

T.C.  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ



STRATEJİ GELİŞTİRME  
DAİRE BAŞKANLIĞI

# BİRİM FAALİYET RAPORU '14



## İçindekiler

SUNUŞ.....	2
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Misyon ve Vizyon .....</b>	<b>3</b>
1. Misyon (Özgörev);.....	3
2. Vizyon (Özgörüş); .....	3
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....</b>	<b>3</b>
1.Yetki .....	3
2.Görev.....	3
3.Sorumluluk .....	5
<b>C. Birime İlişkin Bilgiler.....</b>	<b>5</b>
1- Fiziksel Yapı.....	5
2. Teşkilat Şeması .....	7
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	8
4. İnsan Kaynakları.....	9
5. Sunulan Hizmetler.....	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	26
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>27</b>
<b>A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....</b>	<b>27</b>
1. Stratejik Amaç ve Hedefler .....	27
<b>B. Temel Politika ve Öncelikler .....</b>	<b>27</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>28</b>
<b>A. Mali Bilgiler .....</b>	<b>28</b>
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	28
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	29
3. Mali Denetim Sonuçları .....	29
<b>B. Performans Bilgileri.....</b>	<b>30</b>
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	30
2. Performans Sonuçları Tablosu .....	31
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	31
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	31
5. Diğer Hususlar .....	32
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>33</b>
<b>A. Üstünlükler .....</b>	<b>33</b>
<b>B. Zayıflıklar .....</b>	<b>33</b>
<b>C. Değerlendirme .....</b>	<b>33</b>
<b>V. İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI.....</b>	<b>34</b>

## 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 çerçevesinde görev yapmaktadır.

Bu kanunun amacı kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığını sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolü düzenlemektir. Başkanlığımız da bu amaç ve doğrultuda görev, yetki ve sorumluluklarını ifa etmektedir. Ancak kamu mali yönetiminde yeniden yapılanma ile faaliyete başlayan Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının çalışma ve örgüt yapısı da bu kanunla belirlenmiş olmakla birlikte hem Başkanlık çalışanlarının hem de Üniversitemiz yönetici ve diğer personelin 5018 sayılı kanunun ruhunun özümsememesinden dolayı sancılı bir süreç geçirilmektedir. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları'na göre Başkanlığımız örgüt yapısı geçen bu süreçte kısmen tamamlanmış ve daha aktif olarak çalışmaya başlamış olmakla birlikte bu süreç devamlılık arz edecektir. Özellikle Başkanlığımızda çalışan/çalışacak olan insan kaynakları konusunda üst yönetim ile koordine içinde planlama yapabilmek etkinliğimizi artıracaktır. Personel sayı ve performans artışı sağlandıkça da gelişmemiz ve Üniversitemize hizmet sunabilmemiz daha verimli olacaktır.

Birsen KAHRAMANOĞLU

Daire Başkanı

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### 1. Misyon (Özgörev);

Araştıran, öğrenen, çözümleyen, öncü, girişimci ve değerlere bağlı bireyler yetiştirmek; bilimsel araştırmaların niteliğini ve yenilikçi özelliğini artırmak; paydaşlara üst düzeyde hizmet sunmaktır.

#### 2. Vizyon (Özgörüş);

Bilim ve teknolojiye yeniliğin, eğitim ve öğretimde niteliğin, hizmette paydaş memnuniyetinin üst düzeyde olduğu, özenilen bir üniversite olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 1.Yetki

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesi ile 01/01/2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuştur. 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.

#### 2.Görev

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri;

-Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin 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,

-Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

-Üniversitemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

-Üniversitemizin izleyen 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,

-Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finans 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,

-Üniversitemizin ilgili mevzuatı çerçevesinde gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

-Üniversitemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

-Üniversitemiz harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin 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,

-Üniversitemizin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

-Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye 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,

-Mali konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### 3.Sorumluluk

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanı; mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerin zamanında yerine getirilmesinden Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30 uncu maddesi uyarınca üst yöneticiye karşı sorumludur.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1. Taşınmazlar

##### 1.1.1. Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

I.C.1-1.1.2

Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )											Açık Alan (m <sup>2</sup> )
Eğitim (m <sup>2</sup> )	Sağlık (m <sup>2</sup> )	Barınma (m <sup>2</sup> )	Beslenme (m <sup>2</sup> )	Kültür (m <sup>2</sup> )	Spor (m <sup>2</sup> )	Akademik Personel Çalışma Ofisi (m <sup>2</sup> )	İdari Personel Çalışma Ofisi (m <sup>2</sup> )	Depo, Arşiv, Tesis vb. (m <sup>2</sup> )	Diğer	Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	
				36,60			287,15	92,45	97,10	513,30	

#### 1.2. Sosyal Alanlar

##### 1.2.1. Toplantı ve Konferans Salonları

I.C.1-1.3.3

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam (Adet)	Toplam (m <sup>2</sup> )	2014 Yılında İyileştirme Yapılan Toplantı/ Konferans Salonu Sayısı	2014 Yılında İlave Yapılan Toplantı/ Konferans Salonu Sayısı	2014 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>					
0-50	1,00	36,60			1,00	36,60			
51-75					0,00	0,00			
76-100					0,00	0,00			
101-150					0,00	0,00			
151-250					0,00	0,00			
251-Üzeri					0,00	0,00			
<b>TOPLAM</b>	<b>1,00</b>	<b>36,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>36,60</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**1.3. Hizmet Alanları**

