



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2013 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ÇANKIRI

2014

İÇİNDEKİLER

| | |
|--------------------------------------------------------------|----|
| SUNUŞ..... | II |
| I- GENEL BİLGİLER..... | 1 |
| A- MİSYON VE VİZYON..... | 1 |
| B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR..... | 2 |
| C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER..... | 3 |
| 1- FİZİKSEL YAPI..... | 3 |
| 2- ÖRGÜT YAPISI..... | 4 |
| 3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR..... | 6 |
| 4- İNSAN KAYNAKLARI..... | 6 |
| 5- SUNULAN HİZMETLER..... | 10 |
| 6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ..... | 20 |
| D- DİĞER HUSUSLAR..... | 21 |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER..... | 22 |
| A- AMAÇ VE HEDEFLER..... | 22 |
| B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER..... | 23 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..... | 24 |
| A- MALİ BİLGİLER..... | 24 |
| 1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI..... | 24 |
| 2- MALİ DENETİM SONUÇLARI..... | 27 |
| B- PERFORMANS BİLGİLERİ..... | 27 |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 27 |
| A- ÜSTÜNLÜKLER..... | 27 |
| B- ZAYIFLIKLAR..... | 27 |
| C- DEĞERLENDİRME..... | 28 |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 29 |
| İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI..... | 30 |

SUNUŞ

Üniversitemizin kuruluşu ile birlikte mali yapılanmasının da sağlanabilmesi amacıyla 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu”nun 60’ıncı maddesi ile kurulan Daire Başkanlığımız yapılanma sürecinde hızlı ve etkin bir çalışma sergilemiştir. Yapılanma sürecini tamamlayan Başkanlığımız Üniversitemiz birimlerine sunduğu hizmetlerin verimli bir şekilde gerçekleştirilmesine yönelik olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu kapsamda yapılanma faaliyetlerine kalifiye personel istihdamı ile başlayan Başkanlığımızca görevlendirilen personelin mesleki gelişimine gereken özen gösterilmiş, görevlerin personel arasında dağılımı hususunda da liyakat ve etkililik prensipleri dikkate alınarak görevlendirme yapılmıştır.

Başkanlığımız tarafından personelin yetiştirilmesine yönelik çalışmalar yanında Üniversitemiz mali doküman arşivinin oluşturulmasına yönelik de faaliyetler sürdürülmüştür. Bu faaliyetler kapsamında öncelikle Daire Başkanlığımız alt birimleri yapılandırılmış olup anılan birimlerin mevzuat ve Üniversitemiz iç kontrol faaliyetleri kapsamında tanımlanan görevlerini etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için gereken personel görevlendirmeleri yapılmıştır. Görevlendirilen personelimiz tarafından birimlerine ait hazırlanması gereken belge ve raporlar zamanında üretilerek Başkanlığımız mali doküman arşivine eklenmiştir. Ayrıca söz konusu dokümanlardan kamuoyuna duyurulması gerekenler Üniversitemiz ve Başkanlığımız internet sayfalarında yayınlanmıştır.

Başkanlığımız birimlerinde görevli personelimizin özverili ve etkin bir çalışma sergilemeleri sonucu kısa bir süre zarfında Başkanlığımızın misyonunu sürdürmek ve vizyonuna ulaşmak için gereken çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmalar sonucunda Üniversitemiz mali sistemi oluşturulmuş, Başkanlığımızın görev ve sorumluluklarının zamanında yerine getirilmesine yönelik gereken tedbirler alınmıştır.

5018 Sayılı Kanununun 41’inci maddesine istinaden hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızca 2013 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan “2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu”nu kamuoyuna saygıyla arz ederim.

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 olmaktadır.

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 olmaktadır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın görev ve yetkileri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5436 sayılı Kanun uyarınca çıkarılan 2006/9972 sayılı karar eki "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 5'inci maddesi ile belirlenmiş ve aşağıda gösterilmiştir.

- 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 malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanına (DTVT) ilişkin hizmetleri yürütmek.
- Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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 bendinde de belirtildiği üzere "Üniversiteler ile Yüksek Teknoloji Enstitülerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur." hükmü çerçevesinde oluşturulmuş ve 17.05.2007 tarihinden itibaren Gazi Üniversitesi bünyesinde kurulmuş, 01.03.2009 tarihinden itibaren de Üniversitemiz bünyesinde mevzuatı doğrultusunda faaliyetlerini yürütmeye 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 Şube Müdürlüğü, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü olmak üzere toplam 5 birimle yaklaşık 110 m²'lik kapalı alanda faaliyetlerini sürdürmektedir. Başkanlığımızın ayrıca 15 m²'lik arşivi bulunmaktadır.

Tablo1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Fiziksel Yapısı

| Birimler | Ofis Sayısı | Alan (m ²) |
|---------------------------------------------------|-------------|------------------------|
| 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 Şube Müdürlüğü | 1 | 15 m ² |
| İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | 1 | 15 m ² |
| Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | 1 | 15 m ² |
| Arşiv Odası | 1 | 15 m ² |

