

**STRATEJİ
GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2016 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 Şube Müdürlüğü ve Strateji Planlama Şube Müdürlüğü olarak teşkilat yapısını tamamlamış 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 çıkartılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızca 2016 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan "2016 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
I. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON	1
1.2. VİZYON.....	1
1.3. TARİHÇE.....	2
1.4. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
1.4.1. YETKİ VE SORUMLULUK.....	2
1.4.2. GÖREVLERİ	3
1.5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1.5.1. ÖRGÜT YAPISI	5
1.5.2. FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	6
1.5.3. İNSAN KAYNAKLARI	7
1.5.4. SUNULAN HİZMETLER	9
1.5.4.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ	9
1.5.4.2. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	9
1.5.4.3. STRATEJİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ.....	10
1.5.4.4. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ	11
1.5.4.5. TAŞINIR İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	11
1.5.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	11
II. STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER / HEDEFLER VE TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	13
2.1. STRATEJİK AMAÇ 1	13
2.2. STRATEJİK AMAÇ 2	15
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
3.1. MALİ BİLGİLER	17
3.2. FAALİYET BİLGİLERİ.....	19
3.2.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ	19
3.2.2.RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	20

3.2.3. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ	23
3.2.4. STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ	28
3.2.5. TAŞINIR İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	28
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	29
4.1. ÜSTÜNLÜKLER.....	29
4.2. ZAYIFLIKLAR	29
ÖNERİLER	30

TABLolar DİZİNİ

Tablo 1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
Tablo 2 Personel Sayısı	7
Tablo 3 2016 Yılı Harcama	18
Tablo 4 2016 Yılı Bütçe İşlem Sayısı	20
Tablo 5 Sendika Ödemeleri.....	24
Tablo 6 Proje-Program İşlemleri.....	25
Tablo 7 Vergi ve SGK Ödemeleri.....	26
Tablo 8 Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına İlişkin İş ve İşlemler	27

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1 Organizasyon Şeması	5
Şekil 2 Personelin Eğitim Durumu.....	8
Şekil 3 Çalışma Süresine Göre Personel Sayısı	8
Şekil 4 2014-2016 KBÖ-Gerçekleşme.....	17

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 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, 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,

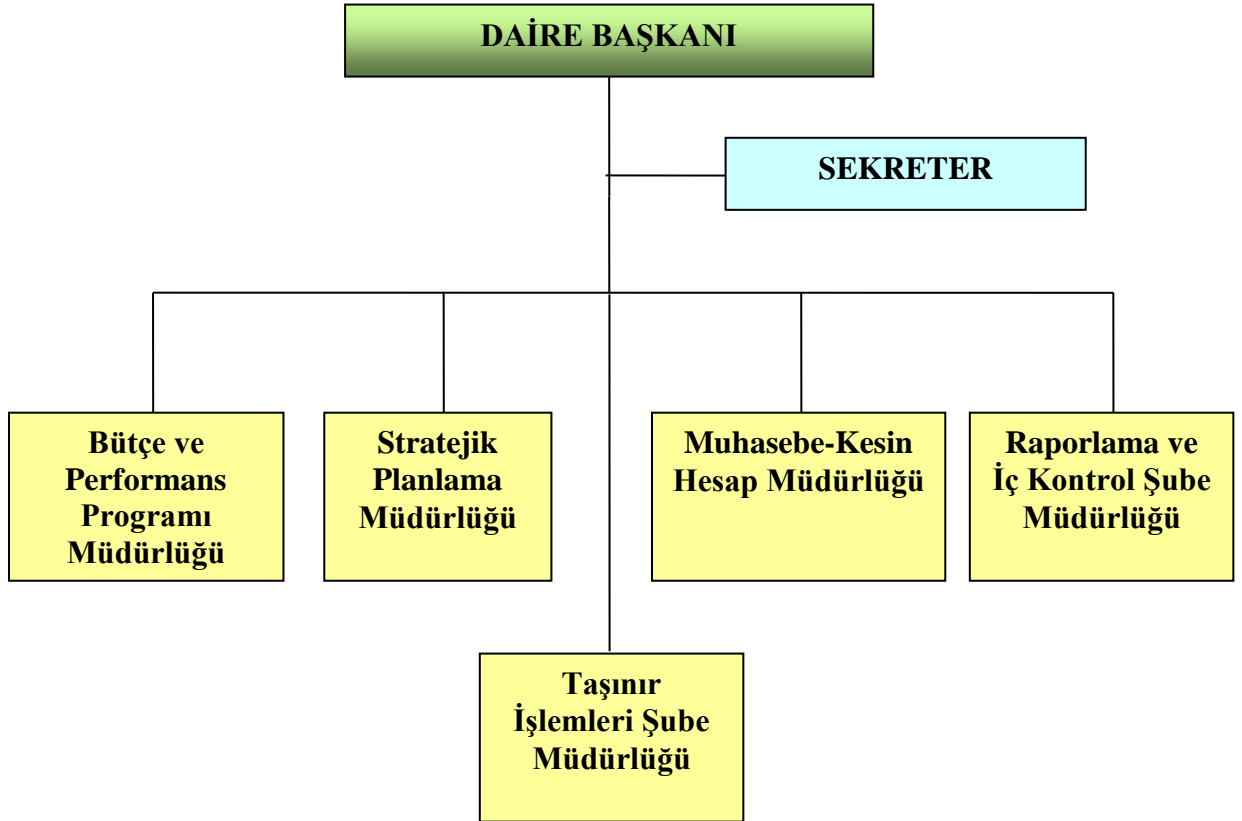
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.5.1. ÖRGÜT YAPISI

