



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ÇANKIRI

Ocak 2018

İÇİNDEKİLER

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU YÖNETİCİ SUNUŞU	II
I- GENEL BİLGİLER.....	1
A- MİSYON VE VİZYON.....	1
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	3
1- FİZİKSEL YAPI	3
2- TEŞKİLAT YAPISI.....	4
3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	6
4- İNSAN KAYNAKLARI.....	7
5-SUNULAN HİZMETLER.....	10
Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü.....	10
Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	10
Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü	11
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	11
II- DİĞER HUSUSLAR.....	21
III. AMAÇ ve HEDEFLER.....	22
A- AMAÇ VE HEDEFLER	22
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	22
C- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
D- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	25
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	26
B- ZAYIFLIKLAR.....	26
C- DEĞERLENDİRME.....	27
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	27
<i>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</i>	<i>29</i>

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemize “5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile verilen görevlerin gerçekleştirilmesinde Daire Başkanlığımızın payına düşen görevleri çalışma ekibi olarak en güzel ve etkili bir şekilde yürütmekteyiz. Başkanlığımız hızlı ve etkin bir çalışma sergileyerek, 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 personel arasında görev dağılımında 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 gerekli çalışmalar yapılmıştır. Bu faaliyetler kapsamında; öncelikle mali süreçte kademeli geçiş uygulanarak hem birimiz hem de diğer birimlerde mali görev üstlenen personellerin yetiştirilmesine yönelik gerekli çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca; Daire Başkanlığımız alt birimleri yapılandırılmış olup, anılan birimlerin ilgili mevzuat ve Üniversitemiz iç kontrol faaliyetleri kapsamında tanımlanan görevlerini etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmeleri için gereken görevlendirmeler yapılmıştır. Görevlendirilen personelimiz tarafından birimlerine ait düzenlenmesi gereken belge ve raporlar zamanında hazırlanarak Başkanlığımız Mali Doküman Arşivi teşekkül ettirilmiştir.

2017 Birim Faaliyet Raporu; ilgili tarafları ve kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız bir şekilde mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kanunun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2017 Yılı Birim Faaliyet Raporu’nda; genel bilgilere, fiziksel ve örgütsel yapımıza, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimize, performans bilgilerimize ve faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Başkanlığımızca 2017 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin çalışmalara katkıda bulunan mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Bu çerçevede hazırlanan “2017 Yılı Birim Faaliyet Raporu” nu kamuoyuna saygılarımla arz ederim.

Sait ALKAN

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 (DTVT) ilişkin hizmetleri yürütmek.
- 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, Güzel Sanatlar Fakültesi 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 170 m²'lik kapalı alanda görev yapmaktadır. Başkanlığımızın ayrıca 2 adet yaklaşık 15 m²'lik depo/arşivi bulunmaktadır.

Tablo1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Fiziksel Yapısı

Birimler	Ofis Sayısı	Alan (m²)
Başkanlık	1	20 m ²
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	2	32 m ²
Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü	3	64 m ²

Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü	2	34m ²
Stratejik Planlama Müdürlüğü	1	19 m ²
Arşiv Odası	2	30 m ²

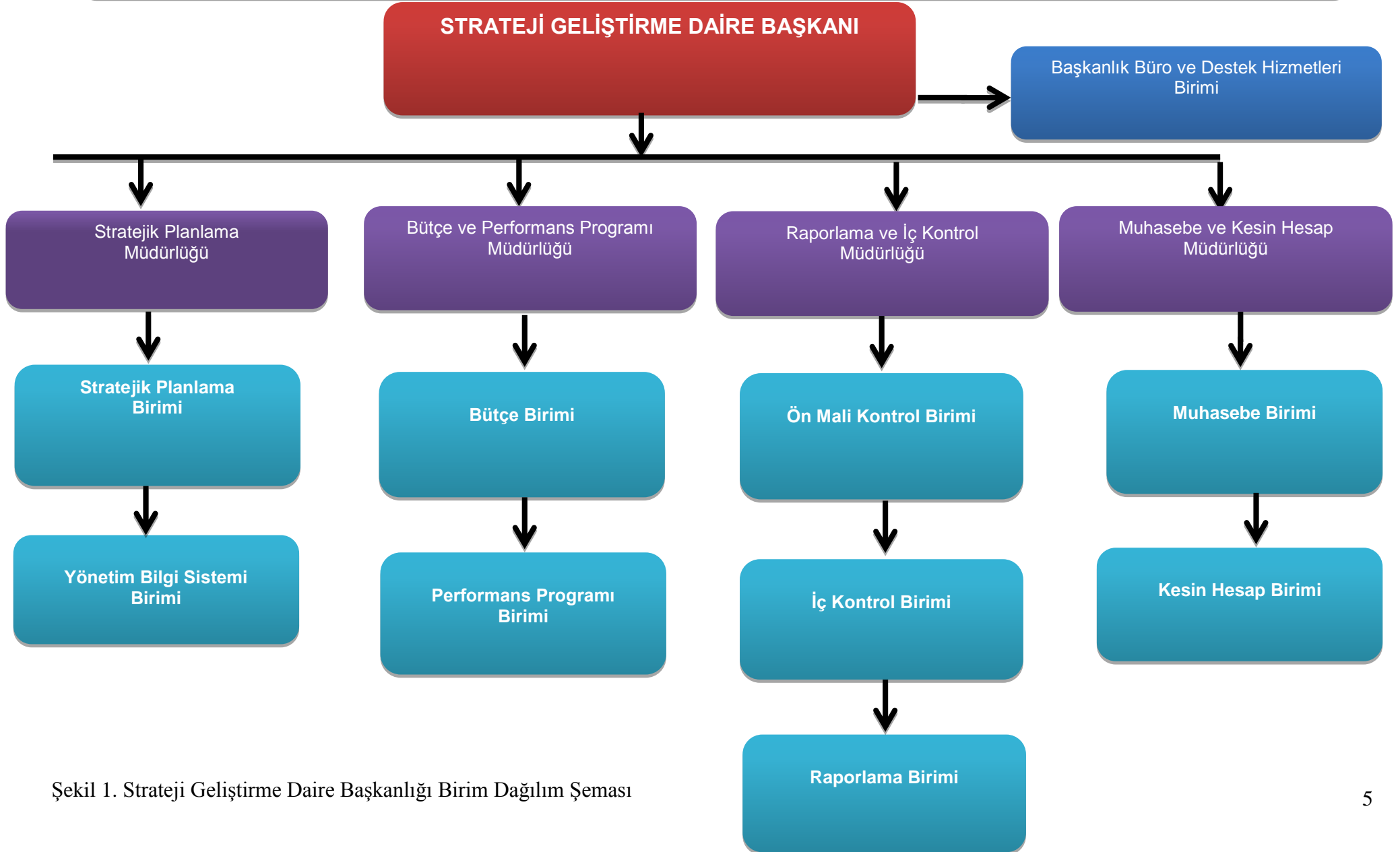
2- TEŞKİLAT YAPISI

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 teşkilat yapısına ilişkin şema aşağıda yer almaktadır.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM ŞEMASI



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			
	2014	2015	2016	2017
Dizüstü Bilgisayar	4	3	5	6
Masaüstü Bilgisayar	14	17	16	19
Faks Cihazı	1	1	1	1
Fotokopi Makinesi	1	1	1	1
Tarayıcı	2	1	1	1
Yazıcı	15	17	17	17
Barkot Yazıcısı	-	1	1	1
Güç Kaynağı	-	-	-	-
Telefon Hattı	1	1	1	1
Faks Hattı	1	1	1	1
Projeksiyon	1	1	1	1
Say 2000 i Web Tabanlı	-	-	-	-
Saymanlık Otomasyon Sistemi	-	-	-	-

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
2014	12	13	-	-	-	-	12	13
2015	14	11	-	-	-	-	14	11
2016	14	10	-	-	-	-	14	10
2017	14	9	-	-	-	-	14	9

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
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
TOPLAM	14

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

KADRO UNVANI	SAYISI
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Mali Hizmetler Uzmanı	2
Şef	2
Bilgisayar İşletmeni	4
Muhasebeci	1
Veznedar	-
Hizmetli	2
TOPLAM	14

4.1.4. Yaş Bilgileri

Başkanlığımız personelinin 2017 yılsonu itibarıyla yaş durum bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Yaş Durumu

YAŞ ARALIĞI	51-60	41-50	31-40	26-30	18- 25
Personel Sayısı	3	4	5	1	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