I.C.1-1.4.1

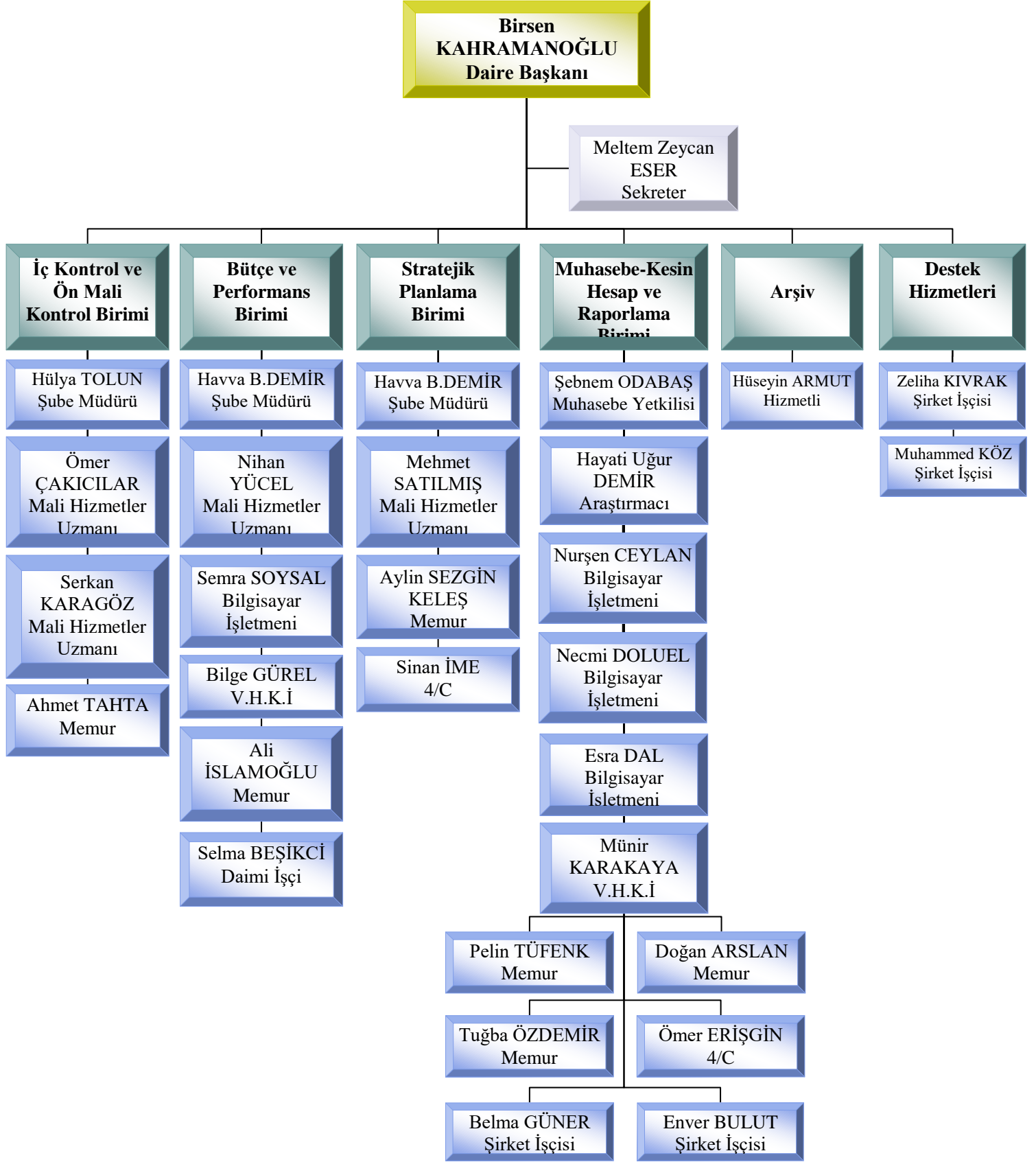
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı	2014 Yılında İyileştirme Yapılan Hizmet Alanı Sayısı	2014 Yılında İlave Yapılan Hizmet Alanı Sayısı	2014 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları						
İdari Personel Hizmet Alanları	14	287,15	30			
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>287,15</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**1.4. Ambar ve Arşiv Alanları**

I.C.1-1.6.1

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	2014 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları			
Arşiv Alanları	2	92,45	
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri			
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>92,45</b>	

2. Teşkilat Şeması





### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

##### 3.1.1. Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Kaynaklar

I.C.1-3.1.3

Teknolojik Kaynaklar	2013 Yıl Sonu İtibariyle Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)	2014 Yılında Satın Alınan Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)	2014 Yıl Sonu İtibariyle Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	36	2	35
Dizüstü Bilgisayar	3		3
Tablet Bilgisayar	1		1
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon	1		1
Slayt Makinesi			
Akıllı Tahta			
Mikroskoplar			
*Çok Fonksiyonlu Yazıcı	7	2	8
Yazıcı	7		9
Fotokopi Makinesi	2		2
Tarayıcılar	1		2
Faks	1		1
Sunucular			
Yazılımlar			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi	1		1
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	1		1
Müzik Setleri			
Diğer	1		1
<b>TOPLAM</b>	<b>62</b>	<b>4</b>	<b>65</b>

Açıklama:

\* Yazıcı özelliğine ek olarak Tarayıcı / Fotokopi / Faks Makinası özelliklerinden en az birine daha sahip cihazlar bu kapsamda değerlendirilmiştir.

#### 4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 16 kadın 14 erkek olmak üzere toplam 30 personel ile görev sorumluluklarını yerine getirmiştir.

I.C.1-4

Personel Sınıfı	2013 Yılı	2014 Yılı	2014 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	1		-100%
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	23	23	0%
Sözleşmeli İdari Personel	6	6	0%
İşçi	1	1	0%
<b>TOPLAM</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>-3%</b>

#### 4.1. İdari Personel

##### 4.1.1. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1

Hizmet Sınıfı	Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	7	14	16	14	30
Teknik Hizmetler Sınıfı			0			0
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			0			0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			0			0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			0			0
Din Hizmetleri Sınıfı			0			0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			0			0
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>30</b>

## 4.1.1.1. İdari Personelin Ünvana Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1.1

Unvan Dağılımı	Mevcut Kadrolar	Dolu Kadrolar	Fiilen Görev Yapanlar
Daire Başkanı	1	1	1
Şube Müdürü	4	4	2
Mali Hizmetler Uzmanı	10	7	5
Mali Hizmetler Uzman Yard.	5	-	-
Veznedar	2	-	1
Bilgisayar İşletmeni	3	2	5
V.H.K.İ	-	-	2
Memur	-	-	4
Sekreter	-	-	1
4/C Geçici Personel	-	-	2
İşçi	-	-	1
Firma İşçisi	-	-	4
Yardımcı Hizmetli	-	-	1
Araştırmacı	-	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>30</b>

## 4.1.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

I.C.1-4.2.3

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	2	9	17	
Yüzde	6,67%	6,67%	30,00%	56,67%	

## 4.1.3. İdari Personelin Hizmet Süresi

I.C.1-4.2.4

	1 Yıldan Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Üzeri	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı		4	6	9	6	2	1	2
Yüzde		13,33%	20,00%	30,00%	20,00%	6,67%	3,33%	6,67%