Gazi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlı olarak aşağıdaki gösterilen 5 müdürlükten oluşmaktadır.

Şekil 1 Organizasyon Şeması



1.5.2. FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Başkanlığımız faaliyetlerini toplam 8 ofiste 200 m² lik alanda sürdürmektedir. Ofis alanlarının yanı sıra Başkanlığımıza ait 1 adet arşiv (220 m²) 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,
- Hazine Müsteşarlığı Nakit Talep Toplama Sistemi kullanılmaktadır.

Başkanlığımızın bilgi ve teknolojik kaynak durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MASÜSTÜ BİLGİSAYAR	44
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	8
TABLET BİLGİSAYAR	1
YAZICI	18
PROJEKSİYON	2
TELEFON	39
FAKS	1

1.5.3. İNSAN KAYNAKLARI

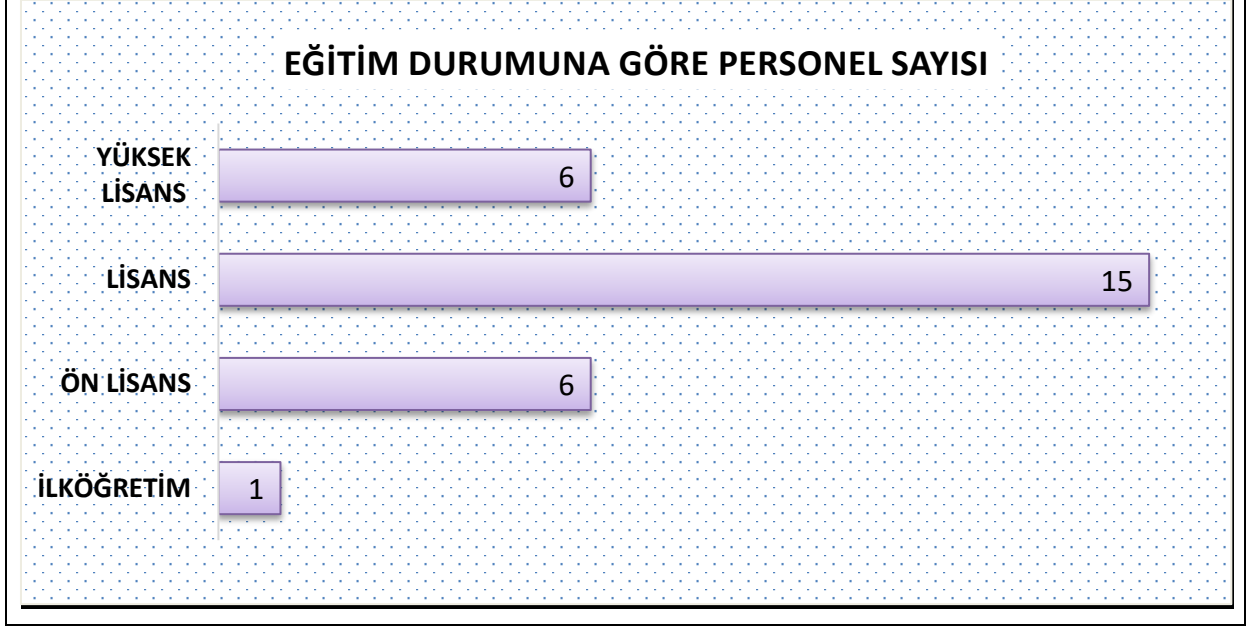
Başkanlığımızda aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen 28 personel görev yapmıştır. Başkanlık personelinin unvanlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 2 Personel Sayısı