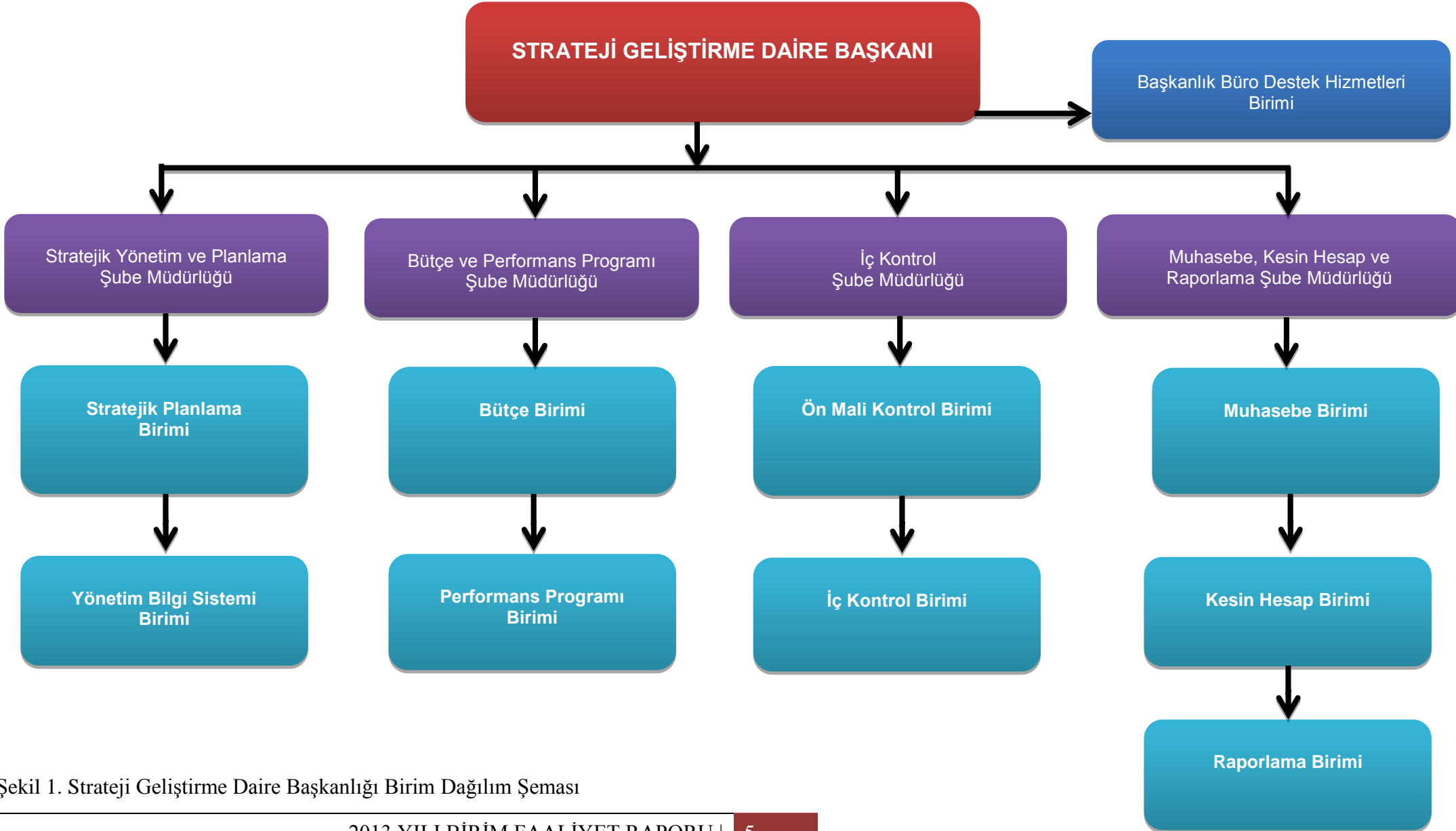
2- ÖRGÜT YAPISI

5018 sayılı Kanun'un 60'ncı 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 DAĞILIM ŞEMASI



Şekil 1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Dağılım Şeması

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

Tablo 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

| CİNSİ | ADET | | | |
|-----------------------------|------|------|------|------|
| | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
| Diz üstü Bilgisayar | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Masaüstü Bilgisayar | 12 | 13 | 13 | 13 |
| Faks Cihazı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Fotokopi Makinesi | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Yazıcı | 8 | 8 | 9 | 14 |
| Güç Kaynağı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Telefon Hattı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Faks Hattı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Projeksiyon | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Televizyon | - | - | - | - |
| Say 2000 i Web Tabanlı | 5 | 5 | 5 | 7 |
| Saymanlık Otomasyon Sistemi | - | 4 | 4 | 4 |

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Başkanlık Kadrolarında Bulunan Personel

4.1.1. Genel Bilgiler

Başkanlık kadrolarının istihdam şekillerine göre gelişimi aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kadroların İstihdam Şekilleri

| YIL | MEMUR | | SÖZLEŞMELİ PERSONEL | | İŞÇİ | | TOPLAM | |
|------|-------|-----|---------------------|-----|------|-----|--------|-----|
| | Dolu | Boş | Dolu | Boş | Dolu | Boş | Dolu | Boş |
| 2010 | 12 | 24 | - | - | - | - | 12 | 24 |
| 2011 | 13 | 23 | - | - | - | - | 13 | 23 |
| 2012 | 13 | 23 | - | - | - | - | 13 | 23 |
| 2013 | 14 | 22 | - | - | - | - | 14* | 22 |

*Bir personel görevlendirme ile Başkanlığımızda görev ifa etmektedir.

4.1.2. Hizmet Sınıfları İtibarıyla Personel Bilgileri

Daire Başkanlığımızın 2013 yılı itibarıyla hizmet sınıflarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 4. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Hizmet Sınıfları

| HİZMET SINIFLARI | DOLU |
|-----------------------------------|-----------|
| Genel İdare Hizmetleri Sınıfı | 12 |
| Teknik Hizmetler Sınıfı* | 2 |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | - |
| Hizmet Alımı Usulü İle Çalışanlar | 1 |
| TOPLAM | 15 |

*Bir personel görevlendirme ile Başkanlığımızda görev ifa etmektedir.

