

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ



STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	2
I. GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon	3
1. Misyon (Özgörev)	3
2. Vizyon (Özgörüş).....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
1. Yetki	3
2. Görev	3
3. Sorumluluk	5
C. Birime İlişkin Bilgiler	6
1. Fiziksel Yapı	6
2. Teşkilat Şeması	8
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4. İnsan Kaynakları.....	10
5. Sunulan Hizmetler	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	30
II. AMAÇ VE HEDEFLER	32
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	32
1. Stratejik Amaç ve Hedefler	32
B. Temel Politika ve Öncelikler	32
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	32
A. Mali Bilgiler	32
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	32
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	33
3. Mali Denetim Sonuçları.....	33
B. Performans Bilgileri	34
1. Performans Sonuçları Tablosu	34
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	34
3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	34
4. Diğer Hususlar.....	35
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	37
A. Üstünlükler	37
B. Zayıflıklar	37
C. Değerlendirme	37
V. İ KONTROL GÜVENCE BEYANI	38

SUNUŞ

5018 sayılı kanunun yürürlüğe girmesiyle 2006 mali yılında mali işlemlerde köklü değişiklikler olmuştur. Bunlardan biride idarelerde Strateji Geliştirme Birimlerinin oluşturulmasıdır.

Bu kanunun amacı kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolü düzenlemektir. Bu doğrultuda kamu idarelerinin faaliyetlerini yerine getirirken daha planlı ve özverili olmaları gerekmektedir.

5018 sayılı kanunla gelen diğer bir yenilikte her birimin faaliyetlerini stratejik bir plana göre yapmaları ve bu plana göre gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasıdır.

Bu amaçla, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız birim faaliyet raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Birsen KAHRAMANOĞLU
Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Üniversitemiz Stratejik Plan Misyonu;

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)

Üniversitemiz Stratejik Plan Vizyonu;

Bilim ve teknolojide 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 ²)											Açık Alan (m ²)
Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)	Spor (m ²)	Akademik Personel Çalışma Ofisi (m ²)	İdari Personel Çalışma Ofisi (m ²)	Depo, Arşiv, Tesis vb. (m ²)	Diğer	Toplam Kapalı Alan (m ²)	
				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 ²)	2016 Yılında İyileştirme Yapılan Toplantı/ Konferans Salonu Sayısı	2016 Yılında İlave Yapılan Toplantı/ Konferans Salonu Sayısı	2016 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
	Adet	m ²	Adet	m ²					
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			
TOPLAM	1,00	36,60	0,00	0,00	1,00	36,60	0	0	

1.3. Hizmet Alanları

I.C.1-1.4.1

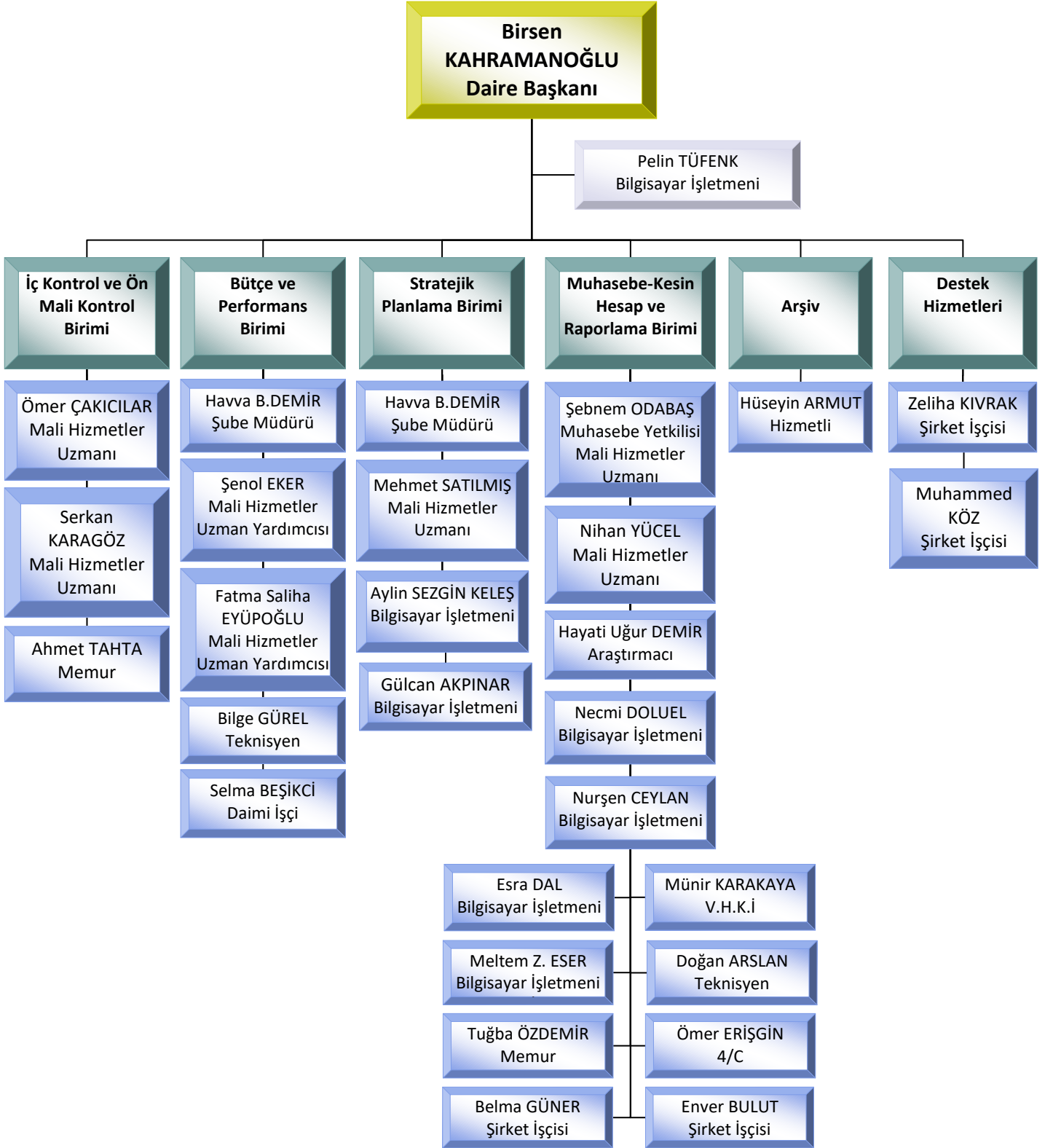
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı	2016 Yılında İyileştirme Yapılan Hizmet Alanı Sayısı	2016 Yılında İlave Yapılan Hizmet Alanı Sayısı	2016 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları						
İdari Personel Hizmet Alanları	14	287,2	29			
TOPLAM	14	287,2	29	0	0	

1.4. Ambar ve Arşiv Alanları

I.C.1-1.6.1

	Adet	Alan (m ²)	2016 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları			
Arşiv Alanları	2	92,45	
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri			
TOPLAM	2	92,45	

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	2015 Yılı Sonu İtibariyle Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)	2016 Yılında Dahil Edilen Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)	2016 Yılı Sonu İtibariyle Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	35		31
Dizüstü Bilgisayar	3		3
Tablet Bilgisayar	1		
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon	1		1
Slayt Makinesi			
Akıllı Tahta			
Mikroskoplar			
*Çok Fonksiyonlu Yazıcı	8		7
Yazıcı	9	1	10
Fotokopi Makinesi	2		1
Tarayıcılar	2		1
Faks	1		1
Sunucular			
Yazılımlar			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi	1		1
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	1		1
Müzik Setleri			
Diğer	1		1
TOPLAM	65	1	58

Açıklama:

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

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

4.2. İdari Personel

4.2.1. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1

Hizmet Sınıfı	Kadrosu Birimimizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Kadrolu Personel Sayısı		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler	12	12	24	13	10	23
Teknik Hizmetler Sınıfı			0	1	1	2
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
TOPLAM	12	12	24	14	11	25

4.2.2. 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	1
Mali Hizmetler Uzmanı	10	7	5
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	5	2	2
Araştırmacı	-	-	1
Veznedar	2	0	0*
Bilgisayar İşletmeni	6	5	6
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	2	1	1
Memur	2	2	2
Sekreter	1	1	1
Teknisyen	-	-	2
4/C Geçici Personel	-	-	1
Daimi İşçi	-	-	1
Yardımcı Hizmetli	1	1	1
Firma İşçisi	-	-	4
TOPLAM	34	24	29

* Başkanlığımızda Veznedarlık görevi fiilen görev yapan ve Bilgisayar İşlemeni kadrosunda bulunan personel tarafından yürütülmektedir.

4.2.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

I.C.1-4.2.3

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	2	5	20	0
Yüzde	6,90%	6,90%	17,24%	68,97%	0,00%

4.2.4. İdari Personelin Hizmet Süresi

I.C.1-4.2.4

	1 Yıllan Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	7	7	7	2	1	2
Yüzde	3,45%	6,90%	24,14%	24,14%	24,14%	6,90%	3,45%	6,90%

4.2.5. 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
Kişi Sayısı	0	3	18	6	2	0
Yüzde	0,00%	10,34%	62,07%	20,69%	6,90%	0,00%

4.2.6. Diğer Pozisyonlarda Çalışan Personel Sayıları

I.C.1-4.2.6

Pozisyon	Kişi Sayısı
Sürekli İşçi	1
4/B li Sözleşmeli	-
4/C li Sözleşmeli	1
Hizmet Alımı	4
TOPLAM	6

5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

5.1.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi

- Üniversitemiz 2016 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 2016 yılı bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine göre dağılımları yapılmıştır.
- 2017 Yılı Bütçe hazırlık çalışmaları yürütülmüş, Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı ile Bütçe görüşmeleri gerçekleştirilmiş, birimlerimize bütçe hazırlıkları ile ilgili danışmanlık yapılmış ve 2017 Yılı bütçe tasarısı hazırlanıp TBMM (Plan ve Bütçe Komisyon Başkanlığı) görüşülmek üzere gönderilmiştir.
- 2016 Yılı Performans Programı nihai hale getirilerek kamuoyuna duyurulmuştur.
- 2017 yılı Performans programı için Üst Yönetici ve harcama yetkilileri ile çalışmalar yapılarak performans programı teklif aşamasına getirilmiştir. Daha sonra Bütçe tasarısı ile eş zamanlı 2017 Performans programı da tasarı haline getirilmiştir.

