



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI

2018 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU



SUNUŞ

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 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 ve Kesin Hesap Müdürlüğü ile Stratejik Planlama Müdürlüğü olarak teşkilatlanmasını tamamlamıştır. Tüm birimlerimizde görevli personelimiz Başkanlığımız misyonunu yeri 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, hesap verme ve harcama birimlerine danışmanlık zorunluluğu ön plana çıkmıştır. Başkanlığımızda görevlerini yerine getirirken belirtilen hususlara azami özen göstermektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızca 2018 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin hazırlanan “2018 Yılı Birim Faaliyet Raporu” kamuoyuna sunulmaktadır.

Saygılarımla arz ederim.

31.01.2019

Yusuf KUTUK

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. 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. SUNULAN HİZMETLER	8
1.5.4.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI MÜDÜRLÜĞÜ.....	8
1.5.4.2. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	9
1.5.4.3. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ	10
1.5.4.4. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	11
1.5.4.5. STRATEJİK PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ	11
1.5.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	12
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	16
3.1. MALİ BİLGİLER	16
3.2. FAALİYET BİLGİLERİ.....	18
3.2.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI 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 MÜDÜRLÜĞÜ.....	25
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	27
4.1. ÜSTÜNLÜKLER.....	27
4.2. ZAYIFLIKLAR	27
ÖNERİLER	28

TABLolar DİZİNİ

Tablo 1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
Tablo 2 Personel Sayısı	6
Tablo 3 Başkanlığımız Bütçesinin 2018-2019 Dönemi Başlangıç Ödenekleri ve Harcama Tutarları	16
Tablo 4 2018 Yılı Mal ve Hizmet Alımı Giderleri Detayı	17
Tablo 5 Başkanlığımız Tarafından 2018 Yılında Yapılan Bütçe İşlemleri.....	19
Tablo 6 Taşınır-Avans İş ve İşlemleri	20
Tablo 7 Sendika Ödemeleri Tablosu	23
Tablo 8 Proje-Program İşlemleri	24
Tablo 9 Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına İlişkin İş ve İşlemler	25

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1 Teşkilat Şeması	5
Şekil 2 Personelin Eğitim Durumu.....	7
Şekil 3 Çalışma Süresine Göre Personel Sayısı	7
Şekil 4 Giderlerin Yüzdesel Dağılımı	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 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

Başkanlığımız 10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu, 60 ıncı maddesinde ve bu maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla kamu kurumları bünyesinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve Maliye Bakanlığı'na bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlıkları 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 bu birimlerde geçici olarak görev yapması öngörülmüştür. Belirtilen birimlerin teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmelerine ilişkin hususlar 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile belirlenmiştir.

Başkanlığımız söz konusu görevleri yürütmek üzere; Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü ile Stratejik Planlama Müdürlüğü olmak üzere beş Müdürlükten oluşan bir şekilde yapılandırılmıştır.

1.4. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1.4.1. YETKİ VE SORUMLULUK

Başkanlığımız 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 getirmesinden 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 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 Üniversitenin 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.
- Üniversite Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Üniversitenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

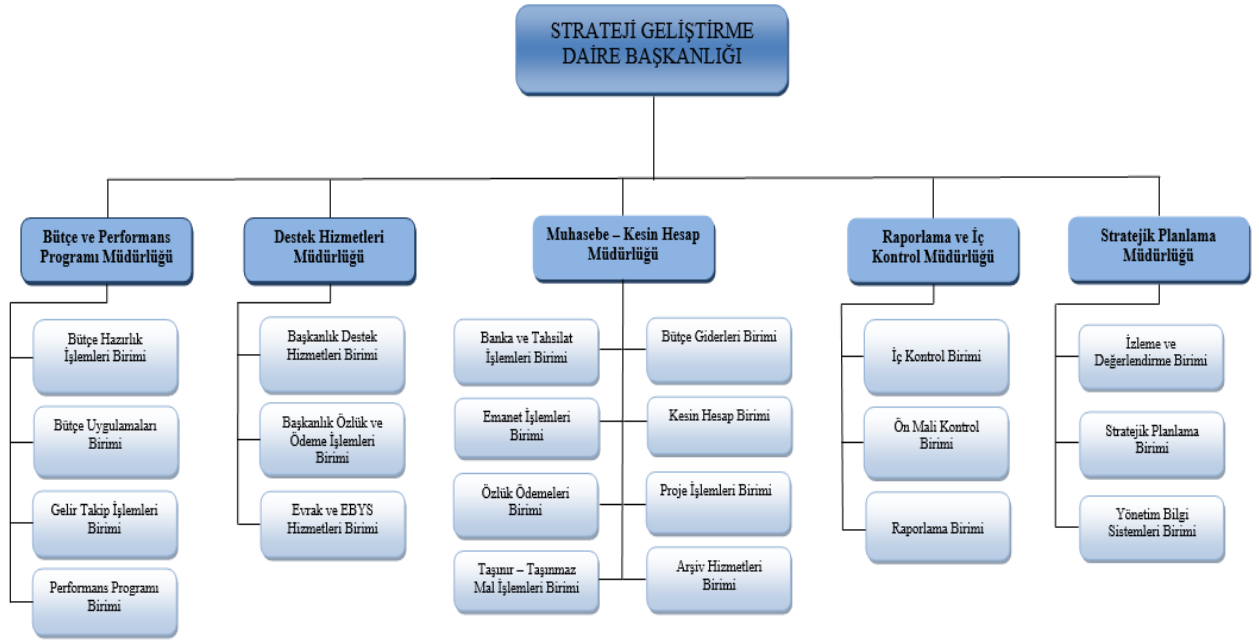
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.
- Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e 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.
- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile İç Kontrol Koordinasyon Grubunun Sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanına (DTVT) ilişkin hizmetleri yürütmek.
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.5.1. TEŞKİLAT YAPISI