4.1.3. Kadro Unvan Bilgileri

Daire Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin unvanlar itibarıyla dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Unvanları

| KADRO UNVANI | SAYISI |
|---------------------------------|---------------|
| Daire Başkanı | 1 |
| Şube Müdürü | 2 |
| Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | 2 |
| İstatistikçi | 1 |
| Şef | 1 |
| Tekniker | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | 4 |
| Memur | 1 |
| Veznedar | 1 |
| TOPLAM | 14 |

4.1.4. Yaş Bilgileri

Başkanlığımız personelinin yaş durum bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Yaş Durumu

| YAŞ ARALIĞI | 31 – 40 Yaş | 26 – 30 Yaş | 18 – 25 Yaş |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Personel Sayısı | 10 | 4 | - |

4.1.5. Hizmet Yılı Bilgileri

Daire Başkanlığımızda çalışmakta olan personelimizin kıdem yılı bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Kıdem Yılları

| Hizmet Yılları | 30+ | 21 – 30 | 11 - 20 | 0 - 10 |
|-----------------------|------------|----------------|----------------|---------------|
| Personelimiz | - | - | 7 | 7 |
| TOPLAM | - | - | 7 | 7 |

4.1.6. Cinsiyet Bilgileri

Başkanlığımız personelinin cinsiyet durumuna ilişkin veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Cinsiyet Durumları

| Cinsiyet | Kadın | Erkek |
|---------------|----------|-----------|
| Personelimiz | 4 | 10 |
| TOPLAM | 4 | 10 |

4.1.7. Öğrenim Durumu

Daire Başkanlığı personelinin öğrenim durumuna ilişkin veriler 2013 yılı sonu itibarıyla aşağıda gösterilmiştir:

Tablo 9. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Öğrenim Durumları

| Öğrenim Durumu | Personel Sayısı |
|----------------|-----------------|
| Doktora | - |
| Yüksek Lisans | - |
| Lisans | 9 |
| Ön Lisans | 5 |
| Lise | - |
| Ortaokul | - |
| İlkokul | - |
| TOPLAM | 14 |

4.2. Yıl İçinde Ayrılan Personel

Başkanlığımız kadrosundan 2013 yılı içerisinde ayrılan personel bulunmamaktadır.

4.3. Yıl İçinde Göreve Başlayan Personel

2013 yılı içerisinde Merve ZER Başkanlığımızda Veznedar kadrosu ile göreve başlamıştır.

5- SUNULAN HİZMETLER

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler 4 alt birim tarafından yürütülmektedir.

Btce ve Performans Programı Birimi

- Üniversitemiz btcesini hazırlamak,
- Mevzuatla belirlenecek btce ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- Btce işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Üniversitemiz gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- Üniversitemiz yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Btce uygulama sonuçlarını raporlamak,
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Üniversitemiz btcesinin stratejik plan ve performans programına uyumluluğunu sağlamak,
- 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,
- Üniversitemizin 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,
- Üniversitemizin 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 strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversitemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetlerini vermek veya verilmesini eğitim ve danışmanlık sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversitemizin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- Başkanlığımızın bilgi destek hizmetlerini yürütmek,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Üniversitemizin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,

- Üniversitemizin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Üniversitemizin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- Üniversitemizin diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Alanında Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız tarafından 2013 yılı içinde Üniversitemiz birimlerine, 2012-2016 dönemi Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler dikkate alınarak hazırlanacak faaliyet raporu sürecinde ihtiyaç duydukları bilgi ve danışmanlık hizmetleri verilmiş; veri analiz, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapılmıştır.

Üniversitemizin 2012 Yılı İdare Faaliyet Raporu, Harcama birimlerinden gelen birim faaliyet raporları çerçevesinde hazırlanmış; 2013 yılı nisan ayı içinde ilgili kurumlara gönderilmiş ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Ayrıca, 2013 yılı içerisinde Üniversitemiz birimlerince 2012-2016 Dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarına ilişkin birim uygulama raporları doğrultusunda Stratejik Planlama çalışmalarına devam edilmiştir.

5.2. 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 bileşenleri 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.

5.3. Mali Hizmetler Fonksiyonu Kapsamında Sunulan Hizmetler

5.3.1. Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Hizmetleri

- Başkanlığımız tarafından 2014-2016 dönemi idare bütçesinin hazırlık çalışmalarına yön verilmiş; bütçe hazırlama sürecinde kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar, harcama birimlerine gönderilmiş; bu birimlere 2014 yılı bütçe hazırlık sürecinde danışmanlık hizmeti sunulmuştur.
- Yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar, yatırım programı uygulayıcısı olan harcama birimlerine gönderilmiş; Üniversitemizin 2014-2016 dönemi yatırım programı ile ilgili gerekli koordinasyon sağlanarak 2014-2016 dönemi yatırım programının hazırlanması sağlanmıştır.
- Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda görüşülerek kabul edilen 2014-2016 Dönemi Kurum Bütçe Teklifi, mevzuatında belirlenen sürelerde ve formatta Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemine kaydedilerek değerlendirilmek üzere ilgili kurumlara gönderilmiştir. Ayrıca hazırlanan 2014 yılı Bütçe Tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne sunulmuş, kabulünü müteakip 2013 yıl sonu itibari ile yürürlüğe girmiştir.

