

**STRATEJİ GELİŞTİRME  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2017 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, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü ve Stratejik Planlama Müdürlüğü olarak teşkilatlanmasını tamamlamıştır. Tüm birimlerimizde görevli personelimiz, Başkanlığımız misyonunu yerine getirmek ve vizyonuna ulaşmak için özveri ile çalışma gayreti içerisindedir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızca 2017 yılında gerçekteştirilen hizmetler ve sürdürölen faaliyetlere ilişkin hazırlanan "2017 Yılı Birim Faaliyet Raporu" kamuoyuna sunulmaktadır.

Saygılarımla arz ederim.

  
Yusuf KUTUK

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLolar DİZİNİ .....	iii
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	iii
I. GENEL BİLGİLER .....	1
1.1. MİSYON .....	1
1.2. VİZYON.....	1
1.3. TARİHÇE.....	2
1.4. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	2
1.4.1. YETKİ VE SORUMLULUK.....	2
1.4.2. GÖREVLER.....	3
1.5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
1.5.1. TEŞKİLAT YAPISI.....	4
1.5.2. FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	5
1.5.3. İNSAN KAYNAKLARI .....	6
1.5.4.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ .....	7
1.5.4.2. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	8
1.5.4.3. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ .....	9
1.5.4.4. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ .....	9
1.5.4.5. STRATEJİK PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ.....	10
1.5.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	11
II. STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER/HEDEFLER VE TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	12
2.1. STRATEJİK AMAÇ 1 .....	12
2.2. STRATEJİK AMAÇ 2 .....	14
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	16
3.1. MALİ BİLGİLER .....	16
3.2. FAALİYET BİLGİLERİ.....	18
3.2.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ .....	18
3.2.2. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	20
3.2.3. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ .....	20
3.2.4. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ .....	22
3.2.5. STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ.....	26
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	28
4.1. ÜSTÜNLÜKLER.....	28
4.2. ZAYIFLIKLAR .....	28

ÖNERİLER .....	29
----------------	----

## **TABLolar DİZİNİ**

Tablo 1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	5
Tablo 2 Personel Sayısı .....	6
Tablo 3 Başkanlığımız Bütçesinin 2016-2017 Dönemi Başlangıç Ödenekleri ve Harcama Tutarları .....	17
Tablo 4 Başkanlığımız Tarafından 2017 Yılında Yapılan Bütçe İşlemleri .....	19
Tablo 5 Taşınır-Avans İş ve İşlemleri .....	20
Tablo 6 Sendika Ödemeleri Tablosu .....	23
Tablo 7 Proje-Program İşlemleri .....	24
Tablo 8 Vergi ve SGK Ödemeleri .....	25
Tablo 9 Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına İlişkin İş ve İşlemler .....	26

## **ŞEKİLLER DİZİNİ**

Şekil 1 Teşkilat Şeması .....	4
Şekil 2 Personelin Eğitim Durumu .....	6
Şekil 3 Çalışma Süresine Göre Personel Sayısı .....	7
Şekil 4 2016-2017 Bütçe Ödenek ve Giderleri .....	16
Şekil 5 Giderlerin Yüzdesele Dağılımı .....	17
Şekil 6 2017 Yılı Mal ve Hizmet Alımı Giderleri Detayı .....	18

## 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 etkinliğini sağlamak, mali karar ve kontrolü mevzuata uygun olarak gerçekleştirmektedir.

### 1.2. VİZYON

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

### **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 uncu ile 60 ıncı maddesinde ve 60 ıncı maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15 inci 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, Bütçe Dairesi personelinin 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.

Başkanlığımızda; Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü ve Stratejik Planlama Müdürlüğü olmak üzere yapılandırılmıştır.

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

#### **1.4.1. YETKİ VE SORUMLULUK**

Başkanlığımız 5436 sayılı "Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan Kanun"un 15. 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.

Daire Başkanlığımız Kanunla mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanı, mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

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. GÖREVLER**

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 yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri;

- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve ilgili kurumlara raporlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- Diğer birimlerin bütçe ve performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Bütçe gelirlerin tahakkuku, bütçe gelir ve alacakların takip işlemleri, bütçe gelirlerden ret ve iadeye ilişkin işlemleri yürütmek.
- Hazine Yardımı tahakkuk taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Hizmet gereksinimlerini de dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversitemiz bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.



