

**STRATEJİ GELİŞTİRME**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2014 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**



## SUNUŞ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Başkanlığımız; Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü, Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü ve Strateji Planlama Şube Müdürlüğü olarak teşkilat yapısını tamamlamıŐ ve tüm birimlerimizde görevli personelimiz, Başkanlığımız misyonunu yerine getirmek ve vizyonuna ulaşmak için özveri ile çalışma gayreti içerisinde.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme zorunluluğu ön plana çıkartılmıŐtır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızca 2014 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan "2014 Yılı Faaliyet Raporu" kamuoyuna sunulmaktadır.

Kamuoyunun bilgilerine arz ederim.

Nertan SAVAŞ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	i
İÇİNDEKİLER .....	ii
TABLolar DİZİNİ .....	iii
ŞEKİLLER DİZİNİ .....	iii
<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>1</b>
1.1. MİSYON .....	1
1.2. VİZYON .....	1
1.3. TARİHÇE .....	2
1.4. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	3
1.4.1. YETKİ VE SORUMLULUK .....	3
1.4.2. GÖREVLERİ .....	3
1.5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	6
1.5.1. ÖRGÜT YAPISI .....	6
1.5.2. FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	7
1.5.3. İNSAN KAYNAKLARI .....	8
1.5.4. SUNULAN HİZMETLER .....	10
1.5.4.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ .....	10
1.5.4.2. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ .....	10
1.5.4.3. STRATEJİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ .....	11
1.5.4.4. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ .....	12
1.5.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	13
<b>II. STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER / HEDEFLER VE TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....</b>	<b>15</b>
STRATEJİK AMAÇ 1 .....	15
STRATEJİK AMAÇ 2 .....	17
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>19</b>
3.1. MALİ BİLGİLER .....	19
3.2. FAALİYET BİLGİLERİ .....	21
3.2.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ .....	21
3.2.2. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ .....	23
3.2.3. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ .....	26
3.2.4. STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ .....	31
3.2.5. TAŞINIR İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ .....	31
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>33</b>
4.1. ÜSTÜNLÜKLER .....	33
4.2. ZAYIFLIKLAR .....	33
<b>ÖNERİLER .....</b>	<b>34</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>35</b>

## TABLolar DİZİNİ

TABLO 1 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	7
TABLO 2 PERSONEL SAYISI.....	8
TABLO 3 KİŞİ BORCU İŞLEMLERİ .....	27
TABLO 4 PROJE-PROGRAM İŞLEMLERİ.....	27
TABLO 5 VERGİ VE SGK ÖDEMELERİ .....	29
TABLO 6 SENDİKA ÖDEMELERİ.....	30

## ŞEKİLLER DİZİNİ

ŞEKİL 1 ORGANİZASYON ŞEMASI.....	6
ŞEKİL 2 PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE YÜZDESEL DAĞILIMI.....	8
ŞEKİL 3 PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	9
ŞEKİL 4 ÇALIŞMA SÜRESİNE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI.....	9
ŞEKİL 5 2012-2014 KBÖ-GERÇEKLEŞME .....	19
ŞEKİL 6 GİDERLERİN YÜZDESEL DAĞILIMI.....	20

## I. GENEL BİLGİLER

### 1.1. MİSYON

Mali hizmet odaklı yapısıyla performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, tutarlılık ve saydamlık ilkeleriyle paydaşları bilgilendirme ve hesap verebilme süreçlerinin etkililiğini sağlamak, mali karar ve kontrolü mevzuata uygun olarak gerçekleştirmektir.

### 1.2. VİZYON

Çalışkan, yaratıcı ve dinamik kadromuzla hedeflerimiz doğrultusunda güçlü bir teknoloji altyapısı oluşturarak, uluslararası standartlar düzeyinde hizmet veren örnek bir başkanlık olmaktır.

### 1.3. TARİHÇE

Stratejik planın kamuda uygulanması, 12 Temmuz 2001 yılında Dünya Bankası ile imzalanan I. Program Amaçlı Mali ve Kamu Sektörü Uyum Kredi Antlaşması (PFPSAL-1) ile gündeme gelmiştir. Antlaşmanın amacı mali sektör ve kamu yönetimine yönelik orta vadeli reform programlarının desteklenmesidir. Bu anlaşmadan sonra 3 Ocak 2003 tarihinde yayınlanan Acil Eylem Planı'nda kamu yönetimi reformu olarak stratejik planlama uygulamasına geçileceği belirtilmiştir. Bu çerçevede 4 Temmuz 2003 tarih 2003/14 sayılı 2004 yılı Programı ve Mali Yılı Bütçesi Makro Çerçeve Yüksek Planlama Kurulu Kararı'nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları öngörülmüştür.

Bu kararı müteakip 10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı “ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9.ile 60. maddesinde ve 60. maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve Maliye Bakanlığı'na bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31/12/2005 tarihi itibarıyla kapatılarak 01/01/2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuş, personelin de 31/12/2006 tarihine kadar geçici olarak görev yapması öngörülmüştür. Belirtilen birimlerin teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmeleri 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile belirtilmiştir.

Başkanlığımız da; Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü, Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü ve Strateji Planlama Şube Müdürlüğü olmak üzere yapılandırılmıştır.

