

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2018 Yılı

Faaliyet Raporu

KAYSERİ 2019

**İçindekiler
Birim Yöneticisinin Sunuşu**

**I - GENEL BİLGİLER**

1. Misyon, Vizyon ve Değerler
2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
3. Birime İlişkin Bilgiler
4. Fiziksel Yapı
5. Örgüt Yapısı
6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
7. İnsan Kaynakları
8. Sunulan Hizmetler
9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
10. Diğer Hususlar

**II – AMAÇ ve HEDEFLER**

1. Birimin Amaç ve Hedefleri
2. Temel Politikalar ve Öncelikler
3. Diğer Hususlar

**III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

1. Mali Bilgiler
2. Bütçe Uygulama Sonuçları
3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
4. Mali Denetim Sonuçları
5. Diğer Hususlar
6. Performans Bilgileri
7. Faaliyet ve Proje Bilgileri
8. Performans Sonuçları Tablosu
9. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
10. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
11. Diğer Hususlar

**IV - BİRİMSEL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. Üstünlükler
2. Zayıflıklar
3. Değerlendirme

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**EKLER**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

**SUNUŞ**

 Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 60’ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır. Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji geliştirme Daire Başkanı mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yürütmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.

 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, hesap verebilirlik ve mali saydamlığın sağlanması hedeflenmiştir. Bu ilkeleri uygulamaya koymak üzere kamu mali yönetim sistemine, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması ve iç denetim gibi temel yöntem ve araçlar dahil edilmiştir. Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla kamu idarelerinin temel politik hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; söz konusu belgelerde öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleşmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.

 Başkanlığımız, “3. nesil üniversitelerin öncüsü olmak” vizyonuna sahip üniversitemizin finansal planlama işlerini kooordine etmeye, harcama birimlerinin talep ve beklentilerini karşılamaya yönelik çaba ve gayretleri ile görevini yapmaya çalışmaktadır.

 Hazırlanan bu faaliyet raporunda öncelikle birimimizin misyon ve vizyonuna, ve yetki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Daha sonra sırasıyla birimimize ilişkin bilgiler (fiziksel yapı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, insan kaynakları, sunulan hizmetler ve, yönetim ve iç kontrol sistemi), birimimizin amaç ve hedefleri, ve faaliyetlerimize ilişkin bilgi ve değerlendirmeler sunulmuştur. Son olarak birimimizin üstünlük ve zayıflıklarına değinilip genel bir değerlendirme yapılmıştır.

 **Belgin AKYÜZ**

 **Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

**I - GENEL BİLGİLER**

1. **Misyon, Vizyon ve Değerler**

 **Misyonumuz:** Kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlayan kontrol sistemleri kurarak şeffaf, etik değerlere bağlı ve sürekli iyileştirmeyi esas alıp, takım çalışması yöntemiyle diğer birimlere rehberlik etmek.

 **Vizyonumuz:** Bilgiyi merkeze alarak, stratejik yönetim anlayışını ve toplam kaliteyi, kurum kültürünün temel taşları haline getirmek.

 **Değerler:**

* Yenilikçi
* Dinamik
* Takım ruhuna sahip
* Sürekli iyileştirmeyi gözeten
* Etik değerlere bağlı
* Veriye dayalı
* Etkililiği ve verimliliği esas alan
* Şeffaf
* Hesap verebilir
* Kalite odaklı
* Kontrol odaklı
* İşbirliğine dayalı
* Stratejik düşünen
1. **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. ve 60. maddesinde ve 60’ıncı maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş, 01/01/2006 tarihinden itibaren de Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur.

 Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 60. ve 5436 sayılı kanunun 15. maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in 5. maddesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri aşağıda sıralanmıştır:

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
3. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
4. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tahmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
5. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
6. İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreterya hizmetlerini yürütmek.
7. İdarenin stretejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
8. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stretejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
9. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
10. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
11. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
12. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
13. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
14. İdarenin mülküyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
15. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
16. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
17. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
18. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **İdari Alan** | **Arşiv Alanı** |
| **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | 101 $m^{2}$ | 32,8$ m^{2}$ |
| **Toplam** | **101** $m^{2}$ | **32,8**$ m^{2}$ |