DAİRE BAŞKANI	1
MALİ HİZMETLER UZMANI	4
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2
UZMAN	1
KİMYAGER	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	11
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	3
MEMUR	2
TEKNİSYEN	1
HİZMETLİ	2
TOPLAM	28

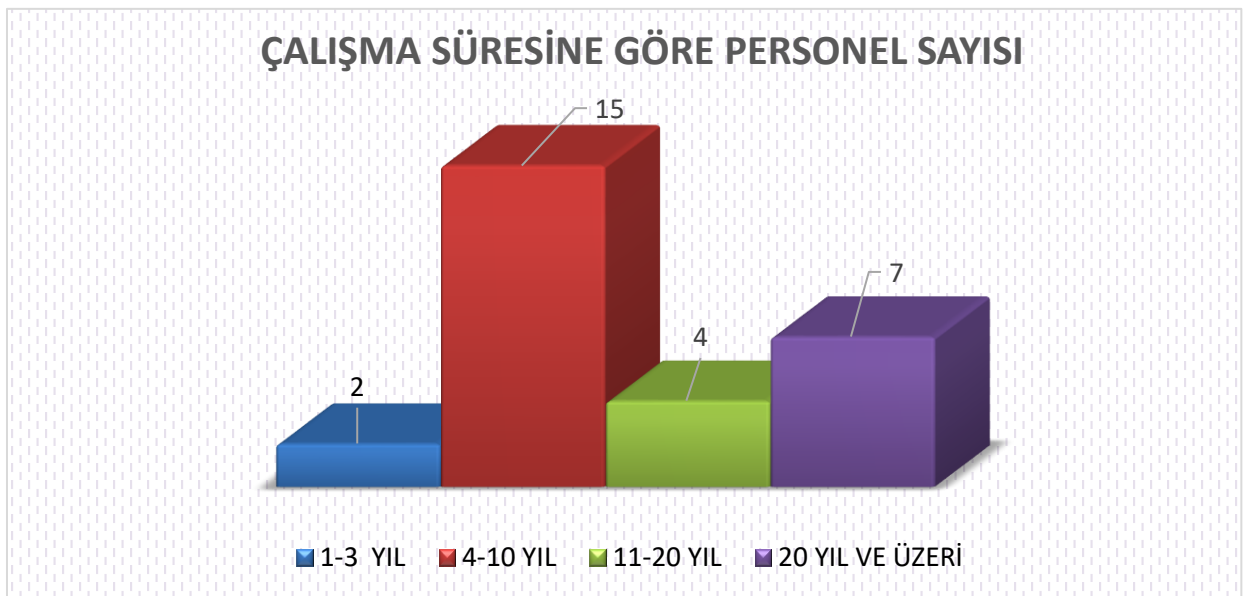
Başkanlığımızda görev yapan personelin eğitim durumuna göre dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

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

- 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 ŞUBE 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
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

1.5.4.5. TAŞINIR İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 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 Üniversitemiz kaynaklarının 5018 sayılı Kanunun 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.