Başkanlığımız, Daire Başkanına bağlı olarak faaliyet gösteren ve aşağıda detayları belirtilen 5 Müdürlük ve 21 alt birimden oluşmaktadır.

Şekil 1 Teşkilat Şeması



1.5.2. FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Başkanlığımız faaliyetlerini toplam 13 ofiste 534 m² lik alanda sürdürmektedir. Ofis alanlarının yanı sıra Başkanlığımıza ait 1 adet arşiv (220 m²) ve 1 adet toplantı odası (40 m²) bulunmaktadır. Başkanlığımızda kullanılan bilgi sistemleri aşağıda belirtilmiştir.

- Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce yürütülen MYS 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)
- TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS)

Başkanlığımızın bilgi ve teknolojik kaynak durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ/ÇEŞİDİ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	39
Dizüstü Bilgisayar	9
Tablet Bilgisayar	2
Yazıcı	20
Projeksiyon	2
Telefon	39
Faks	1
Barkod Yazıcıları	2
TOPLAM	115

1.5.3. İNSAN KAYNAKLARI

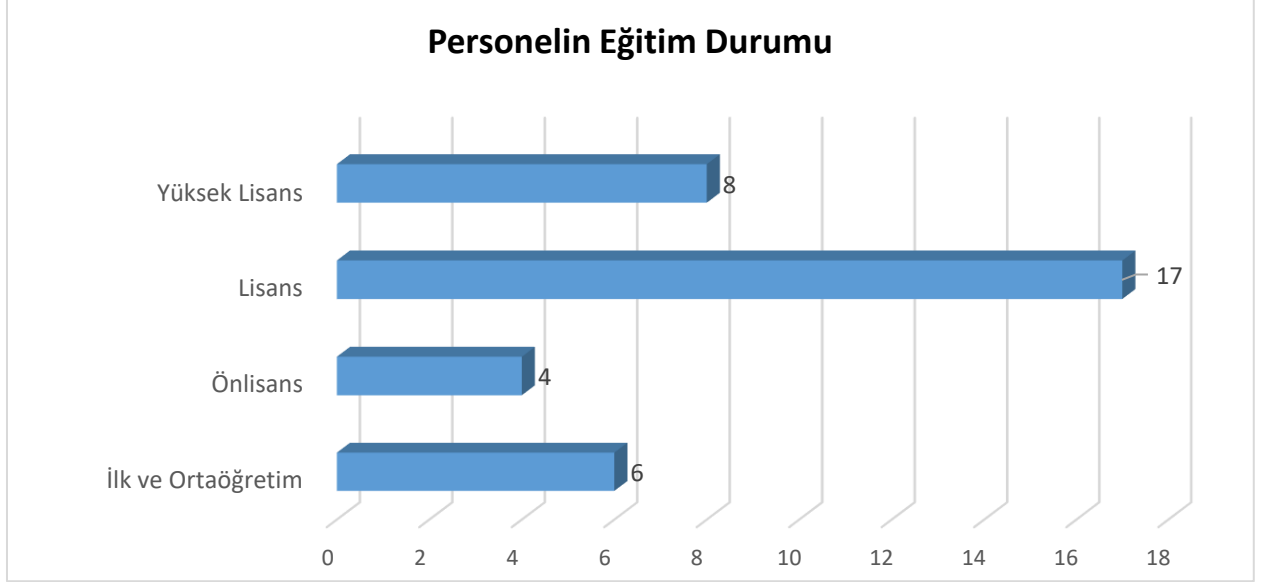
Başkanlığımızda 2018 yılında aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen 35 personel görev yapmıştır. Başkanlık personelinin unvanlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 2 Personel Sayısı

UNVANI	SAYISI
Daire Başkanı	1
Yüksekokul Sekreteri	1
Mali Hizmetler Uzmanı	4
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
Kimyager	1
Bilgisayar İşletmeni	10
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	5
Memur	2
Teknisyen	1
Araştırmacı	1
Hizmetli	4
İşçi	3
TOPLAM	35

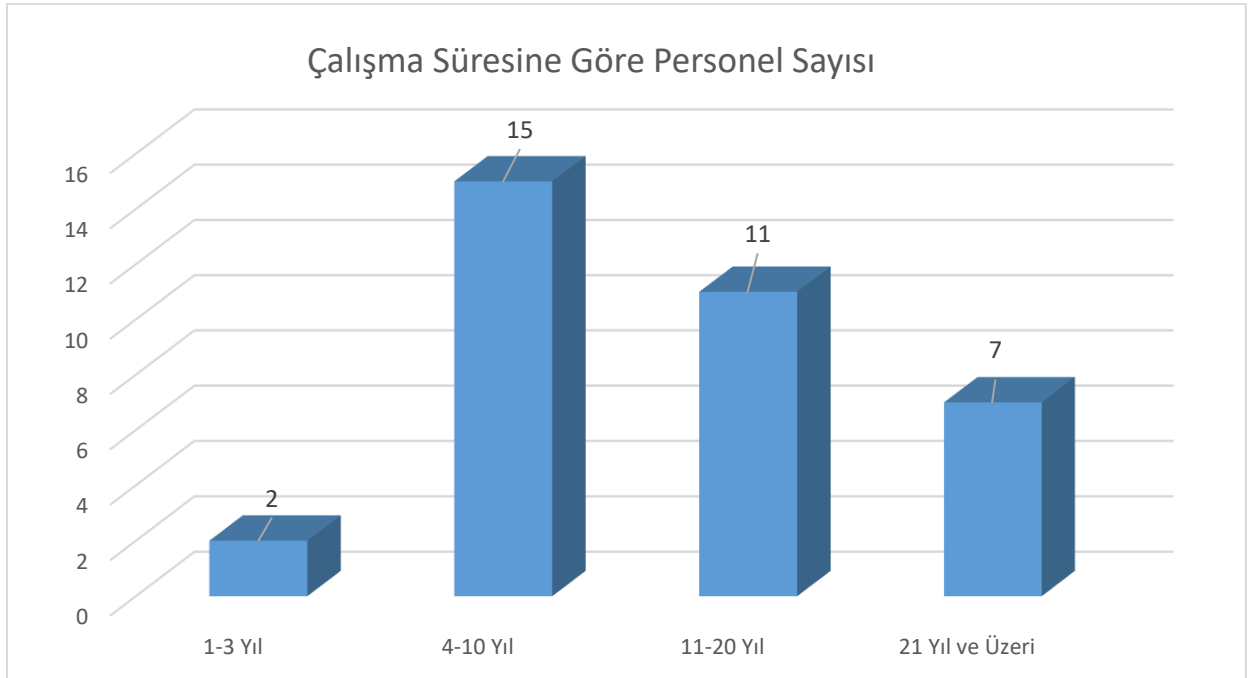
Başkanlığımızda görev yapan personelin eğitim durumuna göre dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

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 PROGRAMI MÜDÜRLÜĞÜ

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversitemiz bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlayarak, 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.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve ilgili kurumlara raporlamak.
- Hizmet gereksinimlerini de dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- Bütçe gelirlerin tahakkuku, bütçe gelir ve alacakların takip işlemleri, bütçe gelirlerden ret ve iadeye ilişkin işlemleri yürütmek.
- Üniversitemiz performans programı hazırlıklarını yürütmek ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Üniversitemiz birimlerinin bütçe ve performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Üniversitemiz kullanımına tahsis edilen dış finansman kaynaklarına ilişkin bütçeleştirme süreç ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimleri koordine etmek.
- Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek.
- Hazine Yardımı tahakkuk taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- E-bütçe ve Ka-Ya sistemine ilişkin veri giriş ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

1.5.4.2. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Başkanlığın bilgi edinme ve bilgi destek hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlığın büro ve destek hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlığın evrak kayıt ve takip işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığın EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığın personel işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
- Başkanlığın satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Başkanlığın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
- Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Üniversitemize yönelik olarak hazırlanan iç ve dış denetim raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 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.
- Daire Başkanlığı personelinin, deneyimli ve nitelikli olması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- Daire Başkanlığının modern anlayış ve tekniklere uygun olarak planlaması ve yönetilmesi çalışmalarına katılmak.
- Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlatmak.
- Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve harcama birimlerini bilgilendirmek üzere Başkanlık web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- Harcama birimlerine yönelik eğitim ve bilgilendirme programlarının düzenlenme ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.
- Daire Başkanlığı bünyesinde kurulması gereken İç Kontrol, Stratejik Planlama, Risk Belirleme, vb. komisyon ve ekiplere ilişkin faaliyetleri yürütmek.
- SGB-net ve e-SGB sistemlerine ilişkin veri giriş ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

1.5.4.3. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemizin özel bütçe muhasebesi ile ilgili hizmetlerini yürütmek.
- Ödeme işlemlerine ilişkin kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projelerin muhasebe işlem ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Muhasebe birimince düzenlenmesi gereken belge ve raporların düzenlenmesi, ilgili kurumlara (Sayıştay, Hazine Müsteşarlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, vd.) gönderilmesi hizmetlerini koordine etmek.
- Üniversite bütçesinin kesin hesabını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak.
- 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.
- 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 Taşınır Konsolide Yetkililiği işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilere ait emanet nitelikli ödemeleri gerçekleştirmek.
- Hazine yardımı nakit taleplerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin veri kayıt ve koordinasyon işlemlerini yürütmek.
- KBS, KPHYS, MYS, TKYS, GYMİS, TTS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemizin Taşıt Bilgi Sistemi (TBS) işlemlerini koordine etmek.
- Üniversitemiz Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Daire Başkanınca verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

1.5.4.4. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemizin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda standartlar hazırlamak, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, Üniversite birimlerinin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu izlemek ve değerlendirmek.
- 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.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı çalışmalar yaparak Başkanlığa alınabilecek tedbirler önermek.
- 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.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İç Kontrol Koordinasyon Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.
- Belirli dönemler itibarıyla (Haftalık, aylık, 3 ve 6 aylık) hazırlanması gereken mali raporları hazırlamak.
- Daire Başkanınca verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

1.5.4.5. STRATEJİK PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 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.

- Üniversitemiz ile Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Harcama birimleri ve ilgili diğer birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 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.
- İdarenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Üniversite Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Kalite Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

1.5.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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.

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 yürütülmektedir.

02.10.2018 tarih ve 131410, 131411 ile 131412 sayılı Rektörlük Makam Olurları ile Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum çalışmalarını yürütmek üzere İç Kontrol Koordinasyon Grubu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kurumsal Değerlendirme Grubu ile Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu yeniden oluşturulmuştur.

İç kontrol çalışmaları kapsamında 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 Planı (Aralık-2017) hazırlanmıştır.

Ayrıca Üniversitemiz birimlerinden “İç Kontrol Sistemi Soru Formunun” doldurularak iç kontrol sistemlerini değerlendirmeleri istenmiş ve soru formu sonuçlarına göre İç Kontrol Sistemi 2017 Yılı Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. Ayrıca 2018 yılında Başkanlığımızın katkı ve katılımlarıyla Üniversitemize ait bütünleşik teşkilat şeması güncellenmiştir.

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 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 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 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 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 benimsetilmesi 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 değerlemesinin 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 ısıtma, aydınlatma, havalandırma problemlerinin belirlenerek ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalarının yapılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

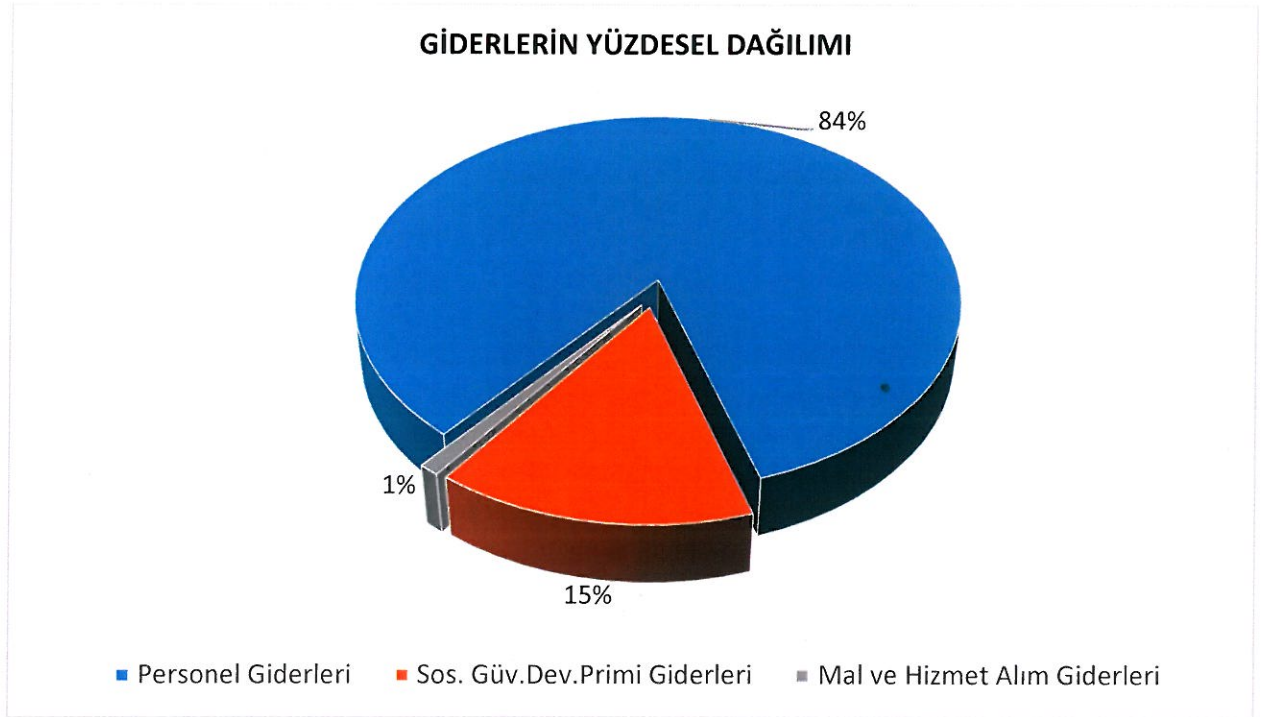
Başkanlığımıza 2018 yılında 2.163.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneklerin %78,83'ü (1.705.510,84 TL) kullanılmıştır. Başkanlığımızın başlangıç ödeneği bir önceki yıla göre %6,18, harcamalar ise %11,75 oranında azalmıştır.

Başkanlığımızda yapılan harcamaların sırasıyla; Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Devlet Primi Giderleri ve Mal ve Hizmet Alım Giderleri olmak üzere üç ana grupta toplandığı görülmektedir. Bu gider grupları arasında en fazla ödenek kullanımı %99'luk pay ile Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Devlet Primi Giderlerinde yapılmıştır. Başkanlığımız bütçesinin 2017-2018 yıllarına ait başlangıç ödenekleri ve gerçekleşen harcama tutarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 3 Başkanlığımız Bütçesinin 2017-2018 Dönemi Başlangıç Ödenekleri ve Harcama Tutarları

GİDER TÜRÜ	2017		2018		2017-2018 HARCAMA DEĞİŞİM ORANI
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	HARCAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	HARCAMA	
Personel Giderleri	1.736.000,00	1.275.108,00	1.851.000,00	1.433.126,11	12,39%
Sos. Güv. Dev. Primi Giderleri	231.000,00	224.380,00	244.000,00	256.674,15	14,39%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	70.000,00	26.266,00	68.000,00	15.350,58	-41,56%
TOPLAM	2.037.000,00	1.525.754,00	2.163.000,00	1.705.150,84	11,76%

Şekil 4 Giderlerin Yüzdesel Dağılımı



Mal ve Hizmet Alım Giderleri için 2018 yılında yapılan harcamalar 15.350,58 TL olmuştur. 2018 yılında Mal ve Hizmet Alımı Giderleri grubunun alt gruplarında gerçekleşen giderler ile bütçe gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 4 2018 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	15.000,00	9.636,22	64,24%
Yolluklar	19.000,00	5.714,36	30,08%
Hizmet Alımları	10.000,00		0,00%
Menkul Mal G.Maddi Hak Al. Bak. ve On. Gid.	24.000,00		0,00%
TOPLAM	68.000,00	15.350,58	37,52%

3.2. FAALİYET BİLGİLERİ

3.2.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

- 2018 yılı Bütçe Kanunu çerçevesinde Üniversitemizin kurum ve birim düzeyinde Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) hazırlanarak Ocak ayı içerisinde Maliye Bakanlığına sunulmuştur.
- Üniversitemiz 2019-2021 dönemi Bütçe Teklifi hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulmuştur.
- Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesinin 2019-2021 dönemi Bütçe Teklifi ile 2019-2021 dönemi Yatırım Programı Teklifi hazırlanmıştır.
- Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesine ait ödenekler anılan Üniversitenin bütçe tertiplerine aktarılarak ayrı bir muhasebe birimi altında mali iş ve işlemleri takip edilmiştir.
- 2017 yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Mart ayı içerisinde Maliye Bakanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve Kalkınma Bakanlığına sunulmuştur.
- 2018 yılında yatırım projeleri ile ilgili işlemler yürütülmüş olup, elde edilen veriler Ka-Ya sistemine kaydedilmiştir.
- 2019 yılı Yatırım Teklifi hazırlanarak Ağustos ayında Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmuştur.
- Üniversitemiz yatırımları ile ilgili olarak Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından talep edilen veriler düzenli olarak anılan 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 356.430,27 TL tutarında iade işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Örgün öğretim, ikinci öğretim, uzaktan eğitim vb. programlar karşılığında elde edilen öğrenci katkı payları, yabancı uyruklu öğrencilerin katkı payları, Yurt Dışı Türkler ve

Akraba Topluluklar Başkanlığı tarafından gönderilen öğrenci katkı payı telafi gelirleri, Anadolu Üniversitesi A.Ö.F Akademik Danışmanlık Hizmeti karşılığında gönderilen tutar, YÖK Bursları ve KHK ile kapatılan okullardan gelen öğrencilere ilişkin %80’lik katkı payı, taşınmaz kira gelirleri olmak üzere toplam 35.075.325,82 TL gelir tahsil edilmiş olup, muhasebe kayıtları ve ödenekleştirme işlemleri yapılmıştır.

- 2018 yılında Üniversitemizce 533.210.000,00 TL’si cari ve 212.950.000,00 TL’si sermaye yardımı olmak üzere toplam 746.160.000,00 TL hazine yardımı gelir olarak kaydedilmiştir.
- Üniversitemiz bütçe gerçekleştirmelerinin ve harcama birimlerinin bütçelerinin detaylı olarak yer aldığı haftalık ve aylık bütçe gerçekleştirme raporları hazırlanmıştır.

2018 yılında Başkanlığımız tarafından aşağıdaki tabloda gösterilen bütçe ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

Tablo 5 Başkanlığımız Tarafından 2018 Yılında Yapılan Bütçe İşlemleri

BÜTÇE İŞLEMLERİ	DÜZEYİ	İŞLEM SAYISI
ÖDENEK GÖNDERME	KURUM	226
TENKİS	KURUM	52
ÖDENEK EKLEME	BİRİM	79
	KURUM	80
ÖDENEK AKTARMA	BİRİM	139
	KURUM	38
BÜTÇE İPTAL	KURUM	2

3.2.2. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Tablo 6 Taşınır-Avans İş ve İşlemleri

İŞLEM ADI	İŞLEM SAYISI
Açılan Avans Sayısı	2
Satın Alma Sayısı	4
Devir Alma Taşınır İşlem Fişi Sayısı	20
Devir Etme Taşınır İşlem Fişi Sayısı	-
Tüketim Çıkış Taşınır İşlem Fişi Sayısı	6

Başkanlığımıza ait taşınır mal yönetim hesabına ilişkin;

- Yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı,
- Taşınır sayım ve döküm cetvelleri,
- Harcama Birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli,
- Yılsonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir

tutanak, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanarak, yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere Başkanlığımızda muhafaza altına alınmıştır.

3.2.3. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol İşlemleri

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.

02.10.2018 tarih ve 131410, 131411, 131412 sayılı Rektörlük Olurları ile Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum çalışmalarını yürütmek üzere İç Kontrol Koordinasyon Grubu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kurumsal Değerlendirme Grubu ile Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu yeniden oluşturulmuştur.

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 Planı (Aralık-2017) güncellenmiştir.

Üniversitemiz birimlerinden “İç Kontrol Sistemi Soru Formunun” doldurularak iç kontrol sistemlerini değerlendirmeleri istenmiş ve soru formu sonuçlarına göre İç Kontrol Sistemi 2017 Yılı Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. Ayrıca 2018 yılında Başkanlığımızın katkı ve katılımlarıyla Üniversitemize ait bütünleşik teşkilat şeması güncellenmiştir.

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”, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 10 uncu maddesinde de; “Ön Mali Kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur.” denilmektedir.

2018 yılında harcama birimlerinden gelen 1.965 adet ödeme emri belgesi ön mali kontrole tabi tutulmuş ve mevzuata uygunluk yönünden eksik veya hatalı olarak düzenlenen ödeme emri belgeleri düzeltilmek üzere ilgili harcama birimlerine iade edilmiştir. Aynı dönemde 13 adet taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı da 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 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 Üst Yönetici onayına sunulmuştur.

3.2.4. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ

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

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığı,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler yönünden kontrole tabi tutulmuştur.

Bu kapsamda 2018 yılında 29.025 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi yevmiye numarası verilerek onaylanmıştır. Bunun yanında 2018 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.

Bununla birlikte Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesinin muhasebe iş ve işlemleri de Başkanlığımız bünyesinde (1.226 adet ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi) yürütülmüştür.

Mali İstatistiklerin Hazırlanması

Başkanlığımız tarafından 2017 dönem sonu ve 2018 dönem başı işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2018 yılında, 2017 yılına ilişkin Üniversitemizin Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesabı, Yük ve Kadro Formları mevzuatta belirlenen sürelerde hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. 2017 yılının Taşınır Kesin Hesabı hazırlanarak, 2017 yılı Kesin Hesabı ile birlikte Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Kişilerden Alacaklar İşlemleri

2018 yılında 1.072.880,32 TL tutarında kişi borcu tahsil edilmiş olup, 2018 yılında açılan kişi borcu dosyalarının 307'si kapatılmış, 12'si terkin edilmiş ve 11'i Hukuk Müşavirliğine devredilmiştir.

Kefalet Sandığı, İcra Dosyaları ve Sendika Aidat İşlemleri

Üniversitemizde 2018 yılında 14.574,74 TL’lik Kefalet Sandığı işlemi yapılmıştır. Ayrıca 2018 yılında Üniversitemiz personelinin maaşlarından tahakkuk birimlerince yapılan kesintiler sonucu 1.106.983,40 TL’lik icra işlemi yapılmıştır.

2018 yılında Üniversitemiz birimlerinde çalışan personelin üye olduğu sendikalara 636.074,44 TL sendika aidatı ödemesi yapılmıştır. Söz konusu sendikalara yapılan ödemeler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 7 Sendika Ödemeleri Tablosu

SENDİKALAR	TUTAR (TL)
Türk Sağlık Sendikası	111.248,42
Türk Eğitim Sendikası	294.844,58
Eğitim Sendikası	13.258,12
Sağlık ve Sosyal Hizmet Emekçileri Sendikası	10.520,26
Eğitimciler Birliği Sendikası	69.451,67
Sağlık Sendikası	51.837,46
Büro Memur Sendikası	648,29
Bağ.Eğit, Öğr. ve Bil.H.K.Kam.Gör.Send. (BAĞIMSIZ EĞİTİM-SEN)	383,37
Anadolu Eğitim-Sen Sendikası	2.928,88
Türkiye Diyanet ve Vakıf Hiz Kolu Kamu Görevlileri Sendikası	212,24
Eğitim - İş Sendikası	2.096,88
Tüm Sağlık ve Sosyal Hizmet Çalış. Sendikası(Tüm Sağlık-Sen)	432,12
Sağlık ve Sosyal Hizmetler Kamu Çalış. Sendikası (ACİL-SEN)	109,93
Tüm Eğitimciler Birliği Sendikası (Tüm Eğitim-Bir-Sen)	19,49
Bağ.Eğitim,Öğr.veBilim HizmetK.Kamu GörevlileriSen. (BEÇ-SEN)	554,82
Mesleki ve Tekni Eğitim Öğr. ve Bil. Kam. Çal. Sen.(METESEN)	2.492,08
Tüm Öğretmenler Sendikası (TÖS)	821,39
Sağlık ve Sosyal Hizmet Çalış. .Hak Sendikası(Sağlık Hak-Sen	528,20
Eğitim Öğretim ve Bilim Çalış. Hak Sendikası (Eğitim Hak-Sen	120,99
Anadolu Sağlık - Sen	283,65
Yetiştirme YurtlarındanA.Sağ.-Sos.H.Ç.S.(YURT-AY SAĞLIK SEN)	162,05
Öğretim Elemanları Sendikası (ÖĞESEN)	7.893,65
Koop-İş Sendikası	20.896,62
Özel Güvenlik ve Koruma İşçileri Sendikası (Öz Güven-Sen)	44.329,28
TOPLAM	636.074,44

Projelere-Programlara İlişkin İşlemler

Başkanlığımız tarafından proje işlemleri kapsamında muhasebeleştirilen işlemlere ilişkin 2018 yılı verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 8 Proje-Program İşlemleri

PROJE TÜRÜ	PROJE SAYISI	KAPANAN PROJE SAYISI	HARCAMA
TÜBİTAK	121	46	8.720.739,82 TL
SANTEZ	31	1	46.529,08 TL
BAP	324	15	9.695.331,56 TL
TAGEM	3	0	130.550,10 TL
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI DESTEKLİ PROJELER	0	1	0,00 TL
AB	81	0	7.519.933,32 TL
FARABİ PROGRAMI	-		62.160,00 TL
MEVLANA PROGRAMI	-		226.788,29 TL
ERASMUS PROGRAMI	37		6.319.860,84 TL

SGK, BES ve Vergi İşlemleri

Başkanlığımız tarafından 2018 yılında 130.114.776,17 TL SGK prim ödemesi, 2.695.284,31 TL BES ödemesi ve 49.757.583,51 TL vergi ödemesi yapılmıştır.

Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına İlişkin İşlemler

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 Kanunun 39. Maddesine göre yurtdışında görevlendirilenlere yurtiçi maaş ödemeleri ile ilgilidir. Kişi borcu dosyalarından 4'ü kapatılmış olup, 1 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 8'i kapatılmış olup, 3 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 MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemizin 2019-2023 dönemini kapsayan üçüncü stratejik plan hazırlık çalışmaları Başkanlığımız Stratejik Planlama Müdürlüğü koordinesinde yürütülmektedir. Bu kapsamda 2017 yılında başlatılan çalışmalar 2018 yılında da devam etmiştir.
- 01 Aralık 2017 tarihinde yapılan Strateji Geliştirme Kurul İcra Heyeti Toplantısında; Hazırlık ve Analiz Çalışma Grubu, Geleceğe Bakış Çalışma Grubu ile İzleme, Değerlendirme ve Yönlendirme Çalışma Grubunun raporlarını incelenmiştir. İnceleme sonuçları çalışma gruplarına yazı ile iletilmiş ve çalışma gruplarının raporlarına son şeklini vererek 05.01.2018 tarihinde Kurul İcra Heyetine teslim etmeleri istenilmiştir.

- Çalışma grupları raporlarına son şeklini vererek Kurul İcra Heyetine sunmuşlardır.
- “Ulusal ve Uluslararası Normlar Çerçevesinde Kurumsallaşmayı Güçlendirmek” şeklindeki 5.amacın altında “Kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliği artırılarak, idari süreçlerin iyileştirme döngüleri desteklenecek ve kalite güvence sistemi güçlendirilecektir” şeklinde 4.hedef kartı oluşturulmuş ve performans göstergelerinden birisi olarak belirlenen “kalite yönetimi standardı belgesine sahip birim sayısı” başlangıç değerini belirlemek üzere tüm birimlere yazılarak sahip oldukları kalite standardı belgelerine ilişkin bilgiler istenmiş ve veriler toplanmıştır.
- 26.02.2018 tarih ve 30344 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” gereğince, Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planına ilişkin 2014-2015-2016-2017 yıllarını kapsayan “Stratejik Plan Uygulama Sonuçları Raporu”nun 31 Mayıs 2018 tarihine kadar hazırlanması için Kalite Komisyonu ile yazışma yapılmıştır.
- Stratejik Plan Çalışma Grupları tarafından son şekli verilerek sunulan kesin raporların değerlendirilerek 2019-2023 Dönemi Stratejik Plan Taslağının oluşturulması amacıyla 4 Nisan 2018 tarihinde yapılacak Kurul İcra Heyeti Toplantısı için Kurul İcra Heyeti üyelerine toplantıya davet yazıları yazılmıştır.
- 4 Nisan 2018 tarihinde Kurul İcra Heyeti toplanarak alt çalışma gruplarının raporlarını değerlendirmiştir.
- 9 Nisan 2018 tarihinde idari görevlilerinin sona ermesi nedeniyle Strateji Gelişme Kurulu üyelerinde güncelleme yapılması için Genel Sekreterliğe yazı yazılmış ve Üniversitemiz Senatosunun 19.04.2018 tarih ve 2018/33 sayılı ve 10.08.2018 tarih ve 2018/90 sayılı kararları ile kurul üyeleri yeniden belirlenmiştir.
- 12.04.2018 tarihinde hazırlanan 2019-2023 Dönemi Stratejik Plan Taslağının yeni yayımlanan yönetmelik ve “Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberine uygun hale getirilmek üzere yeniden değerlendirilmesi için 31 Mayıs 2018 tarihine kadar Bakanlıktan ek süre talep edilmiş ve Kalkınma Bakanlığının 26.04.2018 tarih ve E.22588 sayılı yazısı ile ek süre talebi kabul edilmiştir.

- Kalkınma Bakanlığına yazılan 29.05.2018 tarih ve E.23192 sayılı yazı ile 18.05.2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” uyarınca Üniversitemizin bazı birimlerinin yeni kurulan Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesine bağlanması nedeniyle Üniversitemiz 2019-2023 dönemi Stratejik Plan Taslağının ayrılma sürecinin tamamlanmasını müteakip revize edilerek Bakanlığa sunulacağı bildirilmiştir.
- 23.11.2018 tarihinde yapılan Strateji Geliştirme Kurulu toplantısında stratejik planlama çalışmalarına ilişkin genel bilgilendirme yapılmış ve alt çalışma grupları revize edilmiştir.
- Çalışma grupları taslak planın ilgili bölümlerini inceleyerek gerekli revizeleri gerçekleştirmek ve raporlarını Kurul İcra Heyetine sunmak üzere çalışmalarını yürütmüştür.
- Üniversitemiz 2017 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

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

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 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 2018 yılında görevlerini tam ve eksiksiz olarak, zamanında yerine getirmiş bulunmaktadır. Üniversitemiz ile karşılaştırılabilecek diğer Devlet Üniversitelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarında ortalama 45 personel görev yapmakta iken Başkanlığımızda ise 2018 yılı sonu itibarıyla 35 personel görev yapmaktadır. Başkanlığımızın iş yoğunluğu da dikkate alınarak, uygun niteliklere sahip personel ile desteklenmesi önerilmektedir.

Gelişmeye açık personelimize yönelik hizmet içi eğitimlerin ve sosyal aktivitelerin artırılması dolayısıyla da kalifiye işgücü ile görevlerimizin 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, 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 – 31./01./2019)

Hayati ÜNAL
Harcama Yetkilisi