

**2010
YILI**

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
A.1. MİSYON	4
A.2. VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
C.1. FİZİKSEL YAPI	9
C.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ	9
C.1.2. HİZMET ALANLARI	10
C.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	10
C.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	11
C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	11
C.3.1. YAZILIMLAR	11
C.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	11
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	12
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	13
C.4.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	13
C.4.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMUNA GÖRE	13
C.4.3. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	14
C.4.4. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	14
C.4.5. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	15
C.4.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	15
C.4.7. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	16
C.4.8. SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	16
C.4.9. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	16
C.4.10. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	16
C.4.11. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	16
C.4.12. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	17
C.5. SUNULAN HİZMETLER	17
C.5.1. İDARİ HİZMETLER	19
C.5.2. DİĞER HİZMETLER	22
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	23
II. AMAÇ VE HEDEFLER	26
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	26
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	26
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELE	27
A. MALİ BİLGİLER	27
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	27
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	27
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	28
A.2.1. 2010 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	28
A.2.2. YILLARA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİNDE ARTIŞ TABLOSU	29
A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	29
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	30
B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	30
B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ	30
B.1.1.1. BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	30
B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	31
B.1.2. PROJE BİLGİLERİ	33



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	34
B. ZAYIFLIKLAR	34
C. DEĞERLENDİRME	34
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	35



5018 Sayılı Bütçe ve Mali Kontrol Kanunu uyarınca 1 Ocak 2006 tarihinde kurulan Başkanlığımız, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesi ile hizmet vermektedir. Boğaziçi Üniversitesi'nin kamu mali bütçesinin hazırlanması, bütçenin kullanımında ön mali kontrollerinin yapılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve alınan taşınırın kayıt altına alınması hususunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak kanunlara ve talimatlara uygun olarak çalışmalarını büyük bir titizlikle sürdürmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereğince 2010 yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımızı yansıtan "2010 Yılı Faaliyet Raporu"nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Neşe ÖZGÜN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



I. GENEL BİLGİLER

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 5436 sayılı Kanun ile değişik 60. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, Üniversitemizde 01.01.2006 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur. Strateji geliştirme ve mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesi Başkanlığımızın kuruluş amacıdır.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Mevzuatlarla belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde verimli, kaliteli, şeffaf, gelişen teknolojiye uyumlu ve kolektif bir hizmet anlayışıyla üniversitemizin ilke ve esaslarına uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

A.2. VİZYON

Gelişen ve büyüyen Üniversitemize çalışkan, yaratıcı ve dinamik kadrosu ile uluslararası düzeyde güçlü bir altyapı oluşturarak verimli ve kaliteli bir daire başkanlığı olmak.

4

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız, 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan kanunun 15. 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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı:

Mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş olan Strateji Geliştirme Daire Başkanı, mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Yetki, görev ve sorumlulukları

- 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,



- Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Üniversitenin 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,
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitenin izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Üniversitenin ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenegin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitenin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- Üniversitenin ilgili mevzuatı çerçevesinde gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin, 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,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Harcama Yetkilisi olarak;

- Harcama talimatı vermek,
- Ödenek üstü olmamak üzere bütçede öngörülen ödenekleri kadar veya ödenek gönderme belgesiyle tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak,
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye vermek,
- Ön Mali Kontrol sürecinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Ödeme emri belgesini imzalamak,
- Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi

5018 sayılı Kanun uyarınca özel bütçe kapsamında yer alan Üniversitelerde Muhasebe Yetkilisi üst yönetici tarafından atanır.

Yetki ve Sorumlulukları

- Gelir ve alacakların ilgili mevzuata göre tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi veya gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması işlemlerini yürütür.
- Muhasebe Yetkilisi bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

- 
- Muhasebe Yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.
 - Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;
 - a. Yetkililerin imzasını,
 - b. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
 - c. Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - d. Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.
 - Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.
 - Muhasebe yetkililerinin görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 sayılı kanunun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Yetki ve Sorumlulukları

- 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden,
- İç kontrol, ön mali kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 14'üncü maddesi uyarınca harcama birimlerinde ödeme ve verimli kullanılmasından,
- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilir.



Taşınır Konsolide Görevlisi

Görev ve Sorumlulukları

- Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide etmek,
- Taşınır hesap cetvellerini hazırlamak,
- Biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Görev ve Sorumlulukları

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmaktan sorumludur.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Boğaziçi Üniversitesi'nin Güney Kampüsünde Yönetim Binasının (Gates Hall Binası) üçüncü katında Başkanlık ofisi, Sekreteryaya, Bütçe ve Performans Program Birimi Şube Müdürlüğü, Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü, ikinci katında ise Taşınır Konsolide Birimi bulunmaktadır. Yine aynı Kampüsün Rektörlük Binasının (Alexander Van Milligen Binası) zemin katında Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü ve Ticari İşletmeler ofisimiz yer almaktadır. Uçaksavar Kampüsünde Garanti Kültür Merkezinin zemin katında Taşınır Konsolide Birimine ait diğer bir ofisimiz bulunmaktadır.