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 27.06.2016 tarih ve 79738 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-2015 Haziran-2016) hazırlanmıştır. Anılan Plan Maliye Bakanlığı-Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşması, gerçekleştirdiği faaliyetlerin devamlılığının sağlanması, sunduğu hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması amacıyla Kurumsal Risk Yönetim Sistemi kurulmuş olup, Üniversitemiz birimlerinin süreç ve iş akış şemalarının güncellenerek sisteme yüklenmesi ve süreçlere ilişkin risklerinin belirlenmesi istenmiştir.

Kamu İç Kontrol Rehberi, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesini ve sonuçlarının raporlanmasını öngörmektedir. Adı geçen Rehberin "4.2.1 Değerlendirme Süreci" başlıklı bölümünde "İç kontrol sisteminin belirli dönemlerde değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin tespit edilerek uygulamaya dahil edilmesi sistemin etkinliğinin sağlanması açısından son derece önemlidir. Değerlendirme, yılda en az bir kez yapılır, üçer ve altışar aylık dönemler

itibarıyla yapılması da mümkündür." denilmektedir. Bu kapsamda Üniversitemiz birimlerinden "İç Kontrol Sistemi Soru Formunun" doldurularak iç kontrol sistemlerini değerlendirmeleri istenmiş ve soru formu sonuçlarına göre İç Kontrol Sistemi 2015 Yılı Değerlendirme Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

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

Başkanlığımızın 2004-2018 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 yapılabilir 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 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

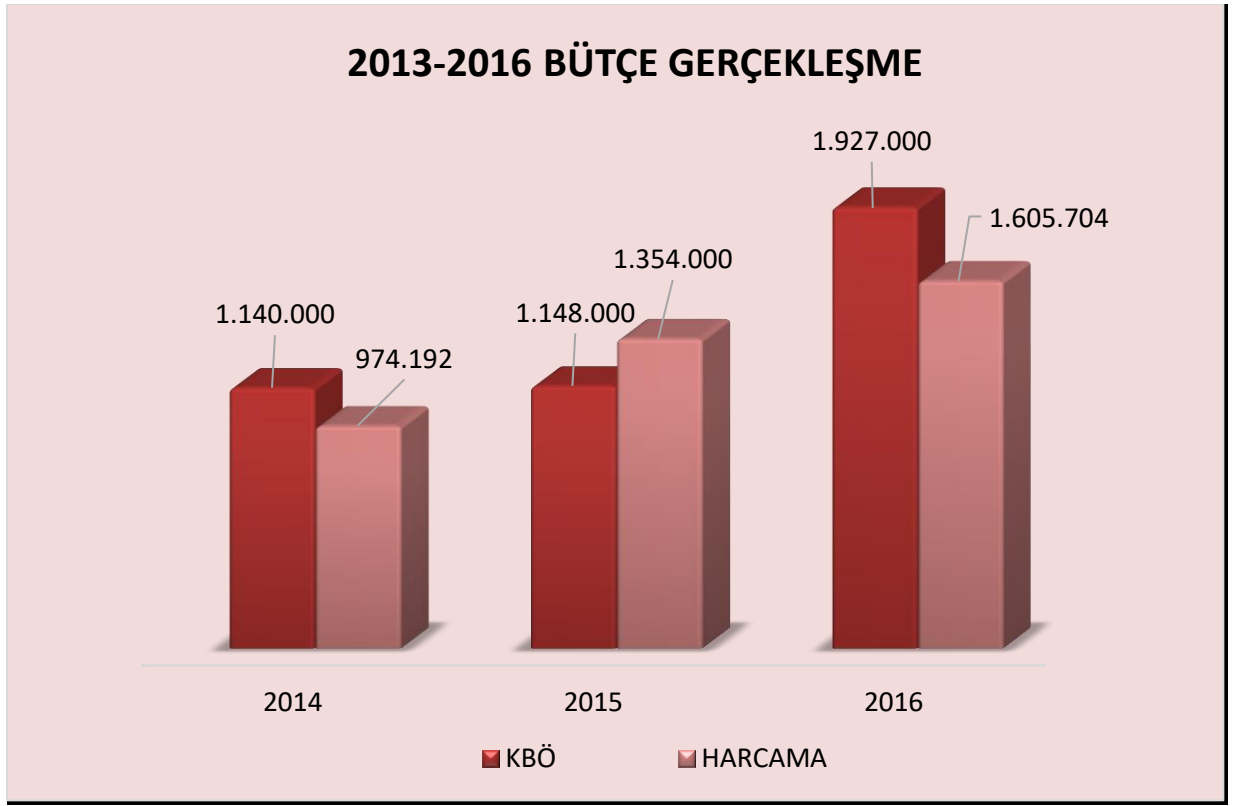
- Kariyer meslek mensuplarının (mali hizmetler uzmanları ve yardımcıları) yabancı dil eğitimi alması için yurtdışına gönderilmesi.
 - Personelin motivasyon ve uyumunu artıracak sosyal ve kültürel aktivitelerin planlanması
2. Personelin değişiklikler ve yenilikler hakkında bilgilendirilebilmesi için gerekli 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