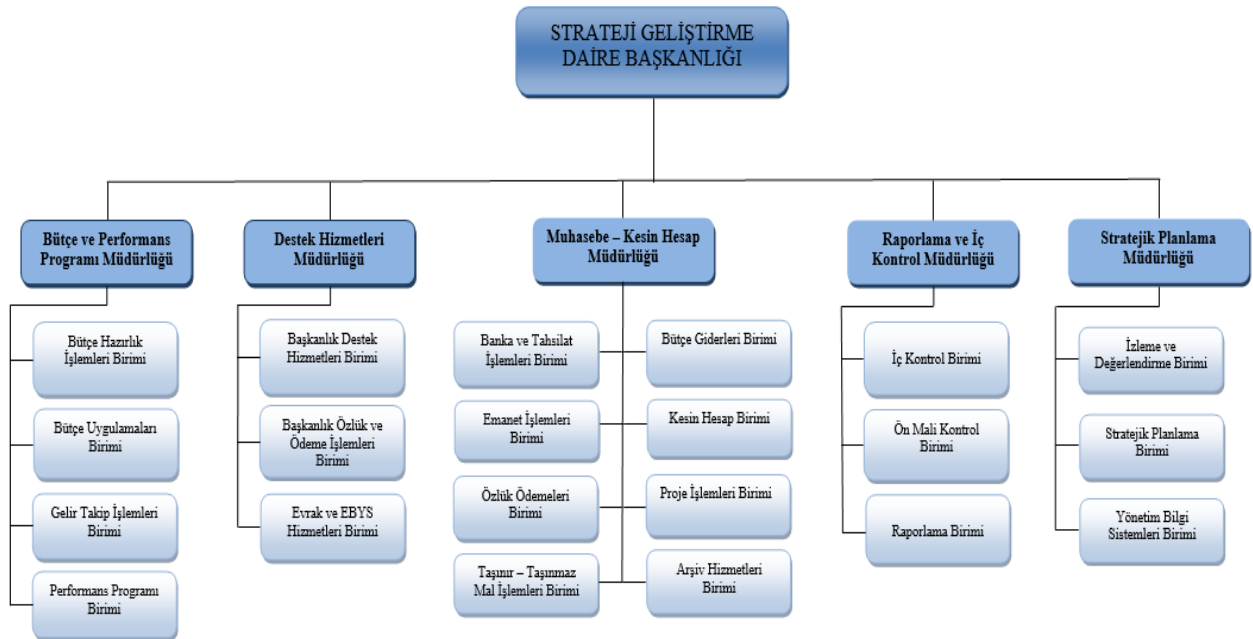
- Üniversitemiz ayrıntılı harcama ve finansman programını mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde hazırlamak ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek.
- Üniversitemiz performans programı hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Üniversitemiz kullanımına tahsis edilen dış finansman kaynaklarına ilişkin bütçeleştirme süreç ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimleri koordine etmek.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlayarak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.

## 1.5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1.5.1. TEŞKİLAT YAPISI

Başkanlığımız Daire Başkanına bağlı olarak aşağıdaki gösterilen 5 Müdürlük ve 21 alt birimden oluşmaktadır.

Şekil 1 Teşkilat Şeması



## 1.5.2. FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Başkanlığımız faaliyetlerini toplam 9 ofiste 370 m<sup>2</sup>lik alanda sürdürmektedir. Ofis alanlarının yanı sıra Başkanlığımıza ait 1 adet arşiv (220 m<sup>2</sup>) bulunmaktadır. Başkanlığımızda kullanılan bilgi sistemleri aşağıda belirtilmiştir.

- Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce yürütülen say2000i sistemi,
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce yürütülen E-bütçe sistemi,
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS),
- Gelir İdaresi Başkanlığı'nın, Beyanname Düzenleme Programı, E-beyanname,
- Kalkınma Bakanlığının Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi (Ka-Ya),
- Hazine Müsteşarlığı Nakit Talep Toplama Sistemi,
- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYS)

Başkanlığımızın bilgi ve teknolojik kaynak durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

CİNSİ/ÇEŞİDİ	ADET
Masüstü Bilgisayar	36
Dizüstü Bilgisayar	8
Tablet Bilgisayar	1
Yazıcı	19
Projeksiyon	2
Telefon	38
Faks	1
<b>TOPLAM</b>	<b>105</b>

### 1.5.3. İNSAN KAYNAKLARI

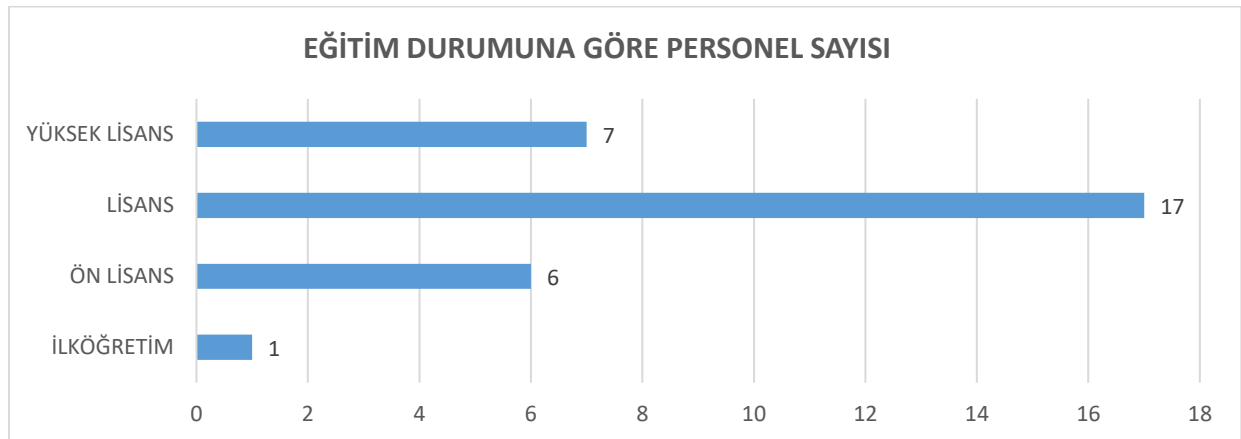
Başkanlığımızda aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen 31 personel görev yapmıştır. Başkanlık personelinin unvanlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 2 Personel Sayısı**

UNVANI	SAYISI
Daire Başkanı	1
Mali Hizmetler Uzmanı	4
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
Uzman	1
Kimyager	1
Bilgisayar İşletmeni	12
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	4
Memur	2
Teknisyen	1
Araştırmacı	1
Hizmetli	2
<b>TOPLAM</b>	<b>31</b>