C.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	4
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütülleme Cihaz ve Araçları	Adet	2
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	7
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	8
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	100
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	25
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	40
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	6
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	17
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	226
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	6
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	19
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	2
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	1



Başkanlığımız envanterinde bulunan aşağıda taşınır kodu, adı ve miktarı belirtilen taşınır malzemeler Maliye Bakanlığı tarafından Say2000i programının kullanımı ve tüm kamu muhasebe birimleri ile iletişim sağlamak üzere kullanılmaktadır.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLARIN ADI	Ölçü Birimi	Miktar
255	02	01	İnce İşlemci	Adet	7
255	02	01	Kabinet	Adet	1
255	02	02	Yazıcı	Adet	1
255	02	02	Yazıcı Vezne	Adet	1
255	02	04	Anahtar (Switch)	Adet	1
255	02	04	IP Telefon	Adet	1
255	02	04	Yönlendirici	Adet	1

C.1.2. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	12	332,37	42
Toplam	12	332,37	42

C.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	401
Arşiv Alanları	1	6,72
Atölyeler	-	-

C.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)

Boğaziçi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın idari teşkilatı aşağıdaki şekilde örgütlenmiştir.



C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

C.3.1. YAZILIMLAR

Taşınır Konsolide Birimi TaşınırNet (Çağın Yazılım) adlı programı üniversitemizin taşınır malzeme işlemleri için kullanmaktadır.

C.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar (İdari Amaçlı Kullanılmaktadır)	Adet
Sunucular	1
Masa üstü bilgisayar sayısı(*)	48
Taşınabilir bilgisayar sayısı	4
Toplam	53

(*) 8 adet masa üstü bilgisayar Maliye Bakanlığı tarafından tahsis edilen ve Say2000i programı üzerinden mali hizmetlerin yürütülmesi işlemlerin yapıldığı bilgisayarlardır.



C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (İdari Amaçlı Kullanılmaktadır)	Adet
Projeksiyon	1
Slâyt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Barkot okuyucu	-
Yazıcı(*)	20
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	3
Faks	3
Fotoğraf Makinesi	-
Kameralar	-
Televizyonlar	-
Tarayıcılar	1
Müzik Setleri	-
Mikroskoplar	-
DVD ler	-
Toplam	28

(*) Yazıcılardan 2 tanesi Say2000i programı için kullanılmakta ve 3 tanesinin faks ve tarayıcı özelliği vardır.



C.4. İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımızda 33 adet idari personel ve 11 adet 657 sayılı Devlet Memurlarının 4/B maddesi uyarınca çalışan sözleşmeli personelden oluşmaktadır. Personelimize ait hizmet yılı, yaş ve eğitim durumuna ilişkin bilgiler aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir.

C.4.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	12	19
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Toplam	7	12	19

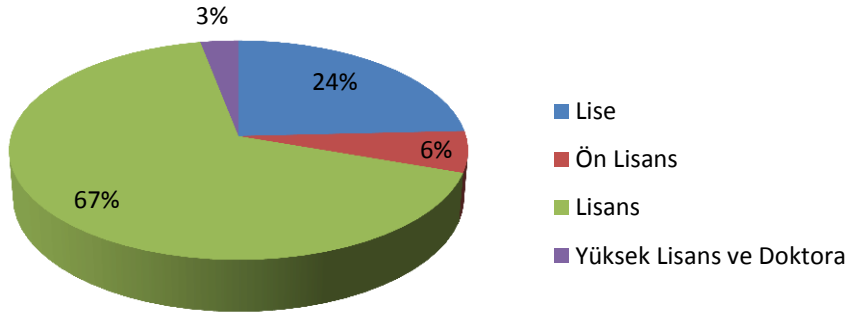
C.4.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMUNA GÖRE

İDARİ PERSONEL	Adet
Genel İdari Hizmetler	29
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-
Toplam	33



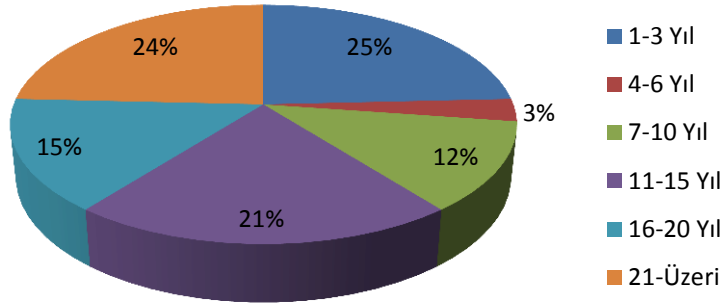
C.4.3. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	8	2	22	1	33
Yüzde (%)	-	%24,5	%6	%66,5	%3	%100