5.3.1.1. Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Kapsamında Sunulan Hizmetler

2012-2016 dönemi Üniversitemiz Stratejik Planı kabul edilmiş ve 2012 Kasım ayında basımı ve dağıtımı yapılmıştır. Bu kapsamda performans ve kalite ölçütleri geliştirme faaliyetleri doğrultusunda e-bütçe sistemine Stratejik Plan veri girişleri yapılmış olup 2014 yılı Performans Programı hazırlıkları tamamlanmıştır. Üniversitemiz 2014 Yılı Performans Programının basım ve dağıtımı gerçekleştirilmiş, anılan program kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

5.3.1.2. Bütçe Uygulama Hizmetleri

- Ayrıntılı Finansman Programı, harcama birimlerinin ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanmış; Maliye Bakanlığı'na sunulmuş, vize edilmesini müteakip 2013 yılı içerisinde uygulanması sağlanmıştır.

- Harcama birimlerinin ödenek kullanımına yönelik olarak 326 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.
- Başkanlığımızca yıl içerisinde 36 adet ve toplamda ₺7.988.764,00 tutarında ödenek aktarma işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Başkanlığımızca ₺11.466.432,92 tutarında 62 adet ödenek ekleme işlemi yapılmıştır. Bunlardan;
 - ✓ ₺1.376.744,22 tutarında 18 adedi gelir fazlası karşılığı ödenek ekleme işlemi,
 - ✓ ₺266.487,46 tutarında 10 adedi bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi,
 - ✓ ₺146.356,66 tutarında 1 adedi şartlı bağış ve yardımların yılı devren ödenek kaydı işlemi,
 - ✓ ₺9.676.844,58 tutarında 33 adedi likit karşılığı ödenek kaydı işlemidir.
- Başkanlığımızca 2013 yılında harcama birimlerinin AFP' ye bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması talepleri değerlendirilmiş bu doğrultuda 3 adet AFP revize işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Başkanlığımızca 2013 yılı içinde 54 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.
- Bütçe uygulamaları hakkında haftalık ve 3 aylık dönemler halinde detaylı raporlamalar yapılmış, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler alınmıştır.

5.3.1.3. Yatırım Uygulama Sonuçları Raporlama Hizmetleri

- Yatırım projelerinden ödeneği toplu olarak verilmiş olan projelerin detay programları, mevzuatında belirlenen süreler içinde Rektörlük Makam Onay'ı 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 2012 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.

5.3.1.4. Borç Tahakkuk, Takip ve Tahsil Hizmetleri

Kişilerden Alacaklar Hesabında; 2012 yılından devreden tahakkuk toplamı ile birlikte toplamı ₺242.826,26 olan 113 adet dosyanın takibatı yapılmıştır. Takip edilen dosyalara toplam ₺370,05 faiz tahakkuku yapılmıştır. 2013 yılında toplam 107 adet dosyanın tahsilâtı yapılmış ve kapatılmıştır. Tahsil edilemeyen ve Kişilerden Alacaklar Hesabında izlenen, tahakkuk toplamı ₺7.973,32 olan 6 adet dosya 31.12.2013 tarihi itibarıyla 2014 yılına devretmiştir.

5.3.1.5. Diğer Hizmetler

Üniversitemiz 2013 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 “2013 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanmış, Rektörlük Makamı Onay'ı sonrasında Üniversitemiz web sayfası aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

5.3.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Hizmetleri

Harcama birimlerince 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, 8.680 adet yevmiye kaydı ile gerçekleştirilmiştir.
- 2013 yılına ait 2 adet ihale dosyası ön mali kontrole tabi tutulmuş ve uygun görüş verilmiştir.

Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan ödemeleri gösterir tablo aşağıda belirtilmiştir:

Tablo 10. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Ödemeler

| İlgili Kurum | Yevmiye Adedi | Tutar (₺) |
|--------------------------------------|---------------|----------------------|
| SGK'ya Yapılan Ödemeler | 68 | 7.013.904,03 |
| Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri | 12 | 4.143,81 |
| Sendika Kesintisi Ödemeleri | 42 | 57.516,81 |
| Gelir V., Damga V. ve KDV Ödemeleri | 35 | 3.836.163,12 |
| Hakedişlerden Kesilen Vergi Borçları | 23 | 81.706,47 |
| TOPLAM | 180 | 10.993.434,24 |

2013 yılında Üniversitemizde kullanılan avans ve kredilerin kontrolleri yapılmış, muhasebe işlemleri yerine getirilmiş ve aşağıdaki tabloda detayları gösterilmiştir:

Tablo 11. Üniversitemizde Kullanılan Avans ve Krediler

| HESAP ADI | BORÇ | ALACAK |
|---------------------------------------------------|-----------|-----------|
| Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Avansı | 22.370,00 | 22.370,00 |
| Görev Giderleri Avansı | 6.250,00 | 6.250,00 |
| Hizmet Alımları Avansı | 32.575,12 | 32.575,12 |
| Temsil ve Tanıtma Giderleri Avansı | 4.000,00 | 4.000,00 |
| Mamul Mal Alım, Bakım Onarım Giderleri Avansı | 2.790,00 | 2.790,00 |
| Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri Avansı | 566,50 | 566,50 |