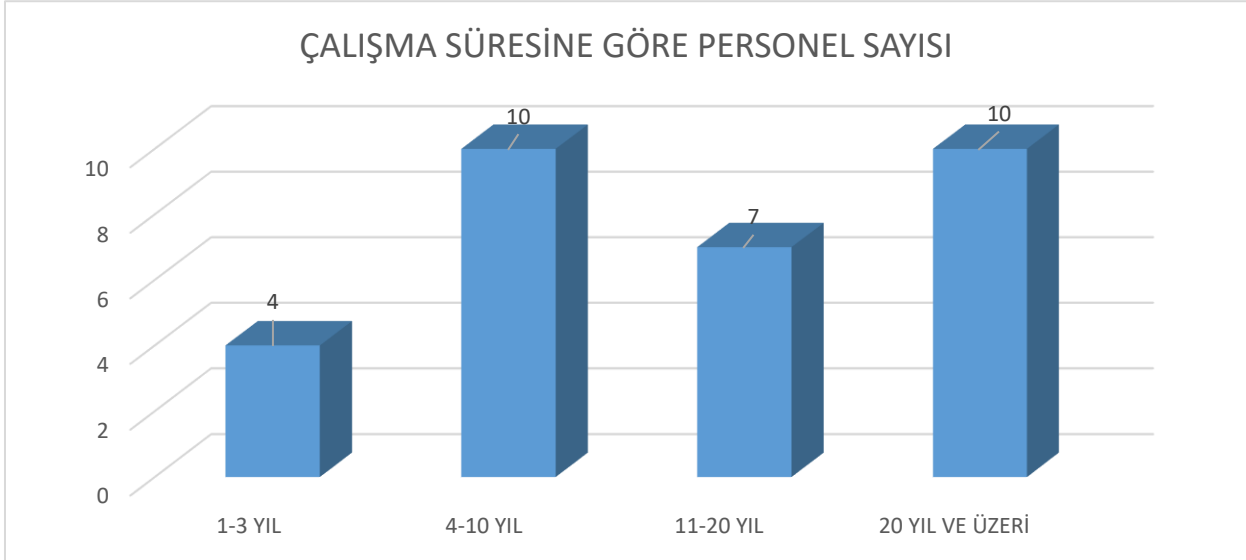
Başkanlığımızda görev yapan personelin eğitim durumuna göre dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

**Şekil 2 Personelin Eğitim Durumu**



Başkanlığımız personelinin çalışma sürelerine göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

Şekil 3 Çalışma Süresine Göre Personel Sayısı



#### 1.5.4. SUNULAN HİZMETLER

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

- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve ilgili kurumlara raporlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- Diğer birimlerin bütçe hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Bütçe gelirlerin tahakkuku, bütçe gelir ve alacakların takip işlemleri, bütçe gelirlerden ret ve iadeye ilişkin işlemleri yürütmek.
- Hazine yardımı tahakkuk taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Hizmet gereksinimlerini de dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversitemiz bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Üniversitemiz ayrıntılı harcama ve finansman programını mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde hazırlamak ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.

- Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek.
- Üniversitemiz performans programı hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Üniversitemiz kullanımına tahsis edilen dış finansman kaynaklarına ilişkin bütçeleştirme süreç ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimleri koordine etmek.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve hazırlanması gereken raporları tanzim ederek ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlayarak ilgili sistemlere veri girişi, yayınlanması ve ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.

#### **1.5.4.2. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- Başkanlığın bilgi edinme ve bilgi destek hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- Başkanlığın büro ve destek hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlığın bütçe ve stratejik plan hazırlıklarını yürütmek.
- Başkanlığın EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığın evrak kayıt ve takip işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığın personel işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
- Başkanlığın satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Başkanlığın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
- Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Başkanlığın web sayfasını tasarlamak geliştirmek ve web sayfasına ilişkin işlemlerini yürütmek.
- Birim içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve harcama birimlerini bilgilendirmek üzere Başkanlık web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlatmak.

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

- Hazine yardımı nakit taleplerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- KBS, KPHYS, HYS, TKYS, GYMİS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.
- Müdürlüğe bağlı servislerde yapılan yazışmaları kontrol etmek, Üst Makamlara sunulacak yazıları paraflamak, birime havale ile gelen evrakların ilgili servislere dağıtımını yapmak.
- Muhasebe birimince düzenlenmesi gereken belgelerin düzenlenme ve ilgili kurumlara (Sayıştay, Hazine Müsteşarlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, vd.) gönderilmesi hizmetlerini koordine etmek.
- Ödeme işlemlerine ilişkin kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Öğrencilere ait emanet nitelikli ödemeleri gerçekleştirmek.
- Üniversite bütçesinin kesin hesabını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak.
- Üniversitemiz birimlerinin yapacağı ihalelerde Daire Başkanlığını temsilen mali üye olarak komisyonlarda görev almak.
- Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projelerin muhasebe işlem ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz malî istatistik ve raporlarını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak.
- Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak.
- Üniversitemizin özel bütçe muhasebesi ile ilgili hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemizin Taşınır Konsolide Yetkililiği işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemizin Taşıt Bilgi Sistemi (TBS) işlemlerini koordine etmek.
- Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin veri kayıt işlemlerini yürütmek.

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

- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı çalışmalar yaparak Başkanlığa alınabilecek tedbirler önermek.

