık uygulamalarını zorlaştırması,
- Başkanlığın görev ve yapısının diğer birimler tarafından tam olarak anlaşılabilmesi nedeniyle yaşanan birimler arası çatışmalar,
- Başkanlığın görev ve fonksiyonları ile görev yapan personele sunulan mali ve sosyal hakların oldukça orantısız olması,
- Üniversitemiz bünyesinde iç denetçi atanmamış olmasından dolayı yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde kontrolünün yapılamaması,
- Harcama Birimlerince, Başkanlığımız'ın Maliye Bakanlığı'nın bir birimi gibi algılanması nedeniyle oluşan olumsuz yaklaşımlar.

C- DEĞERLENDİRME:

- Mevcut fiziki kaynaklarımız hem alan hem de yerleşim açısından Başkanlığımıza yeterli gelmemektedir. Bu durum da hizmetlerin sunulması ve motivasyonda olumsuzluk oluşturmaktadır.

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları'na kanunla verilen görevler, farklı ve çeşitli alanları içerdiğinden, bilgi birikimi ve yoğun çalışma gerektirmekte; sürekli değişkenlik gösteren mevzuat ve personel yapısı nedeniyle de bu görevlerin yerine getirilmesinde sorunlar yaşanmaktadır.
- Yetersiz bütçe ödenekleri sebebiyle personelimize yönelik hizmet içi eğitim, kurs veya seminerlere katılım istenilen düzeyde sağlanamamaktadır.
- Personelimizin yürüttüğü görevler ile özlük hakları uyumlu olmadığından yeterli verim alınamamaktadır.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuatın getirdiği mali düzenlemelere harcama birimlerimizin uyum sorunu bulunmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni Kamu Mali Yönetimi Sistemi'nin paylaşılan ve yürütülen bir yapı olduğu gerçeği tüm Üniversitemiz birimlerince anlaşılmalı, paylaşılmalı, akademik ve idari birimlerin yeni sistem çerçevesindeki görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirip getirmediikleri üst yönetimce de aktif olarak takip edilmelidir.

Bir yandan sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için: Başta personelin moral düzeyini ve çalışma şevkini yükseltecek tedbirler olmak üzere, iş süreçlerinin iyileştirilmesi, fiziki mekân, sosyal imkânlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

Bu temennilerimizle Daire Başkanlığımız'ın "2011 Yılı Birim Faaliyet Raporu"nu kamuoyunun bilgi ve denetimine arz ederiz.

.../03/2012

**Çankırı Karatekin Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Çankırı –/03/2012)

Ahmet YILDIRIM
Genel Sekreter