| | | |
|---------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Mamul Mal Alımları Avansı | 800,00 | 800,00 |
| Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansları | 73.825,50 | 73.825,50 |
| Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Avansları | 107.296,22 | 107.296,22 |
| Memur Maaş Avansları | 3.574.319,45 | 3.574.319,45 |
| Sözleşmeli Personel Maaş Avansı | 25.106,18 | 25.106,18 |
| TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen Personel Avansları | 45.000,00 | 25.000,00 |
| TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen İş Avansları | 61.785,00 | 47.785,00 |
| BAP Verilen Personel Avansları | 1.474,40 | 1.474,40 |
| BAP Verilen İş Avansları | 235.447,53 | 235.447,53 |
| Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Kredisi | 670.593,72 | 670.593,72 |
| Hizmet Alımları Kredisi | 27.353,00 | 27.353,00 |
| Mamul Mal Alım, Bakım Onarım Giderleri Kredisi | 5.592,00 | 5.592,00 |
| Mamul Mal Alımları Kredisi | 2.390.849,96 | 2.390.849,96 |
| Gayri Maddi Hak Alımları Kredisi | 105.441,60 | 105.441,60 |
| TOPLAM | 7.393.436,18 | 7.359.436,18 |

Ayrıca; 2012 yılında açılmış bulunan Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabından (Maaş Avansı) ₺1.033.047,34 2013 yılına devretmiş, 2013 yılında mahsupları yapılarak söz konusu işlemler sonlandırılmıştır. 2013 yılından da toplam ₺1.218.599,50 bütçe dışı avans borç artışı 2014 yılına devretmiştir.

- 2012 Yılı Yönetim Dönemi Hesabı Cetvelleri; 10685970.869-284-810 sayı ve 14.03.2013 tarihli yazımızla Sayıştay Başkanlığı Genel Yazı İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilmiş, Kesin Hesap Grup Şefliği'ne bilgilendirme yapılmıştır.
- 2012 Mali Yılı Kesin Hesabı, 10685970-843.03-961-3072 sayı ve 30.09.2013 tarihli yazımızla TBMM Plan ve Bütçe Komisyon Başkanlığı'na ve Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiş; ayrıca 10685970-843.03-394-1170 sayı ve 15.04.2013 tarihli yazımızla da Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap Şubesi'ne gönderilmiştir.

5.3.3. İç Kontrol Hizmetleri

Üniversitemiz Stratejik Planının Amaç 3, Hedef 1, Faaliyet 2 ve Amaç 3, Hedef 5, Faaliyet 1 kapsamında Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol sisteminin oluşturulabilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda;

5.3.3.1. 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 sekreteryahizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı bilgilendirme eğitimi ve toplantı organizasyonlarının düzenlenmesi,
- Kurum içi ve dışı iletişimin sağlanması çalışmaları yürütülmüştür.

5.3.3.2. 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 2013 yılında yürütülecek olan Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 02.01.2013 tarih ve 58024542/3 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi'nde Rektörlük Makam Onayı ile belirlenmiş; söz konusu Onay eki Usul ve Esasların 2013 yılında da uygulanmasına devam edileceğine dair 2013 Yılı Harcama İşlemleri Genelgesi'nin tüm birimlere dağıtımı ve yıl içinde etkin olarak uygulanması sağlanmıştır.

5.3.3.3. Ön Malî Kontrol

2013 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 2013 yılında bu limitleri aşan 1 adet mal alımı ihalesine, 2 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 3.939 adet kontrole tabi mali karar ve işlem, miktar sınırlaması olmaksızın incelenmiş; uygun görülmeyen 89 adet ödeme emri belgesi ve eki evrak, gerekçeli yazılı görüş belirtilmek suretiyle ilgili harcama birimine iade edilmiştir.

5.3.3.4. 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.

5.4. Yazılı ve Sözlü Görüş Hizmetleri

2013 yılında üst yönetim ve harcama birimlerinin mali mevzuat ile karar ve işlemlerine ilişkin tüm bilgi ve belge ihtiyacı karşılanmış, ihtiyaç duyulan konularda sözlü ve iki adet yazılı görüş verilmiştir.

5.5. Taşınır ve Taşınmaz Kayıtları

Başkanlığımıza ait taşınırlara ilişkin;

- a) Taşınır sayım tutanağı,
- b) Taşınır sayım ve döküm cetvelleri,
- c) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli,
- d) 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:

- Bazı harcama kalemlerinde yapılan ödenek birleştirmeleri sonucunda merkezi olarak alımı gerçekleştirilen taşınırlara ilişkin birimler arası devir giriş ve çıkış işlemleri ile 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 olarak birim içi 1 adet görev dağılımı ve personel rotasyonu gerçekleştirilmiştir.

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,

- Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli destek 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

Üniversitemiz Stratejik Planının Amaç 3, Hedef 2 ve Faaliyet 3 kapsamında Kurum ve Başkanlığımız personelinin bilgilendirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan konularda kurumsal bilgilendirme seminerleri düzenlenmektedir. Bu kapsamda;

1.1. Başkanlığımızca Düzenlenen Eğitim Programları

Başkanlığımız tarafından ihtiyaç duyulan konularda kurumsal bilgilendirme seminerleri düzenlenmektedir.

1.2. Başka Kurum ve Kuruluşlarca Düzenlenen Eğitimler

- TÜBİTAK tarafından 21-22 Ocak 2013 tarihleri arasında düzenlenen Proje Harcamaları konulu eğitim seminerine Başkanlığımız personeli Rabia GÜNEL ALAGÖZ katılmıştır.
- Bilişim Eğitim Kültür ve Araştırma Derneği tarafından 25-30 Ocak 2013 tarihleri arasında düzenlenen Devlet Muhasebesi eğitim programına Başkanlığımız personeli

Fatih ÖZVAR, Cemal KARATAŞ ve Mustafa ÜNLÜ katılmışlardır.

- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 11-15 Şubat 2013 tarihleri arasında düzenlenen KBS üzerinden yürütülen HYS' ye ilişkin Proje ve Uygulamaları hakkında geliştirme eğitim seminerine Başkanlığımız personeli Tahir GÖÇ, Hüseyin KAHRAMAN ve Erhan SAKIZCIOĞLU katılmışlardır.
- Mali Hizmetler Uzmanları Derneği koordinasyonunda 22-23 Haziran / 29-30 Haziran 2013 tarihleri arasında Yıldırım Beyazıt Üniversitesinde yapılan Kamu İç Kontrol Uzmanlığı sertifika programına Başkanlığımız personeli Erhan SAKIZCIOĞLU katılmıştır.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Akademik Değişim Programları Birimi tarafından yürütülen Dokuz Eylül Üniversitesi ev sahipliğinde 14-15 Kasım 2013 tarihleri arasında düzenlenen Akademik Değişim Programları seminerine Başkanlığımız personeli Hüseyin KAHRAMAN ve Erhan SAKIZCIOĞLU katılmışlardır.
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 16-18 Aralık 2013 tarihleri arasında düzenlenen KBS Ürün Devri eğitimine Başkanlığımız personeli Aydın TANRIKULU ve Cemal KARATAŞ katılmışlardır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- AMAÇ VE HEDEFLER

Yürütülen faaliyetlere ilişkin bölümlerde Üniversitemiz 2012-2016 dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerden Başkanlığımızı ilgilendiren bölümlere ilişkin detaylı açıklamalar yapılmıştır.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımız kuruluş tarihinden itibaren hızlı bir yapılanma süreci yürütmüş olup gerek birim içi yapılanma gerekse kurumsal düzeyde yürütülen sekreteryaya hizmetleri kanalıyla kurumsal yapılanmaya katkı sağlamıştır. Yürütülen yapılanma çalışmaları kapsamında görev ve yetkilerin mevzuatla tanımlanan sınırlar içinde kalmak kaydıyla etkin bir şekilde personel dağıtımını sağlanmış, yetki paylaşımında etkinlik ve etkililik prensibi ilke edinilmiştir. Bu sayede personelimizin mesleki gelişiminde en yüksek verim alınmış ve donanımlı bir şekilde yetişmelerine katkı sağlanmıştır. Genç ve dinamik bir personel yapısına sahip olan Başkanlığımız öğrenmeye açık personel profili ile emsali kurumlarda yer alan paydaş personele nazaran daha verimli ve dinamik bir çalışma sergilemiştir.

Başkanlığımızın fiziki ve donanım eksiklikleri bulunmasına rağmen mevcut şartlar içerisinde en verimli çalışma gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda mevzuatla Başkanlığımıza verilen görevler zamanında yerine getirilmeye özen gösterilmiş, kurumsal sorumluluklar ve görevlerde herhangi bir aksama yaşanmamasına dikkat edilmiştir.

Yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda Başkanlığımızın öncelikleri şunlardır:

Fiziki ortam yetersizliğinin giderilmesi: Başkanlığımızda 2013 yılı içerisinde, çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortam ve teknolojik imkânlar gözden geçirilmiş ve yeniden tasarlanmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Personelin mesleki gelişiminin sağlanması: 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 mesleki gelişiminde süreklilik sağlanmaya çalışılmaktadır.

Yönetim bilgi sistemlerinin oluşturulması: Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız, Üniversitemizin yönetim bilgi sistemini oluşturmakla yükümlü kılınmıştır. Sistemin oluşturulması Üniversitemiz açısından iş akışını hızlandırması ve hata oranını düşürmesi açısından önem arz etmektedir. Bu nedenle Üniversitemiz bünyesinde bu alanda faaliyet yürüten Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde söz konusu çalışmalar yürütülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