Hizmet Yılları	30+	21-30	11-20	0-10
İdari Personelimiz	1	1	4	8
TOPLAM	1	1	4	8

4.1.6. Cinsiyet Bilgileri

İdari personelimizin cinsiyet durumuna ilişkin veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Cinsiyet Durumları

Cinsiyet	K	E
İdari Personelimiz	3	11
TOPLAM	3	11

4.1.7. Öğrenim Durumu

Daire Başkanlığı personelinin öğrenim durumuna ilişkin veriler aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 9. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Öğrenim Durumları

Öğrenim Durumu	Sayısı
Lisans	9
Ön Lisans	2
Lise	1
Ortaokul	1
İlkokul	1
TOPLAM	14

4.2. Yıl İçinde Ayrılan Personel

2017 yılı içerisinde Başkanlığımızda Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı olarak alışan Damla VURAR görevinden ayrılmıştır.

4.3. Yıl İçinde Göreve Başlayan Personel

2017 yılı içerisinde Başkanlığımızda hizmetli olarak Gülbahar DURLANIK göreve başlamıştır.

5-SUNULAN HİZMETLER

Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü

- Üniversitemiz bütçesini hazırlamak,
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak,
- İdare bütçesinin stratejik plan ve performans programına uyumluluğunu sağlamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Üniversitemiz gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- Üniversitemiz yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek,
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanına (DTVT) ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

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

Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- 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 Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Koordinasyon Grubu ve Birim Risk Koordinatörleri Çalışma Grubunun sekretarya 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.

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,
- Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Üçer aylık süreçlerle Üniversitemiz Bütçe Gerçekleşme Raporunu hazırlamak,
- Üniversitemiz Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- Üniversitemiz Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- Altışar aylık süreçlerle Üniversitemiz Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlamak
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

5.1.Stratejik Yönetim ve Planlama Alanında Sunulan Hizmetler

Üniversitemizin **2017-2021 dönemini kapsayan Stratejik Planı** hazırlanmış olup Üniversitemiz ve Başkanlığımız web sayfalarında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuş; ayrıca Kalkınma Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmiştir.

Başkanlığımız tarafından 2017 yılı içinde Üniversitemiz birimlerine Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler dikkate alınarak hazırlanan faaliyet raporu sürecinde ihtiyaç duydukları bilgi ve danışmanlık hizmetleri verilmiş; veri analiz, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapılmıştır.

Üniversitemiz 2017 yılı bütçe uygulamaları üçer aylık dönemler itibariyle ele alınarak Üniversitemiz **I.-II.-III.-IV. Dönem Bütçe Gerçekleşme Raporu** hazırlanmış olup Üniversitemiz ve Başkanlığımız web sayfalarında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Başkanlığımız **2016 Yılı Birim Faaliyet Raporu** hazırlanarak 2017 yılı ocak ayı sonunda Başkanlığımız web sayfasında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Üniversitemizin **2016 Yılı İdare Faaliyet Raporu**, Harcama Birimlerinden gelen birim faaliyet raporları çerçevesinde hazırlanarak Rektörlük Makamı Onay'ı sonrasında 2017 yılı şubat ayı sonunda Üniversitemiz ve Başkanlığımız web sayfaları aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmuş ayrıca 2017 yılı mart ayı içinde ilgili kurumlara gönderilmiştir.

Üniversitemiz 2016 yılı stratejik plan gerçekleştirmeleri 2016 yılı İdare Faaliyet Raporu eki olarak 2017 yılı içerisinde kamuoyu bilgisine sunulmuştur.

İdarenin yatırım programı uygulamaları izlenmiş ve **2016 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu** 2017 yılı mart ayı sonunda hazırlanarak Rektörlük Makamı Onay'ı sonrasında Üniversitemiz ve Başkanlığımız web sayfaları aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmuş; ayrıca Kalkınma Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

Üniversitemiz 2017 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 “2017 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanmış, Rektörlük Makamı Onay’ı sonrasında Üniversitemiz web sayfası aracılığıyla kamuoyunun 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 2018-2020 dönemi idare bütçesinin hazırlık çalışmalarına yön verilmiş; bütçe hazırlama sürecinde kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar, harcama birimlerine gönderilmiş; bu birimlere 2018 yılı bütçe hazırlık sürecinde danışmanlık hizmeti sunulmuştur.

Yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar, yatırım programı uygulayıcısı olan harcama birimlerine gönderilmiş; Üniversitemizin 2018-2020 dönemi yatırım programı ile ilgili gerekli koordinasyon sağlanarak 2018-2020 dönemi yatırım programının hazırlanması sağlanmıştır.

Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda görüşülerek kabul edilen 2018-2020 Dönemi Kurum Bütçe Teklifi, mevzuatında belirlenen sürelerde ve formatta Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemine kaydedilerek değerlendirilmek üzere ilgili kurumlara gönderilmiştir. Ayrıca 31.12.2017 tarihinde 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu yayınlanmış ve 01.01.2018 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

5.3.1.1.Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Kapsamında Sunulan Hizmetler

Üniversitemizin 2017-2021 dönemi Stratejik Planı yürürlüğe girmediğinden, 2017 Yılı Performans Programı hazırlanamamıştır.

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 2017 yılı içerisinde uygulanması sağlanmıştır.

Harcama Birimlerinin ödenek kullanımına yönelik olarak 293 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.

Yıl içerisinde 9 adet ve toplamda 2.605.349 tutarında ödenek aktarma işlemi, Başkanlığımızca gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımızca 22.618.553 tutarında 61 adet ödenek ekleme işlemi yapılmıştır. Bunlardan;

- ✓ 2.708.445 tutarında 20 adet gelir fazlası karşılığı ödenek ekleme işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ✓ 1.849,50 tutarında 3 adet şartlı bağış ve yardımların yılı devren ödenek kaydı işlemi yapılmıştır.

- ✓ 19.908.258 tutarında 38 adet likit karşılığı ödenek kaydı işlemi gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımızca 2017 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 Sistemi'ne veri girişi yapılmıştır. Ayrıca; hazırlanan Yatırım Uygulama Raporları, dönemler halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı aracılığı ile Kalkınma Bakanlığı'na sunulmuştur.

5.4.1.4. Borç Tahakkuk, Takip ve Tahsil Hizmetleri

Kişilerden Alacaklar Hesabında; 2016 yılından devreden tahakkuk toplamı ile birlikte toplamı 313.348,60-TL olan 98 adet dosyanın takibatı yapılmıştır. Takip edilen dosyalara toplam 1.743,88- TL faiz tahakkuku yapılmıştır. 2017 yılında toplam 85 adet dosyanın tahsilâtı yapılmış ve kapatılmıştır. Tahsil edilemeyen ve Kişilerden Alacaklar Hesabında izlenen, tahakkuk toplamı 16.053,85-TL olan 13 adet dosya 31.12.2017 tarihi itibarıyla 2018 yılına devretmiştir.

5.3.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Hizmetleri

Harcama Yetkilisi tarafından imzalanıp gelen ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; Muhasebe yetkilisi tarafından ödeme aşamasında;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler,

Kontrole tabi tutularak, 8951 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi (say2000i) sistemi üzerinden önce işlem numarası verilerek girişi yapılmış, daha sonrada yevmiye numarası verilerek onaylanmıştır.

- Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan ödemeleri gösterir tablo aşağıda belirtilmiştir:

Tablo 10. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Ödemeler

İlgili Kurum	Yevmiye Adedi	Tutar (TL)
SGK'ya Yapılan Ödemeler	141	13.113.089,56
Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri	12	5.071,31
Sendika Kesintisi Ödemeleri	97	113.057,95
Gelir V., Damga V. ve KDV Ödemeleri	40	4.482.162,11
Hakedişlerden Kesilen Vergi Borçları	31	147.237,00
TOPLAM	321	17.860.617,93

2017 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(TL)	ALACAK(TL)
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Avansı	198.716,50	198.716,50

Görev Giderleri Avansı	8.662,30	8.662,30
Hizmet Alımları Avansı	18.253,00	18.253,00
Mamul Mal Alım, Bakım Onarım Giderleri Avansı	11.439,85	11.439,85
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansları	76.692,69	76.692,69
Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Avansları	97.050,00	97.050,00
TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen Personel Avansları	350,00	350,00
TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen İş Avansları	59.976,81	59.976,81
BAP Verilen İş Avansları	21.830,00	21.830,00
AB Hibelerinden Verilen Avanslar	27.940,14	27.940,14
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Kredisi	969.633,68	969.633,68
Görev Giderleri Kredisi	256,74	256,74
Hizmet Alımları Kredisi	2.800,00	2.800,00
Mamul Mal Alım, Bakım Onarım Giderleri Kredisi	3.327,80	3.327,80
Mamul Mal Alımları Kredisi	1.791.937,79	1.791.937,79
TOPLAM	3.288.867,30	3.288.867,30

Ayrıca; 2016 yılında açılmış bulunan Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabından (Maaş Avansı) 2.098.855,00-TL 2017 yılına devretmiş, 2017 yılında mahsupları yapılarak söz konusu işlemler sonlandırılmıştır. 2017 yılından da toplam 2.336.978,13-TL bütçe dışı maaş avansı borç artışı 2018 yılına devretmiştir.

- 2017 Yılı Hesap Dönemi Sonu düzenlenecek defter ve mali tablo hazırlıkları devam etmektedir.
- 2017 Mali Yılı Kesin Hesabı, hazırlıkları devam etmektedir.

5.3.3. İç Kontrol Hizmetleri

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

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Koordinasyon Grubu çalışmalarının koordinasyonu, Birim Risk Koordinatörleri Çalışma Grubu ve sekreteryaya hizmetlerinin yerine getirilmesi,

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 2017 yılında yürütülecek olan Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 10.01.2017 tarih ve 10682970-010.06.01-E.880 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi'nde Rektörlük Makam Onayı ile belirlenmiş; söz konusu Onay eki Usul ve Esasların 2017 yılında da uygulanmasına devam edileceğine dair 2017 Yılı Harcama İşlemleri Genelgesi'nin tüm birimlere dağıtımı ve yıl içinde etkin olarak uygulanması sağlanmıştır.

5.3.3.3. Ön Mali Kontrol

2017 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 tabidir. 2017 yılında bu limitleri aşan mal ve hizmet alımları yapılmamış olduğundan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü yapılmamıştır.

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

2017 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:

- Birimler arası taşınır devir giriş ve çıkış işlemleri muhasebeleştirilmiştir.
- Üniversite genelinde meydana gelen tüketim çıkışları muhasebeleştirilmiştir.
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) uyarınca; limit üstü taşınırlar için yıl içerisinde amortisman kartı oluşturulmuş, yılsonu limit altı taşınırlar için ise % 100 amortisman ayırma işlemi uygulanmıştır.
- Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin icmal cetvelleri düzenlenmek suretiyle varlıkların kayıt altına alınması sağlanmıştır.
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlanmasına müteakip muhasebe yetkilisince onaylanmıştır.

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 rotasyon 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.

Muhasebe-Kesin Hesap Birimi tarafından yapılan kontrol sonucunda da uygun görülmesi halinde ödeme işleminin gerçekleştirilmesi.

II- DİĞER HUSUSLAR

Başkanlık genel idari kapasitesinin güçlendirilmesi için yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir:

1- EĞİTİM FAALİYETLERİ

Üniversitemiz Stratejik Planının Amaç 1, Hedef 4 ve Faaliyet 1 kapsamında Başkanlığımızda görevli 4 personel Erasmus K107 Personel Değişim Hareketliliği kapsamında yabancı dil imkânlarını geliştirmek üzere yurtdışı değişim programlarına iştirak etmiştir.

1.1. Başkanlığımızca Düzenlenen Eğitim Programları

Başkanlığımız tarafından ihtiyaç duyulan konularda kurumsal bilgilendirme seminerleri düzenlenmektedir.

1.2. Başka Kurum ve Kuruluşlarca Düzenlenen Eğitimler

Başkanlığımız personelleri tarafından ihtiyaç duyulan konularda 2017 yılı içerisinde 4 eğitim seminerine katılım sağlanmıştır.

III. AMAÇ ve HEDEFLER

A- AMAÇ VE HEDEFLER

Üniversitemiz 2017-2021 dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerden Başkanlığımızı ilgilendiren bölümlere ilişkin detaylı açıklamalar rapor eki olarak sunulmuştur.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımız hızlı bir yapılanma süreci yürütmüş olup, gerek birim içi yapılanma gerekse kurumsal düzeyde yürütülen sekreteryaya hizmetleri kanalıyla kurumsal yapılanmaya katkı sağlamıştır. Bu çerçevede genel politikalarımız;

- İnsan odaklı hizmet ve yönetim anlayışı içerisinde kurum kültürüne sahip çıkan etik kurallara en üst düzeyde uyan personel anlayışını yerleştirmek,

- Üniversitemiz kaynaklarının hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda etkili ekonomik ve verimli kullanmasını sağlamak,
- Görev ve sorumluluk bilincinde olan ve kendisini sürekli yenileyen ve geliştiren personel ile hizmet vermek,
- Planlama çalışmalarına tüm paydaşların katılımını sağlamak, paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini sürekli geliştirmek,
- Hukukun üstünlüğü ve kanunlara uygunluğu çerçevesinde görev alanımıza giren işlemlerde mesleki değerlere saygılı, dürüst, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışı benimsemek,
- Başkanlığımızda yeteri kadar personel bulunmamasına rağmen mevcut şartlar içerisinde verimli bir çalışma gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda mevzuatla Başkanlığımıza verilen görevlerin zamanında yerine getirilmesine özen gösterilmesine, kurumsal sorumluluklar ve görevlerde herhangi bir aksama yaşanmamasına dikkat emektir.

Yukarıda açıklanan temel politikalar doğrultusunda Başkanlığımızın öncelikleri şunlardır:

Fiziki ortam: Başkanlığımızda 2017 yılı içerisinde, çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortam ve teknolojik imkânların gözden geçirilmesi, yeni çalışma alanları temin edilmesidir.

Personel kadrosu: 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 personel kadrosunun tamamlanarak mesleki gelişiminde süreklilik sağlanmasıdır.

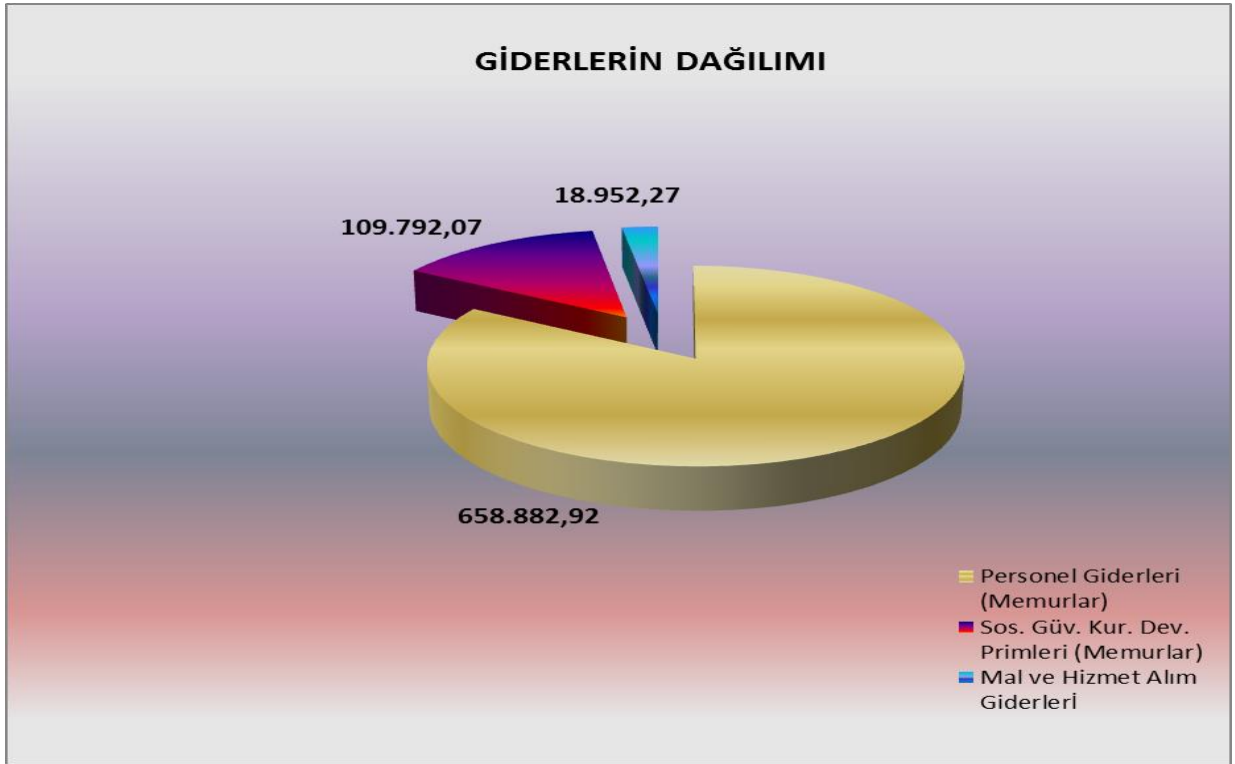
Yönetim bilgi sistemleri: Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız, Üniversitemizin yönetim bilgi sistemini oluşturmakla yükümlü kılınmıştır. Sistemin oluşturulabilmesi, Üniversitemiz açısından iş akışının hızlandırılması ve hata oranının düşürülmesi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

C- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Giderleri

Başkanlığımıza 2017 mali yılı bütçesi ile 834.000,00 ödenek tahsis edilmiş, yıl içinde 6.000,00 ödenek eklenmiş ve kullanılabilir ödenek 840.000,00 olmuştur. 2017 yılında 787.627,26 gider yapılarak, kullanılabilir ödeneğin %94'ü kullanılmıştır. Bu kullanımlar incelendiğinde harcamaların üç ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir. Ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki gibidir:

Personel Giderleri (Memurlar)	: 658.882,92
Sos. Güv. Kur. Dev. Primleri (Memurlar)	: 109.792,07
Mal ve Hizmet Alım Giderler	: 18.952,27



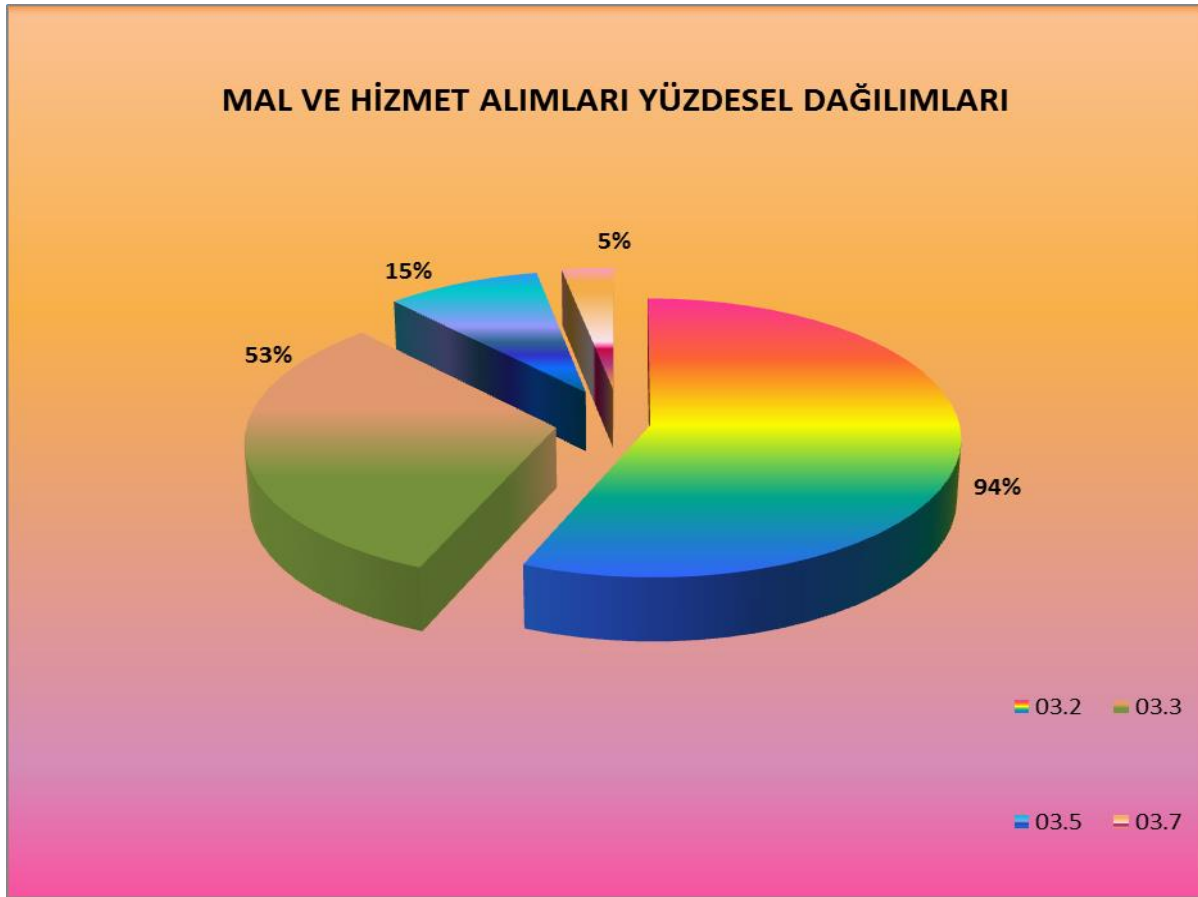
Tablo 1. 2017 Yılı Giderlerin Dağılımı

Mal ve Hizmet Alım Giderleri hesabı için 2017 yılında 42.000,00 ödenek öngörülmüş, yıl içinde yapılan eklemelerle kullanılabilir ödenek 48.000,00 olmuştur. 2017 yılında 20.047,73 gider yapılarak, kullanılabilir ödeneğin %42'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 ödeneğe yıl içerisinde 6.000,00 ödenek eklenmiş, toplam ödeneğin %94'ü kullanılarak 10.295,94 harcama yapılmıştır.

- 03.3 Yolluk Giderlerine tahsis edilen 12.000,00 ödenegin %53'ü kullanılarak 6.369,86 harcama yapılmıştır.
- 03.5 Hizmet Alım Giderlerine tahsis edilen 10.000,00 ödenegin %15'i kullanılarak 1.503,36 harcama yapılmıştır.
- 03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderlerine tahsis edilen 15.000,00 ödenegin %5'i kullanılarak 783,11 harcama yapılmıştır.

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



Tablo 2. Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları Yüzdesele Dağılımı

D- PERFORMANS BİLGİLERİ

Üniversitemizin 2017-2021 dönemi Stratejik Planı yürürlüğe girmediğinden, 2017 Yılı Performans Programı hazırlanamamıştır.

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 görevli personelin kurum içi yer değiştirmelerinden kaynaklı yeni göreve başlayan personelimizin 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 sağlanamaması,
- Harcama birimlerince, Başkanlığımızın Maliye Bakanlığı'nın bir birimi gibi algılanması nedeniyle oluşan olumsuz yaklaşımlar.

C- DEĞERLENDİRME

- Başkanlığımız, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun amacı ve hedefleri doğrultusunda, Üniversitemiz yönetiminin de desteği ile görev yetki ve sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmektedir.
- Yetersiz bütçe ödenekleri sebebiyle personelimize yönelik hizmet içi eğitim, kurs veya seminerlere katılım istenilen düzeyde sağlanamamaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz bünyesinde uygulaması yapılan Mali Yönetim Sistemi'nin sürekli değişkenlik arz eden bir mali mevzuat olmasından dolayı 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.

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, karşılaşılan problemlere çözümler üretilebilecektir. Mali hizmetler birimlerinin kurumlar bünyesinde yer alan görev ve sorumlulukları yanında, yetkilerinin tanımlanarak mevzuattaki eksikliğin giderilmesi gerekmektedir. Sürecin etkili olarak yürütülebilmesi için mali hizmetler birimlerine verilen görevlerin önemi ve sürekliliği Üniversitemiz birimlerince anlaşılmalı, akademik ve idari birimlerimizin yeni mali sistemler çerçevesindeki görev ve sorumluluklarını yerine getirip getirmediğilerinin 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 “2017 Yılı Birim Faaliyet Raporu” nu kamuoyunun bilgilerine arz ederim.


25./01/2018

Sait ALKAN

Daire Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

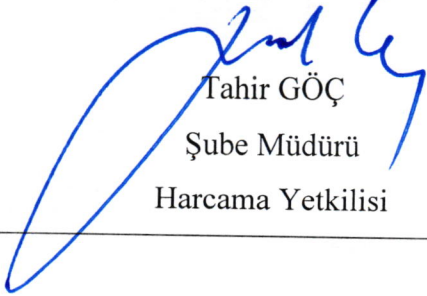
Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 -25/01/2018)


Tahir GÖÇ
Şube Müdürü
Harcama Yetkilisi