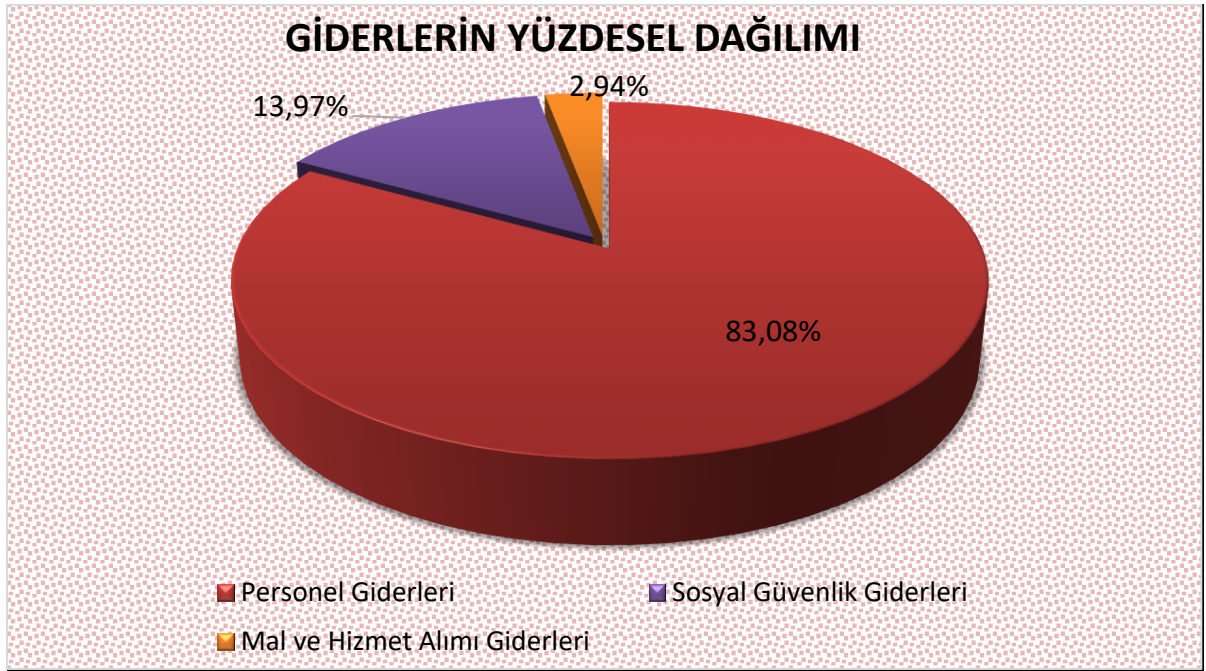
Başkanlığımıza 2016 yılında 1.927.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneklerin %83,32 si (1.605.704 TL) harcanmıştır. Başkanlığımızın yılsonu toplam ödeneğinde bir önceki yıla göre %67,85, harcamalarında ise %18,54 oranında artış meydana gelmiştir. Başkanlığımızın bütçesinin 2014-2016 dönemi harcamaları aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Şekil 4 2014-2016 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 %97,19'lık pay ile Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Devlet Primi Giderlerinde yapılmıştır.

Şekil 5 Giderlerin Yüzdesel Dağılımı



Mal ve Hizmet Alım Giderleri hesabı için 2016 yılında yapılan harcamalar 47.299,93 TL olmuştur. 2016 Mal ve Hizmet Alım Giderleri grubunun alt gruplarında gerçekleşen giderler ile bütçe gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 3 2016 Yılı Harcama

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	HARCAMA TUTARI (TL)	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	21.270,45	98,47
Yolluklar	5.320,48	53,20
Hizmet Alımları	0,00	0,00
Menkul Mal G.Maddi Hak Al.Bak. ve On. Gid.	20.709,00	98,61
TOPLAM	47.299,93	87,59

3.2. FAALİYET BİLGİLERİ

3.2.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

Bütçenin ve Performans Programının Hazırlanması

Üniversitemiz 2017 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 2017 Yılı Bütçe Teklifi Ekim ayında Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması

2016 yılı bütçe ödeneklerine göre hazırlanan Ayrıntılı Finans Programı icmalî 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. Üst Yönetici tarafından onaylanan ödenekler, Başkanlığımız tarafından sistem (e-bütçe) üzerinden onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlanmıştır.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

2015 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

2016 yılında 2017 Yılı Yatırım Programı Teklifi hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir. Bununla birlikte 2016 yılında 2015 Yılı Yatırım Değerlendirme Raporu (Yıllık) ile 2016 yılına ilişkin üçer aylık Yatırım Değerlendirme Raporları hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.

Bütçe İşlemleri

Başkanlığımız tarafından 2016 yılında aşağıdaki tabloda gösterilen bütçe ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

Tablo 4 2016 Yılı Bütçe İşlem Sayısı

BÜTÇE İŞLEMLERİ	DÜZEYİ	İŞLEM SAYISI
ÖDENEK GÖNDERME	KURUM	219
TENKİS	KURUM	55
ÖDENEK EKLEME	BİRİM	81
	KURUM	81
ÖDENEK AKTARMA	BİRİM	137
	KURUM	26
BÜTÇE İPTAL	BİRİM	15
	KURUM	15

3.2.2.RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol İşlemleri

5018 sayılı Kanunun 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 Kanunun 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.

Başkanlığımızca Üniversitemiz kaynaklarının 5018 sayılı Kanunun 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.

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 27.06.2016 tarih ve 79738 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 2015 ve Haziran-2016) hazırlanmıştır. Anılan Plan Maliye Bakanlığı-Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşması, gerçekleştirdiği faaliyetlerin devamlılığının sağlanması, sunduğu hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması amacıyla Kurumsal Risk Yönetim Sistemi kurulmuş olup, Üniversitemiz birimlerinin süreç ve iş akış şemalarının güncellenerek sisteme yüklenmesi ve süreçlere ilişkin risklerinin belirlenmesi istenmiştir.

Kamu İç Kontrol Rehberi, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesini ve sonuçlarının raporlanmasını öngörmektedir. Adı geçen Rehberin "4.2.1 Değerlendirme Süreci" başlıklı bölümünde "İç kontrol sisteminin belirli dönemlerde değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin

tespit edilerek uygulamaya dahil edilmesi sistemin etkinliğinin sağlanması açısından son derece onemlidir. Değerlendirme, yılda en az bir kez yapılır, üçer ve altışar aylık dönemler itibarıyla yapılması da mümkündür." denilmektedir. Bu kapsamda niversitemiz birimlerinden "İç Kontrol Sistemi Soru Formunun" doldurularak iç kontrol sistemlerini değerlendirmeleri istenmiş ve soru formu sonuçlarına göre İç Kontrol Sistemi 2015 Yılı Değerlendirme Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığı-Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

n Mali Kontrol İşlemleri

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

2016 yılında tüm harcama birimlerinden gelen 72 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 4 adet taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı kontrol edilmiş olup, 2 adet uygun görüş yazısı ve 2 adet de uygun değildir görüş yazısı verilmiştir.