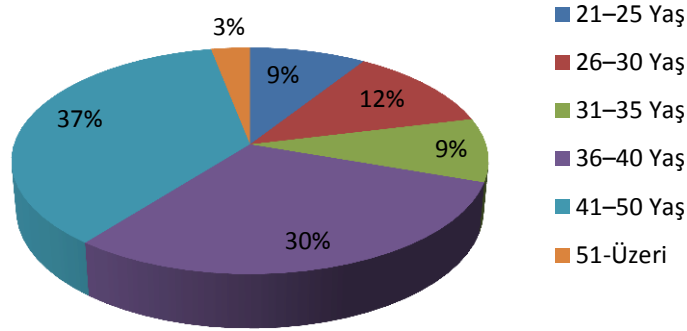
C.4.4. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		1	4	7	5	8	33
Yüzde (%)	%24,5	%3	%12	%21	%15	%24,5	%100



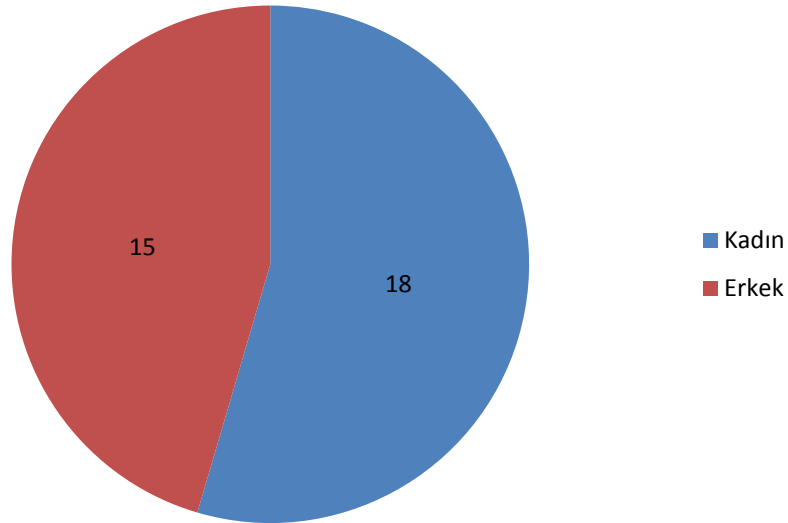
C.4.5. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21- 25 Yaş	26-30 Yaş	31- 35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	4	3	10	12	1	33
Yüzde (%)	%9	%12	%9	%30,5	%36,5	%3	%100



C.4.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	18	15	33
Yüzde	%54,5	%45,5	%100





C.4.7. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI 657/4-B
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3
Bütçe ve Performans Program Birimi Şube Müdürlüğü	3
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürlüğü	1
Taşınır Konsolide Birimi	4

C.4.8. SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	3	-	6	-	11
Yüzde (%)	%17	%27	-	%55	-	%100

C.4.9. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	1	5	3	-	-	11
Yüzde (%)	%18	%9	%45	%27	-	-	%100

C.4.10. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	2	6	-	2	-	11
Yüzde (%)	%9	%18	%55	-	%18	-	%100

C.4.11. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	8	3	11
Yüzde	%72,5	%27,5	%100

C.4.12. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2010 Yılında Ataması Yapılan Personel	2010 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel	2		1
Sözleşmeli Personel (657/4-B)	3		
Toplam	5		1

C.5. SUNULAN HİZMETLER

Daire Başkanlığımız birimleri ile Üniversitemize sunduğumuz hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Bütçeyi hazırlamak,
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak,
- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçları raporlama.

İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,



- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak,
- Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ,
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,
- İdarenin stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmayı yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek,
- İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak,
- Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmeti yürütmek,

- 
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
 - Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TAŞINIR KONSOLİDE BİRİMİ

- Üniversitemizin 26 Harcama biriminin; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 ve 45 inci maddelerinde taşınırın kaydı, muhafazası, kullanımı, devredilmesi, mal yönetim hesabının verilmesi için gerekli tüm belgelerini hazırlayıp Harcama Yetkililerine ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerine göndermek,
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin 9 uncu fıkrası gereği Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerini hazırlayıp birer nüshasını T.C. Maliye Bakanlığına ve T.C. Sayıştay Başkanlığına göndermek.

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

19

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı olan Müdürlüğümüz iki servisten oluşmaktadır.