**4.1.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

I.C.1-4.2.5

	20 Yaş altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>		3	17	8	2	
<b>Yüzde</b>		10,00%	56,67%	26,67%	6,67%	

**4.1.5. Diğer Pozisyonlarda Çalışan Personel Sayıları**

I.C.1-4.2.6

<b>Pozisyon</b>	<b>Kişi Sayısı</b>
Sürekli İşçi	1
4/B li Sözleşmeli	0
4/C li Sözleşmeli	2
Hizmet Alımı	4
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. İdari Hizmetler

#### 5.1.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi

- Üniversitemiz 2014 Yılı Bütçesinin Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır.
- Her türlü bütçe işlemi ve yazışmaları (ödenek aktarma, ödenek ekleme, ödenek revize, ödenek gönderme ve tenkis) yapılmıştır.
- Bütçe işlemleri ile ilgili her türlü araştırma, inceleme ve planlama yapılmıştır.
- Üniversitemiz 2014 yılı bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine göre dağılımları yapılmıştır.
- 2015 Yılı Bütçe hazırlık çalışmaları yürütülmüş, Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı ile Bütçe görüşmeleri gerçekleştirilmiş, birimlerimize bütçe hazırlıkları ile ilgili danışmanlık yapılmış ve 2015 Yılı bütçe tasarısı hazırlanıp TBMM (Plan ve Bütçe Komisyon Başkanlığı) görüşülmek üzere gönderilmiştir.
- 2015 Yılı Performans Programı hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

Yukarıda sayılan hizmetlere ilişkin sayısal veriler aşağıda gösterilmektedir.

I.C.1-5.3.6

İşlemin Türü	2013 Yılı (Adet)	2014 Yılı (Adet)	2013 Yılına Göre 2014 Yılındaki Değişim (%)
Ödenek Gönderme	775	887	14,45%
Ödenek Tenkis	107	153	42,99%
Ödenek Ekleme	144	105	-27,08%
Ödenek Aktarma	12	10	-16,67%
Ödenek Revize	-	2	-
<b>T O P L A M</b>	<b>1.038</b>	<b>1.157</b>	<b>11,46%</b>

## **Bütçenin Hazırlanması**

Üniversitemiz 2015 yılı bütçe teklifini hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri yazı ile istenmiştir. Gelen cari ve yatırım ödenek teklifleri yatırım programı hazırlama rehberi taslak, bütçe hazırlama rehberi taslağına göre başkanlığımızca, ilkelere uygunluğu incelendikten sonra, Kurumsal (38.22.00.01-Üst Yönetim ve Akademik Birimler) düzeyde hazırlanan 2015 yılı bütçe teklifi Temmuz ayı sonunda Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Üniversitemiz yetkilileri; Ağustos ayı içerisinde Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığında bütçe görüşmelerini gerçekleştirmişlerdir. Ekim ayı içerisinde yayınlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen standartlara / önceliklere göre Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı ile yapılan çalışmalar sonucu Bütçe Kanun Tasarısı hazırlanmıştır.

Ayrıca ödenek talep yazılarında birlikteliği sağlamak amacıyla Başkanlığımızca tüm birimlerimizin katılımıyla Kasım ayında bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir.

## **Üniversitemizin 2014 Yılı Bütçe Ödeneklerinin Harcama Birimlerine Göre Dağılımlarının Yapılması**

2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesi (Sıra No:1)'de üniversitemiz bütçesinde yer alan ödeneklerin serbest bırakılma oranları belirlenmiş ve buna göre e-bütçe sisteminde kullanıma açılmıştır. Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar'a göre ödenek dağılımları yapılmıştır.

## **Ayrıntılı Finansman Programının (AFP) Hazırlanması ve Uygulanması**

Ayrıntılı Finansman Programı Teklifi 2014 Yılı bütçe ödenekleri dahilinde “2014 Yılı AHP-AFP Çalışmaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği - (Sıra No:2)”ye göre hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Bakanlıkça icmal düzeyinde vize edilen cetvellere uygun olarak AFP detay cetvelleri düzenlenerek e-bütçe sisteminden onaylanmış olup tüm harcama birimlerine duyurulmuştur.

## **Performans Programının İzleme ve Değerlendirmesine İlişkin Çalışmalar**

2014 yılı Geçiş Performans Programı izleme ve değerlendirilmesinin yapılabilmesi için Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Sisteminde yer alan performans hedeflerinin gerçekleştirmelerine ait veri girişleri sorumlu harcama birimleri tarafından yapılmıştır. Bu veri girişleri doğrultusunda hedeflerin altında ve üstünde gerçekleşen göstergeler tespit edilip üçer aylık dönemler halinde raporlanmıştır.

## **Bütçe Uygulama Sonuçları ve Beklentiler Raporu Hazırlanması**

5018 sayılı Kanununun 30 uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2014 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2014 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek Temmuz ayında kamuoyuna açıklanmıştır.

## **Performans Programı Teklif / Tasarı Çalışmaları**

Üniversitemizin 2014-2018 ikinci Stratejik Planına uygun olarak 2015 Performans Programı teklifi Maliye Bakanlığınca yayınlanan Performans Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen esas ve usullere göre hazırlanmıştır. Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen standartlara/önceliklere göre Üniversitemiz 2015 Performans Programı Tasarısı hazırlanmış olup, TBMM'ye (Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığı) 60 adet, Maliye Bakanlığına, Kalkınma Bakanlığına, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına birer adet 2015 Yılı Performans Programı Tasarısı gönderilmiştir.

## **Ödeneklerin Serbest Bırakma İşlemleri**

Ayrıntılı Finansman Programına uygun olarak üçer aylık dönemler halinde ve öz gelirlerin gerçekleşmesine bağlı olarak ödeneklerin serbest bırakılması işlemleri yapılmıştır.

## **Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi**

Birimlerden gelen ödenek talepleri doğrultusunda gerçekleştirilen bütçe işlemleri sonucunda ödenek gönderme belgeleri düzenlenmiştir. Ayrıntılı finansman programına göre serbest bırakılan ödenekler de yine aynı şekilde ödenek gönderme belgesi düzenlenerek harcama birimlerine e-bütçe sistemi üzerinden gönderilmiştir.

## **Ödenek Aktarma İşlemleri**

Harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza iletilen aktarma talepleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yer alan usul ve esaslar ile diğer mevzuat kapsamında değerlendirilerek aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca harcama birimlerinde kullanılmayan ödenekler tenkis edilerek ihtiyacı olan harcama birimlerimizin bütçe tertiplerine aktarılmıştır.

## **Revize İşlemleri**

2014 yılında harcama birimlerinin AFP'ye bağlanan ödeneklerinin programlanan dönemden önce kullanılmasına ilişkin 2 adet revize işlemi yapılmıştır.

## **Yatırım Projeleri İzleme Raporu**

İlimiz Valiliği tarafından düzenlenen ve Üniversitemiz Üst yöneticisinin de katılımıyla gerçekleştirilen İl Planlama Koordinasyon Kurul Toplantısında sunulmak üzere, 2014 yılı Yatırım Programında yer alan Projelerin gerçekleşme durumları üçer aylık dönemler itibariyle İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne gönderilmiştir.

## **Kamu Yatırımları Uygulama Raporları**

Üniversitemiz 2014 yılı yatırım projelerine ait I. Dönem (Mart sonu), II. Dönem (Haziran sonu) ve III. Dönem (Eylül sonu) itibariyle gerçekleşmelerini gösteren İzleme ve Uygulama Raporları ait oldukları dönemlerde hazırlanarak Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmiştir. Ayrıca, Kalkınma Bakanlığı'nın "Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi" ne de bu raporlar dönemler itibariyle girilmiştir. 2014 yılına ait IV. Dönem Yatırım Uygulama Raporu ise 2014



Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar” doğrultusunda izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Kalkınma Bakanlığına gönderilecektir.

### **5.1.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi**

“Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde Üniversitemizin 2013 mali yılına ait harcamalarından Başkanlığımız ön mali kontrollerine tabi olan işlemler yerine getirilmiştir.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine talep ettikleri konularda gerekli bilgiler sağlanmış ve danışmanlık hizmeti verilmiştir.

#### **Ön Mali Kontrol İşlemleri**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 6. maddesinde “ ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi sırasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar” şeklinde tanımlanmıştır.

Başkanlığımızca Ön Mali Kontrole tabi mali karar ve işlemler; tür, tutar ve konu itibarı ile 04/03/2011 tarihinde üst yönetici (Rektör) tarafından imzalanarak yürürlüğe konulan “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde yürütülmektedir.

#### **İç Kontrol İşlemleri**

BÜMKO tarafından yayınlanan 02.12.2013 tarihinde 10775 sayılı Kamu İç Mali Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi’ne istinaden üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesine ilişkin çalışmalara başlanılmıştır.

11.12.2013 tarihinde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilme toplantısı yapılmış olup 30.12.2013 tarihinde İç Kontrol Sistemi Çalışma Grubu, 02.01.2014 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektör Oluruyla oluşturularak, grup ve kurul üyelerine tebliğ edilmiştir.

25.12.2013, 03.01.2014, 07.01.2014, 14.01.2014, 21.01.2014, 14.02.2014, 21.02.2014, 07.03.2014 ve 30.09.2014 tarihlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revize Grubu toplantıları yapılmış olup, “Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı” hazırlanarak 20.01.2015 tarihinde Rektörlük oluruyla Başkanlığımız internet sayfasında yayınlanmıştır. “Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı” 26.01.2015 tarihinde “Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü” ne e-mail ve posta yoluyla gönderilmiştir.

Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin kurulması ve geliştirilmesi kapsamında Üniversitemiz Personeline;

03-07.02.2014 tarihleri arasında Sayıştay Denetçileri Onur DERİCİ ve Semra EKİCİ tarafından Ondokuz Mayıs Üniversitesi personeline Omtel Otel’de “İç Kontrol Sistemi ve Kurumsal Risk Yönetimi” konulu,

27-31.05.2014 tarihleri arasında Dr. Bertan KAYA tarafından Ondokuz Mayıs Üniversitesi Personeline Omtel Otel’de “İç Kontrol Sistemi Oluşturma” konulu ve

09.12.2014 tarihinde Dr. Bertan KAYA tarafından Ondokuz Mayıs Üniversitesi Personeline Atatürk Kongre ve Kültür Merkezinde “Risk Değerlendirme” konulu, eğitimler verildi.

### **5.1.3. Stratejik Planlama Birimi**

Stratejik Planlama Birimimizde, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre iki fonksiyonda (stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu –yönetim bilgi sistemleri fonksiyonu ) çalışmalar yürütülmektedir.

### **Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu**

#### **Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması**

“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre 5018 Sayılı Kanununun 41 inci maddesi uyarınca 2014 yılı Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak üzere Başkanlığımızın diğer üç birimi ile ortak çalışmalar yapılarak gerekli veriler alınmıştır. Bu veriler konsolide edilerek Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporu taslağı hazırlanmıştır. Şube Müdürü ve Daire Başkanının incelemesinden sonra nihai halini alarak Başkanlığımız web sitesinde yayımlanmıştır.

## **2013 İdare Faaliyet Raporu Hazırlanması**

Üniversitemiz birimlerince “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre hazırlanan birim faaliyet raporlarının konsolide çalışmalarına başlanmıştır. Tüm birimlerden gelen veriler çeşitli gün ve tarihlerde yapılan birim içi toplantı/çalıştaylarla sonuçlandırma aşamasına getirilmiştir. Diğer üç birimlerimizle son kontrol ve düzeltmeler yapılarak Daire Başkanına sunulmuştur. Başkan tarafından yapılan düzenlemeler sonucunda rapor üst yönetime sunulmuştur. Üst Yönetim ile birlikte çeşitli gün ve tarihlerde yapılan çalışmalarla metin hali sonuçlandırılmıştır. Başkanlığımızca grafik tasarım çalışmaları yapılarak doküman haline getirilmiştir.

2013 İdare Faaliyet Raporumuz 28.04.2014 tarih ve 637 sayılı yazımız ile de kamuoyuna açıklanmış olup, 28.04.2014 tarih ve 638/636/639 sayılı yazımız ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne CD olarak gönderilmiştir.

### **Birim ve İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Otomasyonu:**

Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporuna esas teşkil edecek olan Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına yardımcı olması, raporlarda birlikteliğin sağlanması, uygulamanın elektronik ortamda olmasından dolayı raporun hazırlanma ve bilgi akışı sürecinin hızlanması ve kurumsal elektronik bilgi arşivlenmesine olanak sağlaması amacı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca “Birim ve İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Otomasyonu” 2013 yılında oluşturulmuş olup, kullanımının 2.yılında daha da geliştirilmiştir.

Söz konusu otomasyon; güvenli dosya paylaşımı sağlayacak şekilde kullanıcı ve harcama birimi ayrımı yapılarak tasarlanmıştır. Otomasyon sistemine tanımlanmış harcama birimleri yöneticilerinin Üniversitemiz mail server database’de kayıtlı olan mail adresleri ve şifreleriyle güvenli bir şekilde girebildikleri web arayüzü üzerinden kendileri için oluşturulmuş dosyalara ulaşma imkanı sağlamaktadır. Söz konusu dosyalar Üniversitemizin tüm harcama birimlerinin sunmuş olduğu özelliklere göre word ve excel dosyası hazırlanarak, birimler için tanımlanan bu dosyalar üzerinde gerekli işlemleri yaparak birim faaliyet raporlarını oluşturmuşlardır.

### **OMU SGB.net sistemi Kimlik Paylaşım Modülü:**

Üniversitemizin tüm birimlerinde; personel/öğrenci ve ihtiyaç duyulan diğer vatandaş bilgilerine erişmek için “Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) Kullanıcı Taahhütnamesi ’ne uyularak işlemlerimiz halen devam etmektedir.

### **OMÜ SGB.net Evrak Modülü:**

Maliye Bakanlığı ile kurumumuz arasında protokol gereği kurulan ve Başkanlığımızca yürütülen omu.SGB.net Sistemi 30.12.2014 tarihi itibari ile kapanmıştır. Yerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi almıştır.

### **DTVT (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı) Çalışmaları**

Başkanlığımız tarafından yürütülen DTVT çalışmaları 2014 yılında da devam etmiştir. Yeni açılan 10 birime başkanlığımız tarafından İdari Birim Kodları verilerek gerekli yazışmalar yapılmıştır.

### **Web Sayfası Oluşturulması**

Üniversitemizi ve Başkanlığımızı ilgilendiren iş ve işlemlere ait yayımlanacak yazılar Şube Müdürünün görüşü ve Daire Başkanın onayından sonra Üniversite içi ve dışı yazışma işlemlerinin daha hızlı ve ekonomik yapılması ile bilgilerin güncellenerek sitenin sürekli aktif olması sağlanarak bilgiye doğru ve zamanında ulaşmak amaçlanmaktadır.

#### **5.1.4. Muhasebe – Kesin Hesap – Raporlama Birimi**

Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtları ile raporlanması yapılmıştır.

2013 mali yılı dönem sonu cetvel ve raporları Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Üniversitemizin 2013 Mali Yılı Yönetim Dönemi Hesabı hazırlanarak Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş, sarf evrakları ile

birlikte Sayıştay Denetçisine teslim edilmek üzere bir adet de Başkanlığımızda bırakılmıştır. Üniversitemizin 2013 Mali Yılı Kesin Hesabı çıkarılarak, Maliye Bakanlığına (Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap Şubesine) 4 adet, Sayıştay Başkanlığına 5 Adet ve TBMM'ye (Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına) 25 adet teslim edilmiştir.

Harcama birimlerinin taşınır mal varlıklarına ilişkin kayıt ve takiplerini yürüttükleri Maliye Bakanlığı Muhasebe Genel Müdürlüğü TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) modülü otomasyon sistemi ile say2000i otomasyon sistemi kayıtları arasında mutabakat sağlanmıştır. Harcama birimleri düzenledikleri taşınır hesabı cetvellerini Başkanlığımıza onaylatarak Sayıştay Başkanlığına göndermişler, ayrıca tüm harcama birimlerinin taşınır hesap icmal cetvelleri ise Başkanlığımızca düzenlenerek, kesin hesap ekinde Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Harcama birimimize ilişkin olarak, 2014 yılında edinilen mallara ilişkin TKYS kayıtları yapılmıştır.

Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi kapsamında, Sosyal Tesislere ilişkin mali istatistik veri girişleri üçer aylık dönemler halinde incelenmiş, Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi'nde onaylanarak Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Harcama Yetkilileri tarafından imzalanıp ödenmek üzere Başkanlığımıza gönderilen ödeme emri belgeleri ve ekleri ile ilgili olarak;

-Yetkililerin imzası,

-Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması,

-Maddi hata bulunup bulunmadığı,

-Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrole tabi tutulmaktadır.

26.347 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi say2000i sistemine kaydedilmiştir. Bunun yanında 2014 yılı içinde gelirlerin (Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar, diğer gelirler) tahsili, Personel giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi giderleri, mal ve hizmet alım giderleri, cari transfer giderleri, sermaye giderlerinin merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler (Teminat mektupları) ile emanetlerin (Alınan depozito ve teminatlar, kişilere ait emanetler, icra kesintileri ve icra daireleri adına yapılan tahsilatlar, başka muhasebe birimleri adına yapılan kesintiler, sendikalara ait emanetler, ödenecek vergi ve fonlar, ödenecek sosyal güvenlik kesintileri, fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilatlar, bilimsel projelerle ilgili işlemlerin Yükseköğretim Kurulu kaynaklarından aktarılan tutarlar) alınması, saklanması ilgililere

verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri de gerçekleştirilmiştir.

➤ **Dönem Sonu Hesaplarının Hazırlanması**

2013 Mali Yılına İlişkin olarak; aşağıdaki listede yer alan, Hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler hazırlanmış olup, Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

a-Birleştirilmiş veriler defteri.

b-Geçici ve kesin mizan

c-Bilanço

d-Belgeler

1-Kasa sayım tutanağı

2-Banka mevcudu tespit tutanağı

3-Alınan çekler sayım tutanağı

4-Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı

5-Teminat mektupları sayım tutanağı

6-Değerli kağıtlar sayım tutanağı

7-Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesap icmal cetveli veya envanter defteri

e-Bütçe uygulama sonuçlarına ait tablolar

1- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu

2-Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu

f-Faaliyet sonuçları tablosu veya gelir tablosu

➤ **Yönetim Dönemi Hesabının Hazırlanması**

2013 Mali Yılına ilişkin olarak; yıl sonu hesap devirlerinin yapılmasını takiben;

- Geçici ve kesin mizan,

-Ekonomik ayırımı göre bütçe gelirleri uygulama sonuçları tablosu,

- Ekonomik ayırımı göre bütçe giderleri uygulama sonuçları tablosu,

- Fonksiyonel-kurumsal-finansal ayırımı göre bütçe giderleri uygulama sonuçları tablosu,

- Bütçe giderleri ve ödeme emirleri tablosu,

- Sayıştay ilamları cetveli,

- Kasa sayımı ve banka mevcudu sayım tutanağı,

- Alınan çekler sayım tutanağı,

- Teminat mektupları sayım tutanağı

hazırlanarak, yönetim dönemi hesabı oluşturulmuş, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Hesapları İnceleme Şubesi ve Sayıştay Başkanlığı Kesin Hesap Grup Şefliğine gönderilmiştir.