## **1.4. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **1.4.1. YETKİ VE SORUMLULUK**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan kanunun 15.inci maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuştur.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

### **1.4.2. GÖREVLERİ**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri,

- 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,

- Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Üniversitenin 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,
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitenin 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,
- Üniversitenin Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitenin Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- Üniversitenin İlgili mevzuatı çerçevesinde Genel Müdürlüğün gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,



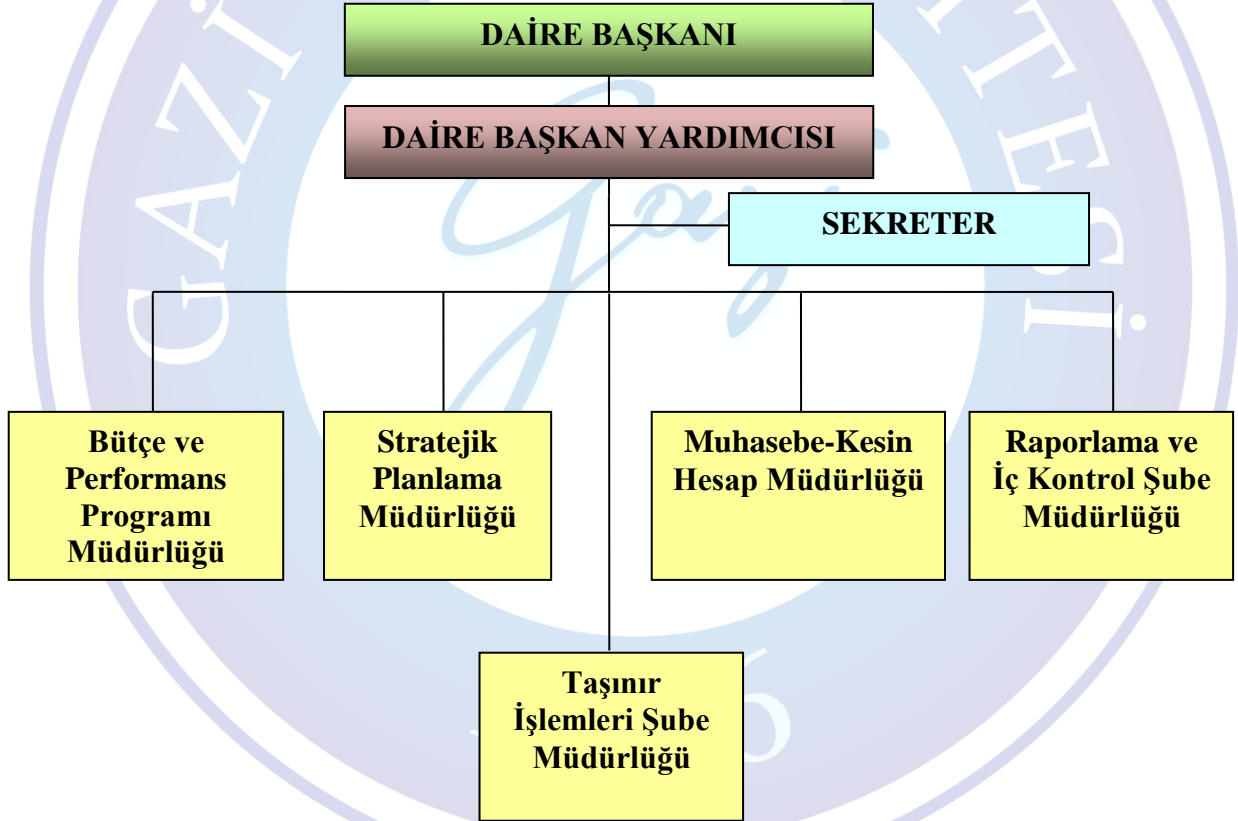
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin, diğer idareler nezdinde 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,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## 1.5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1.5.1. ÖRGÜT YAPISI

Gazi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlı olarak aşağıdaki gösterilen 4 müdürlükten oluşmaktadır.

Şekil 1 Organizasyon Şeması



### 1.5.2. FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Başkanlığımız faaliyetlerini toplam 11 ofiste 350 m<sup>2</sup> lik alanda sürdürmektedir. Ofis alanlarının yanı sıra Başkanlığımıza ait 2 adet arşiv (220 m<sup>2</sup>) ve 1 adet depo (5 m<sup>2</sup>) bulunmaktadır.

Başkanlığımızda kullanılan bilgi sistemleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce yürütülen say2000i sistemi,
2. Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce yürütülen e-bütçe sistemi,
3. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS),
4. Gelir İdaresi Başkanlığı'nın, Beyanname Düzenleme Programı, e-beyanname,
5. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı,
6. Kalkınma Bakanlığı'nın Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi,
7. Hazine Müsteşarlığı Nakit Talep Toplama Sistemi kullanılmaktadır.

Başkanlığımızın bilgi ve teknolojik kaynak durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

MASÜSTÜ BİLGİSAYAR	46
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	7
YAZICI	27
PROJEKSİYON	2
TELEFON	66
FAKS	1

### 1.5.3. İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımızda aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen 34 personel görev yapmıştır. Başkanlık personelinin unvanlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 2 Personel Sayısı**

DAİRE BAŞKANI	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	3
MALİ HİZMETLER UZMANI	5
UZMAN	1
KİMYAGER	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	9
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	4
MEMUR	7
TEKNİSYEN	2
HİZMETLİ	2
<b>TOPLAM</b>	<b>35</b>