Gelir Birimi (Harç Birimi)

- a) Bakanlar Kurulunun açıklamış olduğu harç miktarlarını hesaplayarak Üniversite Yönetim Kuruluna sunduktan sonra, onaylanan harç tutarlarını bilgisayara yükleyerek duyuru yapılmasını sağlamak,
- b) Öğrencilerin harç ve kayıt ücreti (Yaz Okulu Hariç) yatırıp yatırmadığı kontrolü,
- c) Öğrencilerin harç ve kayıt ücreti (yaz okulu hariç) iade işlemleri için dilekçelerin kabulü,
- d) İlişik kesme evrakındaki ilgili bölümün onaylanması,
- e) Katkı kredisi alan öğrencilerin veri girişinin sağlanması
- f) Tezsiz yüksek lisans programı öğrencileri ile özel öğrencilerin birimlerden gelen listelerine göre harç tutarlarının harç ekranına veri girişlerinin manuel olarak yapılması,
- g) Personel Daire Başkanlığı'ndan alınan araştırma görevlisi kadro listelerinin harç ekranına manuel olarak işlenmesi,
- h) 23/c öğrencilerinin harçlarının takibinin sağlanması,



- i) Zamanında yatırılmayan harç ücretlerini faizlendirerek, bu konuda başvuran öğrenciye bilgi verilmesi
- j) Kayıtlar tamamlandıktan sonra borçlu öğrenci listelerinin hazırlayarak, Üniversitemizin fakülte, enstitü ve yüksek okullarına bildirmek,
- k) Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne işlenen örgün öğretim gelir kayıtlarının kontrolü,
- l) Bütçe döneminde gider birimine gelir tahmininde yardımcı olmak,
- m) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına yatan paraların haftalık muhasebe birimi hesaplarına aktarmak ve gelir dağılımı bilgisini muhasebeye iletmek işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Gider Birimi

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren üniversitemiz bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- c) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde üniversitenin ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- g) Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek
- h) Üniversitemizin birim ve alt birim bazında bütçe takibini sağlamak ve ödenek kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Likit, gelir fazlası tutarlarını takip etmek ve kayıtlara işlemek.
- j) Ek ödenek ihtiyaçlarını belirleyerek, ödenek talebinde bulunmak veya aktarmalar ile bütçe dengesini sağlamak.
- k) Şartlı bağış gelir kayıtlarını ilgili tertiplerde bütçelendirmek.
- l) Tezsiz yüksek lisans programı, Suny ve özel öğrenci gelirlerinden elde edilen tutarların birimlere dağıtımı, ödenek kaydını ve takibini sağlamak,
- m) Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü'nden alınan gider bilgileri ile bütçe bilgilerinin kontrolünü yapmak işlemlerini gerçekleştirmektedir.

2010 yılında yapılan faaliyetler

- 1) 2010 yılı bütçesi dağıtımları ve açılışları yapılarak birimlere bildirilmiştir.
- 2) 2010 yılı AHP programı hazırlanmış ve veri girişleri sağlanmıştır.
- 3) 2010 bütçesi için talep edilen;
 - a) 49 adet 18.274.212 TL değerinde aktarma işlemi gerçekleştirilmiş ve ilgili programlara işlenmiştir.
 - b) 68 adet 11.639.421 TL değerindeki, ek ödenek, likit, şartlı bağış ekleme işlemleri gerçekleştirilmiş ve ilgili programlara işlenmiştir.

- c) 8 Adet 2.457.682 TL değerindeki revize işlemleri geręekleştirilmiş ve ilgili programlara işlenmiştir.
- d) 345 adet 149.415.403 TL değerindeki ödeme emri belgesi düzenlenmiş ve programlara girişleri sağlanmıştır.

- 4) 716 giden ve 162 gelen evrak kaydı yapılmıştır.
- 5) 2.900 adet istek fişine ödenek ayrılmıştır.
- 6) 7.654 adet ödeme emri belgesinin kayıt işlemleri geręekleştirilmiştir.
- 7) 2010 yılının Bütçe kullanım sistemini takip etmiştir.
- 8) 2011 yılı için birimlerin bütçe taleplerini konsolide ederek üniversitemizin taslak bütçesini hazırlamıştır.

STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

7 Temmuz 2010 yılında faaliyete geçen Müdürlüğümüz 2010 Mali Durum ve Beklentiler Raporu ve 2009 İdare Faaliyet Raporu'nu hazırlamıştır.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. 22.416 adet yevmiye ile tüm üniversitemizin muhasebe işlemlerini yapılmıştır.
2. Üniversitemiz adına yapılan ihalelere mali uzman olarak Serpil Aynur AYDIN 9 adet, Emine Özlem ASAN 24 adet, Serdar FENER 10 adet ve Sonay ALACA 1 adet ihaleye komsyon üyesi olarak katılmışlardır.
3. 327 giden ve 496 gelen evrak kaydı yapılmıştır.
4. Kişi borçları için 279 dosya açılarak 250 dosyanın tahsilatı yapılmış ve 20 dosyanın tahsilatı gelecek yıla devredilmiştir.
5. 2009 yılına ait Kesin Hesap ve Yönetim Dönemi raporları hazırlanmıştır.
6. Taşınırlarda 31 Mayıs 2010 milad kabul edilerek envanterleri yapılmıştır.
7. 2010 yılında yürürlükteki 3 adet SAN-TEZ projesinin takibi yapılmıştır.