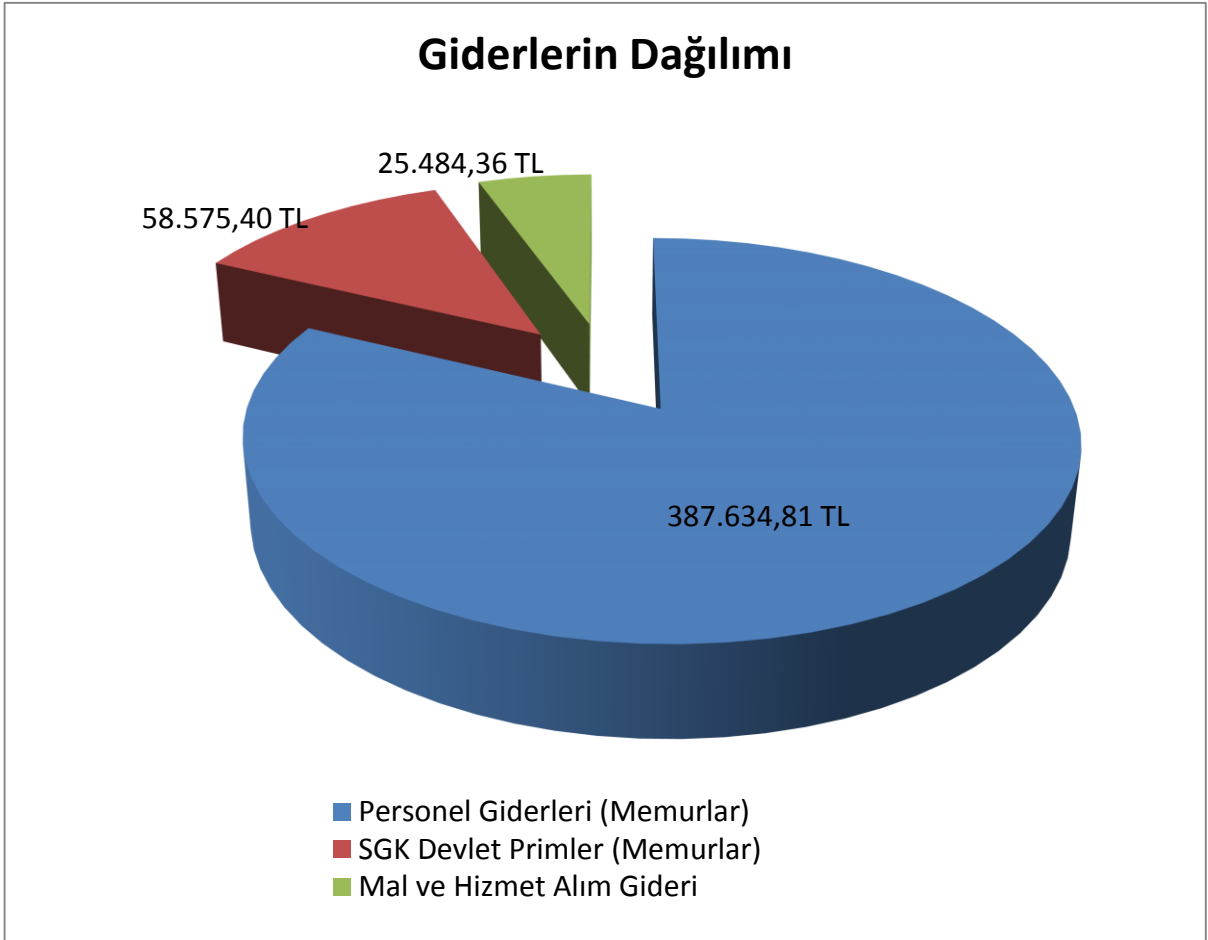
A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

1.1. Bütçe Giderleri

Başkanlığımıza 2013 mali yılı bütçesi ile ₺463.000,00 ödenek tahsis edilmiş, yıl içinde yapılan eklemelerle kullanılabilir ödenek ₺517.000,00 olmuştur. 2013 yılında ₺471.694,57 gider yapılarak, kullanılabilir ödeneğin %91'i kullanılmıştır. Bu kullanımlar incelendiğinde harcamaların üç ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir. Ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki gibidir:

- Personel Giderleri (Memurlar) : ₺387.634,81
- SGK Devlet Primleri (Memurlar) : ₺58.575,40
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri : ₺25.484,36

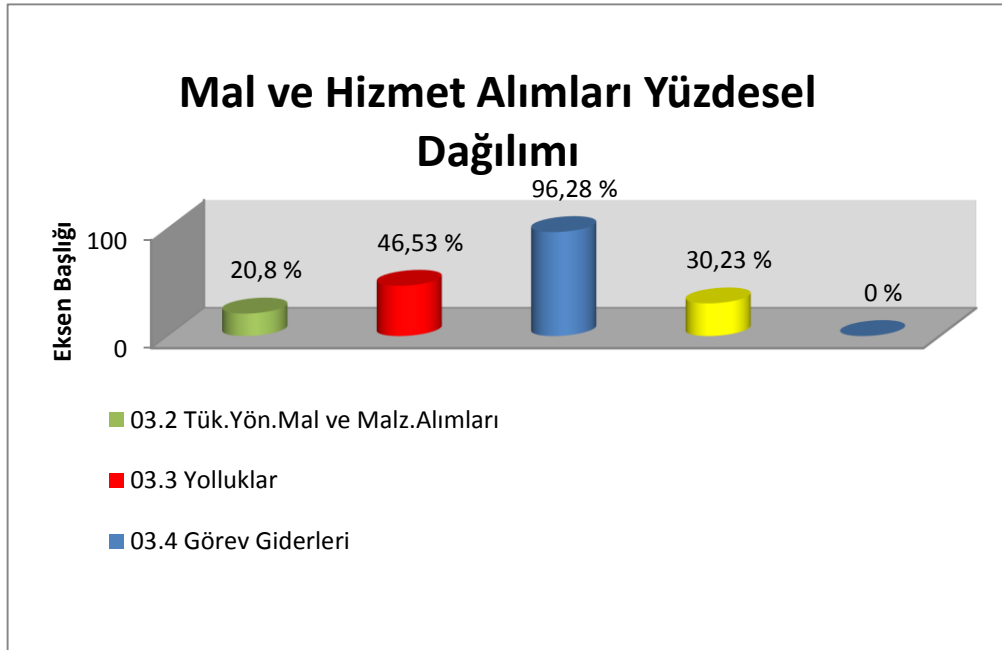


Şekil 2: Giderlerin Dağılımı

Mal ve Hizmet Alım Giderleri hesabı için 2013 yılında ₺52.000,00 ödenek öngörölmüş, yıl içinde yapılan eklemelerle kullanılabilir ödenek ₺70.000,00 olmuştur. 2013 yılında ₺25.484,36 gider yapılarak, kullanılabilir ödeneğin %36'sı harcanmıştır. Ödenek kullanımlarının ayrıntıları incelendiğinde, harcamalar:

- 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Giderlerine tahsis edilen ₺5.000,00 ödeneğin %20,80'i kullanılarak ₺1.040,07 harcama yapılmıştır.
- 03.3 Yolluk Giderlerine tahsis edilen ₺15.000,00 ödeneğin %46,53'ü kullanılarak ₺6.978,81 harcama yapılmıştır.
- 03.4 Görev Giderlerine tahsis edilen ₺15.000,00 ödeneğin %96,28'i kullanılarak ₺14.442,23 harcama yapılmıştır.
- 03.5 Hizmet Alım Giderlerine tahsis edilen ₺10.000,00 ödeneğin %30,23'ü kullanılarak ₺3.023,25 harcama yapılmıştır.
- 03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderlerine tahsis edilen ₺7.000,00 ödenek kullanılmamıştır.