1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
2. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
3. **Birime İlişkin Bilgiler**
4. **Fiziksel Yapı**

|  |
| --- |
| **Dayanıklı Taşınırlar Listesi** |
| **Sıra** | **Taşınır Kodu** | **Ürün Kodu** | **Malzeme Adı** | **Miktar** | **Sicil Numarası** |
| **1** | 255.2.2.4.2 | 255.2.2.4.2-1 | Harici Diskler-981-Harici Disk 1TB-2013 | 1 | 255.2.2/13/13459 |
| **2** | 255.2.3.1 | 255.2.3.1-1 | Fotokopi Makineleri-20190-Taskalfa 3500İ-2012 | 1 | 255.2.3/13/635 |
| **3** | 255.2.4.1.1 | 255.2.4.1.1-(1-2-3-4) | Sabit Telefonlar-518-Sayısal Ekranlı Telefonlar-2012 | 8 | 255.2.4/13/2237 |
| **4** | 255.2.99.3.2 | 255.2.99.3.2-1 | Evrak İmha Makineleri-20234-Evrak İmha -2012 | 3 | 255.2.99/13/655 |
| **5** | 255.3.1.1.1 | 255.3.1.1.1-16 | Dosya Dolapları-45392-Dolap Ünitesi Tip 6- Yüksek Kapaklı-Basic Box | 14 | 255.3.1/14/5190-255.3.1/14/5198 |
| **6** | 255.3.1.1.99.1 | 255.3.1.1.99.1-10 | Dolaplar Diğer-45392-Dolap Ünitesi Alçak Dolap Tip 1-BE2 (C01) | 7 | 255.3.1/14/5300 |
| **7** | 255.3.1.10.1 | 255.3.1.10.1-1 | Para Kasaları-19614-Çift Kapılı Para Kasası-2012 | 1 | 255.3.1/13/2452 |
| **8** | 255.3.1.3.1 | 255.3.1.3.121 | Çalışma Koltukları-45392-Orta Sırt Tip 2-D Chair | 7 | 255.3.1/14/5985-255.3.1/14/5988 |
| **9** | 255.3.1.5.3 | 255.3.1.5.3-2 | Portatif Tabureler-21143-Tabure Döşemeli-2013 9754 | 2 | 255.3.1/13/5952-255.3.1/13/5953 |

1. **Örgüt Yapısı**

Taşınır İşlemleri

Stratejik Planlama ve İç Kontrol

Şube Müdürlüğü

Mali Hizmetler ve Kesin Hesap

Bütçe İşlemleri

BAŞKANLIK

Ön Mali Kontrol

Yazışmalar

**Aşağıda belirtilen görevler, Başkanlığımız tarafından yürütülür:**

1) Üniversitemiz performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

2) Üniversitemiz bütçesini hazırlamak,

3) Ayrıntılı finansman programını hazırlamak ve uygulamak,

4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,

6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını

 izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,

9) Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye

 uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

10) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,

11) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

12) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

13) Malî istatistikleri hazırlamak,

14) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

15) Ön malî kontrol görevini yürütmek,

16) Mali iş ve işlemleri diğer idareler nezdinde izlemek,

17) Danışmanlık hizmeti sunmak ve bilgilendirmek

18) Üniversitemiz stratejik plan çalışmalarının hazırlıkları ve koordinasyonunu

 yapmak,

19) Üniversitemiz faaliyet raporunu hazırlamaktır.

**Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü**

1. Performans programının hazırlıklarının koordinasyonunun sağlanması,
2. Bütçenin hazırlanması,
3. İdare bütçesinin stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanması,
4. Serbest bırakma işlemi,
5. Ayrıntılı finansman programının hazırlanması,
6. Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi,
7. Tenkis işlemleri,
8. Revize işlemleri,
9. Kurum içi yapılacak aktarmalar,
10. Öz gelirlere ilişkin işlemler,
11. İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek,
12. Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve iptali,
13. Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması,
14. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu, uygulama sonuçlarının izlenmesi ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması,
15. Yatırım programlarının revizesi,
16. Mali konularda daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü**

1. Ön mali kontrol süreci ve usulü,
2. İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
3. Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
5. Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
6. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını incelemek,
7. Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

**Mali Hizmetler**

1. Muhasebe İşlemleri,
2. Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi,
3. Ödemelerin yapılmasında öncelik,
4. Gelir ve alacakların tahsil sorumluluğu,
5. Taşınır giriş - çıkış işlemlerinin Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne bildirilmesi,
6. Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması,
7. Malî istatistiklerin hazırlanması,
8. Bütçe kesin hesabının hazırlanması.

**Stratejik Planlama Müdürlüğü**

1. Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
2. Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak,
3. Stratejik planlama hazırlıkları ve koordinasyonu yapmak,
4. Stratejik planların plan ve programlarla ilişkilendirilmesi,
5. Stratejik planın süresi, güncellenmesi ve yenilenmesi,
6. İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,
7. İdarenin stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
8. Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu,
9. Performans göstergeleri,
10. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek,
11. İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
12. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
13. Kurum içi kapasite araştırması yapmak,
14. Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
15. Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak,
16. İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek,
17. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
18. Üniversitemiz faaliyet raporunun hazırlanması ve koordinasyonu,
19. Birim faaliyet raporu hazırlanması.

**Muhasebe – Kesin Hesap Müdürlüğü**

1. Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,
2. Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
3. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmeti yürütmek,
4. Idarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
5. Mali konularda daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1. **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cinsi** | **Adet** |
| Masaüstü Bilgisayar | - |
| Dizüstü Bilgisayar | 10 |
| Lazer Yazıcılar ve Fotokopi Makineleri | 2 |
| Projeksiyon Cihazı ve Ekipmanları | - |
| Sabit Telefonlar | 8 |
| Telsiz Telefonlar | 7 |

1. **İnsan Kaynakları**

|  |
| --- |
| **Ünvanları İtibari ile Personel Sayısı** |
| Daire Başkanı | 1 |
| Şube Müdürü V. / Muhasebe Yetkilisi | 2/1 |
| Şef | 0 |
| Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | 3 |
| Mali Hizmetler Uzmanı | - |
| Bilgisayar İşletmeni | 1 |
| Uzman | - |
| **Toplam** | **7** |

|  |
| --- |
| **Kadro Doluluk Oranına Göre Personel Sayısı** |
|  | **Boş** | **Dolu** |
| Daire Başkanı | 0 | 1 |
| Şube Müdürü | 2 | 0 |
| Mali Hizmetler Uzmanı | 3 | 0 |
| Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | 1 | 3 |
| Şef | 0 | 2 |
| Sekreter | 1 | 0 |
| Memur | 2 | 0 |
| Bilgisayar İşletmeni | 4 | 1 |
| V.H.K.İ. | 3 | 0 |
| Hizmetli | 1 | 0 |
| **Toplam** | **17** | **7** |

1. **Sunulan Hizmetler**

5.1. **Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:**

a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı

 oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak

 eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve

 stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,

c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak,

d) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

e) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış

 faktörleri incelemek,

f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak,

g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve

 yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

h) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,

i) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

j) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz

 etmek.

**5.2. Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:**

a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri

 geliştirmek,

b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili

 bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine

 uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

**5.3. Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:**

a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle

 işbirliği içinde yerine getirmek,

b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

c) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

**5.4. Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:**

a) Bütçe ve performans programı;

1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

2) Bütçeyi hazırlamak,

3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,

4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,

6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini

 yürütmek,

1. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
2. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
3. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;

1) Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini

 yürütmek,

2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

4) Malî istatistikleri hazırlamak.

c) İç kontrol;

1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

3) Ön malî kontrol görevini yürütmek,

4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

1. **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

 İç kontrol çalışmaları kapsamında Kontrol Ortamı standartının sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır.

* Akademik ve İdari birimlerin iş akış süreçleri hakkında çalışmalar yapılmıştır.
* Akademik ve İdari birimlerde çalışan personelin görev tanımları hakkında çalışmalar yapılmıştır.
* AGÜ 2018-2022 Stratejik Planı tüm birimlerle paylaşılmıştır.
* AGÜ misyon ve vizyonu ile hedefleri tüm birimlerle paylaşılarak kurum web sitesinde paylaşılmıştır.

AGÜ Stratejik Plan kapsamında 2018 yılında konulan hedeflere ait sonuçlar akademik ve idari birimlerden alınan bilgilerle değerlendirilmiştir

**II – AMAÇ ve HEDEFLER**

1. Birimin Amaç ve Hedefleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Amaç 1:** Bilginin kurum içerisinde üretilip yaygınlaştırılmasını sağlayacak sistemleri kurmak ve geliştirmek  | **Hedef 1:** | Yönetim bilgi sistemlerini yaygınlaştırarak bütün birimlerce kullanımını sağlamak |
| **Hedef 2:** | Takım çalışmasını ve birimleri arasında işbirliğini teşvik edecek bilişim alt yapıları geliştirmek |
| **Amaç 2:** Kurum kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak  | **Hedef 1:** | Stratejik yönetim ve toplam kalitenin birim ve kurum kültürü haline gelmesine katkı sağlamak |
| **Hedef 2:** | Hizmet süreçlerini standart hale getirerek otomasyon üzerinden yapılmasını sağlamak |
| **Hedef 3:** | Stretejik plan hazırlama sürecinde diğer birimlere rehberlik etmek |
| **Amaç 3:** İç kontrol ve risk yönetim sistemlerinin kurulması ve işler hale getirilmesi  | **Hedef 1:** | İç kontrol eylem planının hazırlanması |
| **Hedef 2:** | Risk yönetimi süreçlerinin başlatılması |
| **Hedef 3:** | İç kontrol sisteminin kurumda bütün süreçlerde yaygın hale getirilmesi |

**III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

1. Mali Bilgiler
2. Bütçe Uygulama Sonuçları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’mızın 2018 Yılı Bütçesi’nden yapılan harcamalar aşağıdaki tabloda detaylı olarak verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tertip Açıklama** | **2018****K.B.Ö.** | **Eklenen** | **Düşülen** | **Toplam Ödenek** | **Harcama** | **Kalan** |
| **01.1 Personel Giderleri** | 871.000 | 0 | 192.000 | 679.000 | 411.476 | 267.524 |
| **02.1 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** | 105.000 | 0 | 0 | 105.000 | 62.223 | 42.777 |
| **03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları** | 4.000 | 0 | 0 | 4.000 | 1.002 | 2.998 |
| **03.3 Yolluklar** | 17.000 | 0 | 3.000 | 14.000 | 5.351 | 8.649 |
| **03.5 Hizmet Alımları** | 8.000 | 0 | 0 | 8.000 | 0 | 8.000 |
| **03.7 Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri** | 25.000 | 0 | 0 | 25.000 |  3.820 | 21.181 |

 Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize 59.977.000 TL’sı bütçe tahsis edilmiştir. 2018 yılında 30.022.000 TL’si yatırım ve 29.955.000 TL ise cari bütçe bütçedir. Yılı bütçesinin ihtiyacı karşılayamaması nedeniyle 2018 bütçesine 83.998.457 TL ödenek eklenmiştir. Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırma bazında dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

 Ekonomik sınıflandırma bazında ödenek ve harcamalar aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2018 yılı içerisinde tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, üniversitemizde kırtasiye ve benzeri alımlar merkezi olarak İMİD tarafından gerçekleştrildiğinden, sadece bütçe ve yatırımla ilgili raporlarla ilgili harcamalar bu kalemden yapılmıştır.

Hizmet alımları bütçemi sadece personelimizin eğitimleri amacıyla kullanılmıştır. Başkanlığımızın mekansal yetersizliği ve sekiz kişilik personel kadromuzun iş yükü fazlalığı eğitim planlama süreçlerimizi sekteye uğratmaktadır.

**Bütçe Gelirleri**

Hazine Yardımı:2018 yılında Üniversitemize 121.234.268,72 TL para aktarılmıştır.

Lojman Kira Geliri: 2018 yılında Üniversitemiz 86.593,26 TL gelir elde etmiştir.

Yaz Okulu Geliri: 2018 yılında Üniversitemiz 46.649,00 TL gelir elde etmiştir.

Taşınmaz Kira Geliri: 2018 yılında Üniversitemiz 106.487,55 TL taşınmaz kira geliri elde etmiştir.

Toplam Bütçe Gelirleri: 2018 yılında Üniversitemiz bütçe geliri 124.679.127,70 TL gelir elde etmiştir.

**Bütçe Giderleri**

Personel Giderleri: Üniversitemize personel giderleri için 2018 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 18.984.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde 5.350.073 TL ödenek eklenmiştir. Personel giderleri için verilen ödenekten 23.758.227 TL’si harcamaya dönüşmüştür.

Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri: 2018 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri için 2.875.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde 826.000 TL ödenek eklenmiştir. Sosyal Güvenlik Prim ödemeleri için verilen ödenekten 3.564.021 TL’si harcamaya dönüşmüştür.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri: 2018 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine Mal ve Hizmet Alımları için 7.374.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde 7.530.273 TL ödenek eklenmiştir. Mal ve Hizmet Alımı için toplam ödeneğin 11.356.562 TL’si harcamaya dönüşmüştür.

Cari Transferler: Emekli ikramiyesi, makam tazminatı ve %20 karşılıkları için 2018 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine 722.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup 125.183 TL ödenek eklenmiştir. 2018 yılı içerisinde 832.726 TL’si harcamaya dönüşmüştür.

Sermaye Giderleri: 2018 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine 30.022.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ile 69.697.279 TL ödenek eklenmiştir. Eklenen ödenekle birlikte 99.719.279 TL’nin 86.594.597 TL’si harcamaya dönüşmüştür.

1. Mali Denetim Sonuçları

 2018 yılında Sayıştay Denetimi yapılmış olup denetim sonuçları kurumumuza bildirilmemiştir.

1. Performans Bilgileri
2. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Başkanlığımız yasal mevzuat gereği yapmakla yükümlü olduğu ön mali kontrol mali hizmetleri ve bütçe işlemleri ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmiştir.

1. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** | **Gerçekleşme Durumu (%)** | **Açıklama** |
| **Amaç 1:** Bilginin kurum içerisinde üretilip yaygınlaştırılmasını sağlayacak sistemleri kurmak ve geliştirmek | **Hedef 1:** | Yönetim bilgi sistemlerini (YBS) yaygınlaştırarak bütün birimlerce kullanımını sağlamak | %100 | Başkanlık hizmetleri ve kurumsal mali hizmelerde kullanılan YBS |
| %100 | Üniversitemizde kullanılan EBYS |
| **Hedef 2:** | Takım çalışmasını ve birimleri arasında işbirliğini teşvik edecek bilişim alt yapıları geliştirmek | %80 |  |
| **Amaç 2:** Kurum kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak | **Hedef 1:** | Stratejik yönetim ve toplam kalitenin birim ve kurum kültürü haline gelmesine katkı sağlamak | %80 | Sekreteryasını yaptığımız stratejik plan ve iç kontrol çalışmasının kurumumuzda henüz tamamlanmamış olması  |
| **Hedef 2:** | Hizmet süreçlerini standart hale getirerek otomasyon üzerinden yapılmasını sağlamak | %0 | İç kontrol ve süreç yönetimi çalışmaları başlangıç aşamasında olduğundan ilgili faaliyetler gerçekleştirilememiştir. |
| **Hedef 3:** | Stretejik plan hazırlama sürecinde diğer birimlere rehberlik etmek | %100 | Kurum düzeyinde stratejik planın hazırlanmasında bütün iç paydaşlarıyla çalışma yapılmıştır.  |
| **Amaç 3:** İç kontrol ve risk yönetim sistemlerinin kurulması ve işler hale getirilmesi | **Hedef 1:** | İç kontrol eylem planının hazırlanması | %100 | Kurumsal düzeyde iç kontrol eylem planı hazırlanmıştır. |
| **Hedef 2:** | Risk yönetmi süreçlerinin başlatılması | %0 | Kurumsal düzeyde iç kontrol eylem planı hazırlanamadığından risk yönetimi sürecine geçilememiştir. |
| **Hedef 3:** | İç kontrol sisteminin kurumda bütün süreçlerde yaygın hale getirilmesi | %0 | Kurumsal düzeyde iç kontrol eylem planı hazırlanmış olup sistemin kurulması çalışmaları devam etmektedir. |

**IV - BİRİMSEL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. Üstünlükler

 a.1. Birimin finansal ve yönetsel faaliyetlerini yürütmesi için hazır yazılımlar kullanıyor olması dolayısıyla işbirliğine açık bir çalışma ortamı mevcudiyeti

a.2. Stratejik yönetim ve toplam kalite odaklı bir çalışma anlayışının oluşturulmuş olması

a.3. Finansal kaynak çeşitliliğini sağlayacak modeller oluşturmak

1. Zayıflıklar

 b.1. Yeterli sayıda ve yeni oluşturulmakta olan ofis yapılarını

 destekleyecek niteliğe sahip personel sayısının yetersiz olması

 b.2. Güncel mevzuatı takip etmekteki zorluklar

 b.3. Kurumsallaşmanın tamamlanmamış olması

 b.4. Kurum personelinin süreç yönetimi konsundaki tecrübe

 eksiklikleri

 b.5. Personelin çalışma alanı ile ilgili güncel yabancı kaynaklara erişim

 sağlayacak kadar yabancı dil bilmiyor olması

 b.6. İç kontrol sisteminin tamamlanmamış olması

1. Değerlendirme

Başkanlığımızda çalışan 6 personelin mesleki yeterlilikleri görevlerinin gereklerini karşılaycak düzeydedir. Başkanlık personelimizin Mesleki bilgisini destekleyecek ve entellektüel kavrayışını zenginleştirecek lisansüstü eğitimler teşvik edilmiştir.

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

İç kontrol sisteminin kurumsal düzeyde tamamlanması, birimler bazında da stratejik yönetimin gelişmesine katkı sağayacaktır.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım  çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık  ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç  kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus

hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kayseri-31.01.2019)

İmza :

Ad-Soyad : Belgin AKYÜZ

Unvan : Strateji Geliştirme Daire Başkanı