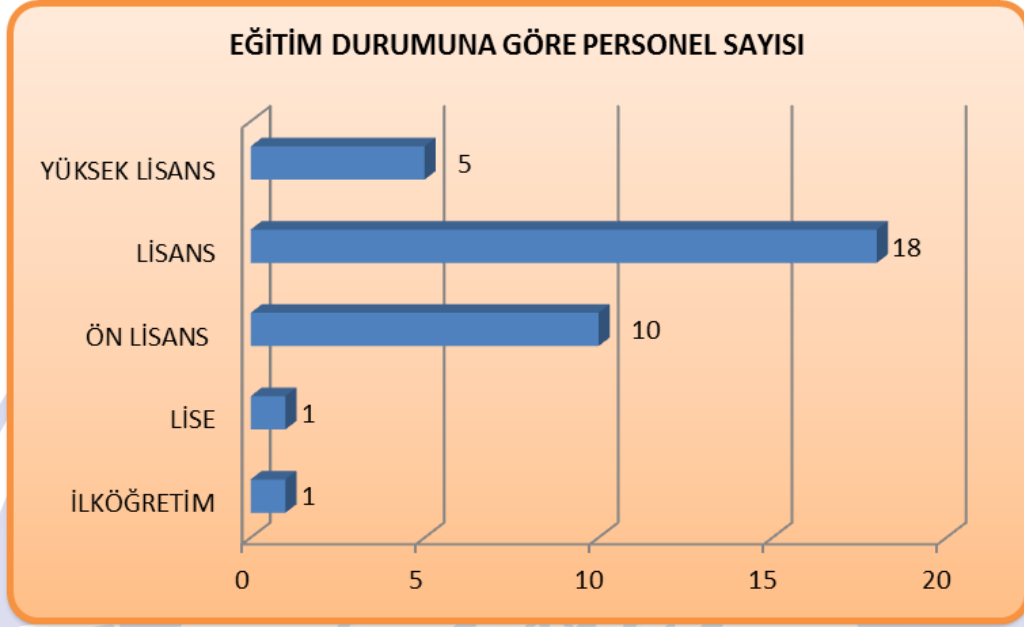
Başkanlığımızda görev yapan 35 personelin 17'si kadındır. Personelin cinsiyetlerine göre yüzdesel durumu gösterilmiştir.

**Şekil 2 Personelin Cinsiyet Durumuna Göre Yüzdesel Dağılımı**



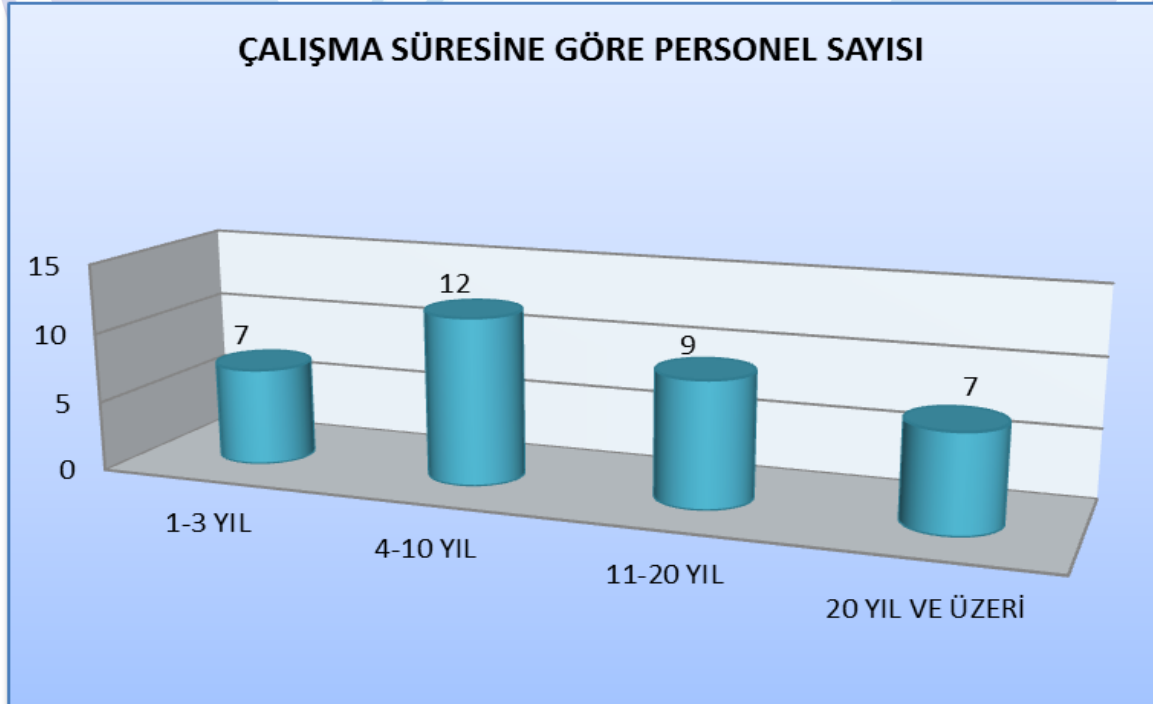
Başkanlığımızda görev yapan personelin eğitim durumuna göre dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Şekil 3 Personelin Eğitim Durumu



Başkanlığımız personelinin çalışma sürelerine göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

Şekil 4 Çalışma Süresine Göre Personel Dağılımı



#### **1.5.4. SUNULAN HİZMETLER**

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler 4 birim tarafından yürütülmektedir.

##### **1.5.4.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ**

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

##### **1.5.4.2. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek

- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek

#### **1.5.4.3. STRATEJİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ**

- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek
- Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak
- Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek
- İdarenin stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmayı yürütmek
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek
- İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak
- 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

- Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak
- İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

#### **1.5.4.4. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ**

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



### 1.5.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 2006 yılında için 4 müdürlük olarak kurulmuş ve faaliyetlerine başlamıştır. Başkanlığımız 2014 yılından itibaren 5 müdürlük olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanı ise üst yöneticiye bağlı faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımızca 2013 yılında 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemiz bütçesinin orta vadeli mali plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması ve yürütülmesi, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesi, sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce 02.12.2013 tarih ve 70451396-24.10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi yayımlanmıştır. Anılan Genelgede; idareler tarafından hazırlanan eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın haziran ve aralık ayı itibarıyla iki dönem halinde üst yöneticiye sunulacağı ve bir nüshasının bilgi için on iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği bildirilmiştir.

Bu kapsamda, Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının uygulama çalışmaları başlatılmış ve Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını izlemek, değerlendirmek ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna rapor halinde sunmak üzere Değerlendirme Grubu ile Özel Değerlendirme Grubu oluşturulmuştur.