Yukarıda sayılan hizmetlere ilişkin sayısal veriler aşağıda gösterilmektedir.

I.C.1-5.3.6

İşlemin Türü	2015 Yılı (Adet)	2016 Yılı (Adet)	2015 Yılına Göre 2016 Yılındaki Değişim (%)
Ödenek Gönderme	788	855	8,50%
Ödenek Tenkis	132	161	21,97%
Ödenek Ekleme	143	120	-16,08%
Birimler Arası Ödenek Aktarma	89	105	17,98%
Kurumlar Arası Ödenek Aktarma	17	11	-35,29%
Ödenek Revize	-	-	-
TOPLAM	1.169	1.252	7,10%

5.1.1.1. Bütçenin Hazırlanması

Üniversitemiz 2017 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 2017 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.

5.1.1.2. Üniversitemizin 2016 Yılı Bütçe Ödeneklerinin Harcama Birimlerine Göre Dağılımlarının Yapılması

23 Aralık 2015 tarih ve 29671 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Merkezi Yönetim Geçici Bütçe Kanunu ile 16 Mart 2016 tarih ve 29655 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili genelgelere göre 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.

5.1.1.3. Ayrıntılı Finansman Programının (AFP) Hazırlanması ve Uygulanması

Ayrıntılı Finansman Programı Teklifi 2016 Yılı bütçe ödenekleri dahilinde "2016 Yılı AHP-AFP Çalışmaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği - (Sıra No:4)"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.

5.1.1.4. Performans Programının İzleme ve Değerlendirmesine İlişkin Çalışmalar

2016 yılı 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. Performans Programı kapsamında bu veri girişlerinin konsolidesi yapılmıştır.

5.1.1.5. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Beklentiler Raporu Hazırlanması

5018 sayılı Kanununun 30 uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2016 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2016 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek Temmuz ayında kamuoyuna açıklanmıştır.

5.1.1.6. Performans Programı Teklif / Tasarı Çalışmaları

Üniversitemizin 2014-2018 ikinci Stratejik Planına uygun olarak 2017 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 2017 Performans Programı Tasarısı hazırlanmış olup, TBMM'ye (Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığı) 60 adet, Maliye Bakanlığınca, Kalkınma Bakanlığınca, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına birer adet 2017 Yılı Performans Programı Tasarısı gönderilmiştir.

5.1.1.7. Ödeneklerin Serbest Bırakma İşlemleri

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

5.1.1.8. 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.

5.1.1.9. 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.

5.1.1.10. Revize İşlemleri

2016 yılında harcama birimlerinin AFP'ye bağlanan ödeneklerinin programlanan dönemden önce kullanılmasına ilişkin revize işlemi gerçekleştirilmemiştir.

5.1.1.11. Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme

- İlimiz Valiliği tarafından düzenlenen ve Üniversitemiz Üst yöneticisinin de katılımıyla gerçekleştirilen İl Planlama Koordinasyon Kurul Toplantısında sunulmak üzere, 2016 yılı Yatırım Programında yer alan Projelerin gerçekleşme durumları üçer aylık dönemler itibariyle İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Üniversitemiz 2016 yılı yatırım projelerine ait I. Dönem (Mart sonu), II. Dönem (Haziran sonu) ve III. Dönem (Eylül sonu) itibariyle gerçekleştirmelerini 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. 2016 yılına ait IV. Dönem Yatırım Uygulama Raporu ise 2017 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar" doğrultusunda izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Kalkınma Bakanlığına gönderilecektir.

- Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı tarafından Kamu Yatırımlarının İzlenmesi amacıyla oluşturulan "Kamu Yatırımları İzleme Sistemine" proje bedeli 100 milyon TL ve üzeri olan Kamu Yatırımları için aylık veri girişleri yapılmıştır.

5.1.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

“Ondokuzmayıs Üniversitesi Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde Üniversitemizin 2016 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.

5.1.2.1. 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.

5.1.2.2. İç Kontrol İşlemleri

Mevcut iş akış şemalarının güncellenmesi ya da iş akış şemaları olmayan alt süreçlerin iş akış şemalarının hazırlanması amacıyla akademik ve idari birimlerden çalışma ekipleri oluşturulmuş ve bu ekipler tarafından alt süreçler üzerinde iş akış süreçleri hazırlanmış olup, 08.02.2016 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sitesinde yayınlanmıştır.

Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi amacıyla Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan soru formundan yararlanılarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Soru Formu oluşturulmuştur.

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME SORU FORMU

No	Sorular	Evet ¹	Hayır ²	Geliştirilmekte ³	Açıklama
Puan		2	0	1	
KONTROL ORTAMI					
<p>KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir.</p>					
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?				
2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?				
3	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu? Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu?				
4	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?				
5	Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?				

¹ "Evet" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde kanıtlara (iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.

² "Hayır" seçeneği işaretlenmiş ise "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

³ "Geliştirilmekte" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.

6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu? ("Evet" cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programları vs.) belirtilmelidir.)				
7	Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu?				

8	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı?				
9	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?				
10	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?				
11	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, Üniversitemiz misyonu ile uyumlu mu?				
12	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?				
13	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? (“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programları vs.) belirtilmelidir.)				
14	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri düzenlenmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirildi mi?				
15	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?				
16	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?				
17	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?				
18	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?				
19	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?				
20	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?				
21	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?				
TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI					

RİSK DEĞERLENDİRME				
<p>RİSK DEĞERLENDİRME: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır.</p>				
1	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamakta mıdır?			
2	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde Üniversitemizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?			
TOPLAM PUAN – RİSK YÖNETİMİ				
KONTROL FAALİYETLERİ				
<p>KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.</p>				
1	Biriminiz faaliyet veya mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaları belirlenmiş midir?			
2	Biriminiz faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmekte midir?			
3	Biriminizde <i>personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler</i> alınıyor mu? "Evet" cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilmelidir.			
4	Görevinden ayrılan personelden yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin devir teslim raporu alınmakta mıdır?			
TOPLAM PUAN – KONTROL FAALİYETLERİ				
BİLGİ VE İLETİŞİM				
<p>BİLGİ VE İLETİŞİM: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.</p>				
1	Üniversitemiz misyon ve hedefleri kapsamında personelin görev ve sorumlulukları ile kendisinden neler beklendiği yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?			
2	Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?			
3	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip personele duyuruldu mu?			

4	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?				
5	Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve günceli bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?				
6	Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?				
TOPLAM PUAN – BİLGİ VE İLETİŞİM					
İZLEME					
<p>İZLEME: İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar.</p> <p>İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.</p>					
1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?				
2	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?				
3	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?				
4	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?				

Toplam **47** birime gönderilen söz konusu soru formu tüm birimler tarafından cevaplandırılmıştır. İlgili birimlerin verdiği cevaplar doğrultusunda oluşturulan 2015 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu 01/07/2016 tarihinde Rektörlük Mekanıma sunulmuş olup, Üst Yönetici tarafından onaylanan rapor Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Ayrıca Üniversitemizin KİOS sorumlusu değişen birimlerdeki yeni sorumlulara danışmanlık hizmeti verilmiştir.

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

5.1.3.1. 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.

5.1.3.2. 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.

2015 Yılı İdare Faaliyet Raporumuz kurumsal internet sayfasından kamuoyuna açıklanmış olup, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne de cd ve kitapçık olarak gönderilmiştir.

5.1.3.3. 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” kullanımının 3.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.

5.1.3.4. 2019-2023 III. Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

Kalkınma Bakanlığı tarafından kamu idarelerine Stratejik Planlama sürecinde yol göstermek amacıyla 2003 yılında Kamu idareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu hazırlanmış ve 2006 yılında Kılavuzun ikinci sürümü uygulamaya konulmuştur. İkinci sürümden elde edilen deneyimler çerçevesinde geliştirilen “Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi” doğrultusunda, Üniversitemiz 2019-2023 dönemine ait üçüncü stratejik plan hazırlık çalışmalarına 2016 Kasım ayında başlanılmıştır.

Yeni Rehberde birçok konuyu dair görüş veren, karara bağlayan ve süreç çıktılarını kontrol eden Yönlendirme Kurulu; Üniversitemiz Yönetim Kurulu üyeleri ile Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanından oluşturulmuştur.

10/11/2016 tarih ve E.105721 sayılı Genelde-1 ile Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına başlanıldığı ve Stratejik planlama sürecini hazırlık programına uygun olarak yürütmek üzere, Rektör Yardımcısı başkanlığında harcama birimleri temsilcilerinden oluşan Stratejik Planlama Ekibi için üye görevlendirileceği 10.11.2016 tarih ve E.105721 sayılı Genelge/1 ile tüm harcama birimlerine duyurulmuştur.

25 Kasım 2016 tarihli Yönlendirme Kurulu toplantısında; Yönlendirme Kurulu Çalışma Esasları ile Stratejik Plan Ekip Üyeleri belirlenmiş olup karara bağlanarak kabul edilmiştir.

06.12.2016 Tarihinde Stratejik Plan I. Toplantısında Tanışma gerçekleşmiş olup; Stratejik Plan Ekibi Çalışma Esaslarının belirlenmesi konusu görüşülerek karara bağlanmıştır.

21.12.2016 tarihinde Stratejik Plan II. Toplantısında aşağıda belirtilen Durum Analizi Süreci Alt Çalışma Grupları oluşturuldu.

- 1- Kurumsal Tarihçe
- 2-Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi
- 3-Mevzuat analizi / Üst politika belgelerinin analizi
- 4-Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi /Akademik faaliyetler analizi
- 5-Paydaş analizi
- 6-Kuruluş içi analiz
- 7-Yükseköğretim sektörü analizi
- 8-GZFT analizi

28.12.2016 tarih ve E.29513 Sayılı yazı ile Kalkınma Bakanlığında yetkin personeller tarafından 16-17 Ocak 2017 tarihinde “Stratejik Planlama” konusunda Eğitim verilmesi hususunda istekte bulunulmuştur.

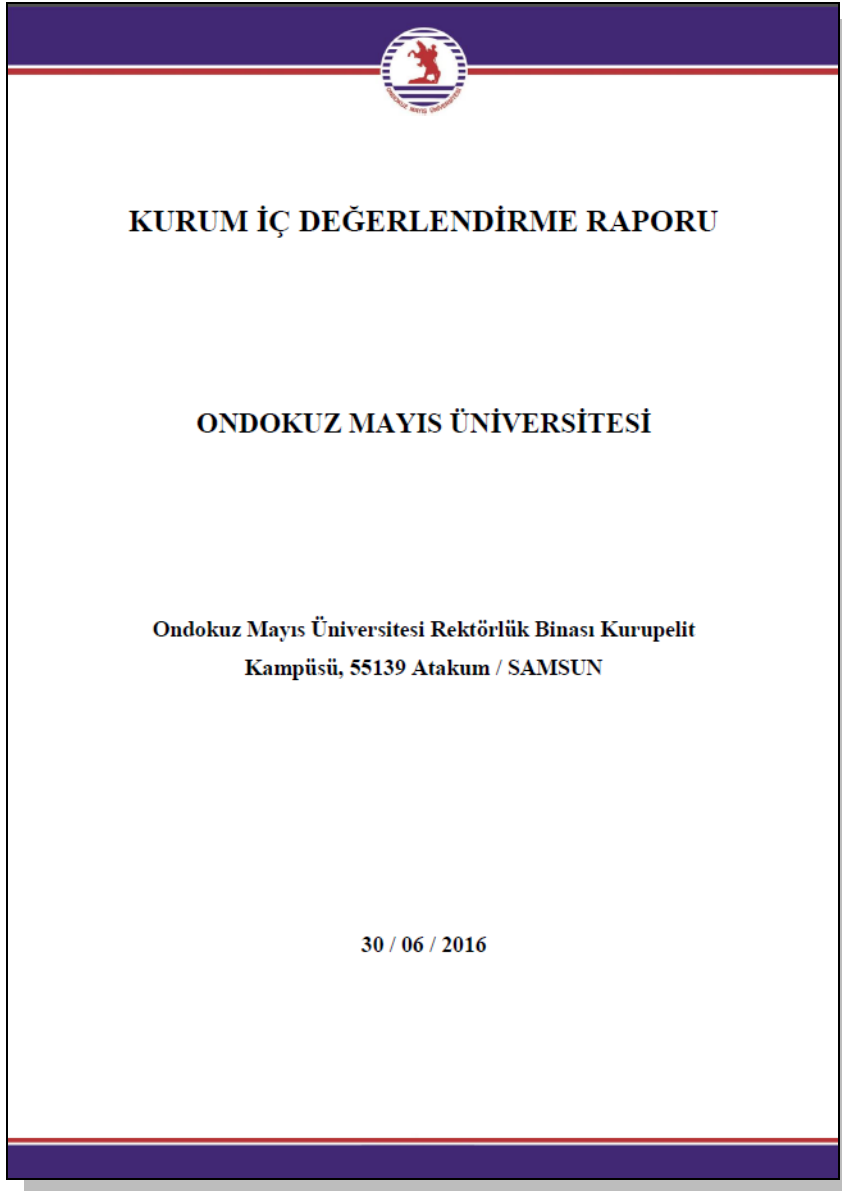
5.1.3.5. Kalite Güvencesi

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği uyarınca Üniversitemizin iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması ve yürütülmesini sağlamakla yükümlü olan OMÜ Kalite Komisyonu 2016 yılı içerisinde oluşturulmuştur. Aynı Yönetmeliğin 7. Maddesinin 4. Bendi uyarınca Kalite Komisyonunun ofis ve personel destek hizmetlerinin Başkanlığımız tarafından yürütülmesi uygun görülmüştür.

Bu bağlamda;

- Ondokuzmayıs Üniversitesi Kalite Komisyonu Usul ve Esasları hazırlık süreci gerçekleştirilmiş olup, OMÜ Mevzuat Komisyonu uygun görüşü ile Senatoya sunulmuştur. Senato tarafından onaylanan usul ve esaslar, Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır.

- Ondokuzmayıs Üniversitesi İç Değerlendirme Raporu hazırlık sürecinde de Komisyon üyelerinin çalışmaları konsolide edilmiş nihai hale getirilen rapor Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır.



5.1.3.6. DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) Çalışmaları

Başbakanlık tarafından yürütülen (KAYSİS) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin alt modülü olan (DETSİS) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine girişler yapılmıştır. Kuruluşuna/değişikliklere ait mevzuat dayanakları tespit edilerek Başkanlığımızca yeni açılan 36 birime kimlik kodu, 37 birime isim güncellenmesi, 8 birime ise silme işlemi gerçekleştirilmiştir.

5.1.3.7. Taşınmaz Gelirlerinin Tahsili

Üniversitemizde, ilgili mevzuatına göre kiraya verilen taşınmazların kira sözleşmesinden doğan tüm gelirlerin takip ve tahsil işlemleri yürütülmüştür. Ayrıca Üniversitemiz Lojman Kira gelirlerinin aylar itibariyle takip ve tahsil işlemleri yürütülmüştür.

5.1.3.8. Birim Web Sayfası

Üniversitemizi ve Başkanlığımızı ilgilendiren iş ve işlemlere ait olan duyurular, dokümanlar ve veriler Başkanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır. Ayrıca yıl içerisinde doğan ihtiyaçlar ile Başkanlığımızda yapılan iş ve işlemlere göre web sayfası içeriği de güncellenmiştir.

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.

2015 mali yılı dönem sonu cetvel ve raporları Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Üniversitemizin 2015 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 2015 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 cetvelleri Başkanlığımızca incelenerek onaylanmıştır. Ayrıca tüm harcama birimlerinin taşınır hesap icmal cetvelleri ise Başkanlığımızca düzenlenerek, kesin hesap ekinde Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Harcama birimimize ilişkin olarak, 2016 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.

29.229 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi say2000i sistemine kaydedilmiştir. Bunun yanında 2015 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.

5.1.4.1. Muhtasar Beyanname

Vergi sorumlusu sıfatıyla tahsilatı yapılan ve yapılan ödemelerden mahsup edilen vergi kesintileri her ay muhtasar beyanname düzenlemek suretiyle Vergi Dairesine bildirilmiş, 2016 yılında toplam 27.858.160,92 TL. vergi ödemesi yapılmıştır.

Yıllar İtibari ile Vergi Ödemesine Ait Tablo

Yıllar	Vergi Ödemesi
2014	24.320.767,31 ₺
2015	26.451.623,18 ₺
2016	27.858.160,92 ₺

5.1.4.2. Kişilerden Alacaklara İlişkin İşlemler

2016 yılında 291 adet dosyadan 504.506,64 TL'lik kişi borcu tahsilatı yapılmış, 255 adet dosya kapatılmış ve 36 dosya devredilmiştir.

Yıllar İtibariyle Kişilerden Alacaklara İlişkin Tablo

Yıllar	Dosya	Kişi Borcu Tahsilatı/Silme	Kapatılan Dosya	Devreden Dosya
2014	213	1.962.460,44 ₺	181	32
2015	192	980.918,62 ₺	162	30
2016	291	504.506,64 ₺	255	36

5.1.4.3. Kefalet Sandığı İşlemleri

2016 yılında üçer aylık dönemler itibariyle toplam 14.762,71 TL kefalet aidatı gönderilmiştir.

Yıllar İtibariyle Kefalet Aidatı Ödemelerine Ait Tablo

Yıllar	Üçer aylık gönderilen toplam kefalet
2014	11.483,62 ₺
2015	12.124,99 ₺
2016	14.762,71 ₺

5.1.4.4. SGK Prim Kesintileri Ve Sendika Aidatları İşlemleri

2016 yılında; Sosyal Güvenlik primi olarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na 61.758.496,82 TL ve sendika aidatı olarak da sendikalara 485.902,09 TL ödenmiştir.

Yıllar İtibariyle SGK Prim Kesintileri ve Sendika Aidatı Ödemelerine Ait Tablo

Yıllar	SGK Kesinti	Sendika Kesintileri
2014	48.375.933,55 ₺	364.830,80 ₺
2015	52.929.721,64 ₺	427.205,54 ₺
2016	61.758.496,82 ₺	485.902,09 ₺

5.1.4.5. Ön Ödeme Ve Kredi İşlemleri

2016 yılında Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalar ve personel için açılan Ön Ödeme ve Kredilere ait gerekli kontroller yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir.

Bu kapsamda 2016 yılı içerisinde;

- Mal alımlarına ilişkin 2.682.065,47 TL'lik ön ödeme açılıp, tamamı mahsup edilmiştir.
- 15.267.782,95 TL tutarında Personel ön ödemesi açılmış ve tamamı mahsup edilmiştir.
- 19.276.624,74 TL'lik Bütçe Dışı ön ödeme açılmış olup, bu tutarın 26.690.118,34 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
2014	1.417.809,57 ₺	484.913,13 ₺	14.664.220,83 ₺	8.739.534,10 ₺
2015	6.249.484,63 ₺	185.203,62 ₺	25.405.034,24 ₺	20.676.418,43 ₺
2016	2.682.065,47 ₺	15.267.782,95 ₺	19.276.624,74 ₺	26.690.118,34 ₺

5.1.4.6. İcra Dosyaları İşlemleri

2016 yılında 160 icra dosyası kapanırken, 397 icra dosyası için işlem devam etmektedir. 2016 yılında icra dosyalarından 896.512,31 TL tahsil edilmiştir.

Yıllar İtibariyle İcra Dosyalarına Ait Tablo

Yıllar	Kapanan İcra Dosyası	Devam Eden İcra Dosyası	Toplam Tahsilat
2014	87	319	1.388.023,71 TL
2015	152	386	772.252,25 TL
2016	160	397	896.512,31 TL

5.1.5. Diğer İdari İşlemler

5.1.5.1. Diğer Alım Türlerine İlişkin Veriler

I.C.1-5.3.2

Alım Türü (Ekonomik Kod)	Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	8,00	10.921,53 TL		
Hizmet Alımı (03.5)				
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)				
TOPLAM	8,00	10.921,53 TL	0,00	0,00 TL

5.1.5.2. Akademik Teşvik Düzenleme Denetleme ve İtiraz Komisyonu Sekretarya Hizmetleri

09.11.2016 tarih ve 4897 Sayılı Rektör oluru ile Komisyonun Sekreteryaya hizmetleri Başkanlığımıza devrolmuştur.

31 Aralık 2016 tarih ve 29935 (3.Mükerrer sayılı) Resmi Gazetenin yayımlanması ile 18.12.2015 tarih ve 29566 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır. Çalışmalar yeni yönetmeliğe göre güncellenmiştir.

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 2016 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 Üniversite Bilgi Sisteminden (UBS) takip ve kontrol edilmektedir.

2016 yılında Başkanlığımızda (7.269) gelen ve (383) giden evrak olmak üzere toplam 7.652 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. 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	11	2	13
Sözleşmeli Personel Sayısı ve Sözleşmeleri	101	0	101
Kadro Dağılım Cetvelleri	-	-	-
Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetveli	1	0	1

6.2. İç Denetim Faaliyetleri

I.C.1-6.2

DENETİM TÜRÜ	DENETİM ALANLARI
Uygunluk	Arşivleme Süreci (Arşiv + Dosyalama)

2016 Yılı içerisinde Üniversitemiz İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından yapılan denetimler kapsamında Başkanlığımızda Arşivleme Süreci alanında denetim yapılmıştır. Söz konusu denetim sonucunda 1 adet orta düzey bulgu tespit edilmiş olup, söz konusu bulgu kapsamında Başkanlığımızca gerekli çalışmalar 2016 yılı içerisinde başlatılmıştır.

6.3. Dış Denetim Verileri

2016 yılında Sayıştay Başkanlığınca 2016 mali yılınca ilişkin yapılan denetimler henüz raporlanmamıştır. Yıl içinde, 2015 Yılı Denetim Raporunda tespit edilen bazı muhasebe iş ve işlemlerine ilişkin düzeltme kayıtları yapılmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

1. Stratejik Amaç ve Hedefler

II.A-1.1

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

III.A.1-1

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Eklene	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	730.000,00	261.000,00	0,00	991.000,00	990.490,75	509,25	100%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-02.1	127.000,00	50.400,00	0,00	177.400,00	174.855,63	2.544,37	99%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-03.2	4.000,00	6.060,00	0,00	10.060,00	10.058,53	1,47	100%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-03.3	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00	17.672,57	1.327,43	93%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-03.5	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	3.491,00	3.509,00	50%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-03.7	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	3.699,02	4.300,98	46%
38.22.09.11-09.4.1.07-2-01.1	0,00	21.161,88	0,00	21.161,88	21.161,88	0,00	100%
TOPLAM	895.000,00	338.621,88	0,00	1.233.621,88	1.221.429,38	12.192,50	99%

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

2.1.1. Yurtiçi Yolluk Giderlerine İlişkin Veriler

III.A.2-1.1.1

Sıra No	Açıklama	2016 Yılı
1	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Sayısı	33
2	Yurtiçi Geçici Görev Süresi (Gün)	136
3	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Alan Personel Sayısı	2

2.1.2. Haberleşme Giderlerine İlişkin Bilgiler

III.A.2-1.2.1

HABERLEŞME GİDERLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER	
Abone Olunan Hat Sayısı	3
Telefon Abonelik ve Kullanım Gideri	1.001,00 TL
2016 Yılı Toplam Haberleşme Gideri	1.001,00 TL

3. Mali Denetim Sonuçları

2016 yılı içerisinde gerçekleştirilen iç veya dış denetime dair yıl içerisinde Başkanlığımıza ulaşan herhangi bir denetim raporu sonucu yoktur.

B. Performans Bilgileri

1. 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
2016	8-Organizasyon işleyişini, insan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	58-Yurt içi seminer, konferans, eğitim vb. toplantılara gönderilen idari personel sayısı.	911				13	2						1	1
2016	8-Organizasyon işleyişini, insan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	550-Hizmet içi eğitime katılan idari personel sayısı.	911		3		1								
2016	8-Organizasyon işleyişini, insan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	551-Hizmet içi eğitime katılan idari personel eğitim süresi.	911		12		12								

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Başkanlığımız personelinin 2016 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.

3. 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, Performans Hedeflerinin izlenmesi ve konsolidesi birim sorumlularının veri girişlerine göre izlenmeye çalışılmıştır.

4. Diğer Hususlar

2016 Yılı Öğrenci Cari Hizmet Maliyet Tablosu

Fakülteler/Konservatuvar /Yüksekokullar/Enstitüler	2016		
	Toplam Cari Gider (TL)	Toplam Öğrenci Sayısı	Cari Gider Öğrenci Maliyeti (TL/Kişi)
ALİ FUAD BAŞGİL HUKUK FAKÜLTESİ	2.400.026,75 ₺	910	2.637,39 ₺
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	9.815.478,81 ₺	630	15.580,13 ₺
EĞİTİM FAKÜLTESİ	16.921.105,42 ₺	6.258	2.703,92 ₺
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	19.682.559,15 ₺	4.348	4.526,81 ₺
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	1.526.395,38 ₺	253	6.033,18 ₺
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1.457.970,88 ₺	198	7.363,49 ₺
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	4.352.770,44 ₺	1.977	2.201,70 ₺
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	7.730.872,89 ₺	2.207	3.502,89 ₺
İLAHİYAT FAKÜLTESİ - UZAKTAN EĞİTİM	634.239,33 ₺	882	719,09 ₺
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	1.875.135,53 ₺	556	3.372,55 ₺
MİMARLIK FAKÜLTESİ	1.225.589,51 ₺	601	2.039,25 ₺
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	13.438.618,72 ₺	5.188	2.590,33 ₺
*SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	4.515.826,55 ₺	1.558	2.898,48 ₺
*SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ - UZAKTAN EĞİTİM	235.072,52 ₺	637	369,03 ₺
TIP FAKÜLTESİ	53.053.766,73 ₺	1.893	28.026,29 ₺
TURİZM FAKÜLTESİ	1.173.391,40 ₺	172	6.822,04 ₺
VETERİNER FAKÜLTESİ	7.478.474,66 ₺	528	14.163,78 ₺
YAŞAR DOĞU SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2.672.303,58 ₺	1.380	1.936,45 ₺
ZİRAAT FAKÜLTESİ	10.656.521,34 ₺	1.389	7.672,08 ₺
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU	3.734.330,75 ₺	221	16.897,42 ₺
DEVLET KONSERVATUVARI	1.765.820,90 ₺	57	30.979,31 ₺
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU	303.308,51 ₺	183	1.657,42 ₺
ALAÇAM MESLEK YÜKSEKOKULU	1.269.985,86 ₺	838	1.515,50 ₺
ALAÇAM MESLEK YÜKSEKOKULU - UZAKTAN EĞİTİM	253.811,96 ₺	425	597,20 ₺
BAFRA MESLEK YÜKSEKOKULU	2.198.315,84 ₺	909	2.418,39 ₺
ÇARŞAMBA TİC. BOR. MESLEK YÜKSEKOKULU	2.048.230,67 ₺	2.076	986,62 ₺
HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU	1.800.191,47 ₺	1.331	1.352,51 ₺
HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU - UZAKTAN EĞİTİM	51.397,71 ₺	92	558,67 ₺
KAVAK MESLEK YÜKSEKOKULU	1.436.037,38 ₺	938	1.530,96 ₺
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	2.104.479,65 ₺	2.383	883,12 ₺
SAMSUN MESLEK YÜKSEKOKULU	3.882.019,78 ₺	2.366	1.640,75 ₺
SAMSUN MESLEK YÜKSEKOKULU- UZAKTAN EĞİTİM	584.604,24 ₺	949	616,02 ₺
TERME MESLEK YÜKSEKOKULU	1.100.185,15 ₺	672	1.637,18 ₺
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	1.405.883,18 ₺	1.374	1.023,20 ₺

Fakülteler/Konservatuvar /Yüksekokullar/Enstitüler	2016		
	Toplam Cari Gider (TL)	Toplam Öğrenci Sayısı	Cari Gider Öğrenci Maliyeti (TL/Kişi)
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU - UZAKTAN EĞİTİM	19.716,23 ₺	37	532,87 ₺
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU	1.964.557,05 ₺	1.866	1.052,82 ₺
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	3.741.215,34 ₺	1.044	3.583,54 ₺
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ - UZAKTAN EĞİTİM	124.403,41 ₺	142	876,08 ₺
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	9.199.103,93 ₺	2.665	3.451,82 ₺
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ - UZAKTAN EĞİTİM	192.059,90 ₺	198	970,00 ₺
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	3.502.687,64 ₺	962	3.641,05 ₺
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ - UZAKTAN EĞİTİM	94.113,16 ₺	155	607,18 ₺
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	5.757.444,20 ₺	2.348	2.452,06 ₺
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ - UZAKTAN EĞİTİM	266.963,85 ₺	293	911,14 ₺
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ	632.748,79 ₺	332	1.905,87 ₺
Toplam Gider / Toplam Öğrenci Sayısı / Ortalama Öğrenci Cari Hizmet Maliyeti	210.279.736,13 ₺	56.421	3.726,98 ₺

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.

HAZIRLAYANLAR

Adı ve Soyadı : Mehmet SATILMIŞ / Aylin SEZGİN KELEŞ

Unvanı : Mali Hizmetler Uzmanı / Bilgisayar İşletmeni

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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Samsun -/01/2017)

Havva Bakiye DEMİR
Şube Müdürü