Hesap dönemi başında; Muhasebe birimimizi gösterir cetvel, muhasebe yetkilisinin adı soyadı, unvanı ve elektronik adresini gösterir cetvel ile imza sirküleri, muhasebe birimimiz adına açılmış bulunan banka hesap numaralarını gösterir cetvel, 2014 yılı bütçesi ve ayrıca her ay sonu muhasebeleştirme işlemlerini takiben; birleştirilmiş veriler defterleri ve aylık mizanlar Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

➤ **Üniversitemiz Kesin Hesabının Hazırlanması**

2013 Mali Yılına ilişkin olarak;

Geçici mizan,

Kesin mizan,

Bütçe giderleri kesin hesap cetveli,

Fonksiyonel-ekonomik-kurumsal sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmali,

Geçen yıldan devreden ödenekler ve ertesi yıla devreden ödenekler cetveli,

Karşılaştırmalı bütçe giderleri kesin hesap cetveli,

Bütçe giderleri kesin hesap cetveli açıklaması,

Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli ve icmali,

Şartlı bağış ve özel gelirler cetveli,

Karşılaştırmalı bütçe gelirleri kesin hesap cetveli,

Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli açıklaması,

Kesinleşen Sayıştay ilamları uygulama sonuçları cetveli,

Taşınır kesin hesap icmal cetvelleri,

hazırlanarak Kesin Hesap oluşturulmuş; Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap Şubesi ile sağlanan mutabakat sonrasında Maliye Bakanlığına ve bütçe kanunu tasarısıyla birlikte görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilmiştir.

➤ **Muhtasar Beyanname**

Vergi sorumlusu sıfatıyla tahsilatı yapılan ve yapılan ödemelerden mahsup edilen vergi kesintileri her ay muhtasar beyanname düzenlemek suretiyle Vergi Dairesine bildirilmiş, 2014 yılında toplam 24.320.767.31TL. vergi ödemesi yapılmıştır.

**Yıllar İtibari ile Vergi Ödemesine Ait Tablo**

Yıllar	Vergi Ödemesi
2013	20.300.720,02 TL
2014	24.320.767.31 TL

➤ **Kişilerden Alacaklara İlişkin İşlemler**

2014 yılında 213 adet dosyadan 1.962.460.44TL'lik kişi borcu tahsilatı yapılmış, 181 adet dosya kapatılmış ve 32 dosya devredilmiştir.

**Yıllar İtibariyle Kişilerden Alacaklara İlişkin Tablo**

Yıllar	Dosya	Kişi Borcu Tahsilatı/Silme	Kapatılan Dosya	Devreden Dosya
2013	237	605.678.72 TL	213	24
2014	213	1.962.460.44 TL	181	32

➤ **Kefalet Sandığı İşlemleri**

2014 yılında üçer aylık dönemler itibariyle toplam 11.483.62TL kefalet aidatı gönderilmiştir.

**Yıllar İtibariyle Kefalet Aidatı Ödemelerine Ait Tablo**

Yıllar	Üçer aylık gönderilen toplam kefalet
2013	10.952,39 TL
2014	11.483.62 TL



➤ **Sgk Prim Kesintileri Ve Sendika Aidatları İşlemleri**

2014 yılında; Sosyal Güvenlik primi olarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na 48.375.933,55TL ve sendika aidatı olarak da sendikalara 364.830,80TL ödenmiştir.

**Yıllar İtibariyle SGK Prim Kesintileri ve Sendika Aidatı Ödemelerine Ait Tablo**

Yıllar	SGK Kesinti	Sendika Kesintileri
2013	41.752.608,93 TL	325.310,82 TL
2014	48.375.933,55TL	364.830,80TL

➤ **Ön Ödeme Ve Kredi İşlemleri**

2014 yılında Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalar ve personel için açılan Ön Ödeme ve Kredilere ait gerekli kontroller yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir. Bu kapsamda 2014 yılı içerisinde;

-Mal alımlarına ilişkin 1.417.809,57 TL'lik ön ödeme açılıp, tamamı mahsup edilmiştir.

-484.913,13 TL tutarında Personel ön ödemesi açılmış ve tamamı mahsup edilmiştir.

-14.664.220,83TL'lik Bütçe Dışı ön ödeme açılmış olup, bu tutarın 8.739.534,10 TL 'si mahsup edilmiştir. Geri kalan tutar ise bir sonraki yıla devretmiştir.

**Yıllar İtibariyle Ön Ödeme Ve Kredi İşlemlerine Ait Tablo**

Yıllar	Mal Alımı Ön Ödeme	Personel Ön Ödeme	Bütçe Dışı Ön Ödeme	Mahsup Edilen
2013	2.214.214,50 TL	8.785.050,55 TL	12.702.521,19 TL	27.442.073,64 TL
2014	1.417.809,57 TL	484.913,13 TL	14.664.220,83 TL	8.739.534,10 TL

➤ **İcra Dosyaları İşlemleri**

2014 yılında 87 icra dosyası kapanırken, 319 icra dosyası için işlem devam etmektedir. 2014 yılında icra dosyalarından 1.388.023,71 TL tahsil edilmiştir.

**Yıllar İtibariyle İcra Dosyalarına Ait Tablo**

Yıllar	Kapanan İcra Dosyası	Devam Eden İcra Dosyası	Toplam Tahsil
2013	144	382	631.277,48 TL
2014	87	319	1.388.023,71 TL

**5.1.5. Diğer İdari İşlemler**

**5.1.5.1. Diğer Alım Türlerine İlişkin Veriler**

I.C.1-5.3.2

Alım Türü	Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	7,00	7.671,70 TL		
Hizmet Alımı (03.5)				
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)				
<b>TOPLAM</b>	<b>7,00</b>	<b>7.671,70 TL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 TL</b>

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30 ncu maddesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanı SGDB'nin yöneticisi olup, Başkan yöneticisi olduğu birimlerin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Başkanlığımızca 2014 yılında da 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması sağlanmıştır. Üniversitemiz bütçesinin orta vadeli mali plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesi için oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz sürmektedir.

İnsan kaynaklarının yetki, görev ve sorumlulukları dahilinde yaptığı iş ve işlemlerde; hiyerarşik yapılanmaya göre paraf ve imza atılarak, takip ve kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Bununla birlikte Başkanlık olarak insan kaynaklarının, mesai giriş ve çıkışları “devam izlenim çizelgesi” ile idari izinleri ise “idari izin formu” ile takip ve kontrol edilmektedir.

2014 yılında Başkanlığımızda (2676) gelen ve (2.020) giden evrak olmak üzere toplam 4.696 adet evrak akışı gerçekleşmiştir. Her türlü evrak giriş ve çıkış kaydı alınarak; iç ve dış dağıtımları zimmetli yapılmıştır.

Görevinden ayrılan ve görev değişikliği yapılan personelin; “Devir Teslim Rapor Tutanağı” doldurduktan sonra ayrılmaları sağlanmıştır.

### 6.1. 2014 Yılı Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler

I.C.1-6.1

İŞLEM ADI	UYGUN GÖRÜŞ VERİLEN İŞLEM SAYISI	UYGUN GÖRÜŞ VERİLMEYEN İŞLEM SAYISI	TOPLAM
Tahakkuk Evrakı ve Sözleşme Tasarıları	13	2	15
Sözleşmeli Personel Sayısı ve Sözleşmeleri	179	0	179
Kadro Dağılım Cetvelleri	3	0	3
Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı	1	0	1

## 6.2. 2014 Yılı İç Denetim Faaliyetleri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2014 yılında herhangi bir iç denetim faaliyeti geçirmemiştir.

## 6.3. 2014 Yılı Dış Denetim Verileri

I.C.1-6.3

DENETİM TÜRÜ	DENETİM ALANLARI	SORGU MADDESİ	SAYIŞTAY İLAMLILIK MADDE SAYISI
Mali Denetim	2013 yılına ilişkin Mali İşlem ve Raporlar	8	2

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

#### 1. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
2.	KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK	2.2.	Organizasyon işleyişini, insan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek

Üniversitemiz 2014-2018 II. Stratejik Planında Birimimizin sorumlu tutulduğu Stratejik Amaç ve Hedefler yazılmıştır.

### B. Temel Politika ve Öncelikler

Üniversitemiz II. Stratejik Planında, Başkanlığımızın sorumlu olduğu amaç ve hedefler; 61. Hükümet Programı, Türkiye Yükseköğretim Stratejisi, Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı (2010-2014) dikkate alınarak hazırlanmıştır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. 2014 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1-1

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
38.22.09.11-01.3.2.00-2-01.1	674.000,00	0,00	50.000,00	<b>624.000,00</b>	<b>597.908,37</b>	26.091,63	96%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-02.1	131.000,00	0,00	0,00	<b>131.000,00</b>	<b>100.102,69</b>	30.897,31	76%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-03.2	4.000,00	3.700,00	0,00	<b>7.700,00</b>	<b>7.671,70</b>	28,30	100%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-03.3	19.000,00	0,00	0,00	<b>19.000,00</b>	<b>8.255,93</b>	10.744,07	43%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-03.4	0,00	4.000,00	0,00	<b>4.000,00</b>	<b>3.657,75</b>	342,25	91%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-03.5	7.000,00	30.000,00	0,00	<b>37.000,00</b>	<b>36.916,50</b>	83,50	100%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-03.7	12.000,00	0,00	800,00	<b>11.200,00</b>	<b>6.849,25</b>	4.350,75	61%
38.22.09.11-09.4.1.07-2-01.1	0,00	18.184,32	0,00	<b>18.184,32</b>	<b>18.184,32</b>	0,00	100%
<b>TOPLAM</b>	<b>847.000,00</b>	<b>55.884,32</b>	<b>50.800,00</b>	<b>852.084,32</b>	<b>779.546,51</b>	<b>72.537,81</b>	<b>91%</b>

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

#### 2.1.1. Yolluklara İlişkin Veriler

##### 2.1.1.1. Yurtiçi Yolluk Giderlerine İlişkin Veriler

III.A.2-1.1.1

Sıra No	Açıklama	2014 Yılı
1	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Sayısı	24
2	Yurtiçi Geçici Görev Süresi (Gün)	96
3	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Alan Personel Sayısı	0

### 2.1.2. Mal ve Hizmet Tüketimine İlişkin Veriler

III.A.2-1.2

TELEFON GİDERİ (TL)	ISINMA GİDERİ						ELEKTRİK GİDERİ		SU GİDERİ	
	Doğalgaz		Kömür		Fuel-Oil		Kw/Saat	Tüketim Bedeli (TL)	m3	Tüketim Bedeli (TL)
	m3	Tüketim Bedeli (TL)	Ton	Tüketim Bedeli (TL)	Ton	Tüketim Bedeli (TL)				
1.516,50										

## 3. Mali Denetim Sonuçları

2014 yılında Sayıştay Başkanlığınca 2013 mali yılına ilişkin yapılan denetim sonucunda;

Üniversitemizin arazi ve arsaları, binaları ile yeraltı ve yerüstü düzenlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının yapılmadığı ve mali tablolarda yer almadığı tespit edilmiştir. Üniversitemizde yapılan envanter çalışması ile taşınmazların kayıt altına alınması tamamlanmıştır.

Ayrıca; Sayıştay Başkanlığınca yayınlanan “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Özel Bütçe 2013 Denetim Raporu”nda, Üniversitemiz Özel Bütçesinin 2013 yılına ilişkin mali rapor ve tablolarının elden çıkarılacak maddi duran varlıklar ve amortismanları ile bilimsel araştırma projeleri hesap alanları hariç olmak üzere tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği; gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanun ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olduğu kanaatine varılmıştır. 2014 yılı içinde, elden çıkarılacak maddi duran varlıklar ve amortismanları ile bilimsel araştırma projeleri hesap alanları ile ilgili bulgularında düzeltme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Gerçekleştirilen bütçe giderleri ve tahsil edilen bütçe gelirlerine istinaden 8 maddeden oluşan sorgu düzenlenmiş, ilgili sorgu maddelerinden 2 tanesi ilam hükmüne dönüşmüştür.

## **B. Performans Bilgileri**

### **1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

2014 yılı içinde TÜBİTAK tarafından finanse edilen 57 adet projenin harcamaları giderleştirilmiş, proje harcamalarının (say2000)'inin yanı sıra TÜBİTAK'ın Transfer Takip Sistemine elektronik veri girişi yapılmıştır. Yılsonu itibariyle 5 adet proje kapatılarak, hesapları TÜBİTAK'a devredilmiştir.

Avrupa Birliği tarafından finanse edilen 6 adet projenin harcamaları gerçekleştirilmiştir.

Yükseköğretim Kurumu tarafından finanse edilen 1 adet Farabi projesinin harcamaları gerçekleştirilmiştir.

Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından finanse edilen 3 adet projenin harcamaları gerçekleşmiş olup 2 adet Proje yıl sonu itibariyle kapanmıştır.

Aile ve Sosyal Politika Bakanlığı tarafından EDES Projesi kapsamında finanse edilen 2 adet projenin harcamaları gerçekleşmiştir. Yıl Sonu itibariyle bütçe büyüklüğü 31.754,77TL'dir.

## 2. Performans Sonuçları Tablosu

III.B.1-2.1

Yıl	Hedef	Gösterge	Birim Kodu	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
2014	8-Organizasyon işleyişini, insan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	58-Yurt içi seminer, konferans, eğitim vb. toplantılara gönderilen idari personel sayısı.	911					1				1	2		
2014	8-Organizasyon işleyişini, insan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	550-Hizmet içi eğitime katılan idari personel sayısı.	911		7			10							10
2014	8-Organizasyon işleyişini, insan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	551-Hizmet içi eğitime katılan idari personel eğitim süresi.	911		245			240							40

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Başkanlığımız personelinin 2014 yılı içerisinde; Yurt içi seminer, konferans, eğitim vb. toplantılar ile hizmet içi eğitime katılımları sağlanarak, Başkanlığımızın yetki ve sorumlulukları kapsamında sunmuş olduğu hizmet kalitesi yükseltilmiştir.

### 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Başkanlığımız ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının ortak çalışması ile tasarlanan Performans Bilgi Sistemi, Üniversitemiz II.Stratejik Planında yer alan hedef ve göstergelere göre yeniden güncellenmiş olup, yeni sürümünün ilk yılında hedeflenen düzeyde Performans Hedeflerinin izlenmesi ve konsolidesi sağlanmıştır.



## 5. Diğer Hususlar

### 2014 Yılı Öğrenci Cari Hizmet Maliyet Tablosu

III.B.1-1.15

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/ KONSEVATUVARI	Toplam Cari Gider (TL)	Toplam Öğrenci Sayısı	Cari Gider Öğrenci Maliyeti (TL/Kişi)
ALİ FUAD BAŞGİL HUKUK FAKÜLTESİ	1.716.231,83 TL	729	2.354
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	6.505.811,55 TL	593	10.971
EĞİTİM FAKÜLTESİ	13.608.783,96 TL	7.345	1.853
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	14.658.825,57 TL	4.809	3.048
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	848.061,75 TL	77	11.014
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	577.900,53 TL	36	16.053
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	2.657.875,12 TL	1.527	1.741
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	5.546.137,64 TL	2.324	2.386
İLAHİYAT FAKÜLTESİ - UZAKTAN EĞİTİM - İLİTAM	264.130,25 TL	820	322
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	790.687,84 TL	201	3.934
MİMARLIK FAKÜLTESİ	819.804,24 TL	111	7.386
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	8.898.829,33 TL	5.102	1.744
TIP FAKÜLTESİ	39.236.450,44 TL	1.626	24.131
TURİZM FAKÜLTESİ	598.076,54 TL	86	6.954
VETERİNER FAKÜLTESİ	4.950.140,87 TL	514	9.631
YAŞAR DOĞU SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1.824.708,39 TL	1.472	1.240
ZİRAAT FAKÜLTESİ	7.672.289,14 TL	1.372	5.592
SAMSUN SAĞLIK YÜKSEKOKULU	2.081.075,53 TL	1.142	1.822
SAMSUN SAĞLIK YÜKSEKOKULU - UZAKTAN EĞİTİM - EBELİK LİSANS TAMAMLAMA	74.671,07 TL	720	104
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU	1.443.937,28 TL	162	8.913
19 MAYIS SAMSUN DEVLET KONSEVATUVARI	1.322.829,23 TL	7	188.976
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU	165.374,56 TL	112	1.477
ALAÇAM MESLEK YÜKSEKOKULU	633.875,76 TL	575	1.102
ALAÇAM MESLEK YÜKSEKOKULU - UZAKTAN EĞİTİM	65.015,93 TL	245	265
BAFRA MESLEK YÜKSEKOKULU	1.492.969,58 TL	725	2.059
ÇARŞAMBA TİC. BOR. MESLEK YÜKSEKOKULU	1.085.131,27 TL	1.597	679
HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU	1.225.014,05 TL	1.180	1.038
KAVAK MESLEK YÜKSEKOKULU	722.075,21 TL	552	1.308
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	1.588.387,53 TL	1.787	889
SAMSUN MESLEK YÜKSEKOKULU	2.888.126,66 TL	2.248	1.285
UZAKTAN EĞİTİM - SAMSUN MESLEK YÜKSEKOKULU	54.167,24 TL	327	166
TERME MESLEK YÜKSEKOKULU	688.980,00 TL	489	1.409
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	928.602,33 TL	1.080	860
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU	1.208.300,98 TL	1.219	991
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	2.667.103,59 TL	926	2.880
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	6.593.744,77 TL	2.066	3.192
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	2.664.998,44 TL	745	3.577

<b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ</b>	3.380.111,49 TL	1.903	1.776
<b>GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ</b>	443.397,61 TL	8	55.425

## **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. Üstünlükler**

- 1- Bilgi birikimine ve güçlü bir teknolojiye sahip olunması
- 2- Sürekli gelişme potansiyeline açık olması
- 3- Genç, dinamik, nitelikli, yeniliğe açık ve özverili personele sahip olunması
- 4- Yeniliğe, paylaşım, katılımcı açık ve takım çalışmasını destekleyen başkanlık yönetiminin olması

### **B. Zayıflıklar**

- 1- Hizmet içi mesleki eğitim eksikliği olması
- 2- Başkanlığımız bünyesinde ihtiyaç duyulan branşlarda yeterli personel temin edilmemesi
- 3- Başkanlığımızın örgütlenmesine göre organizasyonunun tamamlanmamış olması

### **C. Değerlendirme**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 01/01/2006 tarihinde yürürlüğe girmesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversite yönetiminin de desteğiyle kısa sürede bu kanunun amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını sorunsuz olarak yerine getirmektedir.

### **HAZIRLAYAN**

Adı ve Soyadı : Mehmet SATILMIŞ / Aylin SEZGİN KELEŞ

Ünvanı : Mali Hiz. Uzm. / Memur

Telefonu : 7232

İmza : /

## V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 birimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ( Samsun - 30/01/2015 )

Harcama Yetkilisi

Havva Bakiye DEMİR

Şube Müdürü