Yan deme Cetvellerinin Kontrol İşlemleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından hangi içi 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 itibarıyla 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 st 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 tutulmuştur. Bu kapsamda 2016 yılında 32848 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi sistem (say2000i) üzerinden düzenlenmiş ve 32088 adet yevmiye numarası verilerek onaylanmıştır.

Bunun yanında 2016 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 2016 Dönem Sonu ve 2017 Dönem Başı İşlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2016 yılında 2015 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 2016 yılında Ay Sonu ve Yıl Sonu işlemleri muhasebe birimi tarafından tamamlanmıştır.

Kişi Borcu İşlemleri

2016 yılında 1.447.806,45 TL'si (831 adet dosya) 2015 yılından devreden tutar olmak üzere toplam 2.973.014,07 TL (19 adet dosya Sayıştay İlamından kaynaklı) kişi borcunun 406.327,75 TL'si terkin edilmiş ve 1.464.194,68 TL'si de tahsil edilmiştir. 2016 yılında açılan kişi borcu dosyalarının 581'i kapatılmış, 104'ü Hukuk Müşavirliğine devredilmiş ve 250'si ise 2017 yılına devretmiştir.

Kefalet Sandığı, İcra Dosyaları ve Sendika Aidatları İşlemleri

Üniversitemizde 2016 yılında 13.715,32 TL’lik Kefalet Sandığı işlemi yapılmıştır.

2016 yılında Üniversitemiz personelinin maaşlarından tahakkuk birimlerine yapılan kesintiler sonucu 1.115.587,13 TL’lik icra işlemi yapılmıştır.

2016 yılında Üniversitemiz birimlerinde çalışan personelin üye olduğu sendikalara 530.928,70 TL ödenmiştir. Söz konusu sendikalara yapılan ödemeler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 5 Sendika Ödemeleri

SENDİKALAR	TUTAR (TL)	SENDİKALAR	TUTAR (TL)
TÜRK EĞİTİM-SEN	268.990,60	KOOP-İŞ SENDİKASI	25.345,77
TÜM SAĞLIK-SEN	648,34	BAĞIMSIZ EĞİTİM ÇALIŞANLARI SENDİKASI	2.548,59
BÜRO MEMURLARI SENDİKASI	520,64	EĞİTİM ÖĞRETİM VE BİLİM ÇALIŞANLARI HAK SENDİKASI	1.615,52
SAĞLIK VE SOSYAL HİZ.EMEKLİLERİ SENDİKASI	5.158,75	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM-ÖĞR.VE BİL. KAMU ÇAL. SENDİKASI	4.701,22
EĞİTİM-SEN	13.131,33	SAĞLIK-SEN	43.470,36
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI	58.241,47	BEÇ-SEN BAĞIMSIZ EĞİTİM ÇALIŞANLARI SENDİKASI	1.051,82
ANADOLU EĞİTİM SEN	6.463,58	ÖGESEN-ÖĞRETİM ELEMANLARI SENDİKASI	11.411,97
EĞİTİM VE BİLİM İŞGÖRENLERİ SENDİKASI	2.123,54	TÜM ÖĞRETMENLER SENDİKASI	1.378,44
TÜRK SAĞLIK-SEN	82.111,81	DİĞER	2.014,95
TOPLAM			530.928,70

Projelere-Programlara İlişkin İşlemler

Başkanlığımız tarafından muhasebeleştirilen projeler kapsamında 2016 yılına ait göstergeler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Tablo 6 Proje-Program İşlemleri

PROJE TÜRÜ	PROJE SAYISI	KAPANAN PROJE SAYISI	HARCAMA (TL)
TÜBİTAK	140	45	8.833.444,57
SANTEZ	8	11	2.990.194,94
BAP	-	-	31.326.193,05
TAGEM	6	-	348.614,01
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI DESTEKLİ PROJELER	2	1	32.000,00
FARABİ			38.990,00
MEVLANA			177.033,17
AB	95		6.689.871,51

SGK ve Vergi İşlemleri

Başkanlığımız tarafından SGK ve vergi işlemleri kapsamında aşağıdaki tabloda işlem türü ve aylık olarak belirtilen toplam 138.827.695,63 TL tutarında ödeme yapılmıştır.

Tablo 7 Vergi ve SGK Ödemeleri

AYLAR	SSK	EMEKLİ SANDIĞI	VERGİ BEYANNAMESİ
OCAK	194.269,23	8.789.983,83	1.214.926,19
ŞUBAT	195.835,39	8.728.584,39	2.174.670,77
MART	242.924,17	8.746.126,19	2.156.876,54
NİSAN	240.007,59	8.672.418,48	2.881.374,94
MAYIS	211.218,12	8.667.457,99	2.679.021,91
HAZİRAN	177.738,05	8.670.432,45	2.873.249,85
TEMMUZ	116.445,95	9.277.814,97	2.644.043,13
AĞUSTOS	194.437,95	7.724.827,56	2.392.964,36
EYLÜL	205.627,58	8.875.423,96	2.575.699,91
EKİM	156.382,22	8.858.352,76	3.057.247,48
KASIM	167.137,99	8.763.734,12	3.426.679,49
ARALIK	163.697,69	8.718.147,16	5.202.261,93
TOPLAM	2.265.721,78	104.282.957,35	32.279.016,50

Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına İlişkin İş ve İşlemler

Tablo 8 Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına İlişkin İş ve İşlemler

S.NO	İLAM/SORGU NO	NİTELİĞİ	İLGİLİ YILI	İÇERİĞİ/SONUCU
1	2009-903	İLAM	2009	Tıp Fakültesi Dekanlığında görev yapan öğretim elemanlarına ödenen üniversite ödeneği ile ilgilidir. Dosya Hukuk Müşavirliğine devredilmiştir.
2	2010-72	İLAM	2010	2010 yılı hesabına ilişkin 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesine göre yurtdışında görevlendirilenlere yurtiçi maaş ödemeleri ile ilgilidir. Kişi borcu dosyalarından 3'ü kapatılmış olup, 2 kişi borcu dosyası Hukuk Müşavirliğine devredilmiştir.
3	2011-49	İLAM	2011	2011 yılı hesabına ilişkin fazla ödenen ek ödeme, makam-görev tazminatı, eğitim-öğretim ödeneğine ilişkindir. Kişi borcu dosyalarından 5'i kapatılmış olup, 6 kişi borcu dosyası Hukuk Müşavirliğine devredilmiştir.
4	2012	SORGU	2011	2011 yılı hesabına ilişkin ödenen ek ödeme ile ilgilidir. Dosya ilgilisi tarafından ödenerek kapatılmıştır.
5	2012-195	İLAM	2012	2012 yılı hesabına ilişkin ödenen ek ders ücretleri ile ilgilidir. Dosya Hukuk Müşavirliğine devredilmiştir.

3.2.4. STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ

2016 yılında Strateji Planlama ve Performans Müdürlüğü bünyesinde;

- 2015 Yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.
- 2015 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak, mevzuatta belirtilen süre içerisinde ilgili Kurumlara gönderilmiş ve kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2016 Yılı Gazi Üniversitesi Performans Programı'nın hazırlık çalışmaları yürütülmüştür.
- 2016 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.

2015 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
- 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 birimlerin 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 2016 yılında görevlerini tam ve eksiksiz olarak, zamanında yerine getirmiş bulunmaktadır. Üniversitemiz ile karşılaştırılabilecek diğer Devlet Üniversitelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarında yaklaşık 40 personel görev yapmakta iken Başkanlığımızda ise 2016 yılı sonu itibarıyla 28 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 ve aksamadan yürütüleceği düşünülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

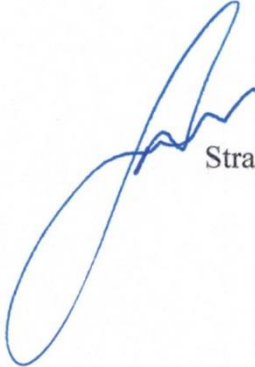
Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için 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, üst 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 -22./1.../2017)


Nertan SAVAŞ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı