2020 YILI

STRATEJİ GELİŞTİRME  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİM FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun Türk Kamu Mali Yönetimine getirdiği en önemli yenilik; kamu kurumlarının kendilerine düşen görev ve hizmetleri ifa etmeleri sürecinde kamu kaynaklarını stratejik önceliklere göre akılcı bir şekilde dağıtmak, kamu kaynağını kullanmakla yetkili ve görevli olanların daha fazla sorumluluk üstlenmelerini sağlayarak, yürütülen faaliyetlerin ve sunulan hizmetlerin sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve hesap verilebilir bir yönetim anlayışıyla raporlamak olarak ifade edilebiliriz.

5018 sayılı Kanunun; kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, bütçelerin hazırlanmasını ve uygulanmasını ve bu uygulamaların raporlanmasını öngörmektedir.

Anılan Kanunu’nun 41 inci maddesi ile, Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl idare faaliyet raporu hazırlayacakları hüküm altına alınmıştır. Mali disiplin ve saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme gibi kavramların bir gerekliliği ve sonucu olarak hazırlanan faaliyet raporları, kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri, varlık ve yükümlülükleri, mali bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.

Bu kapsamda, Başkanlığımızın 2020 yılı faaliyetlerini kapsayan birim faaliyet raporu, 5018 sayılı Kanunun temel ilkeleri gereği mali disiplin, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır. Hazırlanan bu raporun kamuoyu ve diğer paydaşlara faydalı olmasını diler, raporun hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür ederim.

Ömer Erdem KODAL

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9 ile 60. maddesinde ve 60. maddeye ek olarak 5436 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu’nun 15 inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve Hazine ve Maliye Bakanlığı’na bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlıkları 31/12/2005 tarihi itibariyle kapatılarak 01/01/2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur.

Belirtilen birimlerin teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmeleri 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile belirlenmiştir.

Anılan Yönetmelik hükümlerine istinaden Başkanlığımız Muhasebe Birimi, Projeler Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi/Bütçe ve Performans Birimi, Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Biriminden oluşmaktadır.

1. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Üniversitemizde yasal mevzuata uygun faaliyet göstermek; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerini etkin ve verimli şekilde kullanmak; mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek; karar oluşturma, izleme ve değerlendirilmede kontrol ve denetim faaliyetlerini risk analizlerine göre oluşturarak önlemler almak gibi ilkelerle iç kontrol sistemlerini oluşturmak ve geliştirmektir.  
  
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 gerçekleştirmektir.    
  
Üniversitemizin mali hizmetlerini mükemmeliyete ulaştırmak için; saydamlık, tutarlılık, hesap verebilirlik ilkelerinden hareketle orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesine yardımcı olmak, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, idare bütçesini hazırlamak ve  faaliyetlerin mevzuata uygunluğunu değerlendirmek, muhasebe hizmetlerini sağlıklı ve etkili bir şekilde yürütmek, iç kontrol ve ön malî kontrol sisteminin kurulup işletilmesini sağlayarak  mevcut kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması hususunda aktif rol üstlenen ve sürekli gelişen bir Daire Başkanlığı olmaktır.

Vizyon

Alanında uzmanlaşmış personeliyle paydaşlarına hizmet sunan, mevcut teknolojiyle en iyi şekilde bütünleşmiş, güçlü ve sağlam bir alt yapıya sahip, iş heyecanını ve gülümsemeyi unutmayan, üzerine düşen görev ve sorumluluklardan hiçbir zaman yılmayan ve eşit hizmet prensibini kendisine örnek model edinmiş çağdaş bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olmaktır.

1. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

24.12.2005 tarihli Resmi Gazete’ de yayınlanan 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapan Kanun ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.  
  
5436 sayılı kanunun 15'nci maddesi ile Maliye Bakanlığı'na bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibariyle kapatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.  
  
01.01.2006 tarihinde faaliyete geçen Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ve 18.02.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Strateji Geliştirme birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri, ayrıntılı olarak belirlenmiştir.

* Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı

çerçevesinde üniversitemizin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,

amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

* Üniversitemizin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri

geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

* Üniversitemizin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve

verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

* Üniversitemizin 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,
* Üniversitemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine

etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

* İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren üniversitemizin bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve üniversitemizin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
* Üniversitemizin mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde,

ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

* Üniversitemizin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri

toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,

* İlgili mevzuatı çerçevesinde üniversitemizin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve

alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

* Üniversitemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
* Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak

Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlamak,

* Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin

icmal cetvellerini düzenlemek,

* Üniversitemizin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama

sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

* Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye (Rektör)

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,

* Üst yönetici (Rektör) tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Başkanları, Strateji Geliştirme Daire Başkanları ile Müdürler strateji geliştirme birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji geliştirme birimlerinin yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

1. BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER
2. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Rektörlük binasında hizmet vermekte olup sahip olduğu fiziki alan ( m2 ) aşağıda gösterilmektedir.

**Alanı**

**(m[[1]](#footnote-1))**

Tablo 1. Başkanlığımızın Fiziki Alan Dağıl

**Başkan Makam Odası**

**Sekreterlik**

**Şube Müdür Odası**

**Servis**

**Toplantı Salonu**

**Arşiv**

**Toplam**

**Sayısı**

**(Adet)**

1

2

5

0

1

4

47.40

25

30

214,10

34

**Kullanan Sayısı**

1

1

2

18

1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 3.1. Yazılımlar

> Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS): İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimimiz ile Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizde yapılan tüm işlemler bu sistemler üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminin (KBS) alt modülleri olan, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) ve Elektronik Yolluk modülleri de kullanılmaktadır.

> Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemleri: 20 Kasım 2017 tarihi itibariyle Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü’nün talimatları doğrultusunda Say2000i ve Harcama ve Yönetim Sistemi (HYS) kullanımı sonlandırılmış olup, Yeni Muhasebe Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemine (MYS) geçilmiştir.

> Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi (KAYA) : Yatırım projeleri kapsamında yer alan projelere ilişkin verilerin kaydedildiği ve yatırımları izleme ve değerlendirme raporlarına ilişkin raporların alındığı proje bilgi sistemi olarak kullanılmaktadır.

* E-bütçe sistemi: Bütçe ve Performans Programı Birimimiz tarafından kullanılmakta olan bu sistemde bütçe işlemleri yapılmakta, harcamalar takip edilmekte ve Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.
* Web Sayfası: Web sitemizde iç ve dış paydaşlar için gerekli olan güncel mevzuat hakkında bilgi ve değişikliklere yer verilmektedir.

İLYAS: Ülke çapında geliştirilen kamu yatırım projelerine ait verilerin tek bir sistem üzerinden kayıt altına alınması, anlık ve il bazlı olarak yatırım projelerinin izlenebilmesi, il bütçelerinin görüntülenebilmesi amacıyla kullanılan bir sistemdir.

3.2.Bilgisayarlar-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız bünyesinde kullanılan idari ve eğitim amaçlı teknolojik kaynaklara ilişkin veriler aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 2. BaşkanlığımızınTeknolojik Kaynakları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | İdari Amaçlı (Adet) |  | Eğitim Amaçlı (Adet) |
| Cinsi |  |  |  |
|  | |  |  |
| Masaüstü Bilgisayar |  |  | 22 |  |  |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı |  |  | 1 |  |  |
| Projeksiyon |  |  | | |  |
| Fotokopi makinesi |  |  | 1 |  |  |
| Faks |  |  | - |  |  |
| Tarayıcılar |  |  | 1 |  |  |
| Yazıcılar |  |  | 11 |  |  |
| Sabit Telefon |  |  | 22 |  |  |
| Hesap Makinesi |  |  | 22 |  |  |
| IP Telefon |  |  | 1 |  |  |

1. İnsan Kaynakları
   1. Başkanlığımız Personel Bilgileri

Başkanlığımız genel idare hizmetlerinin yerine getirildiği bir başkanlık olması itibariyle genel idare hizmetleri sınıfı kapsamında 20 personel. 1 adet akademik personel,1 adet yardımcı hizmetler sınıfına ait personel bulunmaktadır. Toplamda 22 adet personel bulunmaktadır.

Başkanlığımız 2020 yılı sonu itibariyle aktif olarak çalışan toplam 22 personelle hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 daire başkanı, 2 şube müdürü, 4 mali hizmetler uzmanı, 2 mali hizmetler uzman yardımcısı,1 muhasebe yetkilisi,3 Şef, 7 bilgisayar işletmeni ve 1 veznedar ve 1 sekreter ile iş ve işlemlerini yürütmektedir.

Bu veriler ışığında, Başkanlığımız personelinin unvan bazında dağılımı aşağıdaki gibidir;

Tablo 3. Başkanlığımız Personelinin Kadro Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNVAN |  |  | 2018 |  |  | 2019 |  |  | 2020 |  |
|  | Daire Başkanı |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |
|  | Şube Müdürü |  |  | 1 |  |  | 2 |  |  | 2 |  |
|  | Muhasebe Yetkilisi |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |
|  | Şef |  |  | 2 |  |  | 3 |  |  | 3 |  |
|  | Mali Hizmetler Uzmanı |  |  | 4 |  |  | 4 |  |  | 4 |  |
|  | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  | 2 |  |
|  | Bilgisayar İşletmeni |  |  | 6 |  |  | 6 |  |  | 7 |  |
|  | Veznedar |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |
|  | Sekreter |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |
| TOPLAM | | | 20 | | | 22 | | | 22 | | |

* 1. Başkanlığımız Personelinin Eğitim Durumu

Başkanlığımızın personelinin eğitim durumunu bakıldığında 3 kişi ön lisans mezunu,15 kişi lisans mezunu ve 4 kişi yüksek lisans mezunudur. Başkanlığımız personelinin lisans tamamlama veya yüksek lisans ve doktora eğitimine dönük girişim ve çabalarını desteklemektedir.

Bu veriler ışığında, Başkanlığımız personelinin eğitim durumu aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 4. Başkanlığımız Personelinin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans |  | Y. Lisans ve Doktora |
| 0 | 0 | 3 | 15 |  | 4 |

Kişi Sayısı

* 1. Başkanlığımız Personelinin Hizmet Süreleri

Başkanlığımız personeli içerisinde hizmet sürelerine ilişkin veriler aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 5.Başkanlığımız Personelinin Hizmet Süreleri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
| Yıl | 1 - 3 Yıl | 4 - 6 Yıl | 7 - 10 Yıl | 11 - 15 Yıl | 16 - 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | 1 | 9 | 6 | 1 | 4 |

* 1. Başkanlığımız Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı

Başkanlığımız personelinin yaş dağılımına bakıldığında genç personel sayısının çoğunlukta olduğu görülmektedir. 25-35 yaş aralığında 10 personelin bulunmaktadır. 35 yaş üzeri personel sayımız ise 12 dir. 13 bayan 9 erkek personel bulunmaktadır.

Bu veriler ışığında, Başkanlığımız personelinin yaş itibariyle dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 6. Başkanlığımız Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  | 21-25  Yaş | 26-35  Yaş | 35-40  Yaş | 40-45  Yaş | 45-50  Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 0 | 10 | 6 | 2 | 3 | 1 |

Sunulan Hizm*e*tler

Başkanlığımızda sunulan hizmetler aşağıda detaylı bir şekilde ifade edilmiştir.

**❖** Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi /Bütçe ve Performans Birimi

Bütçe ve Performans Biriminin sunduğu hizmetler aşağıda sayılmıştır;

* Üniversitemiz bütçesini hazırlamak,
* Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak,
* İdare bütçesinin stratejik plan ve performans programına uyumluluğunu sağlamak,
* Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
* Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
* Üniversitemiz yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
* Birim ve İdare faaliyet raporlarını hazırlamak,
* Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
* Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Üniversitemiz 2020 Mali Yılı Bütçe Teklifinin hazırlanabilmesi için harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen birim bütçe tekliflerinin Bütçe Hazırlama Rehberi, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberine uygunlukları incelenmiş ve bu doğrultuda 2020 Mali Yılı Bütçe Teklifi ile 2020 Yılı Performans Programı hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı’na, Yatırım Programı teklifi Kalkınma

Bakanlığı’na(mülga) gönderilmiştir. Ayrıca, Üniversitemiz yatırım programı hazırlıkları koordine edilmiş ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

2020 Mali Yılı için hazırlanan ayrıntılı finans programı icmali Hazine ve Maliye Bakanlığı’na gönderilmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığı’nca vize edilen ayrıntılı finans programı icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay ayrıntılı finans programı hazırlanarak üst yönetici onayıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı’na bilgi verilmiş ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanarak Üniversitemiz ödeneklerinin kullanılır hale gelmesi sağlanmıştır.

2020 Mali Yılı ayrıntılı finans programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında ödenek gönderme belgeleri Başkanlığımızca düzenlenip onaylanmıştır.

Üniversitemiz bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak bütçe kanunu hükümleri ve Hazine ve Maliye Bakanlığı’nca yürürlüğe konulan düzenlemelere göre e- bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirilmiştir. Bütçenin uygulanması ile ilgili olarak harcama birimlerine gerekli destek sağlanmış ve harcama birimi bazında bütçe gerçekleşmeleri izlenmiştir.

Birimimizce 2020 yılı içerisinde yapılan bütçe işlemleri aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 7. 2020 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Bütçe İşlemleri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | |
|  | Bütçe İşlemleri ve Sayıları (2020 yılı) |  |  | | |
|  | | |  | | |
| Bütçe İşlemi | | | İşlem Sayısı | | |
|  | Aktarma |  |  | 107 |  |
|  | Ekleme |  |  | 63 |  |
|  | Ödenek Gönderme Belgesi |  |  | 437 |  |
|  | Tenkis |  |  | 125 |  |

**❖** Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Birimi

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Biriminin sunduğu hizmetler aşağıda sayılmıştır;

* Üniversitemiz taşınır kesin hesap cetvelini düzenlemek,
* Harcama birimleri satın alma evraklarının kontrolünü yapmak,
* Harcama birimleri her türlü ihale evraklarının taahhüt kartlarının oluşturmak,
* İhale evraklarının incelenmesi, dosya suretlerinin muhafazasını yapmak,
* İç kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve diğer işlerini yürütmek,
* Her türlü proje ödeme evrakının ön mali kontrolünü yapmak,
* Başkanlığımızın taşınır kayıt yetkilisi görevlerini yapmak,
* Tüm harcama birimlerinin satın alma evrak kontrolünü yapmak,
* Her türlü ihale evraklarının taahhüt kartlarının oluşturulması, sisteme giriş ve düşüm işlemlerini yapmak,
* İhale evraklarının incelenmesi ve ön mali kontrol işlemini yapmak,
* Birimlerin satın alma ve maaş işlemlerini yürütmek,
* Birimden görevli gidenlerin yolluk işlemlerini yapmak,
* Muhasebe Yetkilisi mutemetlerin getirdiği defter ve alındıların kontrolünü yapmak, bankaya yatırılan tutarların doğruluğunu kontrol etmek,
* Avans ve kredi evraklarını incelemek,
* 2020 yılı içerisinde Birimimizce yapılan ön mali kontrol dosya sayısı 2 olup aşağıda

gösterilmektedir.

Tablo 8. Başkanlığımızca 2020 Yılı İçerisinde Ön Mali Kontrolü Yapılan Dosya Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Sayı (2020 Yılı) |
|  | Yapılan Ön Mali Kontrol İşlem Sayısı |  | 4 |

Birimimizce yapılan ön mali kontrole tabi olan ihaleler de dâhil açılan taahhüt kart sayısı 29 ’dur..

Tablo 9.Başkanlığımızca 2020 Yılı İçerisinde Açılan Taahhüt Kart Sayısı

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama | Sayı (2020Yılı) |
| Açılan Taahhüt Kart Sayısı | 29 |

Tablo 10. Başkanlığımızca 2020 Yılı İçerisinde Açılan Avans ve Krediler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | AÇILAN AVANS VE KREDİLER |  |  | 2020 yılı (TL) |
|  | AVANSLAR |  |  | |
|  | Görev Giderleri Avansı |  |  | 721,31 |
|  | Hizmet Alımları Avansı |  |  | 22.298,00 |
|  | Mamul Mal Alımları Avansı |  |  | 0 |
|  | Mamul Mal Alım,Bakım ve Onarım Gid.Avansı |  |  | 600,00 |
|  | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansı |  |  | 24.597,28 |
|  | Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Avansı |  |  | 0 |
|  | TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen İş Avansları |  |  |  |
|  |  |  | 325.634.48,00 |
|  |  |  |  |
|  | Maaş, Ücret ve Ödenek Avansı |  |  |  |
|  |  |  | 0 |
|  |  |  |  |  |
|  | Diğer |  |  |  |
|  | TOPLAM |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | KREDİLER |  |  | |
|  | Görev giderleri kredisi |  | 1.396.420,45 | |
|  | Hizmet alımları kredisi |  | 77.990,65 | |
|  | Tüketime Yönelik Krediler |  |  | 0 |
| Mamul Mal Alım, Bakım ve Onarım Giderleri Kredisi | | | 1.493.151,10 | |
| Mamul Mal Alım Kredisi | | | 7.035.697,20 | |
| Gayri maddi Hak Alımları Kredisi | | | 251.433,07 | |
| TOPLAM | | |  | |
| GENEL TOPLAM | | |  | |

Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalara ilişkin olarak Başkanlığımızca avans verilmesi ve kredi açılması aşamasında gerekli kontroller yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir. Ayrıca personellere verilen avans miktarı da aşağıda gösterilmektedir.

Başkanlığımız personeline ait yurt içi geçici/sürekli görev yolluklarına ilişkin toplam tutar aşağıda gösterilmiştir;

Tablo 11. 2020 Yılı İçerisindeki Yolluk Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Yolluk Bilgileri |  | 2020 Yılı (TL) |
|  | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu |  | 2.718,58 |
|  | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu |  | 0 |
|  | Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu |  |  |
|  | TOPLAM |  | 2.718,58 |

**❖** Muhasebe Birimi

Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin sunduğu hizmetler aşağıda sayılmıştır;

* Sayıştay Başkanlığı’na gönderilmesi gereken aylık, yıllık cetvel ve bilgileri hazırlayarak göndermek (yönetim dönemi cetveli ve aylık belgeler),
* Tüm ödeme evraklarının onaylanması,
* Muhasebe kayıtlarına alınan hesapların mevzuatta belirtilen süresi içerisinde ilgili kişilere, kurumlara, hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
* Üniversite gelir kayıtlarını yapmak ve takip etmek
* Taşınmaz kiralama işlemlerini hesaplara almak, takibi, tahsili, terkini iş ve işlemlerini yürütmek,
* Günlük banka kontrollerini yapmak, banka iş ve işlemlerini yapmak,
* Verilen avans ve kredilerin süresi içerisinde mahsup işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,
* Günlük olarak mizan kontrollerini yapmak,
* Ay sonu, yılsonu işlemlerini yapmak, hesaplarını kapamak,
* Yeni Muhasebe Bilişim Sistemi mizan kontrolleri, hesap denklikleri, hata kontrol raporları takibi ve gerekli işlemlerini yapmak,
* Kesin hesabın hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
* Aylık olarak vergilerin (KDV 1 Beyannamesi, KDV 2 Beyannamesi, Muhtasar Beyannamesi.) ödeme işlemlerini düzenli olarak yapmak,
* Kurum personeline ait emekli keseneklerinin ödeme işlemlerini yürütmek,
* Kişilere ait SGK ödemelerini yapmak,
* Yan ödeme cetvellerini her yıl kontrol etmek,
* Maaş ve yük tablolarının sisteme girişlerini yapmak,
* Kişilerden alacaklar hesabına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak,
* Birim keseneklerine ait aylık yapılan işlemleri yapmak,
* Personellerin giriş ve ayrılışlarında SGK İşlemlerini yapmak,
* Kefalet Kanunu’na ilişkin işlemleri yapmak,
* İcra ve nafaka ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
* Harcama birimleri yılsonu taşınır yönetim hesabı cetvellerinin uygunluğunu kontrol etmek,
* Üniversiteye ait vadeli hesaplarla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
* Muhasebe kayıtlarında takip edilecek Üniversite personeline ait projelerin mevzuatlarında belirtilen şekilde kayıtlarının yapılması, ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

Birimimiz tarafından Kefalet Sandığı Kesintileri, Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve Kesenekleri, vergi borcu, icra, katma değer, damga ve gelir vergisi kesintilerine ait bildirimler ve

ödemeler ilgili kişi ve kurumlara süresi içerisinde gerçekleştirilmiştir.

* Ekonomik sınıflandırmanın 01 ve 02 kodlarından olan tüm maaş, ek ders, mesai, prim vb. ödemelere ait işlemleri yürütmek.
* Zorunlu bireysel emeklilikle ilgili tüm işlemleri yürütmek.
* Başkanlığımız personeline ait izin, rapor ve benzeri yazışmaların yapılması ,sisteme girilmesi.
* Başkanlıkça ve muhasebe yetkilisince verilecek diğer işlemleri yürütmek.

❖ **Projeler Birimi**

* Harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide işlemlerini yürütmek.
* Kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı,icmal cetvelinin,üst yönetici adına hazırlamak.
* Güney Marmara Kalnma Ajansı Projesini yürütmek.
* Bilimsel Araştırma projelerini yürütmek.
* Tubitak Projelerini yürütmek.
* AB Projelerini yürütmek.
* Erasmus-Farabi ve Mevlana projelerini yürütmek.
* Diğer projeleri yürütmek.

İdari Hizmetler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üniversite Genel Sekreterine bağlı olarak idari iş ve işlemlerini yürütmektedir. Üst yöneticiden, Rektör Yardımcılarından ve Genel Sekreterden verilen talimatlar doğrultusunda idari işlemler yürütülmeye çalışılmaktadır.

Diğer Hizmetler

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen görevlerin dışında, özel düzenlemelerle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmaktadır. (YÖK tarafından yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kalite komisyon üyeliği ile Üniversite Kalite Komisyon sekretaryasını yürütmek vs.)

1. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

Başkanlığımızın mali kaynakları; Çanakkale On Sekiz Mart Üniversitesi bütçesi içindeki Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bütçesinden oluşmaktadır.

Başkanlığımızın 2020 yılı sonu ödenek toplamı 1.854.536,00 TL olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılı başında kesintili başlangıç ödeneği 14.369.500,00 TL olup yıl içinde 158.300,00 TL eklenmiştir,**12.673,264,00** **TL** düşülmüştür.

Tablo 12.Başkanlığımız 2020 Yılı Bütçesi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Açıklama | 2020 Yılı Kesintili Başlangıç Ödeneği | Yıl İçinde Eklenen Ödenek | Yıl İçinde Düşülen Ödenek | 2020 Yılı Ödenek Toplamı |  | 2020Yıl Sonu Harcama Toplamı |  |
| Başkanlık  Bütçesi | 14369.500,00 | 158.300,00 | 12.673,264,00 | 1.854.560,00 |  | 1.580.566,40 |  |

Bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir.

Tablo 13. Başkanlığımız Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2020 YILI KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | YIL İÇİNDE EKLENEN | YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN | 2020 YILI TOPLAM ÖDENEK | 2020 YILI SONU HARCAMA TOPLAMI |
| 01-PERSONEL GİDERİ | 4.830.000,00 | 0 | 3.257.120 | 1.572.880,00 | 1.133.128,30 |
| 02-SOSYAL GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERİ | 2.643.000,00 | 0 | 2.416.794,00 | 226.206,00 | 226.183,97 |
| 03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ | 396.500,00 | 108.300,00 | 449.350,00 | 55.450,00 | 21.254,13 |
| **TOPLAM** | **7.869.500,00** | **108.300,00** | **6.123.264,00** | **1.854.536,00** | **1.380.566,40** |

1. 2- Teşkilat Yapısı

   5018 sayılı Kanun’un 60 ıncı maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanun’un 15 inci maddesiyle kurulan Başkanlığımız;

   * Muhasebe Birimi
   * İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrol Birimi,
   * Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi/Bütçe ve Performans Birimi
   * Projeler Birimi

   [↑](#footnote-ref-1)