19.08.2014 tarih ve 84335 sayılı Rektörlük Oluru ile Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını revize etmek, izlemek, değerlendirmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme Grubu ile Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Özel Değerlendirme Grubu yeniden oluşturulmuştur.

Tüm birimlerimizden, Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında değişiklik önerilerini de içeren görüşlerinin bildirilmesi, Rektörlük Makamının 18.09.2014 tarih ve 96500 sayılı yazısı ile talep edilmiştir. Gelecek önerilere göre yenilenmesi planlanan Eylem Planına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.

İlgili mevzuat hükümleri ve düzenlemeler çerçevesinde hazırlanarak uygulamaya konulan Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dahilinde sürdürülen çalışmalarımıza ilişkin raporlarımız her yılın aralık ve haziran ayları itibarıyla sunulmakta olup 2014 yılı içerisinde de Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere iki adet rapor hazırlanmıştır.

Başkanlığımızca 2014 yılında ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler, 16.01.2014 tarih ve 3561 sayılı Rektörlük Oluru ile belirlenmiştir. Rektörlük Oluruyla, 03.,05. ve 06 ekonomik kodlarından harcama birimlerince hazırlanan ve 500.000,00.TL'yi (KDV Dahil) aşan tüm ekonomik kodlardan yapılan mali karar ve işlemler idarenin bütçesi, bütçe tertibi , kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finans programları, 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

## II. STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER / HEDEFLER VE TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımızın 2007-2011 dönemi kapsayan Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedefler şunlardır:

### STRATEJİK AMAÇ 1:

Mali hizmetlerin etkin, verimli ve şeffaf olarak yerine getirilmesine yönelik teknolojik, kurumsal ve fiziki altyapıyı güçlendirmek

### STRATEJİK HEDEFLER:

1. Bütçe işlemlerinin tamamının internet ortamından yürütülmesini geliştirmek, bunlara yönelik bilgi ağının 2018 yılı sonuna kadar oluşturulmasını sağlama
  - Üniversitemizin ödeneklerinin web sayfası üzerinden takibinin yapılar duruma getirilmesi
  - Birimlerin Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçeleme ve Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında kullanılacak verilerin derlenmesi ve web ortamına aktarılması
  - Muhasebe biriminin Say2000i sisteminde yapmış olduğu işlemlerin web sitemize aktarılması
2. Başkanlığımızın bütün birim işlemlerinin %90 elektronik ortamda sağlanmasına yönelik olarak makine, teçhizat ve yazılım programlarının 2018 yılı sonuna kadar tamamlamak
  - Başkanlığımız evrak akış ve yazışmalarının tamamının elektronik ortamda yürütülmesinin sağlanması

3. Bütçe mali mevzuat ve stratejik planlama konularını içeren bilgi bankasının 2018 yılı sonuna kadar oluşturulması
  - Başkanlığımızın işlemleriyle ilgili bilgilerin derlenerek gerekli arşivin oluşturulması ve internet ortamına aktarılması
  - Personelin arşivi kullanımı konusunda bilgilendirilmesi
  - Strateji birimi veri tabanının kurum dışı kullanıcılar tarafından da ulaşılabilir hale getirilmesi
4. Bütçe, mali mevzuat ve stratejik planlama konusunda üniversitemiz birimlerini bilgilendirmek için yılda iki defa yayınlanmak üzere bir bültenin 2018 yılı sonuna kadar çıkarılması
  - Mevzuattaki değişikliklerin yakından takip edilerek, bültende yer alması
  - Stratejik planda yer alan hedeflerin için yapılması gerekenlerin belirtilerek, hedeflere ulaşma oranlarının ve değerlendirmelerin bültende yer alması
  - Uzman kişilerin başkanlığımızı ilgilendiren konularda görüşlerine yer verilmesi
5. Başkanlığın alt birimlerin çalışma usullerine ilişkin görev tanımları içeren yönergelerin 2018 yılı sonuna kadar hazırlanması
  - Görev tanımının yapılarak iş bölümünün ilgililere duyurulması
  - Görev değişikliklerinin yönergelerde belirtilmesi

6. Stratejik planın benimsenmesi için gerekli sunum, eğitim ve el kitaplarının 2018 yılı sonuna kadar hazırlanması

- Stratejik Planın uygulanmasına yönelik eğitim programının hazırlanması

7. Üniversitemiz birimlerine ve diğer paydaşlarımıza yönelik hizmet tanıtılması için danışma biriminin 2018 yılına kadar oluşturulması

- Birimimizle çalışanların ihtiyaç duyduğu bilgiye hızla ulaşım en iyi şekilde yönlendirilmelerinin sağlanması için gerekli personel ve ofisin sağlanması

8. Hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi amacıyla düzenli olarak yılda dört defa değerlendirme anketlerinin uygulanması

- Birim çalışanlarına öz değerlendirme, paydaşlara memnuniyet anketlerinin hazırlanıp uygulanarak analiz edilmesi
- Yıllık performans değerlemesinin yapılması

#### **STRATEJİK AMAÇ 2:**

Toplam kalite yönetimine paralel olarak kurum kültürünün oluşturulması

#### **STRATEJİK HEDEFLER:**

1. Çalışanların bilgilendirilmesinin ve koordinasyonunun sağlanması amacıyla mali, kültürel, sosyal aktivite, seminer, bilgi şöleni ve eğitimlerin planlanması; 2018 yılından itibaren düzenli olarak uygulanması

- Çalışanların görevleriyle ilgili konularda hizmet içi eğitim gereksinimlerinin karşılanması

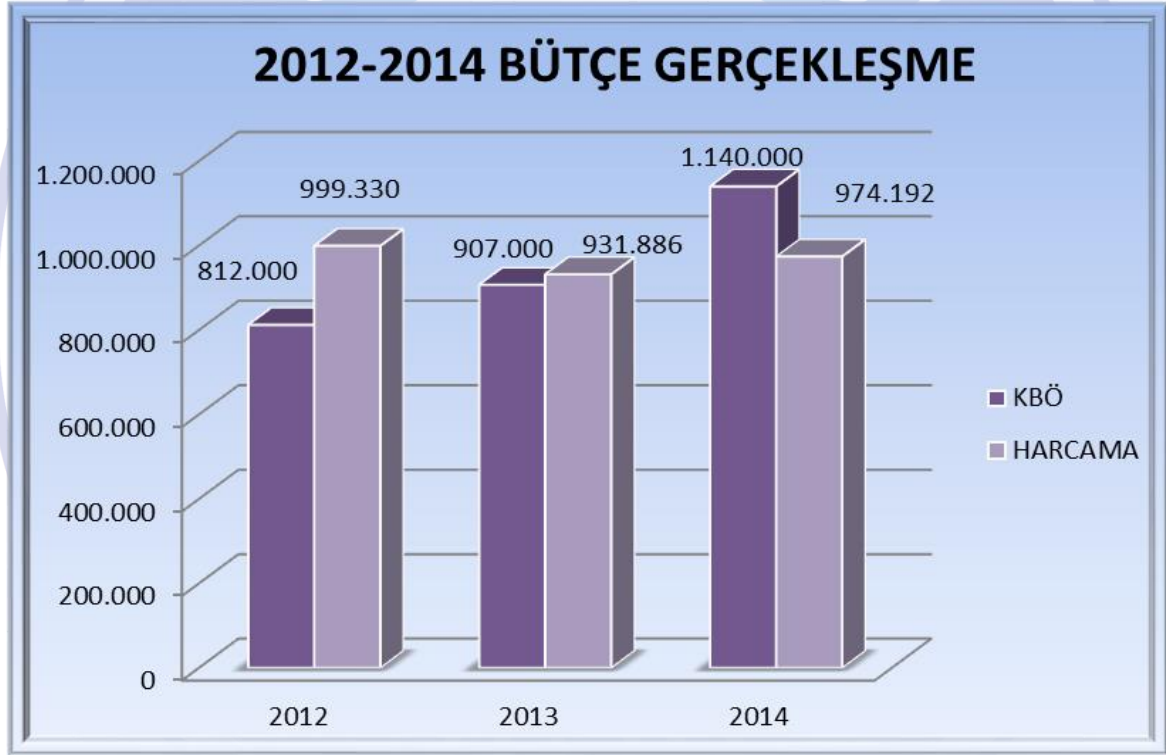
- Kariyer meslek mensuplarının (mali hizmetler uzmanları ve yardımcıları) yabancı dil eğitimi alması için yurtdışına gönderilmesi.
  - Personelin motivasyon ve uyumunu artıracak sosyal ve kültürel aktivitelerin planlanması
2. Personelin değişiklikler ve yenilikler hakkında bilgilendirilebilmesi için gerekli teknolojik araçların 2018 yılı sonuna kadar sağlanması.
- Paydaşların güncel konulardan haberdar olmasını sağlamak için kayan yazı teknolojisinin kullanılması
  - Kurum içi bilgi akışının sağlanması için intranetin kullanılması
3. 2018 yılı sonuna kadar çalışma ortamının ergonomik hale getirilmesi
- Ofis araç gereçlerinin çalışanların daha verimli olabileceği bir hale getirilmesi
  - Çalışma ortamlarının ısınma, aydınlatma, havalandırma problemlerinin belirlenerek ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalarının yapılması

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1. MALİ BİLGİLER

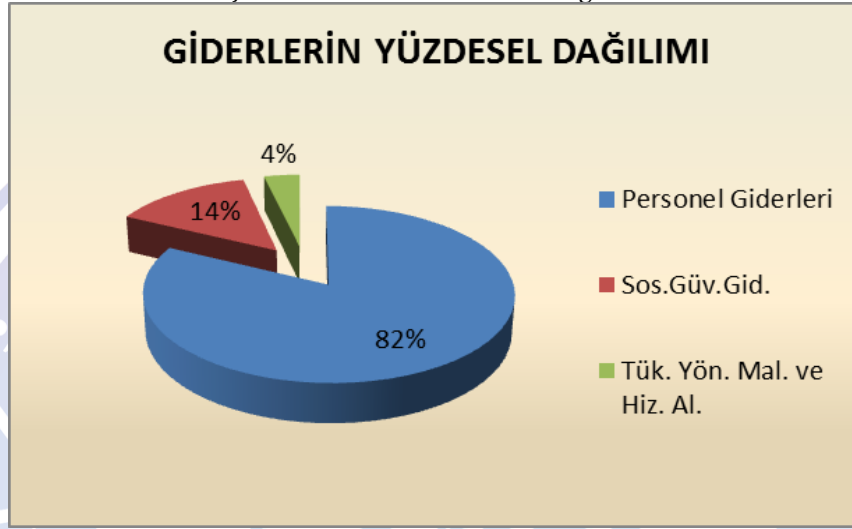
Başkanlığımıza 2014 yılında 1.140.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneklerin %85'i (974.191,73 TL) harcanmıştır. 2014 yılında bir önceki yıla göre başlangıç ödeneğinde %25 harcamalarda ise %4,53 oranında artış meydana gelmiştir. Başkanlığımızın bütçesinin 2012-2014 dönemi harcamaları aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Şekil 5 2012-2014 KBÖ-Gerçekleşme



Mali tablolar incelendiğinde; Başkanlığımızda yapılan harcamaların Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Devlet Primi Giderleri ve Mal ve Hizmet Alım Giderleri olmak üzere üç ana grupta olduğu görülmüştür. Bu gider grupları arasında en fazla harcama %82’lik pay ile Personel Giderleri’nde yapılmıştır.

Şekil 6 Giderlerin Yüzdesele Dağılımı



Mal ve Hizmet Alım Giderleri hesabı için 2014 yılında yapılan harcamalar 35.026,60 TL olmuştur. 2014 Mal ve Hizmet Alım Giderleri grubunun alt gruplarında gerçekleşen giderler ile bütçe gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	HARCAMA TUTARI (TL)	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	12.831,91	80,20
Yolluklar	1.489,00	11,45
Hizmet Alımları	0,00	0,00
Menkul Mal G.Maddi Hak Al.Bak. ve On. Gid.	20.705,99	82,82
<b>TOPLAM</b>	<b>35.026,90</b>	<b>51,51</b>



## **3.2. FAALİYET BİLGİLERİ**

### **3.2.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **Bütçenin ve Performans Programının Hazırlanması**

Üniversitemiz 2014 Yılı Bütçe Tasarısını hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri yazı ile istenmiştir. Gelen cari ve yatırım ödenek teklifleri Başkanlığımızca OVP, OVMP ve Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen standartlara, önceliklere, ilkelere uygunluğu incelendikten sonra, hazırlanan üniversitemiz 2014 Yılı Bütçe Teklifi Ekim ayında Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Üniversitemizin 2014 Yılı Bütçesi, 6512 sayılı 2014 Yılı Merkezi Yönetim Kanunu'nun 31.12.2013 tarihinde Remi Gazete'de yayımlanmasıyla bütçeleşmiştir.

#### **Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması**

2014 yılı bütçe ödeneklerine göre hazırlanan Ayrıntılı Finans Programı icmalı Şubat ayı içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Maliye Bakanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finans Programı icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay ayrıntılı finans programını hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulmuştur. Üsy Yönetici tarafından onaylanan ödenekler, Başkanlığımız tarafından sistem (e-bütçe) üzerinden onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlanmıştır.

#### **Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması**

2013 Yılı Gazi Üniversitesi Kesin Hesabı, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmış olup, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

## Yatırım Programı ve Yatırım Değerlendirme Raporu

2014 yılında 2015 Yılı Yatırım Programı Teklifi hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir. Bununla birlikte 2014 yılında 2013 Yılı Yatırım Değerlendirme Raporu (Yıllık) ile 2013 yılına ilişkin üçer aylık Yatırım Değerlendirme Raporları hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.

### Bütçe İşlemleri

Başkanlığımız tarafından 2014 yılında aşağıdaki tabloda gösterilen bütçe ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

BÜTÇE İŞLEMLERİ	DÜZEYİ	İŞLEM SAYISI
ÖDENEK GÖNDERME	KURUM	750
TENKİS	KURUM	174
ÖDENEK EKLEME	BİRİM	78
	KURUM	77
ÖDENEK AKTARMA	BİRİM	154
	KURUM	29
AFP REVİZE	BİRİM	1
	KURUM	1
BÜTÇE İPTAL	BİRİM	6
	KURUM	6

### 3.2.2.RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

#### İç Kontrol İşlemleri

5018 sayılı Kanununun 11'inci maddesine göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanununun 55'inci maddesinde iç kontrol, "idarenin 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

5018 sayılı Kanun, ikincil ve üçüncül mevzuatında öngörülen hükümler uyarınca Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 21.07.2009 tarih ve 17 sayılı Rektör Oluru ile onaylanarak uygulamaya konulmuş ve Başkanlığımız web sitesinde yayınlanmıştır.

Rektörlük Makamının 24.11.2010 tarih ve 74 sayılı olurları ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilmiş olup birimler revize edilen eylem planı hakkında bilgilendirilmiş ve revize edilen eylem planımız sitemizde yayınlanmıştır.

Üniversitemiz 2011 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu son defa olmak üzere Haziran ayında hazırlanmıştır.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne 02.12.2013 tarih ve 70451396-24.10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi yayımlanmıştır. Anılan Genelgede; idareler tarafından hazırlanan eylem planlarında

öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın haziran ve aralık ayı itibarıyla iki dönem halinde üst yöneticiye sunulacağı ve bir nüshasının bilgi için on iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği bildirilmiştir.

Bu kapsamda, Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının uygulama çalışmaları başlatılmış ve Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını izlemek, değerlendirmek ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna rapor halinde sunmak üzere Değerlendirme Grubu ile Özel Değerlendirme Grubu oluşturulmuştur.

19.08.2014 tarih ve 84335 sayılı Rektörlük Oluru ile Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını revize etmek, izlemek, değerlendirmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme Grubu ile Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Özel Değerlendirme Grubu yeniden oluşturulmuştur.

Tüm birimlerimizden, Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında değişiklik önerilerini de içeren görüşlerinin bildirilmesi, Rektörlük Makamının 18.09.2014 tarih ve 96500 sayılı yazısı ile talep edilmiştir. Gelecek önerilere göre yenilenmesi planlanan Eylem Planına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.

İlgili mevzuat hükümleri ve düzenlemeler çerçevesinde hazırlanarak uygulamaya konulan Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dahilinde sürdürülen çalışmalarımıza ilişkin raporlarımız her yılın aralık ve haziran ayları itibarıyla sunulmakta olup 2014 yılı içerisinde de Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere iki adet rapor hazırlanmıştır.

## **Ön Mali Kontrol İşlemleri**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesinde “Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar” ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 10 uncu maddesinde “Ön Mali Kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur.” denilmektedir.

Başkanlığımızca 2014 yılında ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler, 16.01.2014 tarih ve 3561 sayılı Rektörlük Oluru ile belirlenmiştir. Rektörlük Oluruyla, 03.,05. ve 06 ekonomik kodlarından harcama birimlerince hazırlanan ve 500.000,00.TL’yi (KDV Dahil) aşan tüm ekonomik kodlardan yapılan mali karar ve işlemler idarenin bütçesi, bütçe tertibi , kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finans programları, 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

2014 yılında tüm harcama birimlerinden gelen 65 adet ödeme emri belgesi ön mali kontrole tabi tutulmuş ve mevzuata uygunluk yönünden eksik veya hatalı olan tahakkuk evrakları düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilmiştir. Aynı dönemde 8 adet taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı kontrol edilmiş olup, 8 adet uygun görüş yazısı verilmiştir.

## **Yan Ödeme Cetvellerinin Kontrol İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği ve ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 inci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, serbest kadro üzerinden hazırlanan cetveller ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarları yönünden Başkanlığımızca kontrol edilerek Üst Yöneticinin onayına sunulmuştur.

### 3.2.3. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ

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

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri yönünden kontrole tabi tutularak, adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi sistem (say2000i) üzerinden yevmiye numarası verilerek onaylanmıştır.

Bunun yanında 2014 yılı içinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri de muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilmiştir.

#### **Mali İstatistiklerin Hazırlanması**

Bakanlığımız tarafından 2013 Dönem Sonu ve 2014 Dönem Başı İşlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2014 yılında 2013 yılına ilişkin, Gazi Üniversitesi Yönetim Dönemi Hesapları, Kesin Hesapları mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak, Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Ayrıca Gazi Üniversitesi Yük ve Kadro Formları da hazırlanmış ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Bununla birlikte 2014 yılında Aylık Hesap Cetvelleri de Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

#### **YÖK Bursu ve Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP)**

2014 yılında; ÖYP kapsamında; 300 öğretim elemanına 1.521.795,00 TL ve dil eğitimi için 30 öğretim elemanına toplam 304.300,00 TL ödeme yapılmıştır.

2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesi uyarınca yurtdışında görevlendirilen 24 personele toplam 413.290,27 TL ödeme yapılmıştır.

## Kişi Borcu İşlemleri

2014 yılında 743.816,85 TL'si (109 adet dosya) 2013 yılından devreden tutar olmak üzere toplam 1.939.655,08 TL (13 adet dosya 320.454,89 TL'lik kısmı Sayıştay İlamından kaynaklı) kişi borcunun 1.037277,55 TL'si tahsil edilmiştir. 2014 yılında açılan 507 kişi borcu dosyasınının 421'i kapatılmış, 86'sı ise 2014 yılına devretmiştir. Kişi borcu dosyalarına ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

**Tablo 3 Kişi Borcu İşlemleri**

DOSYA DURUMU	SAYISI
AÇILAN DOSYA	507
KAPANAN DOSYA	421
TAKSİTLİ DOSYALAR	43
TERKİN EDİLEN DOSYA	4
SAYIŞTAY İLAMI	2
TEBLİĞ	28
DEVİR	86

## Projelere-Programlara İlişkin İşlemler

**Tablo 4 Proje-Program İşlemleri**

PROJE TÜRÜ	PROJE SAYISI	KAPANAN PROJE SAYISI	HARCAMA
TÜBİTAK	117	36	7.565.879,20
SANTEZ	18	10	3.474.344,23
BAP	334	54	16.774.250,97
KALKINMA BAKANLIĞI	2	1	5.157.560,62
KALKINMA AJANSI	2	1	172.045,84
TAGEM	1	1	134.417,30
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI DESTEKLİ PROJELER	1	0	248.543,15
FARABI			244.466,00
MEVLANA			630.578,87
AB	125		5.954.633,76

## Kefalet Sandığı İşlemleri

AYLAR	MİKTAR
OCAK	1.157,96
ŞUBAT	1.109,23
MART	1.213,75
NİSAN	1.137,63
MAYIS	1.066,46
HAZİRAN	1.058,73
TEMMUZ	966,34
AĞUSTOS	895,11
EYLÜL	917,56
EKİM	843,14
KASIM	791,17
ARALIK	862,41
<b>TOPLAM</b>	<b>12.019.49</b>

## İcra Dosyaları İşlemleri

2014 yılında Üniversitemiz personelinin maaşlarından tahakkuk birimlerince yapılan kesintiler sonucu icra dairelerine; icra kesintisi olarak 859.037,26 TL, nafaka kesintisi olarak 88.801,46 TL, taahhütlü icra kesintisi olarak 53.689,82 TL ödenmiştir.



## SGK ve Vergi İşlemleri

Başkanlığımız tarafından SGK ve vergi işlemleri kapsamında aşağıdaki tabloda işlem türü ve aylık olarak belirtilen toplam 118.853.349,33 TL tutarında ödeme yapılmıştır.

**Tablo 5 Vergi ve SGK Ödemeleri**

AYLAR	SSK	EMEKLİ SANDIĞI	VERGİ BEYANNAMESİ
OCAK	96.369,01	7.189.864,06	1.250.766,48
ŞUBAT	80.639,52	7.264.798,91	1.697.749,45
MART	127.680,81	7.327.046,90	1.970.579,82
NİSAN	91.124,85	7.324.402,30	2.144.634,14
MAYIS	101.906,16	7.297.223,46	2.146.990,83
HAZİRAN	123.322,75	7.303.593,27	2.450.057,77
TEMMUZ	147.826,91	7.341.247,68	2.364.477,78
AĞUSTOS	149.463,80	7.329.008,81	2.285.300,41
EYLÜL	125.353,03	7.310.765,64	2.456.870,95
EKİM	120.678,84	7.294.054,79	2.679.206,19
KASIM	138.709,13	7.275.306,23	3.268.885,46
ARALIK	144.030,01	7.294.780,72	5.138.632,46
<b>TOPLAM</b>	<b>1.447.104,82</b>	<b>87.552.092,77</b>	<b>29.854.151,74</b>

## Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına İlişkin İş ve İşlemler

S.NO	İLAM/SORGU NO	NİTELİĞİ	İÇERİĞİ/SONUCU
1	2011/140-49	EK-İLAM	841,34 TL Borç çıkarılmıştır. Söz konusu borç daha önce tahsil edilmiş ve bu durum Sayıştay Başkanlığına bildirilmiştir.
2	2011/141-49	EK-İLAM	Beraat
3	2011/142-49	EK-İLAM	Beraat
4	2011/144	EK-İLAM	Beraat

S.NO	İLAM/SORGU NO	NİTELİĞİ	İÇERİĞİ/SONUCU
5	2011/147	EK-İLAM	13 maddeden oluşmaktadır. Söz konusu maddelerden 12'sinden beraat edilmiştir. 1 madde ile ilgili borç çıkarılmıştır. Söz konusu borç daha önce tahsil edilmiş ve bu durum Sayıştay Başkanlığına bildirilmiştir.
6	2012-195	İLAM	14 maddeden oluşmaktadır. Bu maddelerden 9'unda beraat kararı çıkmıştır. Kalan 5 maddenin 1'i tahsil edilmiş, 1'i taksitlendirilmiş, 2'si için ise temyize başvurulmuştur. Diğerleri de döner sermaye ile ilgilidir.
7	2013.3805.8.842	SORGU	Sürekli görev yolluklarında kişilerin ikametini değiştirmemesi nedeniyle çıkarılmıştır.

### Sendika Aidatları İşlemleri

2014 yılında Üniversitemiz birimlerinde çalışan personelin üye olduğu sendikalara 405.864,46 TL ödenmiştir. Söz konusu sendikalara yapılan ödemeler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

**Tablo 6 Sendika Ödemeleri**

SENDİKALAR	TUTAR	SENDİKALAR	TUTAR
TÜRK EĞİTİM SEN.	219.167,69	KOOP. İŞ. SEN.	25.017,20
TÜM SAĞLIK SEN.	632,17	BAĞIMSIZ EĞİTİM ÇALIŞANLARI SEN.	696,25
SAĞLIK SEN.	27.999,48	TÜRK BÜRO SEN.	195,55
BÜRO MEMURLARI SENDİKASI	520,31	EĞİTİM ÖĞRETİM BİLİM ÇALIŞ. HAK. SEN.	270,46
SAĞLIK, SOSYAL HİZMET EMEKÇİLERİ SEN.	4.344,32	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM-ÖĞRETİM VE BİL. KAMU. ÇAL. SEN.	3.704,36
EĞİTİM SEN.	11.101,87	TÜRK TARIM ORMAN SEN.	160,27
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SEN.	37.432,62	AKTİF EĞİTİM-SEN.	172,32
ANADOLU EĞİTİM SEN.	12.746,27	ÖGE-SEN	272,7
EĞİTİM VE BİLİM İŞ SEN.	2.092,84	TÜRK ÖĞRETMENLER SEN.	97,39

TÜRK SAĞLIK SEN.	58.237,07	UFUK SAĞLIK SEN.	1.003,32
<b>TOPLAM</b>			<b>405.864,46</b>

### 3.2.4. STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ

2014 yılında Strateji Planlama ve Performans Müdürlüğü bünyesinde;

- 2013 Yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.
- 2013 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak, mevzuatta belirtilen süre içerisinde ilgili Kurumlara gönderilmiş ve kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2015 Yılı Gazi Üniversitesi Performans Programı'nın hazırlık çalışmaları yürütülmüştür.
- 2014 Yılı Ocak-Haziran Altı Aylık Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmış olup, kamuoyuna duyurulmasını sağlanmıştır.
- Mali konulara ilişkin diğer raporlar hazırlanmıştır.

### 3.2.5. TAŞINIR İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması 2007 yılında yürürlüğe girmiştir. 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 Yetkilisine teslim edilmiştir.

Başkanlığımıza ait taşınırın kayıt işlemleri dışında ayrıca Üniversitemizin taşınırının kayıtları tutulmuştur. Bu duruma ilişkin olarak aşağıda belirtilen işlemler yapılmıştır:

- Açılış Taşınır İşlem Fişleri muhasebeleştirilmiştir.
- Birimler arası taşınır devir giriş ve çıkışları muhasebeleştirilmiştir.
- Üniversite genelinde tüketim çıkışları muhasebeleştirilmiştir.
- Üniversitemiz taşınmazları muhasebeleştirilmiştir.

2013 yılının Taşınır Kesin Hesabı hazırlanarak, Kesin Hesap ile birlikte Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.



## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 4.1. ÜSTÜNLÜKLER

- Dinamik, yenilikçi ve mevzuata hakim personelin bulunması
- Üniversitenin mali hizmetlerinin üst yönetici adına Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması
- Güçlü bir teknolojik yapının olması
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması

### 4.2. ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitim yetersizliği
- Kurum içi iletişim zayıflığı
- Personel sayısının eksikliği
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği

## ÖNERİLER

Sonuç olarak Başkanlığımız 2012 yılında görevlerini tam ve eksiksiz olarak, zamanında yerine getirmiş bulunmaktadır. Üniversitemiz ile karşılaştırılabilecek diğer Devlet Üniversitelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları'nda yaklaşık 45 personel görev yapmakta iken Başkanlığımızda ise bugün itibariyle 31 personel görev yapmaktadır. Başkanlığımızın iş yoğunluğu da dikkate alınarak, uygun niteliklere sahip personel ile destelenmesi önerilmektedir.

Başkanlığımızda kuruluşundan itibaren artan personel sayısına bağlı olarak, fiziki alan sıkıntısı yaşanmaktadır. Dolayısıyla Başkanlığımız büyüme ve gelişme imkanı bulamamaktadır.

Gelişmeye açık personelimize yönelik, hizmetiçi eğitimlerin ve sosyal aktivitelerin artırılması dolayısıyla da kalifiye işgücü ile işlerin daha verimli ve aksamadan yürütüleceği düşünülmektedir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ...../03/2014)

1926

Nertan SAVAŞ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı.