



# STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2014 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ÇANKIRI

2015

## 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- TEŞKİLAT YAPISI.....	4
3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	6
4- İNSAN KAYNAKLARI.....	6
5-SUNULAN HİZMETLER.....	10
6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	21
D- DİĞER HUSUSLAR.....	22
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	23
A- AMAÇ VE HEDEFLER.....	23
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
A- MALİ BİLGİLER.....	25
1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	25
2- MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	28
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	28
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	28
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	28
B- ZAYIFLIKLAR.....	28
C- DEĞERLENDİRME.....	29
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	30
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	31

## SUNUŞ

Üniversitemize 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile verilen görevlerin yürütülmesinde Daire Başkanlığımızın payına düşen görevleri ekip olarak en güzel ve etkili bir şekilde yürütmenin gayreti içerisindeyiz. Yapılanma sürecinde hızlı ve etkin bir çalışma sergilenerek hızla görevlerini üstlenen Başkanlığımız Üniversitemiz birimlerine sunduğu hizmetlerin verimli bir şekilde gerçekleştirilmesine yönelik olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Kalifiye ve gayretli bir personel yapısına sahip olan Daire Başkanlığımız görevli personelinin mesleki gelişimine gereken özeni göstermekte ve görevlerin personeli arasında dağılımı hususunda liyakat ve etkililik prensipleri dikkate alınarak görevlendirmeler yapılmaktadır.

Başkanlığımız tarafından personelimizin yetiştirilmesine yönelik çalışmalar yanında Üniversitemiz mali doküman arşivinin oluşturulmasına yönelik faaliyetler de hassasiyetle sürdürülerek mali arşivin oluşturulmasına yönelik gereken çalışmalar yapılmıştır. Bu faaliyetler kapsamında öncelikle mali süreçte kademeli geçiş uygulanarak hem birimiz hem de diğer birimlerin mali görev üstlenen personellerinin yetiştirilmesine yönelik çalışma yapılmıştır. Ayrıca 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 görevlendirmeler yapılmıştır. Görevlendirilen personelimiz tarafından birimlerine ait hazırlanması gereken belge ve raporlar zamanında üretilerek Başkanlığımız mali doküman arşivi de teşekkül ettirilmiştir.

Başkanlığımız birimlerinde görevli personelimizin özverili ve etkin bir çalışma sergilemeleri sonucu kısa bir süre zarfında Başkanlığımızın misyonunu sürdürmek ve vizyonuna ulaşmak için gereken çalışmalar yapılmış, Üniversitemizin mali iş ve işlemlerinde etkililik sağlanmıştır.

5018 Sayılı Kanunun 41'inci maddesine istinaden hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızca 2014 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan "2014 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**

Daire Başkanlığımızın 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 (DTV) ilişkin hizmetleri yürütmek.
- Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### ***C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER***

Daire Başkanlığımız, 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**

Daire Başkanlığımız, Rektörlük Ana Hizmet Binası'nın 4'üncü katında Başkanlık Büro ve Destek Hizmetleri Birimi, Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü, Muhasebe-

Kesin Hesap Müdürlüğü, Stratejik Planlama Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü ve alt birimleri olmak üzere toplam 5 birimle yaklaşık 155 m<sup>2</sup>'lik kapalı alanda görev yapmaktadır. Başkanlığımızın ayrıca 2 adet yaklaşık 15 m<sup>2</sup>'lik depo/arşivi bulunmaktadır.

Tablo1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Fiziksel Yapısı

<b>Birimler</b>	<b>Ofis Sayısı</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
Başkanlık	1	20 m <sup>2</sup>
Destek Hizmetleri Birimi	1	15 m <sup>2</sup>
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	2	15 m <sup>2</sup>
Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü	2	30 m <sup>2</sup>
Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü	1	15 m <sup>2</sup>
Stratejik Planlama Müdürlüğü	1	15 m <sup>2</sup>
Arşiv Odası	2	15 m <sup>2</sup>

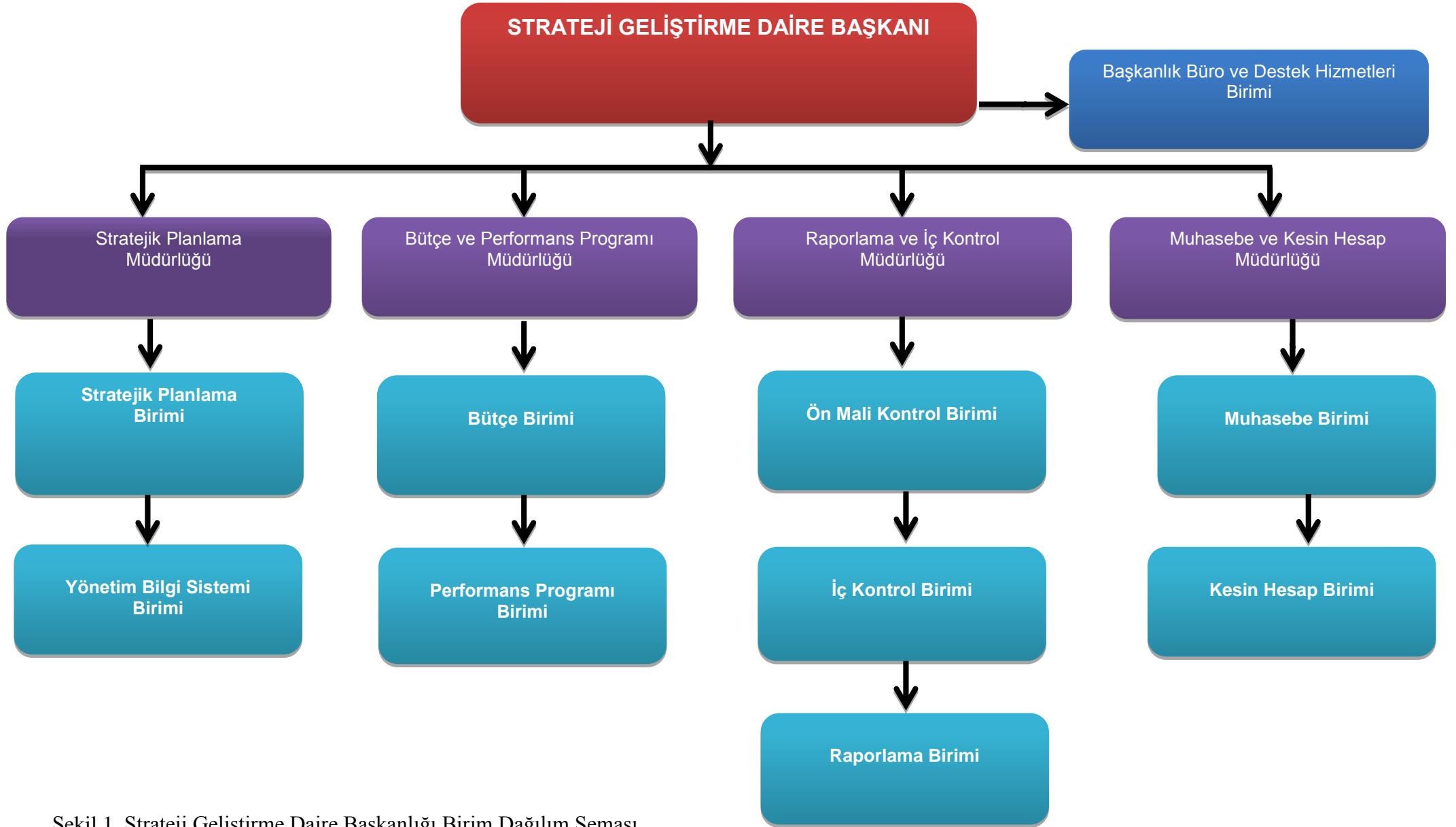
## 2- TEŞKİLAT YAPISI

5018 sayılı Kanun'un 60'ıncı maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanun'un 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 Müdürlüğü,
- Stratejik Planlama Müdürlüğü,
- Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü,
- Muhasebe-Kesin Hesap 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 (2014 / 01)**



Şekil 1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Dağılım Şeması



### 3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Daire Başkanlığımızda mevcut bulunan bilgi işlem ve teknolojik kaynaklara ait genel bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

CİNSİ	ADET			
	2011	2012	2013	2014
Dizüstü Bilgisayar	2	2	2	4
Masaüstü Bilgisayar	13	13	13	14
Faks Cihazı	1	1	1	1
Fotokopi Makinesi	1	1	1	1
Tarayıcı	1	1	1	2
Yazıcı	8	9	14	15
Güç Kaynağı	1	1	1	-
Telefon Hattı	1	1	1	1
Faks Hattı	1	1	1	1
Projeksiyon	1	1	1	1
Say 2000 i Web Tabanlı	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 şekline 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
2011	13	23	-	-	-	-	13	23
2012	13	23	-	-	-	-	13	23
2013	14	22	-	-	-	-	14	22
2014	12	13	-	-	-	-	12	13

#### 4.1.2. Hizmet Sınıfları İtibarıyla Personel Bilgileri

Daire Başkanlığımızın 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	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
Hizmet Alımı Usulü İle Çalışanlar	1
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>

#### 4.1.3. Kadro Unvan Bilgileri

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

Tablo 5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Unvanları

<b>KADRO UNVANI</b>	<b>SAYISI</b>
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Mali Hizmetler Uzmanı	2
İstatistikçi	1
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	4
Muhasebeci	1
Veznedar	1
Hizmetli	1
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>

#### 4.1.4. Yaş Bilgileri

Başkanlığımız personelinin 2014 yılsonu itibariyle yaş durum bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Yaş Durumu

<b>YAŞ ARALIĞI</b>	<b>41-50</b>	<b>31-40</b>	<b>26-30</b>	<b>18- 25</b>
Personel Sayısı	2	9	2	1

#### 4.1.5. Hizmet Yılı Bilgileri

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

Tablo 7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Hizmet Yılları

<b>Hizmet Yılları</b>	<b>30+</b>	<b>21-30</b>	<b>11-20</b>	<b>0-10</b>
İdari Personelimiz	-	2	6	6
<b>TOPLAM</b>	-	2	6	6

#### 4.1.6. Cinsiyet Bilgileri

İdari personelimizin cinsiyet durumuna ilişkin veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Cinsiyet Durumları

<b>Cinsiyet</b>	<b>K</b>	<b>E</b>
İdari Personelimiz	3	11
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>11</b>

#### 4.1.7. Öğrenim Durumu

Daire Başkanlığı personelinin öğrenim durumuna ilişkin veriler aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 9. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Öğrenim Durumları

<b>Öğrenim Durumu</b>	<b>Sayısı</b>
Lisans	10
Ön Lisans	1
Lise	-
Ortaokul	3
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>

#### 4.2. Yıl İçinde Ayrılan Personel

Başkanlığımız personelinden Aysun AYYILDIZ, Rabia GÜNEL ALAGÖZ ve Aydın TANRIKULU 2014 yılı içerisinde Başkanlığımızda yürütmekte oldukları görevlerinden ayrılmışlardır.

#### 4.3. Yıl İçinde Göreve Başlayan Personel

2014 yılı içerisinde Başkanlığımızda Muhasebeci olarak Mustafa KENDİRCİ, Bilgisayar İşletmeni olarak Bayram ÖZDEMİR, Hizmetli kadrosunda da Kübra ÇOBAN

göreve başlamışlardır. Ayrıca Başkanlığımızda Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı olarak görev yapan Erhan SAKIZCIOĞLU ve Sedat ÜNAL yeterlilik sınavını kazanarak Mali Hizmetler Uzmanı kadrosuna atanmışlardır.

## **5-SUNULAN HİZMETLER**

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler 4 alt ana birim tarafından yürütülmektedir.

### **Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü**

- Üniversitemiz performans programı hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversitemiz bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak ve Üniversitemiz faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Üniversitemiz ayrıntılı harcama programı ve finansman programını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini, gelirlere red ve iadeye ilişkin işlemleri yürütmek.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlayarak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek.
- Diğer birimlerin bütçe ve performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

- Hazine Yardımı tahakkuk taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek.
- Üniversitemizin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

### **Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü**

- Ön malî kontrole ilişkin işlemleri yürütmek.
- Üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlatmak.
- Üniversitenin, çağdaş anlayış ve tekniklere uygun olarak planlaması çalışmalarına katılmak.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin, deneyimli ve nitelikli olması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile İç Kontrol Koordinasyon Grubunun Sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanına (DTV) ilişkin hizmetleri yürütmek.
- Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.
- Haftalık, aylık ve 3 aylık olarak hazırlanması gereken mali raporları hazırlamak.
- Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin veri kayıt işlemlerini yürütmek.
- Ödeme işlemlerine ilişkin kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Daire Başkanınca verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

### **Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi**

- Üniversitemizin özel bütçe muhasebesi ile ilgili hizmetlerini yürütmek.
- Üniversite bütçesinin kesin hesabını, malî istatistik ve raporları hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Üniversitemiz Birimlerinin yapacağı ihalelerde Daire Başkanlığını temsilen mali üye olarak komisyonlarda görev almak.
- KBS, HYS ve TKYS sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.
- Kendisine bağlı servislerde yapılan yazışmaları kontrol etmek, parafladıktan sonra Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunmak. Muhasebe yetkilisinin havalesi ile gelen evrakların ilgililere dağıtımını yapmak.
- Muhasebe birimince düzenlenmesi gereken aylık belgelerin düzenlenme ve ilgili kurumlara (Sayıştay, Muhasebat Genel Müdürlüğü, vd.) gönderilmesi hizmetlerini koordine etmek.
- Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projelerin muhasebe ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Taşınır Konsolide işlemlerini yürütmek.
- Hazine yardımı nakit taleplerine ilişkin işlemleri ve öğrenci depozito iadelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Daire Başkanınca verilecek ilgili 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 2014 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 2013 Yılı İdare Faaliyet Raporu, Harcama Birimlerinden gelen birim faaliyet raporları çerçevesinde hazırlanmış; 2014 yılı nisan ayı içinde ilgili kurumlara



gönderilmiş ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Ayrıca, 2014 yılı içerisinde Üniversitemiz birimlerinde 2012-2016 Dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmüştür.

Ayrıca, 2013 yılı stratejik plan gerçekleştirmeleri 2013 yılı Faaliyet Raporu eki olarak 2014 yılı içerisinde kamuoyu bilgisine sunulmuştur.