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



Şekil 3: Mal ve Hizmet Alımlarının Yüzdesel Dağılımı

Tablo 12. 2013 Yılı Yılsonu Ödenek Durumu

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 2013 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 | 356.000,00 | 32.000,00 | 0,00 | 388.000,00 | 387.634,81 | 365,19 | Memurlara Ödenen Maaşlar |
| 38.77.09.11-01.3.2.00-2-02.1 | 55.000,00 | 4.000,00 | 0,00 | 59.000,00 | 58.575,40 | 424,60 | SGK Prim Giderleri Memurlar |
| 38.77.09.11-01.3.2.00-2-03.2 | 5.000,00 | 0,00 | 0,00 | 5.000,00 | 1.040,07 | 3.959,93 | Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları |
| 38.77.09.11-01.3.2.00-2-03.3 | 12.000,00 | 3.000,00 | 0,00 | 15.000,00 | 6.978,81 | 8.021,19 | Yolluklar |
| 38.77.09.11-01.3.2.00-2-03.4 | 0,00 | 15.000,00 | 0,00 | 15.000,00 | 14.442,23 | 557,77 | Görev Giderleri |
| 38.77.09.11-01.3.2.00-2-03.5 | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 | 10.000,00 | 3.023,25 | 6.976,75 | Hizmet Alımları |
| 38.77.09.11-01.3.2.00-2-03.7 | 25.000,00 | 0,00 | 15.000,00 | 10.000,00 | 0,00 | 10.000,00 | Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri |
| BİRİM TOPLAMI | 463.000,00 | 54.000,00 | 15.000,00 | 502.000,00 | 471.694,57 | 30.305,43 | |

2- MALİ DENETİM SONUÇLARI

2013 yılında Başkanlığımıza ait herhangi bir iç ve dış denetim raporu bulunmamaktadır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Üniversitemiz 2012-2016 dönemi Stratejik Plan çalışmalarının tamamlanması ancak Performans Programı hazırlık 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 olması nedeniyle (diğer kamu idareleri ile etkili iletişim kurulması, etkin bilgi paylaşımı sağlanması, mali konularda karşılaşılan sorunlara ivedi çözümler üretilmesi, vb.) sağladığı avantajlar.

B- ZAYIFLIKLAR

- Sosyal aktivite eksiklikleri,
- Fiziki imkânların yetersizliği,
- Başkanlık personelinin tecrübe eksikliği,

- 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 orantısız olması,
- Üniversitemiz bünyesinde iç denetçi atanmamış olmasından dolayı yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde kontrolünün yapılamaması,
- Harcama birimlerince, Başkanlığımızın 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 Başkanlıklarına kanunla verilen görevler, farklı ve çeşitli alanları içerdiğinden, bilgi birikimi ve yoğun çalışma gerektirmekte; sürekli değişkenlik gösteren mevzuat nedeniyle de verilen 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 alınamamakta ve fazla çalışma yaptırılmamaktadır.
- 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

Üniversitemiz bünyesinde uygulaması yapılan Mali Yönetim Sistemi'nin sürekli değişkenlik arz eden bir mali mevzuat üzerine bina edilmesi uygulamada uygulayıcılar ile kontrol görevi verilen birimler arasında uyuşmazlıklar meydana getirmektedir. Mali mevzuat düzenlemesi yapan kurumların farklı mevzuatlar içerisinde mali hükümlere yer vermesi nedeniyle mevzuat takibi zorlaşmakta ve yasal olarak kontrol ve koordinasyon görevi verilen mali hizmetler birimlerinin iş yükünde önemli düzeyde artış meydana gelmektedir. Ayrıca ön mali kontrol görevinin mali hizmetler biriminin bir görevi olarak algılanması nedeniyle harcama birimlerinde gerekli kontrol işlemleri yapılamadığından uygulamada önemli sorunlarla karşılaşmaktadır.

Mali sürecin uygulanması noktasında rol alan bütün uygulayıcıların süreç ve sorumlulukları hakkında yeteri kadar bilgilendirilmesi ile karşılaşılan problemlere çözümler üretilebilecektir. Ayrıca mali hizmetler birimlerinin kurumlar bünyesinde yer alan görev ve sorumlulukları yanında yetkilerinin de tanımlanarak mevzuattaki bu eksikliğin de giderilmesi gerekmektedir. Sürecin etkili olarak yürütülebilmesi için mali hizmetler birimlerine verilen görevlerin önemi ve sürekliliği Üniversitemiz birimlerince anlaşılmalı, akademik ve idari birimlerimizin yeni mali sistem çerçevesindeki görev ve sorumluluklarını yerine getirip getirmediğinin de Üst Yönetim tarafından aktif olarak takibi sağlanmalıdır.

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

Bu temennilerimizle Daire Başkanlığımızın "2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu"nu kamuoyunun bilgi ve denetimine arz ederim.

.../03/2014

Yusuf KÜTÜK

Daire Başkanı

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Çankırı – .../03/2014)

İzzet ÇUBUK
Şube Müdürü
Harcama Yetkilisi