- Belirli dönemler itibariyle (Haftalık, aylık, 3 ve 6 aylık) hazırlanması gereken mali raporları hazırlamak.
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanına (DTVTV) ilişkin hizmetleri yürütmek.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Koordinasyon Grubunun Sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Malî mevzuat ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrole ilişkin işlemleri yürütmek.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlattırmak.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin, deneyimli ve nitelikli olması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- Başkanlığın, modern anlayış ve tekniklere uygun olarak planlaması ve yönetilmesi çalışmalarına katılmak.
- Üniversitemizin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, Üniversite birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu izlemek ve değerlendirmek.
- Üniversitemizin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.
- Üniversitemizin mali yönetimi, mali hizmetlerin geliştirilmesi ve mali performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, yıllık performans programı ve yılı bütçe kanununa uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

#### **1.5.4.5. STRATEJİK PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ**

- Harcama birimleri ve ilgili diğer birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitemin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Üniversitemiz ile Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri yürütmek, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak.
- Üniversitemizin stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Üniversite Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemizin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

### **1.5.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

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.

Başkanlığımızca Üniversitemiz kaynaklarının 5018 sayılı Kanununun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, Üniversitemiz bütçesinin orta vadeli mali plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yürütülmesi amacıyla belirlenen organizasyon, yöntemler ve süreçler ile ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetleri devam etmektedir.

İç kontrol çalışmaları kapsamında 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 29.01.2017 tarih ve 14812 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 güncellenmiştir.

Tüm birimlerimizden, Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında değişiklik önerilerini de içeren görüşlerinin dönemler itibarıyla bildirilmesi talep edilmekte olup, gelen öneriler doğrultusunda Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları (Aralık-2016 ve Haziran-2017) hazırlanmaktadır.

Kamu İç Kontrol Rehberi, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesini ve sonuçlarının raporlanmasını öngörmektedir. Bu kapsamda Üniversitemiz birimlerinden “İç Kontrol Sistemi Soru Formunun” doldurularak iç kontrol sistemlerini değerlendirmeleri istenmiş ve soru formu sonuçlarına göre “İç Kontrol Sistemi 2016 Yılı Değerlendirme Raporu” hazırlanarak Maliye Bakanlığı-Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir. Ayrıca Üniversitemiz İmza Yönergesi ve bütünleşik teşkilat şeması çalışmalarına katılım sağlanmıştır.

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

Başkanlığımızın 2014-2018 dönemi kapsayan Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedefler şunlardır:

### **2.1. 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 sağlamak.
  - Üniversitemizin ödeneklerinin web sayfası üzerinden takibinin yapılabılır 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 aktarılmasının sağlanmasıdır.
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 kullanımını 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 hedefler 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 hizmetlerin 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 değerlendirmesinin yapılması.

## **2.2. STRATEJİK AMAÇ 2:**

Toplam kalite yönetimine paralel olarak kurum kültürünün oluşturulması.

## STRATEJİK HEDEFLER:

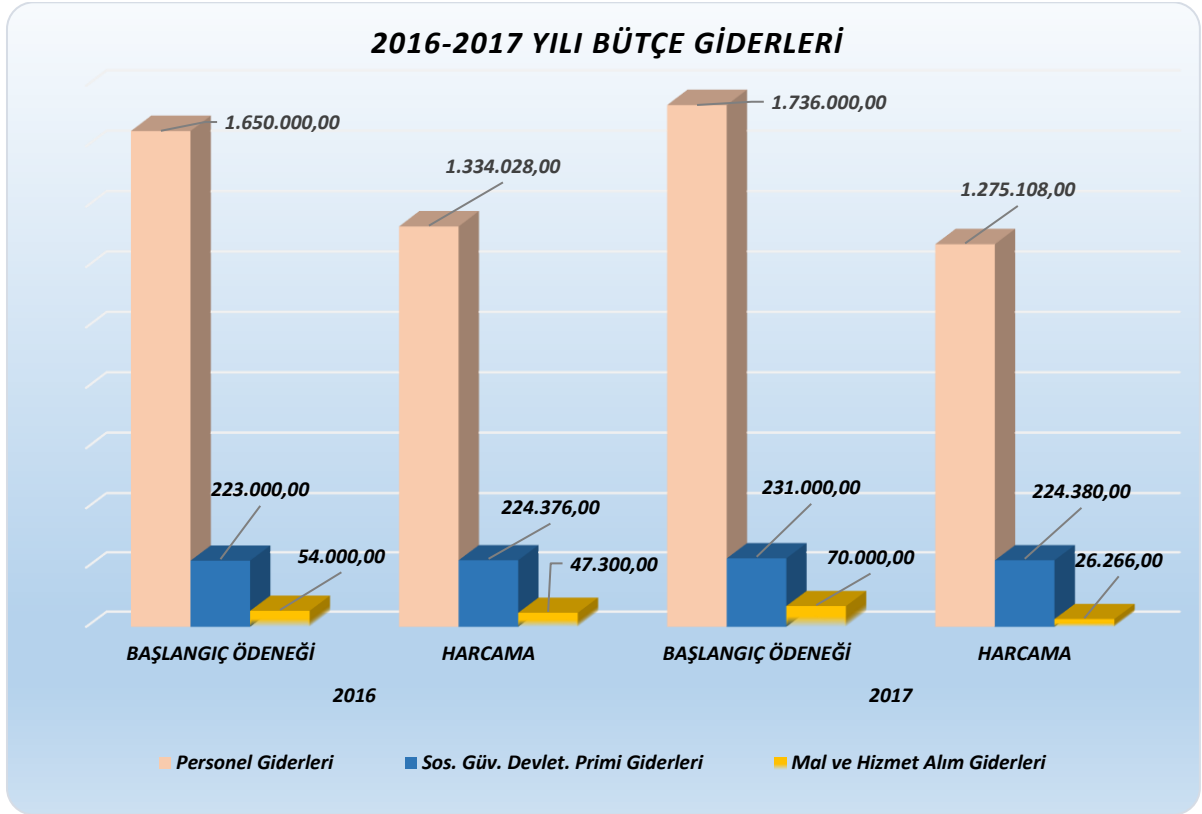
1. Çalışanların bilgilendirilmesinin ve koordinasyonunun sağlanması amacıyla mali, kültürel, sosyal aktivite, seminer, bilgi şöleni ve eğitimlerin planlanması; 2018 yılından itibaren düzenli olarak uygulanması.
  - Çalışanların görevleriyle ilgili konularda hizmet içi eğitim gereksinimlerinin karşılanması,
  - 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 2017 yılında 2.037.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneklerin %74,9'u (1.525.753,49 TL) harcanmıştır. Başkanlığımızın başlangıç ödeneği bir önceki yıla göre %5,71 oranında artmış olup harcamaları ise %4,98 oranında azalmıştır.

