



MUNZUR
ÜNİVERSİTESİ
2008

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ

**STRATEJİ
GELİŞTİRME
DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2018 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**

Hazırlayanlar

Şef Ali BOZKAYA

Daire Başkanı V. Abdullah ŞAHİN

ŞUBAT 2019

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	2
I- GENEL BİLGİLER.....	3
A. Misyon ve Vizyon	3
1- Misyon.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2- Vizyon	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Örgüt Yapısı	7
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4- İnsan Kaynakları	12
5- Sunulan Hizmetler.....	155
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	20
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	24
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	24
B.Temel Politika ve Öncelikler.....	24
III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	27
A- Üstünlükler.....	27
B- Zayıflıklar.....	27
C- Değerlendirme.....	27
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	27

SUNUŞ



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 ile düzenlenen yeni kamu mali yönetim anlayışı çerçevesinde, kendisine verilen görevleri yerine getirmektedir.

Üniversitemizde Kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi, başta Üst Yöneticinin olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle Başkanlığımızda görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteğiyle mümkün olmaya devam edecektir.

Bu nedenle; “2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu” nda, yıl boyunca gerçekleştirdiğimiz faaliyetler ve projeler mali saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde kamuoyuna saygıyla duyurulur.

Abdullah ŞAHİN
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

21. Yüzyılda bölgemizin, ülkemizin ve hatta tüm insanlığın çözüm bekleyen önemli problemleri olarak gördüğümüz su, çevre, gıda, enerji, insanî ve sosyal sorunlar konularında ulusal ve uluslararası alanda kabul edilebilir çözümler üretmeye yönelik eğitim-öğretim ve Ar-Ge faaliyetleri gerçekleştirerek ve yenilikçi düşünce anlayışına sahip bireyler yetiştirerek bilgi ve teknoloji üreten bir üniversite olmaktır.

Vizyon

Vizyonumuz

Yenilikçi, dinamik ve katılımcı yapısıyla, bölgemizde eksikliği hissedilen girişimcilik ruhunu canlandırabilecek Ar-Ge faaliyetleriyle, bölgesindeki insanî ve sosyal sorunlara çözüm üreten, ülkemizin doğu ve güneydoğu komşularıyla mevcut ilişkileri geliştiren, eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme yapan, yerelde etkin başarıya sahip teknoloji odaklı bir dünya üniversitesi olarak ilerlemektir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. ile 60'ncı maddesinde ve 60'ncı maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15'nci 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.

31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı yasa ile kurulmuş olan Üniversitemizde bu tarihten itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur. 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.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5'nci 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 tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 5) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- 6) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryası hizmetlerini yürütmek.
- 7) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 8) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 9) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe İlke 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 malî 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.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- 14) İdarenin mülkiyetinde 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 malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 17) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 18) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- 19) 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.
- 20) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

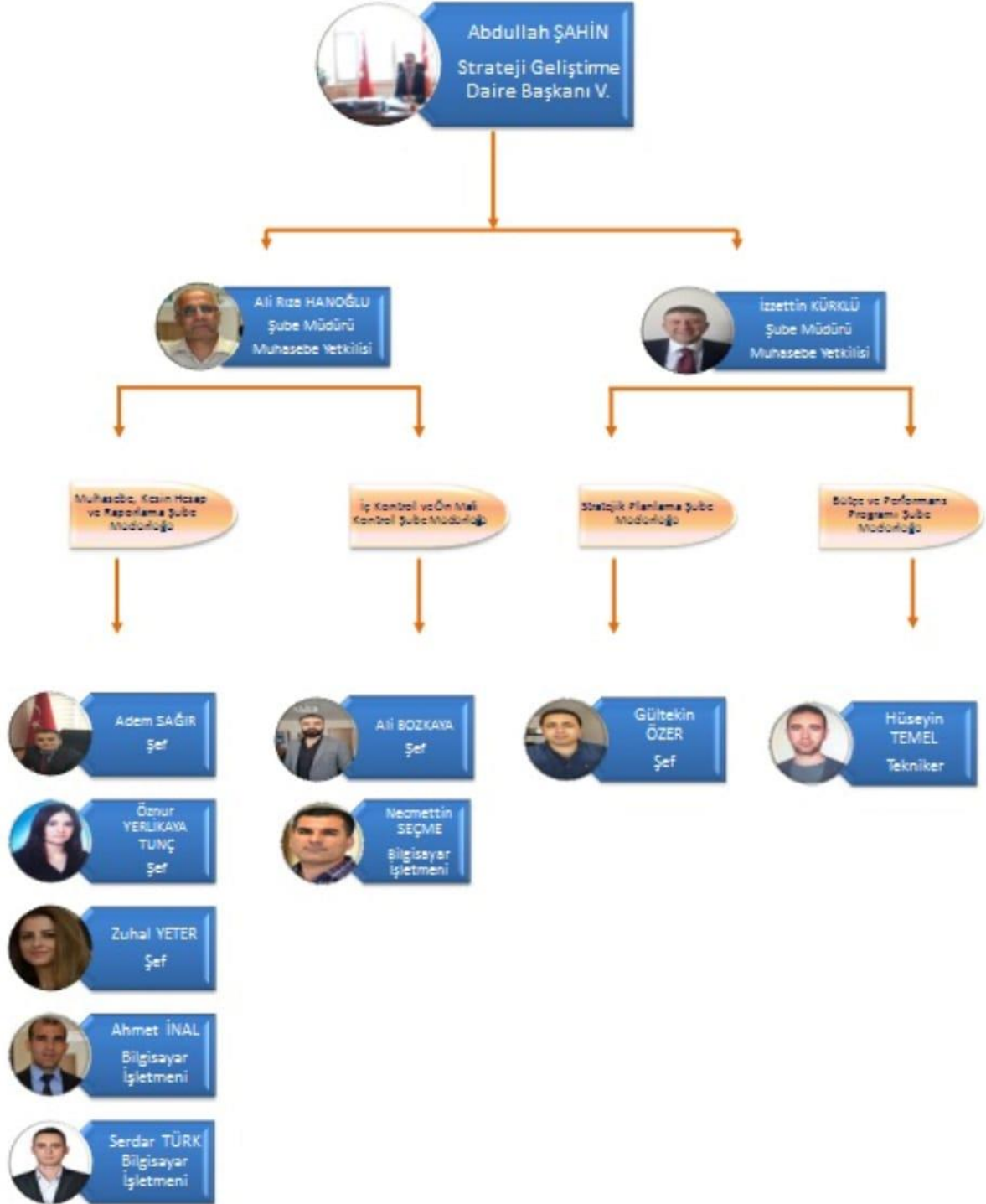
1- Fiziksel Yapı

Üniversitemiz İdari Binasının ikinci katında hizmet veren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait 12 adet çalışma odası ve 1 adet arşiv odası olmak üzere 13 adet oda bulunmaktadır. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği görevler ayrılığı ilkesine göre dört alt birim olarak teşkilatlanan Başkanlığımızda kullanım alanları aşağıda gösterilmiştir.

Açıklamalar	Ofis
Başkanlık	1
Başkanlık Sekreterliği	1
Muhasebe Yetkilisi	1
Bütçe ve Performans Şube Müdürü	1
Memur Odaları	8
Arşiv	1
Toplam	13

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2- Örgüt Yapısı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ülkemizde bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın kullanımı bilgi toplumuna dönüşüm sürecini hızla artırmaktadır. Üniversitemiz bilişim sistemleri açısından, güçlü bir internet altyapısına ve teknolojik donanımına sahip olmayı hedeflemektedir. Üniversitemizin internet sitesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait web sayfası bulunmaktadır. Burada, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetler hakkında bilgi vermenin yanında, güncel mevzuatın takip edilmesi, çeşitli konularda duyurular yapılması ve mali bilgileri içeren (faaliyet raporları, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporu, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, stratejik plan ile iç kontrol eylem planı) raporların Üniversitemiz birimlerine ve kamuoyuna duyurulması da sağlanmaktadır. Bilgi kaynaklarımız;

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2) 666 Sayılı Kanun
- 3) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- 6) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 7) 6245 sayılı Harcırar Kanunu
- 8) 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 9) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 10) 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 11) 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 12) Vergi Kanunları
- 13) Diğer Tüm Kanunlar



ile bu Kanunlara dayalı yayımlanan Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Karar ve yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Yazılımlar

Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemler sürecinde aşağıda adı verilen yazılımlar kullanılmaktadır.



Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı 2018 Yılı içinde faaliyete geçirilen Merkezi Muhasebe sistemi.



Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı BKMYBS sistemi.



Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce oluşturulmuştur. Cumhurbaşkanlığı hükümet sistemi ile Bütçe ve Strateji Başkanlığına bağlanmıştır. Bu sistem ile üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar yürütülen iş ve işlemler e-bütçe sistemi kullanılarak yapılmaktadır.



Kalkınma Bakanlığı tarafından geliştirilen kamu yatırımları bilgi sistemi.



Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen kamu elektronik bilişim sistemi.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



Tübitak tarafından Üniversitemize aktarılan projelerle ilgili olarak mali verilerin tutulduğu, bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı ve mali raporların alındığı Tübitak Transfer Takip Sistemi.



Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin güncel metinlerinin bulunduğu Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi.



Resmi Gazetenin internet ortamında yayınlandığı Resmi Gazete Bilgi Sistemi.



Üniversitemizin haftalık ve üç aylık nakit talepleri bu sistem üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.



Tüm çalışanların sosyal güvenlik ile ilgili işe başlama, ayrılma, sağlık güvencesi ve kesenek bilgi işleriyle ilgili olarak işlemlerin internet üzerinden yapılmasına sağlayan bilgi sistemidir.



Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Elektronik Bordro Sistemi.



Başbakanlık Tasaruf Tedbirleri Bilgi Sistemi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Web Sayfamız :

Başkanlığımızın Fonksiyonel Yapılanması ve İşlem Süreçleri hakkında daha detaylı bilgiler www.munzur.edu.tr adresindeki web sayfamıza eklenmiştir.

Bilgisayarlar

Tablo-1: Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	16
Dizüstü Bilgisayar	3
Yazıcılar	14

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo-2: Makine ve Teçhizat Durumu

Cinsi	Adet
Çalışma Masası	15
Telefon Makinesi	13
Hesap Makinesi	13
Çelik Kasa	0
Evrak Dolabı	16
Çok Fonksiyonlu Fotokopi (Fotokopi, Faks, Yazıcı)	1

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

4- İnsan Kaynakları

2018 yılı itibariyle Başkanlığımız, 1 Daire Başkan V. , 2 Şube Müdürü , 5 Şef, 4 Bilgisayar işletmeni ve 1 Tekniker olmak üzere toplam 13 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Tablo-3: Kadro ve Göreve Başlama Durumu

Hizmet sınıfı			2018
Genel İdare Hizmetleri			
Ünvanı	Göreve Başlama	Asil/Vekil	
Daire Başkanı	13-b/4	Vekil	1
Şube Müdürü		Asil	2
Şef		Asil	5
Bilgisayar İşletmeni		Asil	4
Tekniker	13-b/4	Görevlendirme	1
			13

- Üniversitemiz Tunceli Meslek Yüksekoklu kadrosunda olan Öğretim Görevlisi Abdullah ŞAHİN, 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre Daire Başkanı V.olarak Başkanlığımızda görevlendirilmiştir.
- Başkanlığımız Şube Müdürü kadrosunda olan Ali Rıza HANOĞLU Başkanlığımızda Muhasebe Yetkilisi olarak görev yapmaktadır.
- Başkanlığımız Şube Müdürü kadrosunda olan İzzettin KÜRKLÜ Başkanlığımızda Bütçe ve Performans Şube Müdürü olarak görev yapmaktadır.
- Başkanlığımız Şef kadrosunda olan Adem SAĞIR Başkanlığımızda görev yapmaktadır

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- Başkanlığımız Şef kadrosunda olan Ali BOZKAYA Başkanlığımızda görev yapmaktadır
- Başkanlığımız Şef kadrosunda olan Zuhal YETER Başkanlığımızda görev yapmaktadır
- Başkanlığımız Şef kadrosunda olan Öznur YERLİKAYA TUNÇ Başkanlığımızda görev yapmaktadır
- Başkanlığımız Şef kadrosunda olan Gültekin ÖZER Başkanlığımızda görev yapmaktadır
- Başkanlığımız Bilgisayar İşletmeni kadrosunda olan Serdar TÜRK Başkanlığımızda görev yapmaktadır.
- Başkanlığımız Bilgisayar İşletmeni kadrosunda olan Ahmet İNAL Başkanlığımızda görev yapmaktadır.
- Başkanlığımız Bilgisayar İşletmeni kadrosunda olan Necmettin SEÇME Başkanlığımızda görev yapmaktadır.
- Başkanlığımız Bilgisayar İşletmeni kadrosunda olan Nurdane PEKGÜZEL Başkanlığımızda görev yapmaktadır.
- Hüseyin TEMEL Yapı İşleri Teknik ve Daire Başkanlığı Tekniker kadrosunda olup Başkanlığımızda 2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 maddesi uyarınca görevlendirilmiştir.
- Başkanlığımız kadrosunda olan Daire Başkanı Erdal KUŞ 2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 maddesi uyarınca İdari ve Mali işler Daire Başkanlığında görevlendirilmiştir.
- Başkanlığımız kadrosunda olan Bilgisayar İşletmeni Cüneyt ÖZBAKİ 2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 maddesi uyarınca Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görevlendirilmiştir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

YÖNETİM KADROMUZ



Abdullah ŞAHİN
Daire Başkanı V.



Ali Rıza HANOĞLU
Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürü
(Muhasebe Yetkilisi)



İzzettin KÜRKLÜ
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
(Muhasebe Yetkilisi)

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo-4: Personelin Yaş Bilgisi

PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-38 Yaş	39-45 Yaş	45-52 Yaş	53- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	1	9	1	2		13

İdari Personelin Eğitim Düzeyi

Tablo-5: Personelin Eğitim Durumu

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğret im	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	0	1	10	2	13

5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesi ile 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere kurulmuştur.

Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü

- ▶ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- ▶ Kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde Üniversitenin stratejik planları ve performans ölçütlerini fayda-maliyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yılın bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak.
- ▶ Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- ▶ Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- ▶ Üniversite harcama birimlerine ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödenek gönderilmesini sağlamak.
- ▶ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- ▶ Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ▶ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- ▶ Üniversite faaliyetlerini stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ▶ Üniversitenin mali iş ve işlemlerini diğer kurumlar nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ▶ Mali konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak.
- ▶ Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü

- ▶ İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- ▶ Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, ayrıntılı harcama ve finansman programını, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol etmek.
- ▶ Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ▶ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- ▶ Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- ▶ Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- ▶ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek ve yeni hizmet fırsatları belirlemek.
- ▶ Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- ▶ Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbir almak.
- ▶ İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek.
- ▶ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü

- Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak.
- Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.
- Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.

Başkanlığımız ayrıca bütçe uygulama sürecinde mali konularla ilgili mevzuatın uygulanmasında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlayarak danışmanlık yapmaktadır. Öte yandan Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bildirilen alacakların muhasebe işlemlerinin yanısıra

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızda yürütülen diğer görevler şunlardır:

► Muhasebe Birimimizce, harcama birimlerinden gelen her türlü personel istihkakı (maaş, ek ders, harcırah, avans vb.) müteahhit hakedişleri, mamul mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik primi kesintileri, Vergi Dairesine beyanname vermek suretiyle Gelir Vergisi, Damga Vergisi, KDV tevkifatı, Emekli Sandığı kesintileri, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri, TÜBİTAK Projeleri, Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus Programı, Mevlana Değişim Programı, Farabi Değişim Programı, Avrupa Birliği Hibeleri, elektrik, su ve haberleşme ücretleri giderleri ödenmektedir.

► Ödeme emri belgeleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren incelenerek uygun olanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına yatırılır. Eksik veya hatalı ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleriyle birlikte birime iade edilmektedir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

► Muhasebe Birimimizce, avans artıkları, kişi borcu tahsilâtları, Muhasebe Yetkilisi mutemetlerinde tahsil edilen her türlü gelirleri, şartname satış bedelleri, geçici ve kesin teminat sayılan her türlü kıymetli emtia muhafaza edilmektedir.

► Banka hesaplarımıza yatırılan her türlü para ile avans kapama işlemleri yukarıda sayılan ödeme ve tahsilâta ilişkin muhasebeleştirme işlemleri ile ödenekli gider işlemlerinin mahsubu yapılmaktadır.

► Üniversitemize ait Mali Raporlar Muhasebe Birimimizce, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenen standartlara, kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilmektedir.

Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim, kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Başkanlığımız tüm bu görevleri sınırlı insan kaynağı ile yerine getirmek için özverili çalışmalarının yanında muhtelif dönemlerde tüm harcama birimlerimize yönelik uygulamalar ile ilgili eğitim faaliyetleri düzenleyebilmektedir.

Üniversitemiz 2018 Yılı Başlıca Harcama Kalemleri ve Miktarı Belirtir Tablo

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK İÇMALİ

EKOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	TOP.ÖDENEK	HARCAMA	HARCAMA ORANI (%)
1	Personel Giderleri	44.153.000,00	10.699.284,71	350.103,61	54.502.181,10	54.075.534,02	99,22
2	Sos. Güv. Kur. D.Prim Giderleri	5.053.000,00	1.520.456,81	46.501,65	6.526.955,16	6.484.721,84	99,35
3	Mal ve Hizmet Alım	9.003.000,00	2.719.589,26	2.246.997,00	9.475.592,26	8.691.312,76	91,72
5	Cari Transferler	1.250.000,00	300.000,00	0,00	1.550.000,00	1.134.429,60	73,19
6	Sermaye Giderler	27.510.000,00	1.022.600,00	35.000,00	28.497.600,00	1.548.647,14	5,43
	TOPLAM	86.969.000,00	16.261.930,78	2.678.602,26	100.552.328,52	71.934.645,36	71,54

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BÜTÇE İŞLEMLERİ

2. Düzey Ekonomik Kod	GİDER TÜRLERİ	K.B.Ö.	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Harcama	Gerçekleşme Oranı (%)
06.1	Mamul Mal Alımları	910.000,00	35.000,00		945.000,00	708.250,35	74,95
06.3	Gayri Maddi Hak Alımları	198.000,00	170.600,00	35.000,00	333.600,00	329.155,54	98,67
06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	25.602.000,00	17.000,00		25.619.000,00	143.134,00	0,56
06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	800.000,00	800.000,00		1.600.000,00	368.107,25	23,01
TOPLAM		27.510.000,00	1.022.600,00	35.000,00	28.497.600,00	1.548.647,14	



Gelir Ekonomik Kod	Açıklama	Planlanan Gelir	Gerçekleşen	Durum (%)
03.1	Mal ve Hizmet Satış Gelirler	1.567.000,00	1.154.307,30	73,66
03.6	Kira Gelirler	16.000,00	458.905,25	2.868,16
03.9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
04.2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan	84.240.000,00	71.166.000,00	84,48
04.3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	36.700,00	36.700,00
05.1	Faiz Gelirleri	188.000,00	1.559.328,36	829,43
05.2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	0,00	11.206,26	11.206,26
05.9	Diğer Çeşitli Gelirler	958.000,00	983.632,54	102,68
TOPLAM		86.969.000,00	73.756.867,16	84,81

BÜTÇE GİDERLERİ VE YILSONU İŞLEMLERİ

Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 31.12.2018 tarihinde “2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Harcamaları ve Uygulamaları (Sıra No:01)” çerçevesinde bütçe yılsonu işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Bu doğrultuda birimlerce mevzuatına uygun olarak ödeme emri belgesine bağlanarak muhasebe birimine ulaştırılan “01-Personel Giderleri” ve “02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” ekonomik kodlarına ilişkin her türlü giderler kurum içi (birimler arası) aktarma yapılarak ve Maliye Bakanlığından yedek ödenek talep edilerek ödenek üstü harcamalara ilişkin işlemler zamanında yapılmıştır.

Üniversitemiz bütçesinin tüm ekonomik kodlarından yapılmış olan giderlere ilişkin olarak 2019 yılına borç bırakılmaması hususunda gerekli tedbirler alınmıştır. Ödenek gönderme belgesine bağlanan ve harcanmayacağı kesinleşen ödeneklere ilişkin tenkis işlemleri gerçekleştirilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini sürdürmektedir. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde kurulup faaliyete geçen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız, iç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde harcama birimleri ve Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. İç Kontrol Standartları Eylem Planı çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlere ilişkin iç kontrolün işletilmesinde sorumluluğunun bilincinde mevzuat ve diğer işlemler yönünden kontrole tabi tutularak ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İyi mali yönetim ilkeleri, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik gibi çağdaş mali yönetim anlayışı kapsamında çalışmalarda azami titizlik gösterilmiştir. Harcama birimleri tarafından yapılan ön mali kontrol yanında Başkanlığımız tarafından gerekli ön mali kontrol yerine getirilmiştir. İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından sözleşme öncesinde başkanlığımızın vizesine tabi tutularak gerekli kontroller yapılmıştır. Bunun yanında yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve ayrıntılı finansman programına göre bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımı harcama birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda Daire Başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir.

Birimlerden gelen talebe göre ödenek aktarma ve tenkis işlemleri ile kadro dağılım cetvelleri ve yan ödeme cetvellerinin mevzuatlara uygun olarak hazırlanması ve vizesi de Başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir. Ödeme için muhasebe birimine gelen ödeme emri ve eki belgeler ise anılan Kanunun 61'inci maddesi ve ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılarak muhasebe yetkilisince muhasebe ve kayıt işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Başkanlığımız tarafından yapılan stratejik plan hazırlık çalışmalarına Üniversitemizin diğer birimlerinin temsilcilerinin de katılımı sağlanmaktadır.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi yine Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Bu çalışmalarda kullanılan belge ve cetveller ile gerekli doküman Başkanlığımız Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğüne diğer birimlere gönderilmektedir.

Bütçenin Hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Başkanlığımızca Üniversitemizin ilgili birimlerine iletilmekte, birimlerimiz bütçe teklifini

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

hazırlayarak Başkanlığımıza göndermektedir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Üniversitemizin bütçe teklifi Başkanlığımızca hazırlanmaktadır. Üniversitemizin bütçe teklifi Maliye Bakanlığına, performans programımız ise Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmektedir.

Bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Üniversitemizin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınmaktadır.

Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

Ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması, onaylanması, gönderilmesi, kaydı ve tenkis işlemleri Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

Üniversitemizin gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadıkça Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

Ön Malî Kontrol İşlemleri

Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşmaktadır. Ön malî kontrol görevi iç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Tunceli Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine göre Başkanlığımız tarafından icra edilmektedir.

Başkanlığımızca yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilmekte, düzenlenen yazılı görüşler ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilerek bir örneği ödeme emri belgesine eklenmektedir. Başkanlığımızın uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerden harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilenlerin kayıtları tutulmakta olup, istenildiğinde üst yöneticiye ibraz edilmektedir.

Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

Üniversitemizin mülkiyetinde veya tahsisli olan ya da kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen görevliler tarafından tutulmakta olup, taşınır kayıtları birim bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Başkanlığımıza gönderilmekte, Başkanlığımızca idare bazında konsolide edilen kayıtlara taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanmaktadır.

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

Başkanlığımız tarafından yürütülen Üniversitemizin muhasebe hizmetleri Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilisince yerine getirilmektedir.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Başkanlığımız tarafından hazırlanmaktadır. Bütçe kesin hesapları, Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanmakta ve üst yöneticimizin onayını müteakip Yılı Kesin Hesap Kanun Tasarısına dahil edilmek üzere TBMM ile Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge yine Başkanlığımızca hazırlanmaktadır.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kanunun 41'nci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde harcama birimlerimiz tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarının Başkanlığımız tarafından konsolide edilmesi ile hazırlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik amaçlarımız; Başkanlığımızın işlevlerini bulunduğu noktadan daha ileriye götürecek nitelikte olmasına, aynı zamanda gerçekçilikten ve ulaşılabilirlikten uzak olmamasına dikkat edilerek hazırlanmıştır.

Stratejik hedeflerimiz; stratejik amaçlarımıza ulaşmak için atacağımız adımları gösterirken, kendine özgü ve ölçülebilir alt amaçlar olarak belirlenmiştir. Stratejik amaçların aksine hedeflerin sayısal olarak ifade edilmesine ve bir zaman dilimini kapsamasına özen gösterilmiştir. Bir stratejik amacı gerçekleştirebilmek için birden fazla hedef belirlenmiştir.

B-Temel Politika ve Öncelikler

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız uhdesinde stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve malî hizmetler fonksiyonu yürütülmektedir. Bu fonksiyonlar ile üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Yıllı Programı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan) çerçevesinde belirlenen önceliklerimiz aşağıda sıralanmıştır:

1. Kaynak kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik,
2. İç kontrol sistemi,
3. Yönetim bilgi sistemleri,
4. Performans esaslı bütçeleme,
5. Ön mali kontrol, Muhasebe hizmetleri,

Başkanlığımızda sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımı benimsenerek ilgili mevzuatlar çerçevesinde geleceğin planlanması, gelir gider takibinin kayıt altında tutulması, hesap verilebilirliği kolaylaştıracak mali raporların düzenlenmesi, iç kontrol sistemi kurularak standartların uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmaların yapılması, idarenin yönetim performansını ortaya koyan bilgi ve verilerin toplanması, bunların analiz edilip yorumlanmasını sağlayacak etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmeyi temel öncelik olarak görülmektedir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Personel Maaş ve Yük Hesabı Verileri

Kurumumuzda istihdam edilen memur ve öğretim elemanlarının yararlandığı zam ve tazminatlara, mali ve sosyal haklara ilişkin bilgiler Başkanlığımızca konsolide edilerek e-bütçe sistemindeki Maaş ve Yük Hesabı Modülüne veri girişi yapılmak suretiyle Maliye Bakanlığına iletilmiştir.

Ön Mali Kontrol

Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülmüştür. Buna göre; taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından yapım işleri için üç milyon mal ve hizmet alımı için bir milyon Türk Lirasını aşan alımlar kontrole tabi tutulmuştur.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri

Muhasebe Kayıt ve İşlemleri

Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ile diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri; muhasebe yetkilisinin sorumluluğunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür.

Giderlerin ödenmesi aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler, 5018 sayılı Kanunun ilgili maddeleri, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 2018 Yılı Bütçe Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar kapsamında yasal çerçevede belirtilen sürelerde eki belgeleri tam olan her mali işlemin muhasebe kaydını onaylamıştır. Bunun yanında vergi, SGK kesintileri, kefalet, sendika, icra kesintilerin kontrolü yapılarak süresi içinde ilgi kurumlara ödemesi yapılmıştır.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversitemizin 2018 Yılı Kesin Hesap Raporu, 5018 sayılı Kanunun 42'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26.04.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir. Kesin hesap cetvel ve belgeleri, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmış ve mayıs ayında bakan ve üst yönetici tarafından imzalanmış olarak dört nüsha halinde Maliye Bakanlığına teslim edilmiştir. Kesin hesap kanunu tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonunda ve Genel Kurulda merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı ile birlikte karara bağlanacağından, Üniversitemiz kesin hesap cetvelinden 50 adet TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve 5 adet de Sayıştay Başkanlığına ekim ayının ilk haftasında teslim edilmiştir.

Mal Yönetim Dönemine İlişkin İşlemler

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları; Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kanunun 44'üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

Personel Giderleri Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler:

Her ayın maaş verileri BKMYS sistemine girildikten sonra yapılan hesaplama sonucu oluşan maaş bordrosu, kesinti listeleri, ödeme emri gibi maaş evraklarının çıktıları harcama birimlerinde KBS'den alınıp, HYS'den alınan ödeme emri belgesi ile birlikte gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerinin imzasından sonra Başkanlığımıza gönderilmektedir. Başkanlığımızda onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemlerinden sonra banka hesaplarına gönderilerek ödeme gerçekleştirilmektedir. Bu servisimizde, ayrıca personele yapılan ekders, sosyal haklar ve yolluk gibi diğer ödeme evraklarının tetkiki ve onaylama işlemleri de yürütülmektedir.

III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ▶ Öğrenmeye açık, işi bilen, genç, dinamik personel kadrosu,
- ▶ Ast-üst ilişkisinde güvenin esas olması,
- ▶ Mali alanda sürekli danışmanlık,

B- Zayıflıklar

- ▶ Kurum içi eğitim eksikliği,
- ▶ Personel yetersizliği
- ▶ Kurum personeli arasındaki koordinasyon ve iletişim eksikliği,
- ▶ Tasarruf tedbirleri kapsamında; personelin daha fazla seminer-toplantı gibi faaliyetlere gönderilememesi,
- ▶ Kurumsallaşmadaki eksiklikler.

C- Değerlendirme

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle Başkanlığımız, Üniversite yönetiminin desteği ve Başkanlık personelimizin titiz ve gayretli çalışmaları ile bu kanunun amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir

Bir yandan sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için; iş süreçlerinin iyileştirilmesi, personel motivasyonunun artırılması, sosyal imkânlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni kurulmuş genç ve gelişmekte olan üniversitelerde kurumsallaşmanın sağlanması, iç kontrol sisteminin tüm birimlerce kabul edilip sahiplenmesi halinde kaynakların daha etkin, daha verimli kullanılabileceği düşünülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, 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 bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.

Şubat 2019

Abdullah ŞAHİN

Daire Başkan V.