## **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 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.

## **5.3.Mali Hizmetler Fonksiyonu Kapsamında Sunulan Hizmetler**

### **5.3.1.Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Hizmetleri**

- Başkanlığımız tarafından 2015-2017 dönemi idare bütçesinin hazırlık çalışmalarına yön verilmiş; bütçe hazırlama sürecinde kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar, harcama birimlerine gönderilmiş; bu birimlere 2015 yılı bütçe hazırlık sürecinde danışmanlık hizmeti sunulmuştur.
- Yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar, yatırım programı uygulayıcısı olan harcama birimlerine gönderilmiş; Üniversitemizin 2015-2017 dönemi yatırım programı ile ilgili gerekli koordinasyon sağlanarak 2015-2017 dönemi yatırım programının hazırlanması sağlanmıştır.
- Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda görüşülerek kabul edilen 2015-2017 Dönemi Kurum Bütçe Teklifi, mevzuatında belirlenen sürelerde ve formatta Maliye

Bakanlığı e-bütçe sistemine kaydedilerek değerlendirilmek üzere ilgili kurumlara gönderilmiştir.

- Üniversitemiz 2015 Yılı Performans Teklifi, mevzuatında belirlenen sürelerde ve formatta Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemine kaydedilerek değerlendirilmek üzere ilgili kurumlara gönderilmiştir. Ayrıca hazırlanan Bütçe Tasarısı ve Performans Programı Tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne sunulmuş, kabulüne müteakip 2014 yılı 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 Eylül ayında basımı ve dağıtımı yapılmıştır. Bu kapsamda performans ve kalite ölçütleri geliştirme faaliyetleri doğrultusunda e-bütçe sistemine veri girişleri yapılmış olup yürütülecek olan Performans Programının hazırlıkları tamamlanmıştır. Üniversitemiz 2015 Yılı Performans Programı Ekim ayı içerisinde basılarak ilgili kurumlara gönderimi sağlanmıştır. Ayrıca, 2014 yılı Performans Programı Gerçekleşme Raporu üçer aylık dönemler ve yıllık gerçekleşme raporu olarak hazırlanmıştır.

### **5.3.1.2. Bütçe Uygulama Hizmetleri**

- Ayrıntılı Finansman Programı, harcama birimlerinin teklif ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanmış; Maliye Bakanlığı'na sunulmuş, vize edilmesine müteakip 2014 yılı içerisinde uygulanması sağlanmıştır.
- Harcama Birimlerinin ödenek kullanımına yönelik olarak 370 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.
- Yıl içerisinde 38 adet ve toplamda ₺9.606.639,00 tutarında ödenek aktarma işlemi, Başkanlığımızca gerçekleştirilmiştir.
- Başkanlığımızca ₺6.389.180,00 tutarında 61 adet ödenek ekleme işlemi yapılmıştır. Bunlardan;

- ✓ ₺1.269.456,00 tutarında 15 adet gelir fazlası karşılığı ödenek ekleme işlemi,
  - ✓ ₺58.378,00 tutarında 4 adet bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi,
  - ✓ ₺78.923,00 tutarında 1 adet şartlı bağış ve yardımların yılı devren ödenek kaydı işlemi,
  - ✓ ₺4.982.423,00 tutarında 41 adet likit karşılığı ödenek kaydı işlemidir.
- Başkanlığımızca 2014 yılında harcama birimlerinin kullanımına sunulan ödeneklerden AFP'ye bağlanan ve programlanan dönemden daha önce kullanılması talep edilen ödeneklere ilişkin talepler değerlendirilmiş, bu talepler doğrultusunda 1 adet revize işlemi gerçekleştirilmiştir.
  - Başkanlığımızca 2014 yılı içinde 21 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.
  - Bütçe uygulamaları hakkında 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 2013 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; 2013 yılından devreden tahakkuk toplamı ile birlikte toplam ₺128.610,68 olan 84 adet dosyanın takibati yapılmıştır. Takip edilen dosyalara toplam ₺5.076,13 faiz tahakkuku yapılmıştır. 2014 yılında toplam 81 adet dosyanın tahsilâtı yapılmış

ve kapatılmıştır. Tahsilat yapılamayan ve kişilerden alacaklar hesabında izlenen, tahakkuk toplamı ₺2.528,37 olan 3 adet dosya 31.12.2014 tarihi itibarıyla 2015 yılına devretmiştir.

### 5.3.1.5. Diğer Hizmetler

Üniversitemiz 2014 yılı bütçesinin ilk altı aylık döneminin uygulama sonuçlarını, gerçekleştirilen faaliyetleri ve yılın ikinci altı aylık dönemine ilişkin beklenti ve hedefleri içeren; ayrıca yürütülmesi düşünülen faaliyetleri de kapsayan “2014 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, 9.892 adet yevmiye kaydı ile gerçekleştirilmiştir.
- 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	56	8.583.670,14
Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri	12	4.216,64
Sendika Kesintisi Ödemeleri	56	70.988,86
Gelir V., Damga V. ve KDV Ödemeleri	40	3.685.372,62
Hakedişlerden Kesilen Vergi Borçları	35	100.739,54
<b>TOPLAM</b>	<b>199</b>	<b>12.444.987,80</b>

2014 yılında Üniversitemizde kullanılan avans ve kredilerin kontrolleri yapılmış, muhasebe işlemleri yerine getirilmiş ve aşağıdaki tabloda detayları gösterilmiştir.