Şekil 4 2016-2017 Bütçe Ödenek ve Giderleri

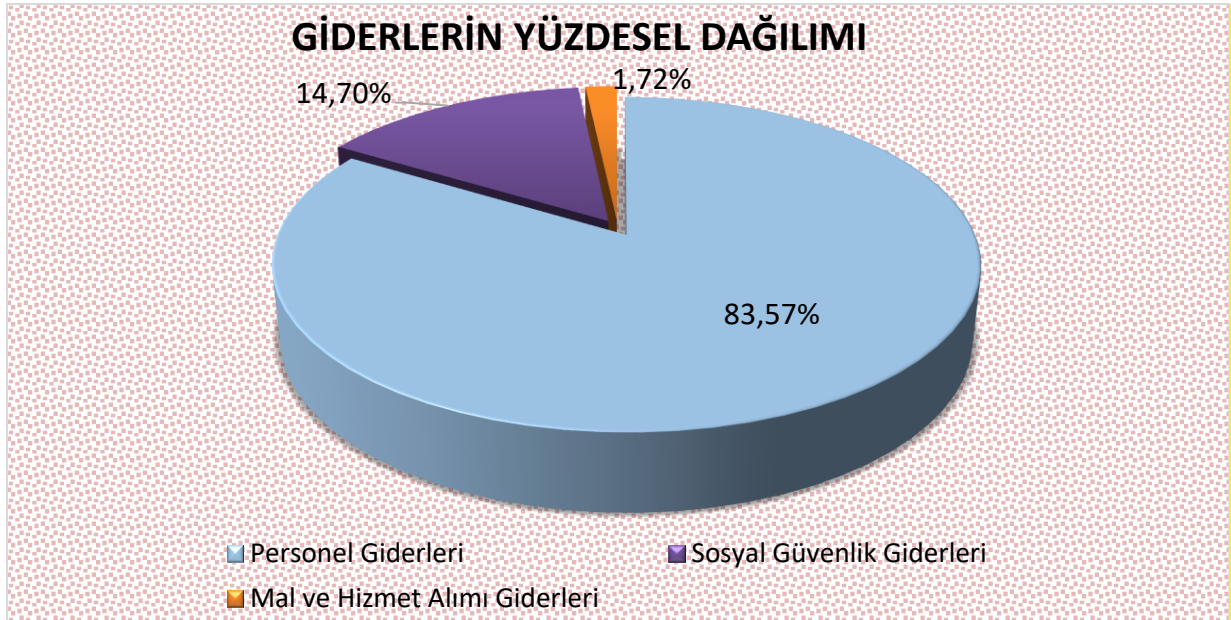


Mali tablolar incelendiğinde; Başkanlığımızda yapılan harcamaların Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Devlet Primi Giderleri ve Mal ve Hizmet Alım Giderleri olmak üzere üç ana grupta olduğu görülmüştür. Bu gider grupları arasında en fazla harcama % 98,27'lik pay ile Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Devlet Primi Giderlerinde yapılmıştır. Başkanlığımız bütçesinin 2016-2017 yıllarına ait başlangıç ödenekleri ve gerçekleşen harcama tutarları aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

Tablo 3 Başkanlığımız Bütçesinin 2016-2017 Dönemi Başlangıç Ödenekleri ve Harcama Tutarları

BAŞKANLIĞIMIZ 2016-2017 YILI BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIM TABLOSU					
GİDER TÜRÜ	2016		2017		2016-2017 HARCAMA DEĞİŞİM ORANI
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	HARCAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	HARCAMA	
Personel Giderleri	1.650.000,00	1.334.028,00	1.736.000,00	1.275.108,00	-4,42%
Sos. Güv.Dev.Primi Giderleri	223.000,00	224.376,00	231.000,00	224.380,00	0,00%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	54.000,00	47.300,00	70.000,00	26.266,00	-44,47%
<b>TOPLAM</b>	<b>1.927.000,00</b>	<b>1.605.704,00</b>	<b>2.037.000,00</b>	<b>1.525.754,00</b>	<b>-4,98%</b>

Şekil 5 Giderlerin Yüzdesele Dağılımı



Mal ve Hizmet Alım Giderleri için 2017 yılında yapılan harcamalar 26.266,00 TL olmuştur. 2017 yılında Mal ve Hizmet Alımı Giderleri grubunun alt gruplarında gerçekleşen giderler ile bütçe gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Şekil 6 2017 Yılı Mal ve Hizmet Alımı Giderleri Detayı

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	KBÖ	HARCAMA TUTARI (TL)	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	18.000,00	16.377,00	90,98%
Yolluklar	18.000,00	843,00	4,68%
Hizmet Alımları	10.000,00	1.450,00	14,50%
Menkul Mal G.Maddi Hak Al. Bak. ve On. Gid.	24.000,00	7.596,00	31,65%
<b>TOPLAM</b>	<b>70.000,00</b>	<b>26.266,00</b>	<b>37,52%</b>