21

TAŞINIR KONSOLİDE BİRİMİ

1. Üniversitemizin 143. Diploma ve Mezuniyet töreninde Öğretim Üyelerine ve Mezun Öğrencilere cübbe ve kep teslim etmiş ve tören sonunda teslim almıştır.
2. 2009 yılının yönetim hesabını çıkarmıştır.
3. Üniversitemizin taşınır işlemlerini yapmıştır.
4. Harcama birimlerinde çıkan hurdaları; hurda komisyonunun onayıyla hurdaları ambarda teslim almış ve M. K. E. Hurdasan İşletmelerinin ekip şeflerine teslim etmiştir.
5. Ayrıca Başkanlığımız ambarı, merkez ambar sıfatıyla bu taşınırların işlemlerini geręekleştirmiştir.
6. 2010 yılında Rektörlük kararıyla tüm üniversitenin taşınır mal sayımı geręekleştirilmiş ve Maliye Bakanlığı'ndan alınan özel izinle Mayıs 2010 ayı milad kabul edilerek, taşınır mal kayıtları güncelleştirilmiştir.



C.5.2. DİĞER HİZMETLER

Daire Başkanlığımız 3, 4 ve 5 Kasım 2010 tarihleri arasında tüm üniversitemizin harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ve ilgili birimlere yönelik bir seminer düzenlemiştir. Seminere 97 kişi katılmıştır. Seminerde yoğunluklu olarak taşınır mal işlemleri ve ihale işlemleri anlatılmıştır.

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde kurulup faaliyete geçen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız üst yönetime bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmek üzere kurulmuş, ancak idarenin tasarrufu olarak Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde harcama birimleri ve başkanlığımız tarafından yürütülmeye çalışılmaktadır.

Çağdaş mali yönetim anlayışı ile mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile harcama birimlerinin ön mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmiştir. İhale kanunları çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlemleri için ön mali kontrol yapılmıştır. 2010 mali yılında üst yönetimden alınan onaylar ile mevzuatlara uygunluğu kontrol edilmiştir.

Bunun yanında 5944 sayılı 2010 mali yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve ayrıntılı finansman programına göre bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımı harcama birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir. Ödenek aktarma ve tenkis işlemleri ile kadro dağılım cetvelleri ve yan ödeme cetvellerinin mevzuatlara uygun olarak hazırlanması ve vizesi de başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir.

Ödeme için muhasebe birimine gelen ödeme emri ve eki belgeler ise anılan Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılarak muhasebe yetkilisince muhasebe ve kayıt işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.



01 Ocak -31 Aralık 2010 tarihleri arasında Yönetim ve İç Kontrol Görevlileri

	Adı-Soyadı	Görev Şekli	Görev Tarihleri
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Meral DEMİR	Asil	01 Ocak -17 Ocak 23 Ocak -23 Şubat 28 Şubat- 03 Mayıs
	Neşe ÖZGÜN	Asil	10 Mayıs – 20 Haziran 26 Haziran- 10 Ekim 19 Ekim – 31 Aralık
	Zeliha BALKAN	Vekil	21-25 Haziran
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	11 -18 Ekim
	Zekiye KAHRİMAN	Vekil	18-22 Ocak 24-27 Şubat
Gerçekleştirme Görevlisi	Serpil Aynur AYDIN	Asil	01-31 Ocak 13 Mart – 31 Aralık
	Emine Özlem ASAN	Vekil	01 Şubat – 12 Mart
Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi Şube Müdürü	Sabire ÖZOĞUL	Asil	07 Temmuz -31 Aralık
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürü	Serdar FENER	Vekil	1 Ocak - 31 Ekim
	Sonay ALACA	Vekil	01 Kasım – 31 Aralık
Bütçe ve Performans Program Birimi Şube Müdürü	Zekiye KAHRİMAN	Asil	01 Ocak – 18 Nisan 23 Nisan – 13 Haziran 26 Haziran - 31 Aralık
	İmdat HASPOLAT	Vekil	19 -22 Nisan 14-25 Haziran
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi Şube Müdürü	Serdar FENER	Vekil	01 Kasım – 31 Aralık
Muhasebe Yetkilisi	Serdar FENER	Asil	01 Ocak – 11 Nisan
	Sonay ALACA	Asil	10 – 12 Mayıs 29 Mayıs – 25 Haziran 07 Temmuz – 13 Eylül 25 Eylül – 06 Ekim 09 Ekim - 28 Kasım 02 Aralık – 07 Aralık
	Serdar FENER	Vekil	26 Haziran – 01 Temmuz 14- 24 Eylül 29 Kasım – 01 Aralık 21 – 26 Aralık
	Emine Özlem ASAN	Vekil	12 – 13 Nisan 24 Nisan – 02 Mayıs 24 -28 Mayıs
	Suzan ÇATAV	Vekil	14-18 Nisan

	DOĞAN		
	Recep ŞEKER	Vekil	19 – 23 Nisan
	Serpil Aynur AYDIN	Vekil	03 - 09 Mayıs 13 – 23 Mayıs 02 – 06 Ağustos 07 -08 Ekim
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	08 – 20 Aralık 27 -31 Aralık
Taşınır Konsolide Görevlisi	Adnan AYDIN	Asil	1 Ocak – 31 Aralık
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Adnan AYDIN	Asil	1 Ocak – 31 Aralık



