

T.C.  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ



STRATEJİ GELİŞTİRME  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

# İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ</b> .....	<b>2</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>3</b>
A. Misyon ve Vizyon.....	3
1. Misyon (Özgörev).....	3
2. Vizyon (Özgörüş).....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	3
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1. Fiziksel Yapı .....	5
2. Teşkilat Şeması.....	7
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	8
4. İnsan Kaynakları.....	9
5. Sunulan Hizmetler .....	11
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	17
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>18</b>
A. Birimin Amaç ve Hedefleri .....	18
1. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	18
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>18</b>
<b>A. Mali Bilgiler</b> .....	18
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	18
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	18
3. Mali Denetim Sonuçları .....	19
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>19</b>
A. Üstünlükler.....	19
B. Zayıflıklar .....	19
C. Değerlendirme .....	19
<b>V. İ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....	<b>20</b>

## SUNUŞ

Ülkemizin yeni mali yönetim sisteminin yapıtaşlarından olan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile idarelere kamu kaynağının kullanılmasında; mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama ve program bütçe ilke ve esasları getirilmiştir.

Söz konusu ilke ve esaslar çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; Başkanlığımız hakkında genel bilgilere, amaç ve hedeflere, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirmesine yer verilmiştir.

Başkanlığımıza 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat ile verilen görevleri üstün gayret ile yerine getiren çalışma arkadaşlarımı tebrik eder, 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Saygılarımla.

**Birsen ÖNDER KAHRAMANOĞLU**  
Daire Başkanı

# I. GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### 1. Misyon (Özgörev)

Araştıran, sorgulayan, çözümleyen, girişimci, etik değerlere önem veren ve sosyal sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek; nitelikli ve yenilikçi bilimsel araştırmalar yapmak ve paydaşlara kaliteli hizmet sunarak toplum refahını artırmaktır.

### 2. Vizyon (Özgörüş)

Bilim ve teknolojide yeniliğin, eğitim ve öğretimde niteliğin, hizmette güvenin ve paydaş memnuniyetinin sağlandığı girişimci ve uluslararası bir üniversite olmaktır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız yetki, görev ve sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ncü maddesi ile 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre;

- 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,
- olarak belirlenmiştir.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

KAPALI ALANLAR (m <sup>2</sup> )											Açık Alan (m <sup>2</sup> )
Eğitim (m <sup>2</sup> )	Sağlık (m <sup>2</sup> )	Sosyal Alanlar				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 Alanlar (m <sup>2</sup> )	Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	
		Beslenme (m <sup>2</sup> )	Toplantı ve Konferans (m <sup>2</sup> )	Spor (m <sup>2</sup> )	Diğer Sosyal Alanlar (m <sup>2</sup> )						
			55,00				268,75	92,45	97,10	513,30	

I.C.1-1.1.2

## 1.1. Hizmet Alanları

I.C.1-1.4.1

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı	2020 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları				
İdari Personel Hizmet Alanları	13	268.75	23	
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>268.75</b>	<b>23</b>	

## 1.2. Sosyal Alanlar

### 1.2.1. Toplantı ve Konferans Salonları

I.C.1-1.3.3

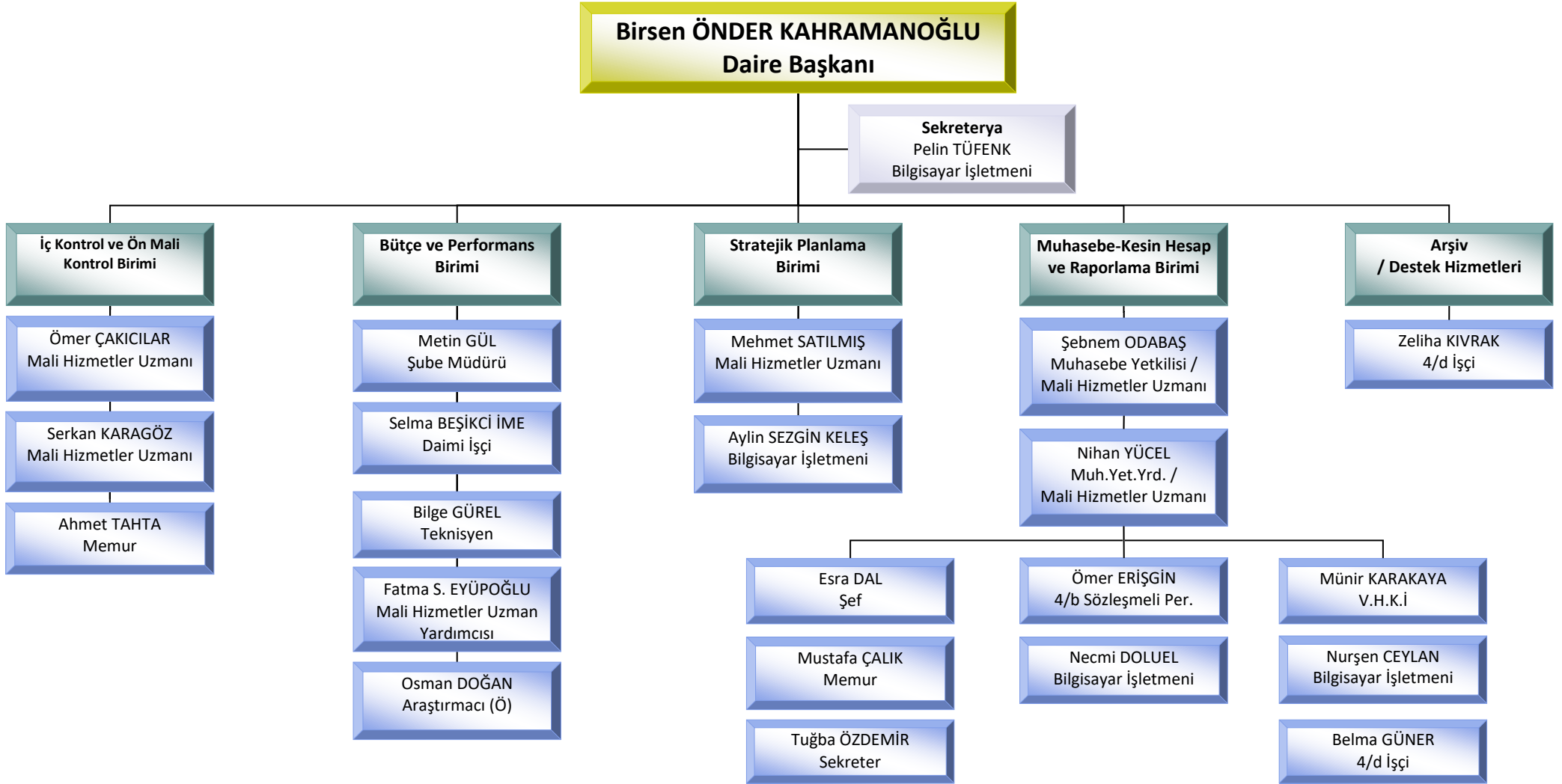
Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam	2020 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )	
0–50 Kişilik	2,00	55,00			2,00	55,00	
51–75 Kişilik					0,00	0,00	
76–100 Kişilik					0,00	0,00	
101–150 Kişilik					0,00	0,00	
151–250 Kişilik					0,00	0,00	
251–Üzeri Kişilik					0,00	0,00	
<b>TOPLAM</b>	<b>2,00</b>	<b>55,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2,00</b>	<b>55,00</b>	

## 1.3. Ambar ve Arşiv Alanları

I.C.1-1.6.1

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	2020 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	2020 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	30
Dizüstü Bilgisayar	3
Tablet Bilgisayar	
Projeksiyon	1
Slayt Makinesi	
Akıllı Tahta	
Mikroskoplar	
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	10
Yazıcı	6
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcılar	
Faks	
Sunucular	
Yazılımlar	
Tepegöz	
Barkot Okuyucu	
Baskı Makinesi	1
Fotoğraf Makinesi	
Kameralar	
Televizyonlar	1
Müzik Setleri	
Diğer	
<b>TOPLAM</b>	<b>53</b>

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. İdari Personel

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

I.C.1-4.2.1

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur		11	9	20	13	10	23
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	10	9	19	12	10	22
	Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1	1		1
	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
4/B Sözleşmeli Personel				0		1	1
İşçi (4/D ve 4857 Say.Kanuna Tabi)				0	3		3
GENEL TOPLAM		11	9	20	13	11	23

#### 4.1.2. İdari Personelin Unvana 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	2	1
Mali Hizmetler Uzmanı	10	6	5
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	5	1	1
Araştırmacı	1	1	1
Şef	0	0	1
Veznedar	2	0	0
Bilgisayar İşletmeni	6	3	3
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	2	1	1
Memur	2	3	3
Sekreter	1	1	1
Teknisyen	2	1	1
4/B Sözleşmeli	0	0	1
İşçi (657 S.K. 4/D - 4857 S.K.)	0	0	3
Yardımcı Hizmetli	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>36</b>	<b>20</b>	<b>23</b>

#### 4.1.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

I.C.1-4.2.3

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	3	19	
Yüzde	0,00%	4,35%	13,04%	82,61%	0,00%

#### 4.1.4. İdari Personelin Hizmet Süresi

I.C.1-4.2.4

	1 Yılda 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		2	4	4	7	5		1
Yüzde	0,00%	8,70%	17,39%	17,39%	34,78%	17,39%	0,00%	4,35%

#### 4.1.5. 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		1	12	8	2	
Yüzde	0,00%	4,35%	52,17%	34,78%	8,70%	0,00%

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi

-Üniversitemiz 2020 yılı bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine göre dağılımları yapılmıştır.

-Üniversitemiz 2020 Yılı Bütçesinin Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır.

-Her türlü bütçe işlemi ve yazışmaları (ödenek aktarma, ödenek ekleme, ödenek revize, ödenek gönderme ve tenkis) yapılmıştır.

-2021 yılı bütçe hazırlık çalışmaları yürütülmüş, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (SBB) ile bütçe görüşmeleri gerçekleştirilmiş, birimlerimize bütçe hazırlıkları ile ilgili danışmanlık yapılmıştır. 2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Teklifi hazırlanıp TBMM'de (Plan ve Bütçe Komisyon Başkanlığı) görüşülmek üzere gönderilmiştir.

-2021 Yılı Performans Programı nihai hale getirilmiştir.

Yukarıda sayılan bütçe işlemlerine (ödenek gönderme, tenkis, ekleme, aktarma, revize) hizmetlere ilişkin sayısal veriler aşağıda gösterilmektedir.

I.C.1-5.3.6

İşlemin Türü	2019 Yılı (Adet)	2020 Yılı (Adet)	2019 Yılına Göre 2020 Yılındaki Değişim (%)
Ödenek Gönderme	808	761	-5,82%
Ödenek Tenkis	165	230	39,39%
Ödenek Ekleme	146	90	-38,36%
Birim Düzeyinde Ödenek Aktarma	120	121	0,83%
Kurum Düzeyinde Ödenek Aktarma	5	13	160,00%
Ödenek Revize	1	0	-100,00%
<b>TOPLAM</b>	<b>1.245</b>	<b>1.215</b>	<b>-2,41%</b>

### 5.1.1. Bütçenin Hazırlanması

Üniversitemiz 2021 yılı bütçe teklifini hazırlamak üzere harcama birimlerinden cari ve yatırım ödenek teklifleri istenmiştir. Gelen ödenek teklifleri, Başkanlığımızca Yatırım Programı Hazırlama Rehberi (Taslak) ile Bütçe Hazırlama Rehberine (Taslak) göre incelendikten sonra kurumsal düzeyde bütçe teklifi hazırlanmıştır. Kurum teklifi Ekim ayında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına (SBB) gönderilmiş, Üniversitemiz ve SBB arasındaki bütçe görüşmeleri on-line olarak gerçekleştirilmiştir. Ekim ayı içerisinde yayınlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen standartlara / önceliklere göre, SBB ile yapılan çalışmalar sonucu üniversitemiz bütçesi Cumhurbaşkanlığı Teklifi aşamasına getirilmiştir.

### 5.1.2. Üniversitemizin 2020 Yılı Bütçe Ödeneklerinin Harcama Birimlerine Göre Dağılımlarının Yapılması

31 Aralık 2019 tarih ve 30995 sayılı Resmi Gazete'de (Mükerrer) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu yayımlanmıştır. 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesi (Sıra No: 1) doğrultusunda belirlenen oranlar neticesinde Üniversitemiz bütçesinde yer alan ödenekler serbest bırakılmış ve 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.

### 5.1.3. Ayrıntılı Finansman Programının (AFP) Hazırlanması ve Uygulanması

Ayrıntılı Finansman Programı Teklifi 2020 Yılı bütçe ödenekleri dahilinde "2020 Yılı AHP-AFP Çalışmaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No:1)'ne göre hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir. Başkanlıkça icmal düzeyinde vize edilen cetvellere uygun olarak AFP detay cetvelleri düzenlenerek e-bütçe sisteminden onaylanmış olup tüm harcama birimlerine duyurulmuştur.

#### **5.1.4. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlanması**

5018 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2020 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2020 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek Temmuz ayında kamuoyuna açıklanmıştır.

#### **5.1.5. Ödeneklerin Serbest Bırakma İşlemleri**

Ödeneklerin serbest bırakılması işlemleri, Ayrıntılı Finansman Programına uygun olarak üçer aylık dönemler halinde yapılmıştır. Öz gelir karşılığı bütçeye konulan ödeneklerin serbest bırakılmasında ayrıca öz gelir gerçekleştirmeleri de dikkate alınmıştır.

#### **5.1.6. 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.

#### **5.1.7. Ödenek Aktarma İşlemleri**

Ödenek aktarma işlemleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile diğer mevzuat (bütçe uygulamalarına ilişkin tebliğ, genelge, usul ve esaslar gibi) kapsamında gerçekleştirilmiştir.

#### **5.1.8. Revize İşlemleri**

2020 yılında revize işlemi gerçekleştirilmemiştir.

### 5.1.9. Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme

İlimiz Valiliği tarafından düzenlenen ve üniversitemiz üst yöneticisinin de katılımıyla gerçekleştirilen İl Planlama Koordinasyon Kurul Toplantısında sunulmak üzere, 2020 yılı Yatırım Programında yer alan projelerin gerçekleşme durumları üçer aylık dönemler itibariyle İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne gönderilmiştir.

## 5.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

### 5.2.1. İç Kontrol İşlemleri

İç kontrol işlemleri, kalite yönetim sistemi çalışmaları ile birlikte yürütülmektedir.

### 5.2.2. Ön Mali Kontrol İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58'inci maddesi ile 5436 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesinde "ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi sırasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar" şeklinde tanımlanmıştır.

"Ondokuzmayıs Üniversitesi Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde Üniversitemizin 2020 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.

I.C.1-6.1

İŞLEM ADI	UYGUN GÖRÜŞ VERİLEN İŞLEM SAYISI	UYGUN GÖRÜŞ VERİLMEYEN İŞLEM SAYISI	TOPLAM
Tahakkuk Evrakı ve Sözleşme Tasarıları	5	-	5
Sözleşmeli Personel Sayısı ve Sözleşmeleri	576	-	576
Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetveli	1	-	1
Kadro Dağılım Cetveli	1		1
Ödenek Aktarma İşlemleri	151		151

### **5.3. Stratejik Planlama Birimi**

#### **5.3.1. Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması**

“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre 5018 sayılı Kanun’un 41’inci maddesi uyarınca 2019 yılı Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak üzere Başkanlığımız birimleri ile ortak çalışmalar yapılarak gerekli veriler alınmıştır. Bu veriler konsolide edilerek Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporu taslağı hazırlanmıştır. Daire Başkanının incelemesinden sonra nihai halini alarak Başkanlığımız web sitesinde yayımlanmıştır.

#### **5.3.2. İdare Faaliyet Raporu Hazırlanması**

Üniversitemiz birimlerince “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre hazırlanan birim faaliyet raporları Başkanlığımıza iletilmiştir. Birim faaliyet raporlarında yer alan verilerin kontrolleri yapılmış ve raporların konsolide çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Stratejik Planlama Birimi tarafından oluşturulan idare faaliyet raporu, daire başkanı tarafından yapılan düzenlemeler sonucunda üst yönetime sunulmuştur. Üst yönetim tarafından incelenip, onay alınan ve nihai hale getirilen rapor grafik tasarımı yapılarak yayıma hazır hale getirilmiştir.

2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu kurumsal internet sayfasından kamuoyuna duyurulmuş olup Sayıştay Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına da gönderilmiştir.

#### **5.3.3. DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) Çalışmaları**

Cumhurbaşkanlığı tarafından yürütülen (KAYSİS) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin alt modülü olan (DETSİS) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine veri girişleri yapılmıştır. Başkanlığımızca 2020 yılı içerisinde 61 adet yeni birim kodu alma, 105 adet birim ismi güncelleme ve 21 adet birim silme işlemi gerçekleştirilmiştir.



#### 5.3.4. Birim Web Sayfası

Başkanlığımızın görev alanı kapsamında duyurular ile dokümanlar web sayfasında yayımlanmıştır. Ayrıca yıl içerisinde doğan ihtiyaçlara göre web sayfası içeriği de güncellenmiştir.

#### 5.4. 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.

2019 mali yılı dönem sonu cetvel ve raporları Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Üniversitemizin 2019 Mali Yılı Kesin Hesabı çıkarılarak, Hazine ve 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 Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Harcamaları Bilişim Sisteminin (KBS) alt modülü olan TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) modülü otomasyon sistemi ile Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) otomasyon sistemi kayıtları arasında mutabakat sağlanmıştır. Harcama birimlerince düzenlenen 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, 2020 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.

18.531 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe sistemine kaydedilmiştir. Bunun yanında 2020 yılı içinde gelirlerin (Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar, diğer gelirler) tahsili, personel giderleri, sigorta prim giderleri, mal ve hizmet alım giderleri, cari transfer giderleri ve 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) alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri de gerçekleştirilmiştir.

#### 5.4.1. Diğer İdari İşlemler

##### 5.4.1.1. 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)	2,00	4.459,22 TL		
Hizmet Alımı (03.5)				
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)				
<b>TOPLAM</b>	<b>2,00</b>	<b>4.459,22 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 Yönetmelik'in 30'uncu maddesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanı SGDB'nin yöneticisi olup birimlerinin görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Başkanlığımız faaliyetleri mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmüştür. Bu kapsamda üniversite bütçesinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrol işlemleri yerine getirilmiştir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

#### 1. Stratejik Amaç ve Hedefler

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında birimimizin sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedef bulunmamaktadır.

## 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	1.848.000,00	0,00	361.000,00	1.487.000,00	1.486.577,83	422,17	99,97%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-02.1	344.000,00	0,00	76.000,00	268.000,00	267.610,16	389,84	99,85%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-03.2	3.000,00	1.000,00	0,00	4.000,00	3.838,52	161,48	95,96%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-03.3	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	611,86	16.388,14	3,60%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-03.5	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00%
38.22.09.11-01.3.2.00-2-03.7	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	2.495,70	4.504,30	35,65%
38.22.09.11-09.4.1.07-2-01.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
<b>TOPLAM</b>	<b>2.225.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>437.000,00</b>	<b>1.789.000,00</b>	<b>1.761.134,00</b>	<b>27.865,93</b>	<b>98,45%</b>

#### 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	2019 Yılı
1	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Sayısı	2
2	Yurtiçi Geçici Görev Süresi (Gün)	4
3	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Alan Personel Sayısı	0

### 3. Mali Denetim Sonuçları

2019 yılında Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetimler 2020 yılı içerisinde raporlanmıştır. Söz konusu raporda “Taşınır Mal Yönetiminde Tespit Edilen Eksiklikler”e dair tespit ve değerlendirme yer almaktadır.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

1. Bilgi birikimine 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. Başkanlığımız bünyesinde ihtiyaç duyulan branşlarda yeterli personel temin edilmemesi

### C. Değerlendirme

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 01/01/2006 tarihinde yürürlüğe girmesiyle kurulan ve bu kanunla belirlenen görevleri ile stratejik yönetim sürecindeki önemli aktörlerden biri olan Strateji Geliştirme Birimlerinin Hazine ve Maliye Bakanlığı ve kurum yönetimlerince nicel ve nitel olarak güçlendirilmesi ( kadro ihdası, ihdas edilen kadroların Strateji Geliştirme Birimlerinde kullanılması, tüm personelin görev alanıyla ilgili düzenli eğitime tabi tutulması v.b.) gerekmektedir.

#### **HAZIRLAYANLAR**

Adı ve Soyadı : Mehmet SATILMIŞ / Aysin SEZGİN KELEŞ  
Unvanı : Mali Hizmetler Uzmanı / Bilgisayar İşletmeni  
Telefonu : 7232 / 7265  
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 - .../01/2021)

Birsen ÖNDER KAHRAMANOĞLU  
Daire Başkanı