Tablo 11. Üniversitemizde Kullanılan Avans ve Krediler

<b>HESAP ADI</b>	<b>BORÇ (₺)</b>	<b>ALACAK (₺)</b>
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Avansı	28.870,00	28.870,00
Görev Giderleri Avansı	6.500,00	6.500,00
Hizmet Alımları Avansı	72.794,80	72.794,80
Temsil ve Tanıtma Giderleri Avansı	3.050,00	3.050,00
Mamul Mal Alım, Bakım Onarım Giderleri Avansı	4.020,00	4.020,00
Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri Avansı	0,00	0,00
Mamul Mal Alımları Avansı	314.651,64	314.651,64
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansları	94.096,46	94.096,46
Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Avansları	167.067,70	167.067,70
Memur Maaş Avansları	2.782.291,60	1.218.589,50
Sözleşmeli Personel Maaş Avansı	0,00	0,00
TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen Personel Avansları	20.000,00	20.000,00
TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen İş Avansları	198.817,93	182.809,93
BAP Verilen Personel Avansları	2.880,50	2.880,50
BAP Verilen İş Avansları	4.284,00	4.284,00
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Kredisi	254.649,02	254.649,02
Görev Giderleri Kredisi	1.200,00	1.200,00
Hizmet Alımları Kredisi	32.830,65	32.830,65
Temsil ve Tanıtma Giderleri Kredisi	1.720,32	1.720,32
Mamul Mal Alım, Bakım Onarım Giderleri Kredisi	19.585,43	19.585,43
Mamul Mal Alımları Kredisi	946.322,68	946.322,68
Gayri Maddi Hak Alımları Kredisi	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>4.955.632,73</b>	<b>3.375.922,63</b>

Ayrıca, 2013 yılında açılmış bulunan Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabından (Maaş Avansı) ₺1.218.589,50 2014 yılına devretmiş, 2014 yılında mahsupları yapılarak söz konusu işlemler sonlandırılmıştır. 2014 yılından da toplam ₺1.563.702,10 bütçe dışı avans borç artığı 2015 yılına devretmiştir.

- 2014 Yılı Yönetim Dönemi Hesabı Cetvelleri hazırlıkları devam etmektedir.
- 2014 Mali Yılı Kesin Hesabı, hazırlıkları devam etmektedir.

### **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;

- 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.

#### **5.3.3.1. 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 2014 yılında yürütülecek olan Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 02.01.2014 tarih ve 58024542/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi'nde Rektörlük Makam Onayı ile belirlenmiş; söz konusu Onay eki Usul ve Esasların 2014 yılında da uygulanmasına devam edileceğine dair 2014 Yılı

Harcama İşlemleri Genelgesi'nin tüm birimlere dağıtımı ve yıl içinde etkin olarak uygulanması sağlanmıştır.

### **5.3.3.2. Ön Malî Kontrol**

2014 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 Makamı'nın 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 2014 yılında bu limitleri aşan 3 adet mal alımı ihalesine, 4 adet hizmet alımı ihalesine ait taahhüt evrakının ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü yapılmıştır.

### **5.3.3.3. 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**

2014 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.

### **5.5. 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.
- Taşınır Mal Kesin Hesabı hazırlanarak ilgili kamu kurumlarına sunulmuştur.

## **6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

Mevzuatta iç 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.

Başkanlığımız faaliyet alanlarına ilişkin olarak birim içi 2 adet görev dağılımı ve personel rotasyonu gerçekleştirilmiştir.

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

- Harcama Yetkilisi tarafından; bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesine uygun olan harcama talimatının verilmesi,
- Görevlendirilen personel tarafından gerçekleştirme işlemlerinin yerine getirilmesi ve belgelendirme işleminin yapılması,



- Muhasebe-Kesin Hesap Birimi tarafından yapılan kontrol sonucunda harcama ve belgelendirme sürecinde eksiklik bulunmaması halinde ödeme işleminin gerçekleştirilmesi.

## ***D- DİĞER HUSUSLAR***

Başkanlık genel idari kapasitesinin 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**

- Maliye Bakanlığı tarafından 21-25 Mayıs 2014 tarihleri arasında düzenlenen “VI. Strateji Geliştirme Daire Başkanları Toplantısı” na Başkanlığımız personeli Yusuf KÜTÜK katılmıştır.
- Kamusal Eğitim Araştırma ve Geliştirme Derneği tarafından 27-31 Ağustos 2014 tarihleri arasında düzenlenen “Kamusal Eğitim Semineri”ne Başkanlığımız personeli İzzet ÇUBUK ve Tahir GÖÇ katılmışlardır.
- TÜBİTAK tarafından 3-5 Eylül 2014 tarihleri arasında düzenlenen “TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından

Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine Yönelik Esas ve Usuller” çerçevesinde yapılan bilgilendirme ve bilgi paylaşımı toplantısına Başkanlığımız personeli Aysun AYYILDIZ katılmıştır.

- Mali Hizmetler Uzmanları Derneği tarafından 15-19 Eylül 2014 tarihleri arasında düzenlenen “Yeterlilik Sınavı Hazırlık Eğitimi”ne Başkanlığımız personeli Sedat ÜNAL ve Erhan SAKIZCIOĞLU katılmışlardır.
- Yönetim Eğitim ve Kültür Derneği tarafından 25-26 Eylül 2014 tarihleri arasında düzenlenen “Sayıştay Denetimi ve Yeni Hesap Yargılaması Eğitimi”ne Başkanlığımız personeli İzzet ÇUBUK, Tahir GÖÇ ve Hüseyin KAHRAMAN katılmışlardır.
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 19 Ekim-29 Kasım 2014 tarihleri arasında düzenlenen “Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitim Programı”na Başkanlığımız personeli İzzet ÇUBUK ve Tahir GÖÇ katılmışlardır.
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 27-31 Ekim 2014 tarihleri arasında düzenlenen “Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Geliştirme Eğitimi”ne Başkanlığımız personeli Hüseyin KAHRAMAN katılmıştır.

## 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 sekretarya hizmetleri kanalıyla kurumsal yapılanmaya katkı sağlamıştır. Yürütülen yapılanma çalışmaları kapsamında görev ve yetkilerin mevzuatla tanımlanan sınırlar içinde kalmak kaydıyla etkin bir şekilde personel dağıtımını sağlamış, 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 eksiklikleri bulunmasına rağmen mevcut şartlar içerisinde en verimli çalışma gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda mevzuatla Başkanlığımıza verilen görevlerin zamanında yerine getirilmesine özen gösterilmiş, kurumsal sorumluluklar ve görevlerde herhangi bir aksama yaşanmamasına dikkat edilmiştir.

Yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda Başkanlığımızın öncelikleri şunlardır:

**Fiziki ortam yetersizliğinin giderilmesi:** Başkanlığımızda 2014 yılı içerisinde, çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortam ve teknolojik imkânların gözden geçirilmesi, yeni çalışma alanları temin edilmesidir.

**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 sağlanmasıdır.

**Yönetim bilgi sistemlerinin oluşturulması:** Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız, Üniversitemizin yönetim bilgi sistemini oluşturmakla yükümlü kılınmıştır. Sistemin oluşturulabilmesi, Üniversitemiz açısından iş akışının hızlandırılması ve hata oranının düşürülmesi hususunda Üniversitemiz bünyesinde bu alanda faaliyet yürüten Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile Başkanlığımız arasında koordineli bir şekilde etkili çalışma yürütülmesi önem arz etmektedir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

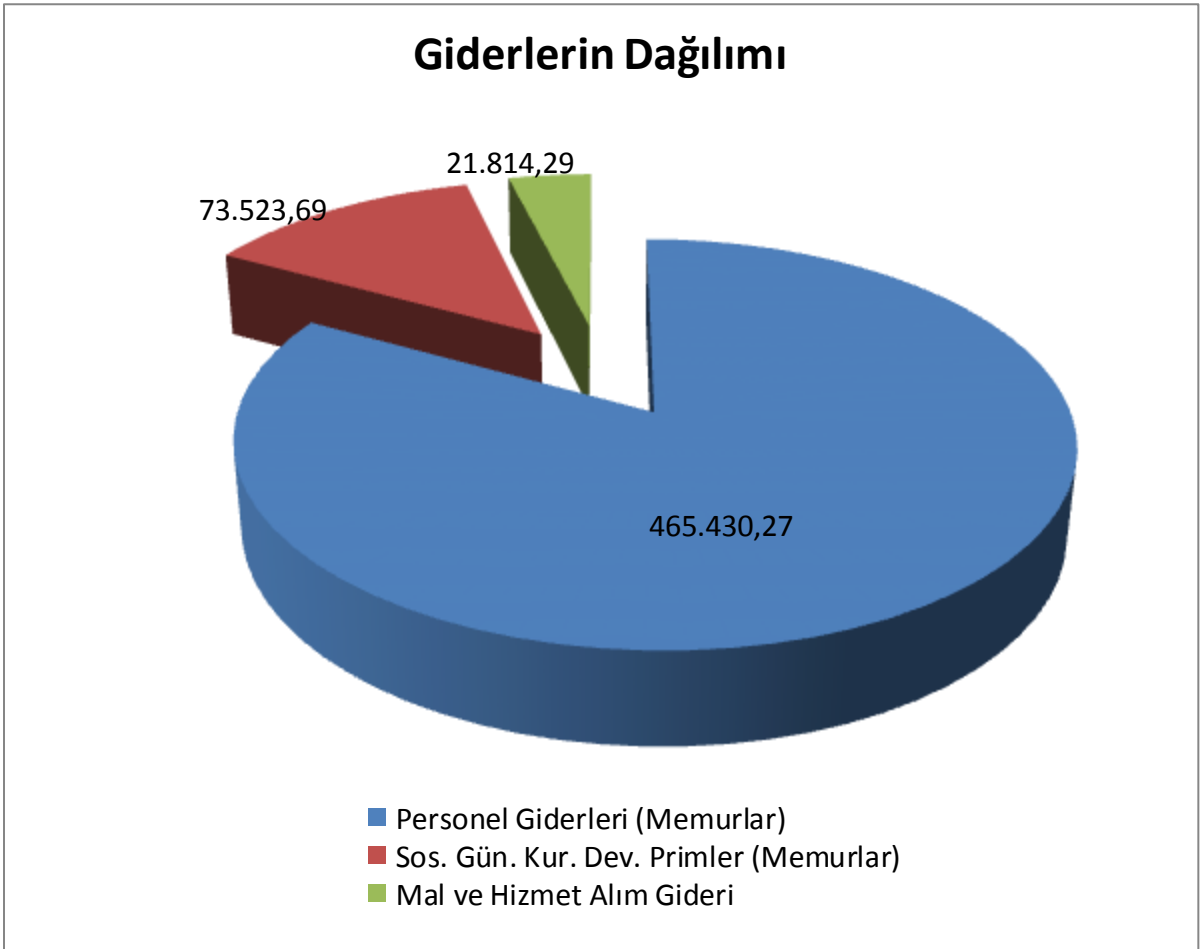
#### A- MALİ BİLGİLER

#### 1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

##### 1.1. Bütçe Giderleri

Başkanlığımıza 2014 mali yılı bütçesi ile ₺550.000,00 ödenek tahsis edilmiş, yıl içinde yapılan eklemelerle kullanılabilir ödenek ₺582.000,00 olmuştur. 2014 yılında ₺560.768,25 gider yapılarak, kullanılabilir ödeneğin %96'sı kullanılmıştır. Bu kullanımlar incelendiğinde harcamaların üç ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir. Ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki gibidir:

- Personel Giderleri (Memurlar) : ₺465.430,27
- Sos. Güv. Kur. Dev. Primleri (Memurlar) : ₺73.523,69
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri : ₺21.814,29

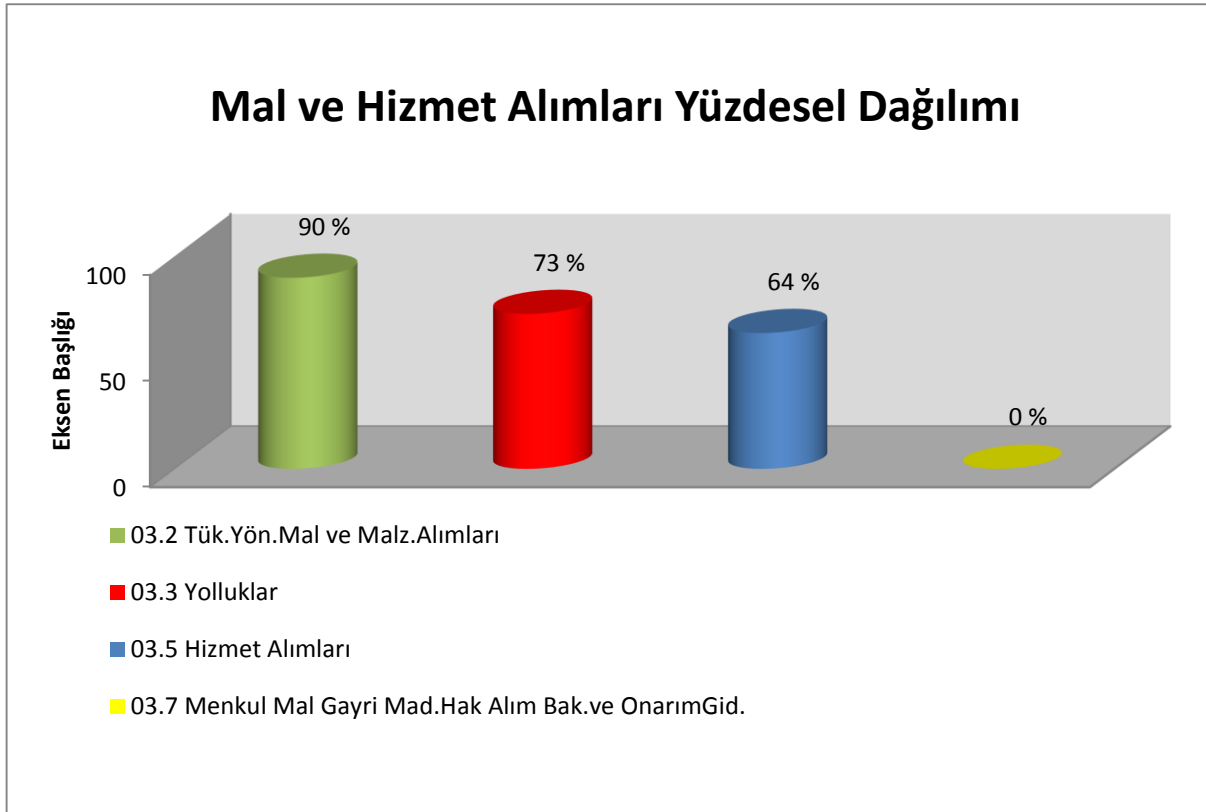


Şekil 2: Giderlerin Dağılımı

Mal ve Hizmet Alım Giderleri hesabı için 2014 yılında ₺42.000,00 ödenek öngörülmüş, yıl içinde başka birimlere yapılan aktarmalarla kullanılabilir ödenek ₺28.300,00 olmuştur. 2014 yılında ₺21.814,29 gider yapılarak, kullanılabilir ödeneğin %52'si harcanmıştır. Bu hesap grubundan yapılan ödenek kullanımlarının ayrıntıları incelendiğinde, harcamalar:

- 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Giderlerine tahsis edilen ₺5.000,00 ödeneğin %90'ı kullanılarak ₺4.499,50 harcama yapılmıştır.
- 03.3 Yolluk Giderlerine tahsis edilen ₺12.000,00 ödeneğin %73'ü kullanılarak ₺10.942,79 harcama yapılmıştır.
- 03.5 Hizmet Alım Giderlerine tahsis edilen ₺10.000,00 ödeneğin %64'ü kullanılarak ₺6.372,00 harcama yapılmıştır.
- 03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderlerine tahsis edilen ₺15.000,00 ödenek kullanılmamış ve başka birimlere aktarılmıştır.

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 Yüzdesele Dağılımı

Tablo 12. 2014 Yılı Yılsonu Ödenek Durumu

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 2014 YILI YILSONU ÖDENEK DURUMU**

<b>BÜTÇE TERTİBİ</b>	<b>KBÖ (₺)</b>	<b>EKLENEN ÖDENEK (₺)</b>	<b>DÜŞÜLEN ÖDENEK (₺)</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (₺)</b>	<b>KULLANILAN ÖDENEK (₺)</b>	<b>BAKİYE ÖDENEK (₺)</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
38.77.09.11-01.3.2.00-2-01.1	440.000,00	26.000,00	550,00	465.450,00	465.430,27	19,73	Memurlara Ödenen Maaşlar
38.77.09.11-01.3.2.00-2-02.1	68.000,00	6.000,00	0,00	74.000,00	73.523,69	476,31	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	4.499,50	500,50	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
38.77.09.11-01.3.2.00-2-03.3	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	10.942,79	1.057,21	Yolluklar
38.77.09.11-01.3.2.00-2-03.5	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	6.372,00	3.628,00	Hizmet Alımları
38.77.09.11-01.3.2.00-2-03.7	15.000,00	0,00	13.700,00	1.300,00	0,00	1.300,00	Menkul Mal, Gayrı Maddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri
<b>BİRİM TOPLAMI</b>	<b>592.000,00</b>	<b>32.000,00</b>	<b>14.250,00</b>	<b>567.750,00</b>	<b>560.768,25</b>	<b>6.981,75</b>	

## **2- MALİ DENETİM SONUÇLARI**

2014 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 etkinliklerin yetersiz olması,
- Fiziki imkânların yetersizliği,
- Veri iletim ağındaki bağlantı hızı yetersizliği ve ağ sorunları bulunması,

- Başkanlığımızda yeni göreve başlayan personelin 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 yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde kontrolü ve geri dönüşünün sağlanabilmesi,
- 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 personelimizin motivasyonunda olumsuzluk oluşturmaktadır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına kanunla verilen görevler, çeşitli ve farklı 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, fazla çalışma yaptırılmamakta ve personel istihdamında sorun yaşanmaktadır.
- 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 gerekli kontrol işlemleri harcama birimlerince yapılmadığından 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 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 getirmediğilerinin 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 personelimizin moral düzeyi ve çalışma şevkini yükseltecek tedbirler alınması, iş süreçlerinin iyileştirilmesi, fiziki mekân, sosyal imkânlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

Ayrıca Başkanlığımızın faaliyetlerini yürütürken kullanmakta olduğu veri ve ağ sisteminin kurumumuz sistemine entegre olması nedeniyle bağlantı hızı ve veri aktarımında karşılaşılan sorunlara da çözüm üretilmesi gerekmektedir.

Bu temennilerimizle Daire Başkanlığımızın "2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu"nu kamuoyunun bilgilerine arz ederim.

.../01/2015

**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 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 – .../01/2015)

İzzet ÇUBUK  
Şube Müdürü  
Harcama Yetkilisi