II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitemizin stratejik planına uygun olarak hazırlanan amaç ve hedeflerimiz aşağıda belirtilmiştir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1: Mali hizmetlerin etkin verimli ve şeffaflık anlayışıyla teknolojik altyapısını oluşturarak hizmet vermek.	Hedef 1: Başkanlığımızın Web sayfasını oluşturup güncel tutmak.
	Hedef 2: Mevzuat ve yasalara uyumlu yazılımlar edinmek.
	Hedef 3: Personelimizin teknolojik olarak donanımı sağlamak.
	Hedef 4: Yönetim bilgi sistemi çerçevesinde kullanılacak verilerin toplanması ve analiz edilmesini sağlamak.
Stratejik Amaç 2: Başkanlığımız personelinin uzmanlık alanlarıyla ilgili nitelikli hizmet anlayışını geliştirmek.	Hedef 1: Personelimizin teknolojik değişikliklere ayak uydurabilmesi için eğitim vermek.
	Hedef 2: Personelimizin iş ve mevzuat yönünden hizmet içi eğitim almasını sağlamak.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”; Kalkınma Planları ve Yılı Programı; Orta Vadeli Program; Orta Vadeli Mali Plan; Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı, çerçevesinde Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

- Sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımının benimsenmek,
- Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- Kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Mali yönetim ve kontrol sistemini kurum içinde verimli hale getirmek,
- Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Personelimizin motivasyonlarını yüksek tutmak,
- Personelin gelişiminde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek,
- Etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek,
- Şeffaf, anlayışlı, hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmektir.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELE

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2010 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza Personel Giderleri için 130.000,00 TL; Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için 17.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş ancak Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ise başlangıç ödeneği verilmemiştir.

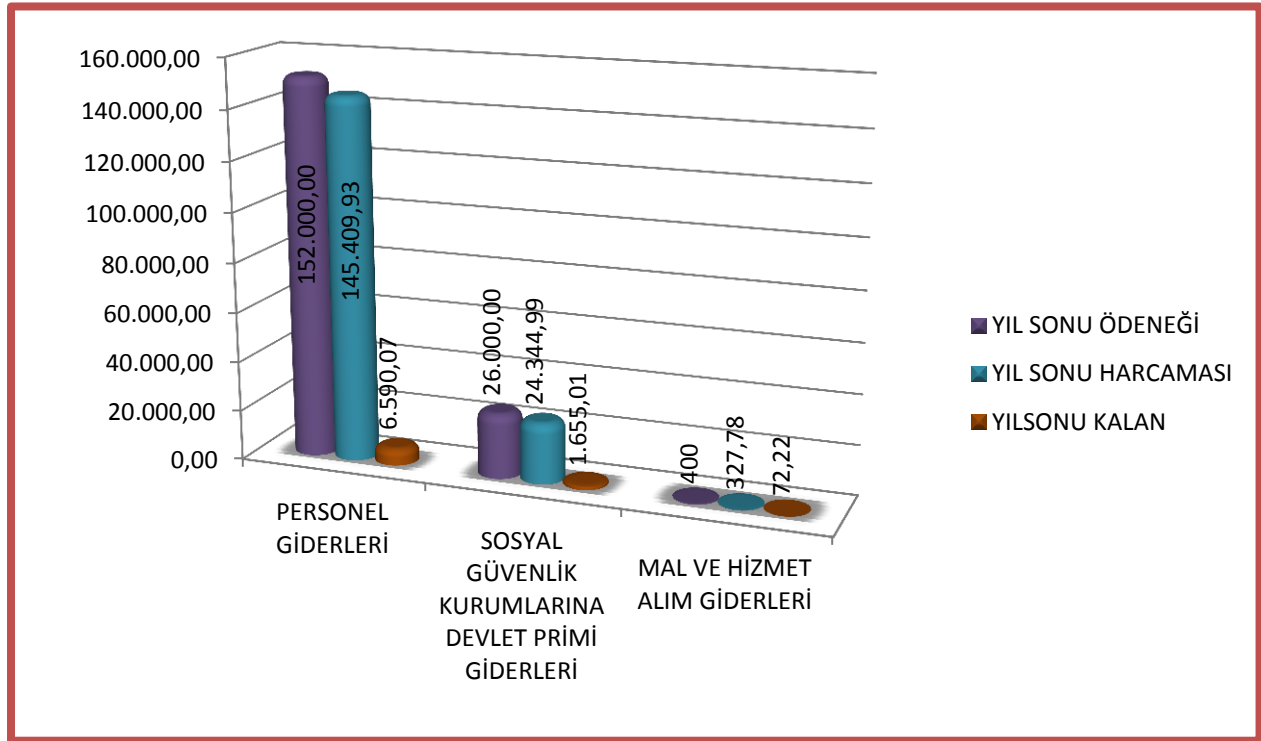
	2010 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2010 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
Personel Giderleri	130.000	145.409,93	111,85
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	17.000	24.344,99	143,21
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	327,78	
Bütçe Giderleri Toplamı	147.000	170.082,70	115,70



A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A.2.1. 2010 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi			Ekonomik Sınıf			2010 YILI					
														KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YIL SONU ÖDENEĞİ	YIL SONU HARCAMASI	YILSONU KALAN
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II									
38	8	9	11	1	3	9	0	2	1	1				130.000,00	22.000,00	0	152.000,00	145.409,93	6.590,07
38	8	9	11	1	3	9	0	2	2	1				17.000,00	9.000,00	0	26.000,00	24.344,99	1.655,01
38	8	9	11	1	3	9	0	2	3	9				0	400	0	400	327,78	72,22
Toplam														147.000,00	31.400,00	0,00	178.400,00	170.082,70	8.317,30



2010 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza 147.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş, kurum içi 31.400,00 TL aktarmayla, toplam ödenek miktarı 178.400,00 TL'ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin 170.082,70 harcanmıştır. Harcama oranı %95,33 olarak gerçekleşmiştir.

A.2.2. YILLARA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİNDE ARTIŞ TABLOSU

	2008	2009	2010	2008/2009 (%)	2009/2010 (%)
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.		
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.100	7.000	0	70,73	-100,00
PERSONEL GİDERLERİ	36.400	155.400	130.000	326,92	-16,34
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.700	20.600	17.000	338,30	-17,48
Toplam	45.200	183.000	147.000	304,87	-19,67

Yıllar itibariyle bütçe ödeneklerindeki artış tablosuna baktığımızda başlangıç ödeneklerimiz 2009 yılında 2008 yılına oranla yüksek artış varken 2010 yılında 2009 yılına oranla eksi oranda bir azalış meydana gelmiştir.

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2010 yılında 2009 mali yılının dış denetimi Sayıştay tarafından yapılmış ve denetim sonuçları raporlanmıştır. Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının “Taşınır Mal İşlemleri Süreci” alanında sistem türünde, “Yurtiçi Yolluk Giderleri Süreci” alanında uygunluk denetimi yapılmıştır. İç Denetim Birimi yapmış olduğu denetim sonucunu üst yöneticiye sunmuştur.



B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

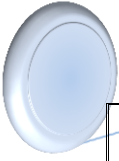
B.1.1.1. BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	1		1		97			97
Toplam	1		1		97			97

B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş Ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Eğitim Semineri	4		4		6			6
Toplam	4		4		6			6

2010 YILI GÖREVLENDİRMELERİ			
ADI- SOYADI	GÖREVLENDİRİLEN YER	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ	GÖREVLENDİRME TARİHLERİ
Serpil Aynur AYDIN	ANTALYA	Maliye Bak. Muhasebat Gen.Müd. Sertifika Eğitim Programı	01 Şubat 2010 12 Mart 2010
Sonay ALACA	ANTALYA	Maliye Bak. Muhasebat Gen.Müd. Sertifika Eğitim Programı	15 Mart 2010 27 Nisan 2010
Emine Özlem ASAN	ANTALYA	İhale Mevzuatı Eğitimi	05-09 Nisan 2010
Serpil Aynur AYDIN	ANTALYA	İhale Mevzuatı Eğitimi	12 – 16 Nisan 2010
Sonay ALACA	ANTALYA	Mali Hizmetler Uzmanları Eğitim Programı	03-07 Mayıs 2010
Necip KARABULAK	ANKARA	2009 Mali Yılına ait Kesin Hesapların MEB'na imzaya	03-04 Haziran 2010
Sonay ALACA	ANKARA	Muhasebe Yetkililiği Sınavı	05-06 Haziran 2010



Serpil Aynur AYDIN	ANKARA	Muhasebe Yetkiliği Sınavı	05-06 Haziran 2010
Zekiye KAHRİMAN	ANKARA	2011 Yılı Bütçe Görüşmeleri	12-14 Eylül 2010
Gülfidan DEMİRKAYA	İNGİLTERE	Avrupa Birliği Hayat Boyu Öğrenme Prog.Erasmus (Institute of Education University of London Kurumu	20-25 Eylül 2010
Neşe ÖZGÜN	ANKARA	Döner Sermaye İşletmelerinin Yeniden Yapılandırılmaları. Hk	11-12 Ekim 2010
Zekiye KAHRİMAN	ANKARA	2011 Yılı Bütçe Tasarısı Hazırlıkları Hk.	11-18 Ekim 2011
İmdat HASPOLAT	ANKARA	2011 Yılı Bütçe Tasarısı Hazırlıkları Hk	11-18 Ekim 2011
Neşe ÖZGÜN	ANKARA	2011 Yılı Bütçe Tasarısı Hazırlıkları Hk	13-18 Ekim 2010
Neşe ÖZGÜN	İSTANBUL	2009-2011 Dönemi Bologna Uzmanları Ulusal Takım Projesi	22 Ekim 2010
Sabire ÖZOĞUL	İSTANBUL	2009-2011 Dönemi Bologna Uzmanları Ulusal Takım Projesi	22 Ekim 2010
Sonay ALACA	ANTALYA	TÜBİTAK	28 Kasım – 1 Aralık 2010
İlyas SARAÇ	ANTALYA	TÜBİTAK	28 Kasım – 1 Aralık 2010
Serpil Aynur AYDIN	ANKARA	Kamu Bilişim Sistemi Eğitimi	22-24 Kasım 2010

B.1.2. PROJE BİLGİLERİ

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2010				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	3	1	4	1	6.750.000
TÜBİTAK	37	26	63	33	5.043.886,
A.B HİBESİ	34	22	56	26	(1.655.369,71 Euro+ 46.965,10 \$ USD) 3.493.679,86 TL
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	334	165	499	127	4.373.459
SANTEZ PROJELERİ	1	2	3	1	109.000
Toplam	409	216	750	188	19.770.024,86



IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Nitelikli elemanlarımızın olması.
- Diğer idarelerle uyumlu bir ilişki içerisinde olması;
- Çalışma mekanlarının yeterli olmamasına rağmen tüm çalışanlarımızın motivasyonunun yüksek olması;
- Personelimizin güncel mevzuatı takip edebilmesi ve uygulamadaki başarısı;
- Personelimizin hizmet anlayışının hoşgörü ve uyum üzerine kurulu olması;
- Yönetim kadromuzun kariyer, liyakat ve eşitlik anlayışına sahip olması;
- Üniversitemizin amaç ve hedeflerine uygun, belirlediği vizyon doğrultusunda üzerine düşen görevleri layığıyla yerine getirmesi;

34

B. ZAYIFLIKLAR

- Personel sayısını yetersiz olması;
- Çalışma mekanlarının yetersizliği;
- Birimler arası iletişimin istenilen düzeyde olmaması;
- Yeteri kadar muhasebe yetkilisi ve mali hizmetler uzmanının olmaması;
- Personelimizin mali ve maddi imkanlardan yararlanamaması (lojman, döner sermaye, fazla mesai...);
- Teknolojik alt yapımızın yeterli olmaması;
- Kamu idarelerinin çalışanlarının arasındaki eşitsiz ücret politikasının yarattığı performans düşüklüğü;

C. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımızda donanımlı ve nitelikli elemanlarımız olmasına rağmen tüm üniversitenin mali işlemleri birimlerimizde yapıldığından personel eksikliğimiz hizmetimizi istenilen düzeyde anlamlı ve hızlı yapılmasını engellemektedir. Bunun için acil olarak yeterli sayıda ve nitelikte personel sağlanması gerekmektedir.



V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Daire Başkanlığımızın çalışmalarında kullanılan Maliye Bakanlığı'na ait Say2000i programının olduğu bilgisayar sayısının az olması nedeniyle yapılan işlemlerde yavaşlama olmaktadır. Bu sebeple bu nitelikteki bilgisayar sayısının çoğaltılması işlemleri hızlı, verimli ve kullanılabilir hale getirecektir.

Başkanlığımızın bünyesinde bulunan müdürlüklerdeki eleman eksikliğinin yarattığı dezavantajları bertaraf etmek için nitelikli elemanların bünyemize katılması bizi daha güçlü kılacaktır.

Üniversitemize merkezi sınavla atanan yeni personel ve daha önce birimimizde hiç çalışmamış diğer birimlerden gelen personel, işleyişin devamlılığı ve hizmetimizin kalitesi açısından birimlerimiz tarafından oryantasyona tabi tutulmaktadır. Ancak yetişmiş ve uzmanlaşmış personelimizin kurum içi veya kurum dışındaki yer değişikliğindeki hızlı sirkülasyonu nedeniyle bu süreç sürekli tekrarlanmaktadır. Bu nedenle, donanımlı ve nitelikli elemanlarının devamlılığının esas olduğu Başkanlığımızda hizmetler, maalesef istenilen düzeyde kaliteli ve verimli olamamaktadır.

Üniversitemizin hizmet verdiği idari binalardaki fiziksel yetersizlik nedeniyle başkanlığımıza bağlı birimler farklı mekanlarda konumlanmakta ve bu da birimlerimiz arasındaki bilgi paylaşımı ve iletişimin istediğimiz düzeyde olmasını engellemektedir. Bu konuyla ilgili bir çalışma yapılarak birimlerimizin aynı fiziksel ortamda toplanması sağlanarak hedeflerimize odaklanmamızı ve daha koordineli olarak çalışmamıza olanak tanır.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : N. Cevahir Karaoğlu
Ünvanı : Memur
Telefonu : 0212 359 77 86
İmza :

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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler 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. (İstanbul, 2 Haziran 2011)

Harcama Yetkilisi


Neşe ÖZGÜN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı