



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU



SUNUŞ

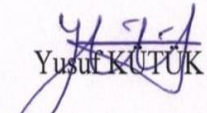
Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Başkanlığımız, Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü, Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğü ile Stratejik Planlama Müdürlüklerinden oluşan bir yapıda teşkilatlanmasını tamamlamıştır. Tüm birimlerimizde görevli personelimiz Başkanlığımız misyonunu yeri getirmek ve vizyonuna ulaşmak için gerekli özveri ile çalışma gayreti içerisinde.

5018 Kanun ile kamu kaynaklarının kullanılmasında Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık, hesap verme ve harcama birimlerine danışmanlık görevi ön plana çıkmıştır. Başkanlığımız da görevlerini yerine getirirken belirtilen hususlara azami özen göstermektedir.

Anılan Kanunun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızca 2019 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin hazırlanan “2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu” kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

Saygılarımla arz ederim.


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. ORGANİZASYON ŞEMASI	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

TABLÖLAR DİZİNİ

Tablo 1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
Tablo 2. Başkanlığımız Personelinin Unvanlarına Göre Dağılımı	7
Tablo 3. Başkanlık Personelin Eğitim Durumu	8
Tablo 4. Başkanlığımızın 2019-2020 Yıllarına Ait Başlangıç Ödenekleri ile Gerçekleşen Harcama Tutarları	18
Tablo 5. 2019 Yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri.....	19
Tablo 6. Başkanlığımız Tarafından 2019 Yılında Yapılan Bütçe İşlemleri.....	20
Tablo 7. Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 2019 Yılında Gerçekleştirilen İş ve İşlemler.....	21
Tablo 8. Proje-Program İşlemleri.....	25
Tablo 9. Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına İlişkin İş ve İşlemler	26

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1. Organizasyon Şeması.....	5
Şekil 2. Personel Yaş Durumu	7
Şekil 3. Başkanlık Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı	8
Şekil 4. 2019 Yılı Harcamalarının Yüzdesel Dağılımı	19

I. GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon

Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama süreçlerini yürütmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirerek yönetim bilgi sistemleri aracılığıyla izleme ve değerlendirme yapmak, her türlü mali iş ve işlemlerini paydaşları ile işbirliği içerisinde kanunla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirmektir.

1.2. Vizyon

Çalışkan, dinamik ve çözüm odaklı kadromuzla etkili, ekonomik ve verimli hizmet politikası ile hareket eden, hesap verilebilirliğe açık, şeffaflık anlayışına sahip, saygın ve yenilikçi bir başkanlık olmaktır.

1.3. TARİHÇE

Üniversitemizin mali hizmetleri 2006 yılı başına kadar; 09.06.1927 tarihli 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu çerçevesinde Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmüştür. Mali sistemimizin Avrupa Birliği uygulamaları ve uluslararası standartlarla uyumlaştırılması çalışmaları kapsamında Avrupa Birliği Müktesebatına uyum sağlamak amacıyla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 10.12.2003 tarihinde; 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ise 24.12.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kanun'un 9'uncu ve 60'ıncı maddesi ile 5436 Kanun'un 15'inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla kamu kurumları bünyesinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüştür. Maliye Bakanlığı'na bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlıklarının faaliyetleri 31/12/2005 tarihi itibarıyla sonlandırılarak 01/01/2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları faaliyete başlamıştır. 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. Daire Başkanlığımızda belirtilen mevzuatla tanımlanan görevlerini yürütmektedir.

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. Yetki 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, Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve Üst Yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilmektedir.

1.4.2. Görevler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci 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.
- Üniversitemiz Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

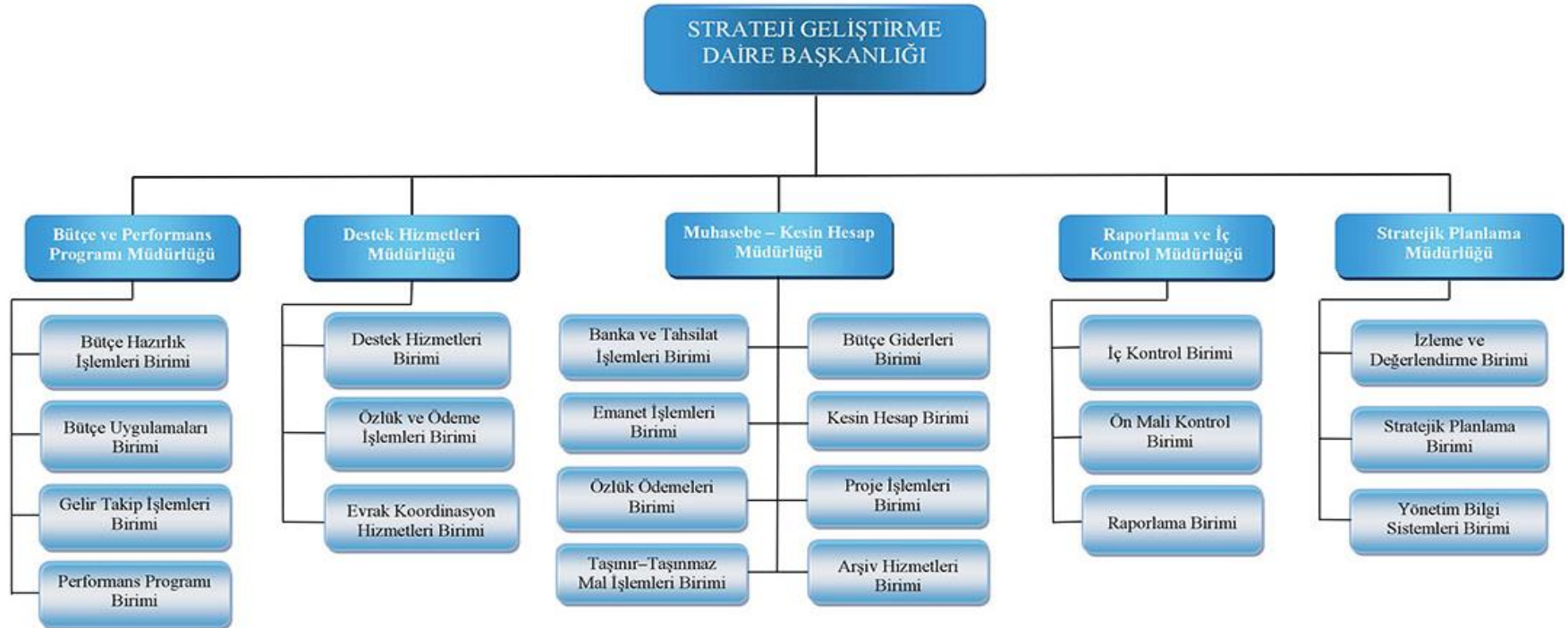
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama 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 Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İç Kontrol Koordinasyon Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Kalite Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Kurumsal Değerlendirme Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.5.1. Organizasyon Şeması

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

Şekil 1. Organizasyon Şeması



1.5.2. Fiziki Yapı ve Bilgi – Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız faaliyetlerini toplam 15 ofiste 646 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.

- ✓ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (CSBB) Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe),
- ✓ CSBB Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi (Ka-Ya),
- ✓ Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS),
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS),
- ✓ Gazi Net Bilgi Sistemleri (EBYS, Risk Yönetimi, Stratejik Plan vb.),
- ✓ Gelir İdaresi Başkanlığı Beyanname Düzenleme Programı (E-Beyanname),
- ✓ Hazine Müsteşarlığı Nakit Talep Toplama Sistemi (NATAS),
- ✓ CSBB Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi (Ka-Ya),
- ✓ Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS),
- ✓ TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS),
- ✓ Yükseköğretim Kalite Kurulu Kalite Güvence Yönetim Bilgi Sistemi,
- ✓ Hazine ve Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının E-SGB sistemi.

Başkanlığımızın bilgi ve teknolojik kaynak durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ/ÇEŞİDİ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	40
Dizüstü Bilgisayar	10
Tablet Bilgisayar	2
Lazer Yazıcı	3
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	16
Projeksiyon	1
Faks	1
Barkod Yazıcıları	2
TOPLAM	75

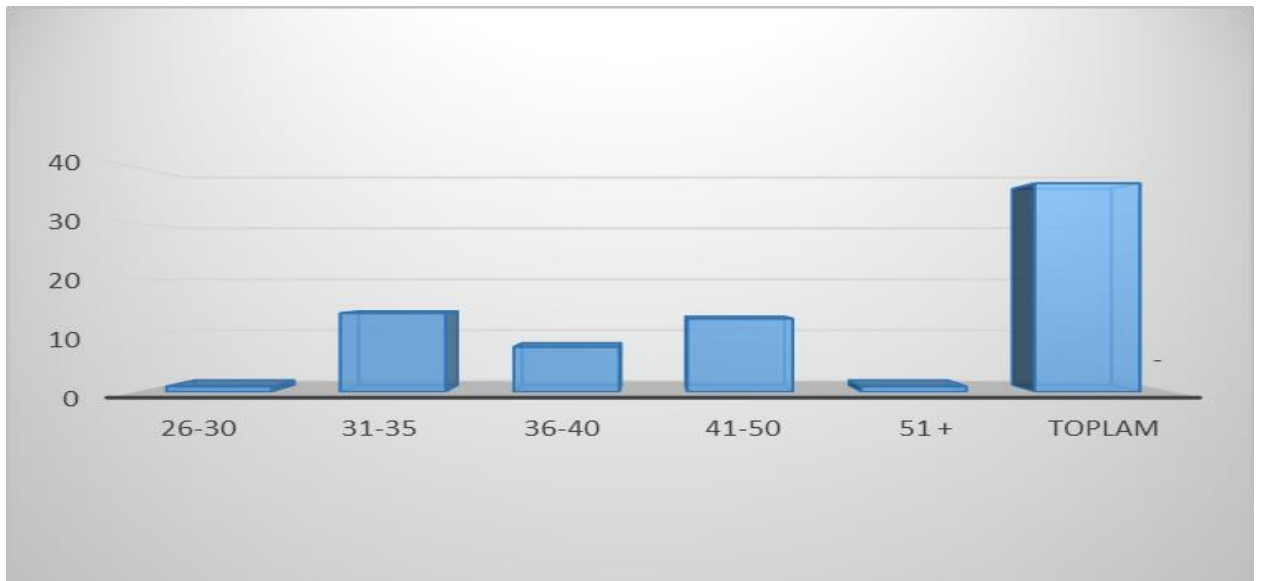
1.5.3. İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 2019 yılında aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen 37 personel görev yapmıştır. Başkanlık personelinin unvanlarına göre dağılımı Tablo 2’de gösterilmiştir.

Tablo 2. Başkanlığımız Personelinin Unvanlarına Göre Dağılımı

UNVANI	SAYISI
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Öğretim Görevlisi	2
Mali Hizmetler Uzmanı	6
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	11
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	3
Memur	4
Kimyager	1
Araştırmacı	1
Teknisyen	1
Hizmetli	1
Sürekli İşçi	3
TOPLAM	37

Şekil 2. Personel Yaş Durumu



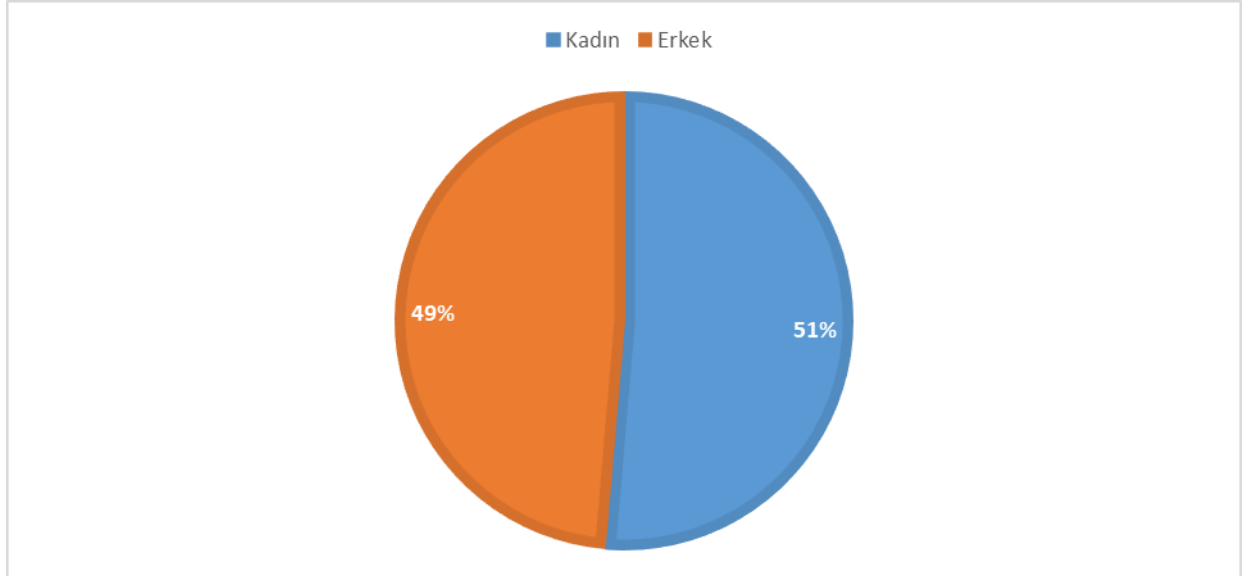
Başkanlığımızdaki personelin yaş ortalaması 39 olup genel olarak 31-35 yaş ve 41-50 yaş arasında yoğunlaşma olmuştur.

Tablo 3. Başkanlık Personelinin Eğitim Durumu

YILLAR	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	Ö.LİSANS	LİSANS	Y.LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
2019	1	-	4	3	19	8	2	37

Başkanlık Personelinin 15'i lisans, 8'i yüksek lisans ve 2'si doktora mezunudur. Bu anlamda genel olarak personelin büyük bölümü lisans ve üzeri eğitimlidir.

Şekil 3. Başkanlık Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı



Başkanlığımız personelinin 19'u kadın, 18'i erkektir.

1.5.4. Sunulan Hizmetler

1.5.4.1. Bütçe ve Performans Programı 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 Hizmetleri 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/sağlattırmak.
- 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 – Kesin 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. Stratejik 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. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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 hazırlık çalışmalarına İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından başlanılmıştır.

Ayrıca Üniversitemiz birimlerinden “İç Kontrol Sistemi Soru Formunun” doldurularak iç kontrol sistemlerini değerlendirmeleri istenmiş, soru formu sonuçlarına göre İç Kontrol Sistemi 2019 Yılı Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmalarına İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından başlanılmıştır. Ayrıca 2019 yılında Başkanlığımızın katkı ve katılımlarıyla Üniversitemize ait bütünleşik teşkilat şeması güncellenmiştir.

Üniversitemiz iç kontrol sistemindeki eksikliklerin giderilmesi ve güçlü bir iç kontrol yapısının oluşturulması amacıyla 02.10.2018 tarihli Rektörlük Makamının Oluru ile İç Kontrol Koordinasyon Grubu kurulmuş olup, anılan Grubun sekretarya işlemleri Başkanlığımız bünyesinde yürütülmektedir. İç Kontrol Koordinasyon Grubu her hafta toplanarak yapılacak çalışmalar hakkında değerlendirmelerde bulunmaktadır.

İç Kontrol Koordinasyon Grubu şu ana kadar aşağıda yer alan çalışmaları koordine ederek bu çalışmaların tamamlanmasını sağlamıştır:

- Üniversitemiz bünyesinin yer alan iki ayrı organizasyon şeması yapılan çalışmalar sonucunda yatay ve düşey bir şekilde birleştirilerek tek bir organizasyon şeması oluşturulmuştur. Oluşturulan bu organizasyon şemasına uygun olarak Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin organizasyon şemalarının güncellenmesi için tüm birimlerle toplantılar yapılmış, yatay ve düşey organizasyon anlayışı çerçevesince organizasyon şemalarının son şekli verilerek Yönetim Kuruluna sunulmuştur. Anılan şemalar Üniversitemiz Yönetim Kurulunun; 14.02.2019 tarih ve 03 sayılı toplantısı ile 07.03.2019 tarih ve 04 sayılı toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir.
- Üniversitemizde akademik ve idari anlamda güçlü ve dinamik bir iç kontrol sisteminin oluşturulması için kurul ve komisyonlar arasında bağlantıyı gösteren şema taslakları hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulmuştur. Bu şemalar Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 07.03.2019 tarih ve 04 sayılı toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Oluşturulan kurul ve komisyon şemalarının işlerliğini sağlayacak şekilde her bir kurul/komisyonu ait çalışma usul ve esasları hazırlanmıştır.
- Gazi Üniversitesi birim amirlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapacakları yazışmalara ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara sunulacak konularda izlenecek usul ve esasları düzenlemek, üst yöneticilerin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için imkân sağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği artırmak amacıyla “Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi” güncellenmiş, Üniversitemiz Senatosunda onaylanarak yürürlüğe girmiştir.
- Güncellenerek yürürlüğe giren Üniversitemiz akademik ve idari birimlerin organizasyon şemalarında yer alan birim ve alt birimlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak yapılanması sonucunda; bu birimlerde görev yapan personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımı çizelgelerinin güncellenmesi için “görev tanım formu şablonu” İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda kabul edilerek tüm birimlerde çalışmaların tamamlanması için gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) Üniversitemiz idari yapılanmasına uygun olarak güncelleme çalışmaları yapılmıştır.

Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları kapsamında muhtemel riskler ile risklerin önlenmesine yönelik işlem ve süreçlerin belirlenmesi çalışmaları başlatılmıştır.

Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı hazırlık çalışmaları yürütülmüş, Temmuz ayında Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı Rektörlük Makam Onayı ile kabul edilerek kamuoyu ile paylaşılmıştır. Üniversitemiz stratejik planının kabulü ile tüm birimlerden Üniversitemiz stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde kendi stratejik planlarını hazırlayarak Rektörlüğe sunmaları istenmiştir. Ayrıca 30 Aralık 2019 tarihinde hazırlanarak imzaya çıkarılan yazı ile birimlerden Üniversitemiz Stratejik Planındaki hedeflere yönelik eylem planı önerilerini Strateji Geliştirme Kuruluna iletmeleri talep edilmiştir.

2018 yılı iç değerlendirme çalışmaları kapsamında birimlerden gelen İç Değerlendirme Raporları Kalite Komisyonu Üyeleri tarafından incelenerek hem içerik hem de format olarak değerlendirilmiş ve iyileştirilmesi gereken yönler hakkında birimlere geribildirimde bulunulmuştur. 2019 Yılı Kurumsal İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması çalışmaları kapsamında Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından güncellenen Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu (Sürüm 2.0)'nun birimlere gönderilmek üzere uyarlanmış ve 2019 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması çalışmaları başlatılmıştır. Paydaşlardan geri bildirim almak üzere geliştirilen Personel ve Öğrenci Memnuniyet Anketleri, Mezun Görüş Anketi, Çıkış Anketi, İşveren Anketi gözden geçirilerek uygulamaya hazır hale getirilmiştir. Ayrıca Kalite Komisyonu Yönergesi güncellenmiş ve Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları belirlenmiştir.

Üniversitemiz risk çalışmaları kapsamında Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunca toplantılar yapılmış olup, Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberi hazırlanmıştır. Hazırlanan bu rehber Komisyon tarafından onaylanmış olup, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.

Üniversitemiz Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonunun 25.12.2019 tarih ve 09 sayılı toplantısında; Halk Bankası ile yapılacak Harç Tahsilat Protokolü, Pos Tahsilat Protokolü taslakları ve sponsorluk talepleri görüşülmüştür. Adı geçen protokollerin imzalanmasına ve Üniversitemiz iktisadi işletmesinin yapacağı tahsilatların pos cihazı ile yapılmasına ilişkin adı geçen banka ile protokol yapılmasına karar verilmiştir.

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

Başkanlığımızın 2019-2023 dönemi kapsayan Stratejik Planı 29.11.2019 tarih ve 150861 sayılı Daire Başkanlığı oluru ile kabul edilmiş olup Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler şunlardır:

2.1. STRATEJİK AMAÇ 1:

Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.

Stratejik Hedefler:

Hedef-1: Mali hizmetlerin etkin, verimli ve şeffaf olarak yerine getirilmesine yönelik teknolojik, kurumsal ve fiziki altyapı bütçesinin %8 oranında artırılması.

Stratejiler:

- S1. 2023 yılı sonuna kadar çalışma ortamının ergonomik hale getirilmesi.
- S2. Ofis araç gereçlerinin çalışanların daha verimli olabileceği bir hale getirilmesi.
- S3. Çalışma ortamlarının ısınma, aydınlatma, havalandırma problemlerinin belirlenerek ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalarının yapılması.
- S4. Başkanlığımız tarafından koordine edilen rapor çalışmalarında ihtiyaç duyulan verilerin elde edilmesine ve raporlanmasına yönelik web tabanlı bilgi sistemlerinin kurulması.

Hedef-2: Kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliği artırılarak idari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi.

Stratejiler:

- S1. Kalite yönetimi ve belgelendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması,
- S2. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinin izlenerek gerekli organizasyonel düzenlemelerin yapılması,
- S3. Harcama birimlerine yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları yapılması,
- S4. Üniversitemizde ve Başkanlığımızda iç kontrol çalışmaları kapsamında standartların oluşturulmasının ve uygulanmasının koordine edilmesi,
- S5. Üniversitemiz ve Başkanlığımız nezdinde varlığı bilinen risklere yönelik önleyici tedbirler alınması hususunda koordinasyonun sağlanması.

2.2. STRATEJİK AMAÇ 2:

Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.

Stratejik Hedefler:

Hedef-1: Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim ve etkinlik sayısının %15 oranında artırılması.

Stratejiler:

- S1. Çalışanların görevleriyle ilgili konularda hizmet içi eğitim gereksinimlerinin karşılanması.
- S2. Başkanlığımız personelinin ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılımının teşvik edilmesi.
- S3. Personelin motivasyon ve uyumunu artıracak sosyal ve kültürel aktivitelerin gerçekleşmesi.
- S4. Personelin memnuniyet düzeyinin tespit edilmesine yönelik çalışmaların yapılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

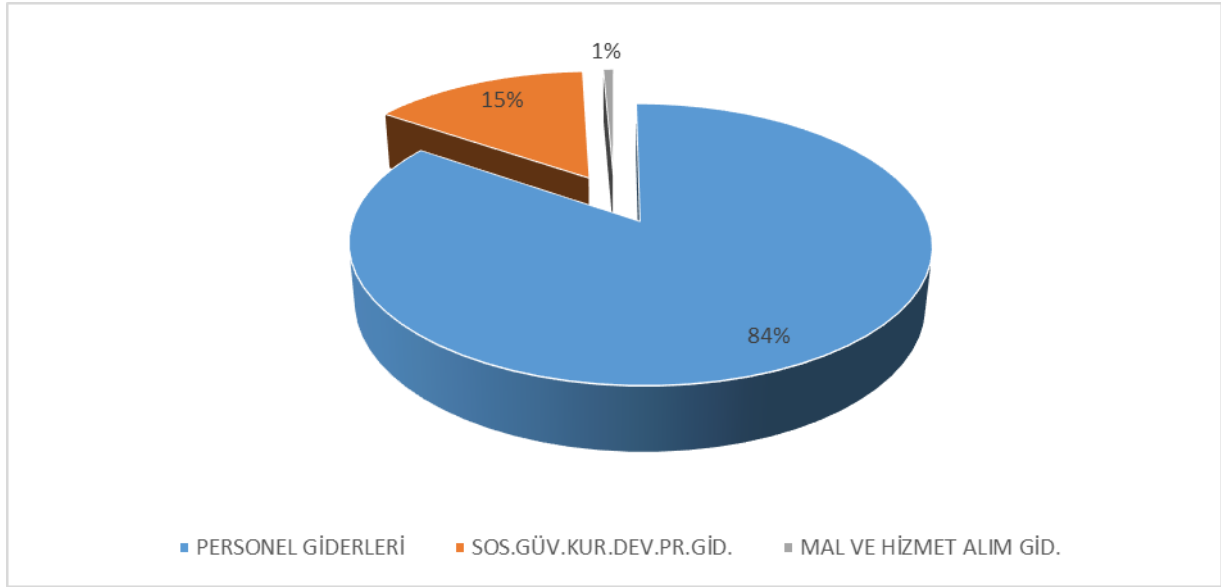
Başkanlığımıza 2019 yılında Bütçe Kanunu ile 2.203.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içinde personel giderleri ödeneklerine yapılan ekleme işlemleri ile toplam ödenek 2.365.000,00 TL'ye ulaşmıştır. Söz konusu ödeneklerin 2.312.375,03 TL'si kullanılmıştır. Belirtilen harcama tutarı ile başlangıç ödeneğinin 1,04 katı, toplam ödeneğin ise %98'i oranında bütçe gerçekleşmesi meydana gelmiştir.

Başkanlığımızda yapılan harcamalar sırasıyla; Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alımları olmak üzere 3 ana grupta toplandığı görülmektedir. Bu gider grupları arasında en fazla ödenek kullanımı %99'luk pay ile personele ilişkin ödeneklerde gerçekleşmiştir. Başkanlığımızın 2018-2019 yıllarına ait başlangıç ödenekleri ile gerçekleşen harcama tutarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 4. Başkanlığımızın 2018-2019 Yıllarına Ait Başlangıç Ödenekleri ile Gerçekleşen Harcama Tutarları

GİDER TÜRÜ	2018		2019		2018-2019 HARCAMA DEĞİŞİM ORANI (%)
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	HARCAMA (TL)	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	HARCAMA (TL)	
PERSONEL GİDERLERİ	1.851.000	1.433.126	1.891.000	1.955.777	36,47%
SOS.GÜV.KUR.DEV.PR.GİD.	244.000	256.674	263.000	340.646	32,72%
MAL VE HİZMET ALIM GİD.	68.000	15.351	59.000	15.952	3,92%
TOPLAM	2.163.000	1.705.151	2.213.000	2.312.375	35,61%

Şekil 4. 2019 Yılı Harcamalarının Yüzdesel Dağılımı



Mal ve Hizmet Alım giderlerinde yapılan harcama bir önceki yıla göre %3,92 oranında artarak 15.952,25 TL olarak gerçekleşmiştir. Anılan tutar ile başlangıç ödeneğine göre %27 oranında bütçe gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Tablo 5. 2019 Yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	HARCAMA (TL)
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ.ALIMLARI	12.000,00	5.502,76
YOLLUKLAR	17.000,00	5.859,49
HİZMET ALIMLARI	9.000,00	4.590,00
MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	21.000,00	0,00
TOPLAM	59.000,00	15.952,25

3.2. FAALİYET BİLGİLERİ

3.2.1. Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü

- 2020 Yılı Üniversitemiz Bütçe Teklifi, 2020 Yılı Performans Programı, 2020 Yılı Üniversitemiz Yatırım Bütçe Teklifi hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmuştur.
- 2019 Yılı Bütçesinin birimler itibariyle dağılımı ile Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır.
- Üniversitemiz bütçe gerçekleştirmelerinin ve harcama birimlerinin bütçelerinin detaylı olarak yer aldığı haftalık ve aylık bütçe gerçekleştirme raporları hazırlanmıştır.
- Öğrencilerimizden tahsil edilmiş olan katkı payı tutarlarından; mezun olma, sehven yatırma, yaz okulu, harç muafiyeti (ŞEHİT-GAZİ Yakını, Engellilik Durumu) gibi nedenlerden dolayı 114.018,06 TL iade işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemiz bütçe gelirlerine ilişkin muhasebe kayıtları ve ödenekleştirme işlemleri yapılmıştır.
- 2019 yılında yatırım projeleri ile ilgili işlemler yürütülmüş olup, elde edilen veriler Ka-Ya sistemine kaydedilmiştir.
- Üniversitemiz yatırımları ile ilgili olarak Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından talep edilen veriler düzenli olarak anılan Müdürlüğe iletilmiştir.
- 2019 yılında Üniversitemizce 745.471.317,37 TL'si cari ve 116.078.682,63 TL'si sermaye olmak üzere toplam 861.550.000,00 TL Hazine Yardımı gelir olarak kaydedilmiştir.

2019 yılında Başkanlığımız tarafından aşağıdaki tabloda gösterilen bütçeyle ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

Tablo 6. Başkanlığımız Tarafından 2019 Yılında Yapılan Bütçe İşlemleri

BÜTÇE İŞLEMLERİ	DÜZEYİ	İŞLEM SAYISI
Ödenek Gönderme	Kurum	287
Tenkis	Kurum	51
Ödenek Ekleme	Birim	98
	Kurum	98
Ödenek Aktarma	Birim	103
	Kurum	15

3.2.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Başkanlığımız Destek Hizmetleri Müdürlüğünce, Harcama Birimimizin; Harcama Yetkililiği, sekreteryaya, EBYS koordinasyon, yazışma, satın alma, taşınır mal işlemleri, arşiv işlemleri, personellerimizin özlük işlemleri, raporlama işlemleri ve Stratejik Plan Çalışmaları ile Sayıştay İlamlarının takip, tahsil ve tebliğ işlemleri yürütülmüştür. Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 2019 yılında gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin detaylar aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Tablo 7. Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 2019 Yılında Gerçekleştirilen İş ve İşlemler

İşlem Türü	Sayısı
Devir Alma Taşınır İşlem Fişi	30
Devretme Taşınır İşlem Fişi	3
Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi	2
Tüketim Malzemesi Çıkışı Taşınır İşlem Fişi	29
Dönem Tüketim Çıkışı Raporu	4
Satınalma Taşınır İşlem Fişi	2
Satınalma Ödeme Emri Belgesi	1
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avans Açılışı	3
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avans Kapanışı	3
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	3
Harcama Birimimizin; Harcama Yetkililiği, sekreteryaya, ebys koordinasyon, yazışma, satınalma, taşınır mal işlemleri, arşiv işlemleri, personellerimizin özlük işlemleri, raporlama işlemleri ve Stratejik Plan Çalışmaları ile Sayıştay İlamlarının takip, tahsil ve tebliğ işlemleri yapılmıştır.	

Başkanlığımıza ait taşınır mal yönetim hesabına ilişkin; yılsonu sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetvelleri, harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli, yılsonu itibariyle en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanarak, yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere Başkanlığımızda muhafaza altına alınmıştır. Öte yandan 2019 yılında Başkanlığımız Hurda Komisyonu kurulmuş, Başkanlığımız taşınır ambarında bulunan ve ekonomik ömrünü tamamlayarak kullanılamaz duruma gelmiş taşınırların hurdaya ayrılması işlemi

gerçekleştirilmiştir. Bununla birlikte Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporları üçer aylık periyotlar halinde TKYS'den alınmış, Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne yazı ekinde gönderilmiştir.

Başkanlığımız personelinin özlük işlemleri kapsamında sağlık raporu yazışmaları yapıp dosyalanmış, personel maaşlarının tahakkuk ve ödeme işlemleri gerçekleştirilmiş, terfi, kademe ve derece ilerlemesine ilişkin yazışmalar yapılarak işlemler gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız arşivi 2019 yılında evrak ve dosyalar bazında incelenmiş, Başkanlığımıza ait olmayan evrak ve dosyalar tutanak ekinde ilgili birimlere teslim edilmiştir.

Başkanlığımız uzmanlık alanlarında Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca 2019 yılında düzenlenen Aday Memur Eğitimi ve Hizmet İçi Eğitim programlarında eğitici görevlendirmiştir. Bu kapsamda 14 eğitim faaliyeti gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız 2019/01 Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlık çalışmaları birim bazında yapılmış ve ilgili mali yıl ödenekleri açılmadan Rektör Makamı imzasıyla harcama birimlerine gönderilmiştir.

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-2019) hazırlık çalışmalarına İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından başlanılmıştır.

Üniversitemiz birimlerinden “İç Kontrol Sistemi Soru Formunun” doldurularak iç kontrol sistemlerini değerlendirmeleri istenmiş ve soru formu sonuçlarına göre İç Kontrol Sistemi 2019 Yılı Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmalarına İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından başlanılmıştır. Ayrıca 2019 yılında Başkanlığımızın katkı ve katılımlarıyla Üniversitemize ait bütünleşik teşkilat şeması güncellenmiştir.

Üniversitemiz risk çalışmaları kapsamında Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunca toplantılar yapılmış olup, Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberi hazırlanmıştır. Hazırlanan bu rehber Komisyon tarafından onaylanmış olup, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.

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.

2019/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi kapsamında, 2019 yılında harcama birimlerinden gelen 1.773 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 48 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/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 – Kesin 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.

Hazine ve Maliye Bakanlığına bu kapsamda 2019 yılında 27.699 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi yevmiye numarası verilerek onaylanmıştır. Bunun yanında 2019 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 2018 dönem sonu ve 2019 dönem başı işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2019 yılında, 2018 yılına ilişkin Üniversitemizin Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesabı, Yük ve Kadro Formları mevzuatta belirlenen sürelerde hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. 2018 yılının Taşınır Kesin Hesabı hazırlanarak, 2018 yılı Kesin Hesabı ile birlikte Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Kişilerden Alacaklar İşlemleri

2019 yılında 2.157.528,14 TL tutarında kişi borcu tahsil edilmiştir. 2019 yılında 553 tane kişi borcu dosyası açılmış, kişi borcu dosyalarının 546'sı kapatılmış olup, 6'sı terkin edilmiş¹ ve 6'sı da Hukuk Müşavirliğine devredilmiştir.

Kefalet Sandığı, İcra Dosyaları ve Sendika Aidat İşlemleri

¹ Terkin edilen kişi borcu dosyaları 2019 yılı öncesi yıllara aittir.

Üniversitemizde 2019 yılında 14.163,39 TL’lik Kefalet Sandığı işlemi yapılmıştır. Ayrıca 2019 yılında Üniversitemiz personelinin maaşlarından tahakkuk birimlerince yapılan kesintiler sonucu 1.490.374,45 TL’lik icra işlemi yapılmıştır. 2019 yılında Üniversitemiz birimlerinde çalışan personelin üye olduğu sendikalara 789.748,25 TL sendika aidatı ödemesi yapılmıştır.

Projelere-Programlara İlişkin İşlemler

Başkanlığımız tarafından proje işlemleri kapsamında muhasebeleştirilen işlemlere ilişkin 2019 yılı verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 8. Proje-Program İşlemleri

PROJE TÜRÜ	PROJE SAYISI	KAPANAN PROJE SAYISI	HARCAMA
TÜBİTAK	96	67	6.855.647,37
SANTEZ	-	3	442.688,94
BAP ²	497	17	16.915.100,87
TAGEM	4	0	8.832,96
Gençlik ve Spor Bakanlığı Destekli Projeler	2	0	0
UDAP	1	0	3.150,00
Bağımlılıkla Mücadele	1	0	18.692,40
AB	72	23	5.057.369,06
FARABİ Programı	-		21.480,00
MEVLANA Programı	-		114.200,00
ERASMUS Programı	-		5.433.342,86

SGK, BES ve Vergi İşlemleri

Başkanlığımız tarafından 2019 yılında 150.458.633,09 TL SGK prim ödemesi, 2.565.801,00 TL BES ödemesi ve 27.975.523,74 TL vergi ödemesi yapılmıştır.

² Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı projeleri dahil edilmiştir (3 Adet).

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 dosyası 2019 yılında tahsil edilerek kapatılmıştır.
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.
4	2017-213	İLAM	2012	Üniversitenin taraf olmasını gerektirmeyen şahsi konularda Üniversite tüzel kişiliğince dava açılması sonucu vekalet ücreti ödenmesi. Kişi borcu dosyası açılarak Hukuk Müşavirliğine devredilmiş olup yasal süreç devam etmektedir.
5	2017-213	İLAM	2012	Hastane performans biriminde çalışan memurlara 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 58 inci maddesine göre hesaplanan ek ödemenin fazla yapılması. Kişi borcu dosyası 2019 yılında tahsil edilerek kapatılmıştır.

3.2.5. Stratejik Planlama M¼d¼rl¼g¼

Gazi Üniversitesi 2019-2023 D¼nemi Stratejik Planı hazırlık çalışmaları ve stratejik planın uygulamamasının izlenmesi amacıyla Kurul İcra Heyeti 3 toplantı, Strateji Geliştirme Kurulu 2 toplantı yapmıştır. Toplantılarda alt çalışma gruplarının raporları incelenmiş, kabul edilen Gazi Üniversitesi 2019-2023 D¼nemi Stratejik Planı Rekt¼rl¼k Makam Onayının ardından kamuoyu ile paylaşılmıştır. Ayrıca 200 adet basılan Gazi Üniversitesi 2019-2023 D¼nemi Stratejik Planı ilgili kamu kurum kuruşları ile niversitemiz akademik ve idari birimlerine dağıtılmıştır.

T¼m birimlerden niversitemiz stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde kendi stratejik planlarını hazırlayarak Rekt¼rl¼ęe sunmaları istenmiştir. Birimlerden gelen stratejik planlar Strateji Geliştirme Kurulu yeleri arasında paylaştırılarak niversitemiz stratejik planı ile uyumluluğu açısından değerlendirilmesi çalışmaları başlatılmıştır.

30 Aralık 2019 tarihinde hazırlanarak imzaya çıkarılan yazı ile birimlerden niversitemiz Stratejik Planındaki hedeflere y¼nelik eylem planı ¼nerilerini Strateji Geliştirme Kuruluna iletmeleri talep edilmiştir.

Üniversitemiz 2019-2023 D¼nemi Stratejik Planı ile 11. Kalkınma Planı amaç ve hedefleri eşleştirilmiştir.

Gazi Üniversitesi 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak yayınlanmıştır. 2019 yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlık çalışmalarını başlatmak amacıyla t¼m birimlerden faaliyet raporlarını hazırlayarak Rekt¼rl¼ęe sunmaları istenmiştir.

Gazi Üniversitesi 2018 Yılı İ Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmaları y¼r¼t¼lm¼ř, bu kapsamda alt çalışma gruplarından gelen raporları değerlendirmek ve niversitemizde iç değerlendirme çalışmalarını koordine etmek üzere Kalite Komisyonu 23 toplantı gerçekleştirmiştir. Hazırlanan İ Değerlendirme Raporu Senato tarafından onaylandıktan sonra Y¼KAK ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.

2018 yılı i değerlendirme çalışmaları kapsamında birimlerden gelen İ Değerlendirme Raporları Kalite Komisyonu yeleri tarafından incelenerek hem içerik hem de format olarak değerlendirilmiş, incelenen 10 akademik birim raporundan yola çıkılarak raporlarda iyileştirilmesi gereken y¼nler hakkında birimlere geribildirimde bulunulmuştur. Bir sonraki i değerlendirme

raporlarının hazırlanmasında bu iyileştirme önerilerinin göz önünde bulundurulmasına karar verilmiştir.

2019 Yılı Kurumsal İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması çalışmaları kapsamında Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından güncellenen Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu (Sürüm 2.0)'nun birimlere gönderilmek üzere uyarlanması çalışmalarına başlanmıştır.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından istenen yatırım planı ile kalkınma planı eşleştirmesi tablosu tamamlanarak ilgili kuruma gönderilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan Program Bütçe çalışmaları kapsamında Stratejik Plan ile Program Bütçe performans göstergeleri eşleştirilmiş, program bütçe performans göstergelerinden veri eksikliği bulunanların eksik verileri tamamlanarak Program Bütçe Sistemine girilmiş, performans bütçe hedefleri ile stratejik plan amaçları ilişkilendirilmiştir.

Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları kapsamında Kalite Komisyonu ve Strateji Geliştirme Kurulu için Çalışma Usul ve Esasları hazırlanmıştır. Yine bu kapsamda Gazi Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planının Komisyon ve Kurul faaliyetleri ile ilgili olan bölümleri güncellenmiştir.

Kalite Komisyonu Yönergesi güncellenmiş, Komisyonun ölçme değerlendirme alanında desteklenmesi için üye değişikliğine gidilmiş ve bu alanda uzman iki öğretim üyesi Komisyon Üyesi olarak görevlendirilmiştir.

Üniversitemizin uluslararası tanınırlığı açısından büyük önem taşıyan derecelendirme faaliyetleri kapsamında 5 ayrı uluslararası derecelendirme kuruluşunun yürüttüğü 8 sıralama çalışmasına veri girişi yapılmıştır.

Farklı kurum ve kuruluşların yürüttükleri Stratejik Plan hazırlama çalışmaları kapsamında Üniversitemize gönderilen 17 dış paydaş anketine katılım sağlanmıştır.

Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yükseköğretim kurumlarında kalite güvence sistemlerinin geliştirilmesi ve 2020 Yılı kurumsal iç değerlendirme takvimi hakkında bilgilendirme konularında düzenlenen 2 toplantıya katılım sağlanmıştır.

Ankara Üniversitesi ile KALDER'in işbirliğinde organize edilen Yükseköğretim Süreçleri İçin Kalite Değerlendiricisi Yetiştirme Eğitimine katılım sağlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. ÜSTÜNLÜKLER

- Mevzuata hakim, nitelikli, deneyimli, yenilikçi, çözüm odaklı, inisiyatif alabilen, öğrenmeye açık ve motivasyonu yüksek personel yapısı bulunması.
- İş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde güncel bilgi sistemlerinin desteğiyle yürütülmesi.
- Kurumsallaşma çabalarını destekleyen oturmuş Başkanlık yapısında çalışmaların dayanışma ve işbirliği içerisinde yapılması.
- Profesyonel, deneyimli, yenilikçi, şeffaf ve işbirliğini destekleyen güçlü ve iyi niyetli yönetim anlayışının sürekli gelişimi desteklemesi.
- Birim içinde yönetim ve personel arasındaki iletişimle diğer birim ve kurumlarla iletişimin güçlü olması.
- Üniversite üst yönetiminin desteğini alan, gelişme potansiyeli yüksek ve stratejik önemde bir birim olması.
- Mali ve stratejik süreçlerin yürütülmesinde görev tanımı ve iş akış süreçlerinin açık ve yazılı biçimde tanımlanmış olması.

4.2. ZAYIFLIKLAR

- Personel sayısının eksikliği nedeniyle ağır ve kimi zaman dengesiz iş yükü.
- Fiziki ortam, teçhizat ve bilgi sistemlerindeki yetersizlikler.
- Sosyalleşmeye yönelik imkan ve faaliyetlerdeki yetersizliğe bağlı olarak motivasyon ve aidiyet duygusunun zayıf olması.
- Ödül, fazla mesai vb. sistemlerin olmaması ve personel arasındaki eşitsizlikler.
- Kadro imkânlarının kısıtlı olması.
- İletişim ve bilgi paylaşımında yaşanan aksaklıklar ve değişime gösterilen direnç.
- Hizmet içi eğitim eksikliği.

4.3. ÖNERİLER

Başkanlığımız 2019 yılında görevlerini tam ve eksiksiz olarak, zamanında yerine getirmeye özen göstermiştir. Üniversitemiz ile karşılaştırılabilecek diğer Devlet Üniversitelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarında ortalama 45 personel görev yapmakta iken Başkanlığımızda ise 2019 yılı sonu itibariyle 37³ 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 ve motivasyon ile görevlerimizin daha verimli bir şekilde ve aksatmadan yürütüleceği düşünülmektedir.

Saygılarımızla arz ederiz.

³ İki personel ücretsiz izinde, 1 personel ise geçici görevli olarak başka bir kurumda görev yapmaktadır.

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 bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA -24./01./2020)

Hayati UNAL
Harcama Yetkilisi