### 3.2. FAALİYET BİLGİLERİ

#### 3.2.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

- 2017 yılı Bütçe Kanunu çerçevesinde Üniversitemizin kurum ve birim düzeyinde Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) hazırlanarak Ocak ayı içerisinde Maliye Bakanlığına sunulmuştur.
- 2017 yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Mart ayı içerisinde Maliye Bakanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve Kalkınma Bakanlığına sunulmuştur.
- 2017 yılı üçer aylık dönemlere ilişkin Yatırım İzleme Raporları hazırlanmıştır.
- Üniversitemiz 2016 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.
- Üniversitemizin 2016 yılı Bütçe Kesin Hesabı hazırlanarak Maliye Bakanlığına sunulmuştur.
- 2018 yılı Yatırım Teklifi hazırlanarak Ağustos ayında Kalkınma Bakanlığına sunulmuştur.
- 2018 yılı Performans Programı Tasarısı ve 2018 yılı Bütçe Tasarısı hazırlanarak Maliye Bakanlığına sunulmuştur.
- İlimizdeki yatırımlar ile ilgili olarak Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından istenilen veriler düzenli olarak Müdürlüğe iletilmiştir.

- Öğrencilerimizden tahsil edilmiş olan katkı payı tutarlarından; mezun olma, sehven yatırma, harç muafiyeti (Şehit-Gazi Yakını, Engellilik Durumu, Başarı Durumu, vb.) gibi nedenlerden dolayı 194.754,53 TL iade işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Örgün öğretim, Afganistan, İslam Kalkınma Bankası, Libya Büyükelçiliği ve Yurt Dışı Akraba Toplulukları tarafından gönderilen öğrenci katkı payları, Anadolu Üniversitesi A.Ö.F Akademik Danışmanlık Hizmeti amacıyla gönderilen tutar, YÖK Bursları ve KHK ile kapatılan okullardan gelen öğrencilere ilişkin %80'lik katkı payı olarak toplam 31.942.857,52 TL tahsil edilmiş olup, muhasebe kayıtları ve ödenekleştirme işlemleri yapılmıştır.
- 2017 yılında Üniversitemizce yapılan 559.958.255,99 TL cari ve 88.894.379,05 TL sermaye yardımı olmak üzere toplam 648.852.635,04 TL hazine yardımı gelir olarak kaydedilmiştir.
- Üniversitemiz bütçe gerçekleştirmelerinin ve harcama birimlerinin bütçelerinin detaylı olarak yer aldığı haftalık ve aylık bütçe gerçekleştirme raporları hazırlanmıştır.

Başkanlığımız tarafından 2017 yılında aşağıdaki tabloda gösterilen bütçe ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

**Tablo 4 Başkanlığımız Tarafından 2017 Yılında Yapılan Bütçe İşlemleri**

BÜTÇE İŞLEMLERİ	DÜZEYİ	İŞLEM SAYISI
ÖDENEK GÖNDERME	KURUM	139
TENKİS	KURUM	22
ÖDENEK EKLEME	BİRİM	48
	KURUM	48
ÖDENEK AKTARMA	BİRİM	50
	KURUM	15
BÜTÇE İPTAL	KURUM	5
ÖDENEK İPTAL	KURUM	3



### 3.2.2. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Tablo 5 Taşınır-Avans İş ve İşlemleri

İŞLEM ADI	İŞLEM SAYISI
Açılan Avans Sayısı	7
Satın Alma Sayısı	6
Devir Alma Taşınır İşlem Fişi Sayısı	18
Devir Etme Taşınır İşlem Fişi Sayısı	8
Tüketim Çıkış Taşınır İşlem Fişi Sayısı	30

Başkanlığımıza ait taşınırlara ilişkin;

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

### 3.2.3. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

#### İç Kontrol İşlemleri

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.

29.01.2017 tarih ve 14812 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 güncellenmiştir.

Tüm birimlerimizden, Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında değişiklik önerilerini de içeren görüşlerinin bildirilmesi talep edilmiş olup, gelen öneriler doğrultusunda Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları (Aralık-2016 ve Haziran-2017) hazırlanmıştır. Anılan Plan Maliye Bakanlığı-Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Üniversitemiz birimlerinden “İç Kontrol Sistemi Soru Formunun” doldurularak iç kontrol sistemlerini değerlendirmeleri istenmiş ve soru formu sonuçlarına göre İç Kontrol Sistemi 2016 Yılı Değerlendirme Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığı-Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir. Ayrıca Üniversitemiz İmza Yönergesi ve bütünlük teşkilat şeması çalışmalarına katılım sağlanmıştır.

### **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.

2017 yılında tüm harcama birimlerinden gelen 47 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 11 adet taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı kontrol edilmiştir.

### **Yan Ödeme Cetvellerinin Kontrol İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 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.

### **3.2.4. 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 tutulmuştur. Bu kapsamda 2017 yılında 33.466 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi sistem (say2000i) üzerinden düzenlenmiş ve 32.510 adet yevmiye numarası verilerek onaylanmıştır.

Bunun yanında 2017 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**

Başkanlığımız tarafından 2017 dönem sonu ve 2018 dönem başı işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2017 yılında, 2016 yılına ilişkin Üniversitemizin Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesabı, Yük ve Kadro Formları mevzuatta belirlenen sürelerde hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. 2016 yılının Taşınır Kesin Hesabı hazırlanarak, Kesin Hesap ile birlikte Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Bununla birlikte 2017 yılında ay sonu ve yıl sonu işlemleri muhasebe birimi tarafından tamamlanmıştır.

## Kişi Borcu İşlemleri

2017 yılında 832.417,44 TL tutarında (377 adet dosya) kişi borcu tahsil edilmiş olup, 2017 yılında açılan kişi borcu dosyalarının 232'si kapatılmış ve 19'u Hukuk Müşavirliğine devredilmiştir.

## Kefalet Sandığı, İcra Dosyaları ve Sendika Aidat İşlemleri

Üniversitemizde 2017 yılında 14.023,62 TL'lik Kefalet Sandığı işlemi yapılmıştır.

2017 yılında Üniversitemiz personelinin maaşlarından tahakkuk birimlerince yapılan kesintiler sonucu 1.122.970,27 TL'lik icra işlemi yapılmıştır.

2017 yılında Üniversitemiz birimlerinde çalışan personelin üye olduğu sendikalara 557.967,22 TL sendika aidatı ödemesi yapılmıştır. Söz konusu sendikalara yapılan ödemeler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 6 Sendika Ödemeleri Tablosu**

SENDİKALAR	TUTAR (TL)	SENDİKALAR	TUTAR (TL)
TÜRK EĞİTİM-SEN	283.261,21	KOOP-İŞ SENDİKASI	22.669,72
TÜM SAĞLIK-SEN	490,4	BAĞIMSIZ EĞİTİM ÇALIŞANLARI SENDİKASI	180,90
BÜRO MEMURLARI SENDİKASI	480,3	EĞİTİM ÖĞRETİM VE BİLİM ÇALIŞANLARI HAK SENDİKASI	434,80
SAĞLIK VE SOSYAL HİZ.EMEKLİLERİ SENDİKASI	7.815,08	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM-ÖĞR. VE BİL. KAMU ÇAL. SENDİKASI	3.243,90
EĞİTİM-SEN	17.755,37	SAĞLIK-SEN	45.426,29
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI	66.363,10	BEÇ-SEN BAĞIMSIZ EĞİTİM ÇALIŞANLARI SENDİKASI	1.046,82
ANADOLU EĞİTİM SEN	3.074,53	ÖGESEN-ÖĞRETİM ELEMANLARI SENDİKASI	11.663,63
EĞİTİM VE BİLİM İŞGÖRENLERİ SENDİKASI	2.074,05	TÜM ÖĞRETMENLER SENDİKASI	1.256,52
TÜRK SAĞLIK-SEN	89.998,48	DİĞER	732,12
<b>TOPLAM</b>			<b>557.967,22</b>

## Projelere-Programlara İlişkin İşlemler

Başkanlığımız tarafından proje işlemleri kapsamında muhasebeleştirilen işlemlere ilişkin 2017 yılı verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 7 Proje-Program İşlemleri**

PROJE TÜRÜ	PROJE SAYISI	KAPANAN PROJE SAYISI	HARCAMA
TÜBİTAK	140	34	8.422.349,29 TL
SANTEZ	4	4	589.298,08 TL
BAP	259	-	8.995.399,60 TL
TAGEM	3	3	270.993,62 TL
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI DESTEKLİ PROJELER	2	-	32.000,00 TL
AB	62	4	1.385.906,80 EURO
UNICEF	1	-	72.297,00 TL
KALKINMA BAKANLIĞI PROJELERİ	3	-	12.610.000,00 TL
FARABİ PROGRAMI	-	-	20.440,00 TL
MEVLANA PROGRAMI	-	-	83.780,00 TL
ERASMUS PROGRAMI	27	-	877.491,96 EURO

## SGK ve Vergi İşlemleri

Başkanlığımız tarafından SGK ve vergi işlemleri kapsamında aşağıdaki tabloda işlem türü ve aylık tutarı belirtilen toplam 150.116.548,80 TL ödeme yapılmıştır.

**Tablo 8 Vergi ve SGK Ödemeleri**

AYLAR	SGK	EMEKLİ SANDIĞI	VERGİ BEYANNAMESİ
OCAK	177.472,40	8.965.476,53	1.399.913,86
ŞUBAT	139.538,82	8.923.807,31	1.872.984,75
MART	154.178,52	8.938.638,82	2.142.441,37
NİSAN	212.275,86	8.920.340,80	2.641.747,92
MAYIS	177.479,66	8.963.143,97	2.995.930,58
HAZİRAN	163.403,90	8.800.977,91	3.102.827,20
TEMMUZ	165.460,49	9.501.275,91	2.957.884,18
AĞUSTOS	219.014,32	9.471.761,70	3.069.903,89
EYLÜL	212.887,75	9.458.193,20	3.087.880,50
EKİM	192.348,62	9.453.826,09	3.395.547,82
KASIM	224.164,61	9.453.337,68	4.512.903,00
ARALIK	239.455,11	9.452.430,25	6.355.693,49
<b>TOPLAM</b>	<b>2.277.680,06</b>	<b>110.303.210,17</b>	<b>37.535.658,56</b>

**Tablo 9 Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına İlişkin İş ve İşlemler**

S.NO	İLAM/SORGU NO	NİTELİĞİ	İLGİLİ YILI	İÇERİĞİ/SONUCU
1	2010-72	İLAM	2010	2010 yılı hesabına ilişkin 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesine göre yurtdışında görevlendirilenlere yurtiçi maaş ödemeleri ile ilgilidir. Kişi borcu dosyalarından 3'ü kapatılmış olup, 2 kişi borcu dosyası 2016 yılında Hukuk Müşavirliğine devredilmiş olup, yasal süreç devam etmektedir.
2	2011-49	İLAM	2011	2011 yılı hesabına ilişkin fazla ödenen ek ödeme, makam-görev tazminatı, eğitim-öğretim ödeneğine ilişkindir. Kişi borcu dosyalarından 6'sı kapatılmış olup, 5 adet kişi borcu dosyası Hukuk Müşavirliğine devredilmiş olup, yasal süreç devam etmektedir.
3	2012-195	İLAM	2012	2012 yılı hesabına ilişkin ödenen ek ders ücretleri ile ilgilidir. Dosya Hukuk Müşavirliğine devredilmiş olup, yasal süreç devam etmektedir.

### **3.2.5. STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ**

- Üniversitemizin 2019-2023 dönemini kapsayan üçüncü stratejik plan hazırlık çalışmalarına Başkanlığımız Stratejik Planlama Müdürlüğü koordinesinde başlanılmıştır.
- Bu kapsamda “Gazi Üniversitesi Strateji Geliştirme Kurulunun Kuruluş ve İşleyişi Hakkındaki Yönerge” hazırlanmış ve Üniversitemiz Senatosunun 20.07.2017 tarih ve 10 sayılı toplantısında almış olduğu 2017/104 nolu kararla kabul edilmiştir.
- Üniversitemiz stratejik planlama çalışmalarını yürütmek üzere 05.01.2017 tarih ve 2017/04 nolu Senato kararıyla kurulan “Gazi Üniversitesi Stratejik Plan Komisyonu” stratejik plan çalışmalarında etkinlik sağlanabilmesi amacıyla 20.07.2017 tarih 2017/105 nolu Senato kararıyla

“Gazi Üniversitesi Strateji Geliştirme Kurulu” şeklinde yapılandırılmış ve ilgili Kurul tarafından aşağıda belirtilen alt çalışma grupları oluşturulmuştur.

- Stratejik plan alt çalışma grupları:
  - Kurul İcra Heyeti
  - Hazırlık ve Analiz Çalışma Grubu
  - Geleceğe Bakış Çalışma Grubu
  - Strateji Çalışma Grubu
  - İzleme, Değerlendirme ve Yönlendirme Çalışma Grubu.
  
- Stratejik plan hazırlık çalışmalarına ilişkin “2017/1 Nolu Genelge” 10.08.2017 tarihinde, “2017/2 Nolu Genelge” ise 19.09.2017 tarihinde yayınlanmıştır.
  
- Stratejik plan alt çalışma grupları ara raporlarını hazırlayarak 12 Ekim 2017 tarihinde yapılan toplantıda Strateji Geliştirme Kurulu İcra Heyetine sunmuşlardır.
  
- Kurul İcra Heyeti 23 Ekim 2017 tarihinde toplanarak çalışma grupları tarafından sunulan stratejik plan ara raporlarını değerlendirmiş ve değerlendirme sonuçları çalışma gruplarına iletilmiştir.
  
- Stratejik plan alt çalışma grupları kesin raporlarını 24 Kasım 2017 tarihinde yapılan toplantıda Kurul İcra Heyetine sunmuşlardır. Kurul İcra Heyeti 01 Aralık 2017 tarihinde toplanarak kesin raporları değerlendirmiştir.
  
- Stratejik plan hazırlık süreci ile ilgili gerekli bilgilendirme ve yazışmalar ile birlikte planlama sürecine ilişkin toplantılar da Stratejik Planlama Müdürlüğümüz tarafından organize edilmektedir.
  
- 2017 yılında stratejik plan ile ilgili olarak 1 Strateji Geliştirme Kurulu Toplantısı, 4 Kurul İcra Heyeti Toplantısı ile 31 Alt Çalışma Grubu Toplantısı yapılmıştır.



## **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **4.1. ÜSTÜNLÜKLER**

- Dinamik, yenilikçi ve mevzuata hâkim 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
- Personel sayısının eksikliği
- Fiziki alan yetersizliği

## ÖNERİLER

Stratejik planda yer alan hedeflerden Başkanlığımızın bütün birim işlemlerinin %90 elektronik ortamda sağlanmasına yönelik olan makine, teçhizat ve yazılım programlarının 2018 yılına kadar tamamlanması hedefi doğrultusunda Başkanlığımızın evrak akış ve yazışmalarının tamamı elektronik ortamda yürütülmüştür.

Başkanlığın alt birimlerinin çalışma usullerine göre ilişkin görev tanımlarını içeren yönergelerin 2018 yılı sonuna kadar hazırlanması hedefi ile ilgili olarak Başkanlığımız personelinin görev tanımları yapılarak iş bölümü ilgililere duyurulmuştur.

Stratejik planda yer alan diğer bir hedef kapsamında personelin motivasyon ve uyumunu artıracak sosyal ve kültürel aktiviteler gerçekleştirilmiştir.

Sonuç olarak Başkanlığımız 2017 yılında görevlerini tam ve eksiksiz olarak, zamanında yerine getirmiş bulunmaktadır. Üniversitemiz ile karşılaştırılabilecek diğer Devlet Üniversitelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarında ortalama 40 personel görev yapmakta iken Başkanlığımızda ise 2017 yılı sonu itibarıyla 31 personel görev yapmaktadır. Başkanlığımızın iş yoğunluğu da dikkate alınarak, uygun niteliklere sahip personel ile desteklenmesi önerilmektedir.

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

Gelişmeye açık personelimize yönelik hizmet içi eğitimlerin ve sosyal aktivitelerin artırılması dolayısıyla da kalifiye işgücü ile işlerin daha verimli bir şekilde ve aksatmadan yürütüleceği düşünülmektedir.

Saygılarımızla arz ederiz.

## 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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, yönetici 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. (ANKARA -31/10/2018)

Hayati ÜNAL ..

Harcama Yetkilisi