



ORDU ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2016 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2017

İçindekiler

I-GENEL BİLGİLER.....	3
A-Misyon ve Vizyon.....	3
A.1. Başkanlığımızın Misyonu.....	3
A.2. Başkanlığımızın Vizyonu.....	3
B- Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
C.1. Fiziksel Yapı.....	5
C.2. Örgüt Yapısı.....	6
C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
C.4. İnsan Kaynakları.....	9
C.5. Sunulan Hizmetler.....	11
Yönetim ve İç Kontrol.....	17
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	18
A- Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri.....	18
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER.....	20
A-Mali Bilgiler.....	20
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
A.2. Temel Mali Tablolar.....	22
A.3. Mali Denetim Sonuçları.....	23
B- Performans Bilgileri.....	24
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	28
A-Üstünlükler.....	28
B-Zayıflıklar.....	28
C-Değerlendirme.....	28
Öneri ve Tedbirler.....	28
V-HARCAMA YETKİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	29

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

5018 sayılı Kanununun 41 inci maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde her yıl ocak ayı sonuna kadar harcama yetkililerince birim faaliyet raporları hazırlanmakta, daha sonra bu raporlar esas alınarak Şubat ayı sonuna kadar İdare Faaliyet Raporu düzenlenmektedir. Bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösteren bu rapor üst yönetici tarafından kamuoyuna açıklanmaktadır. Raporun birer örneği de Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına ve YÖK'e gönderilmektedir.

Bu kapsamda Başkanlığımızın 2016 yılı faaliyetlerini içeren "2016 Yılı Birim Faaliyet Raporu" mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bilinciyle hazırlanmıştır. Yeniliklere ve değişime açık, çağın gerekliliklerine inanan bir anlayışla çalışmalarına devam eden Başkanlığımızın yıl boyunca gerçekleştirdiği faaliyetler, 5018 sayılı Kanununun 41inci maddesinin ikincil mevzuatı olan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan 2016 Yılı Birim Faaliyet Raporunda detaylı bir şekilde anlatılmıştır.

Raporun birinci bölümünde Genel Bilgiler başlığı altında; idarenin misyon ve vizyonu, Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları ile diğer bilgilerine yer verilirken, İkinci bölümde idarenin amaç ve hedeflerinden söz edilmiş, üçüncü bölümde Başkanlığımızın 2016 yılına ait faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilmiştir. Kurumsal düzeyde üstün ve zayıf yönlerimiz sıralanıp kısa bir değerlendirme yapıldıktan sonra, son bölümde ortaya konulan öneri ve tedbirlerle rapor sonuçlandırılmıştır.

Başkanlığımızca 2016 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan "2016 Yılı Birim Faaliyet Raporu" kamuoyuna sunulmaktadır. Kamuoyunun bilgilerine arz ederim.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2016 Yılı Birim Faaliyet Raporunu kamuoyuna saygıyla sunarken, özverili çalışmalarından ve değerli katkılarından dolayı çalışma arkadaşlarıma tebrik eder, başkanlığımızın hedeflerine ulaşma noktasında katkı sağlayan personelimize başarılar diliyorum.

Sedat ÇAKMAK
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Başkanlığımızın Misyonu

Üniversitemizin orta ve uzun vadeli stratejilerini tüm birimlerle işbirliği yaparak belirlemek, Üniversitemize tahsis edilen kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak suretiyle karar vericilere danışmanlık hizmeti sunmaktır.

A.2. Başkanlığımızın Vizyonu

Stratejik yönetim anlayışını benimseyerek Üniversitemizin geleceğine ışık tutan, çalışma alanına ilişkin konularda rehberlik ve koordinasyon işlevini üstlenen, etkin ve yol gösterici bir birim olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı “ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9. ile 60. maddesinde ve 60. maddeye ek olarak 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun’un 15. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla strateji geliştirme daire başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve Üniversitelerde Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlıkları 31.12.2005 tarihi itibariyle kapatılarak 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuş, personelin de 31/12/2006 tarihine kadar geçici olarak görev yapması öngörülmüştür. Belirtilen birimlerin teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmeleri 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile belirtilmiştir.

Başkanlığımız; Bütçe ve Performans Programı Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi olmak üzere yapılandırılmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 60’inci maddesi ile 5436 Sayılı Kanun’un 15’inci maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:

- ✓ 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 ve 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 ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ✓ Üniversitenin mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

- ✓ Üniversitenin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- ✓ İlgili mevzuat çerçevesinde idare (Üniversitenin) 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 mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ✓ Ön mali 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,
- ✓ Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Rektörlük hizmet binasının giriş katında yaklaşık olarak 267 m² lik alanda 6 ofis, 1 vezne, 1 arşiv, 1 taşınır ambarı ve sirkülasyon alanında hizmet vermektedir.

Tablo 1:Fiziki Alanlar

Birimler	Ofis Sayısı		Vezne		Taşınır Ambarı		Arşiv Odası		Sirkülasyon Alanı		Toplam Alan	
	Adet	M2	Adet	M2	Adet	M2	Adet	M2	Adet	M2	Adet	M2
Başkanlık	1	42							1	50	2	92
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Stratejik Planlama	1	38									1	38

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama	3	40	1	20	1	15	1	40			6	115
Bütçe ve Performans Programı	1	22									1	22
Toplam	6	142	1	20	1	15	1	40	1	50	10	267

C.2. Örgüt Yapısı

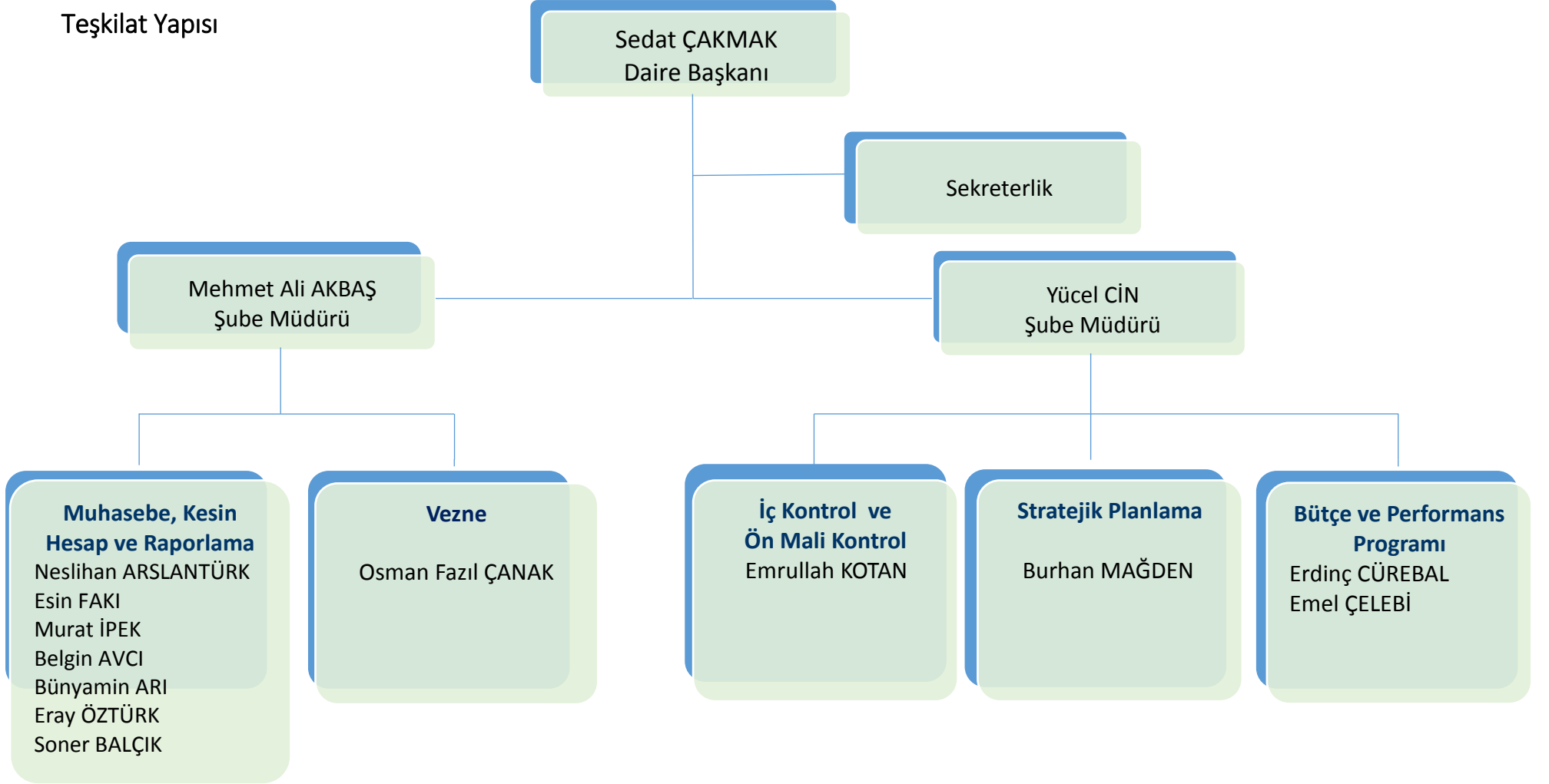
Ordu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız, üniversitenin stratejik yönetim ve planlama, birimlerin hedeflerine ulaşmasında ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere;

- ◆ Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- ◆ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
- ◆ Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi
- ◆ Bütçe ve Performans Programı Birimi

Olmak üzere dört alt birim tarafından yürütülmektedir.

Başkanlığımız 2016 yıl sonu itibariyle daire başkanı, iki şube müdürü, üç mali hizmetler uzman yardımcısı, bir şef, beş bilgisayar işletmeni ve memur, bir tekniker, ve iki yazılım otomasyon personeli olmak üzere toplam 15 personelden oluşmaktadır.

Teşkilat Yapısı



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olan bilişim hizmetleri kapsamında internet hizmetinden aktif olarak yararlanmaktadır.

Üniversitemiz Cumhuriyet Yerleşkesinin internet erişimi ULAKNET ağı üzerinden 20 Mbps kapasite gerçekleştirilmektedir. Yerleşke içinde ağ omurgası yönetilebilir anahtarlar kullanılarak oluşmaktadır. Yerleşke içinden dış ağa veya dış ağdan iç ağa olabilecek saldırılara karşı güvenlik duvarı ve anti-spam filtresi kullanılmıştır. İnternet ulaşımının sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde yürütülmektedir. Web ve DNS sunucuları kurularak Üniversitemize webden erişimi sağlayan web sayfaları kendi sunucularımız üzerinden sağlanmaktadır. Başkanlığımız da hizmetlerini yerine getirirken bu imkanlardan maksimum düzeyde yararlanmaktadır. Mali bilgiler içeren (Faaliyet Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu vb.) raporların, üniversitemiz birimlerine ve kamuoyuna duyurulması da sağlanmaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde yürütülen hizmet içi eğitim faaliyetleri çerçevesinde kullanılan kaynakların paylaşılması sağlanmakta, Başkanlığımız iş ve işlemleri ile ilgili mevzuatın ve mali mevzuatın takip edilmesi sağlanmakta ve konuya ilişkin gerekli duyurular yapılmakta,

Bu kapsamda üniversitemizin mali işlemlerinden muhasebe iş ve işlemleri Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün sunmuş olduğu **say2000i** sistemi ve ödeme işlemlerinin gerçekleştiği Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (**KBS**) üzerinden, bütçe işlemleri ise Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün sunduğu **e-bütçe** sistemi üzerinden, TÜBİTAK tarafından üniversitelere aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak mali verilerin tutulduğu, bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı TÜBİTAK **Transfer Takip Sistemi (TTS)**, üzerinden yürütülmektedir. Bu bahse konu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ya da internet üzerinden kullanılan programlardır.





TTS

Bu nedenle hem e-bütçe sistemi hem de KBS sistemi harcama birimlerimizde de kullanılabilmekte ve kullanıcı yetkilendirme ve yönetim işlemleri Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Tablo 2: Dayanıklı Taşınırlar Listesi

Taşınır Adı	Ölçü Birimi	Miktar
Bilgisayar Kasaları	Adet	17
Ekran (Monitör)	Adet	17
Dizüstü Bilgisayar	Adet	7
Lazer Yazıcı	Adet	18
Telefon	Adet	10
Hesap Makineleri	Adet	11
Klima	Adet	1
Evrak İmha	Adet	1
Dosya Dolapları	Adet	23
Çalışma Masaları	Adet	18
Çalışma Koltukları	Adet	20
Misafir Koltukları	Adet	34
Mevzuat Kitapları	Adet	8
Kesonlar	Adet	8
Orta Sehpa	Adet	15
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	Adet	3
Vantilatörler	Adet	12
Masaüstü Tarayıcıları	Adet	1
Toplantı Masaları	Adet	1
Volanlı Dolaplar	Adet	9
Toplam		234

C.4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız 2016 yılsonu itibariyle daire başkanı, iki şube müdürü, üç mali hizmetler uzman yardımcısı, bir şef, beş bilgisayar işletmeni ve memur, bir tekniker ve iki yazılım otomasyon personeli olmak üzere toplam 15 personelden oluşmaktadır. Bir

personelimiz ücretsiz izinde olup üç personelimizin kadrosu başka birimlerde olup 2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca başkanlığımızda görevlendirilmiştir.

Tablo 3: Personel Tablosu

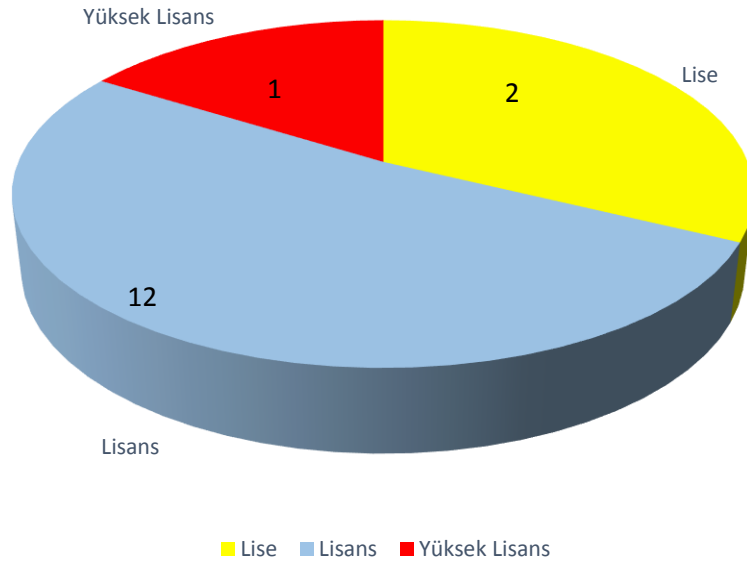
Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	3
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni/Memur	5
Tekniker	1
Yazılım Otomasyon Personeli	2
Toplam	15

Başkanlığımız personelinin eğitim durumuna bakıldığında, % 80 ile lisans mezunlarının çoğunlukta olduğu görülmektedir. Başkanlığımız, personelimizin lisans tamamlama veya yüksek lisans ve doktora eğitimine dönük girişim ve çabalarını desteklemektedir. Bu veriler ışığında, Başkanlığımız personelinin eğitim durumu aşağıdaki gibidir;

Tablo 4: Personelin Eğitim Durumu

Açıklama	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	2	-	12	1
Oran(%)	14	-	80	6

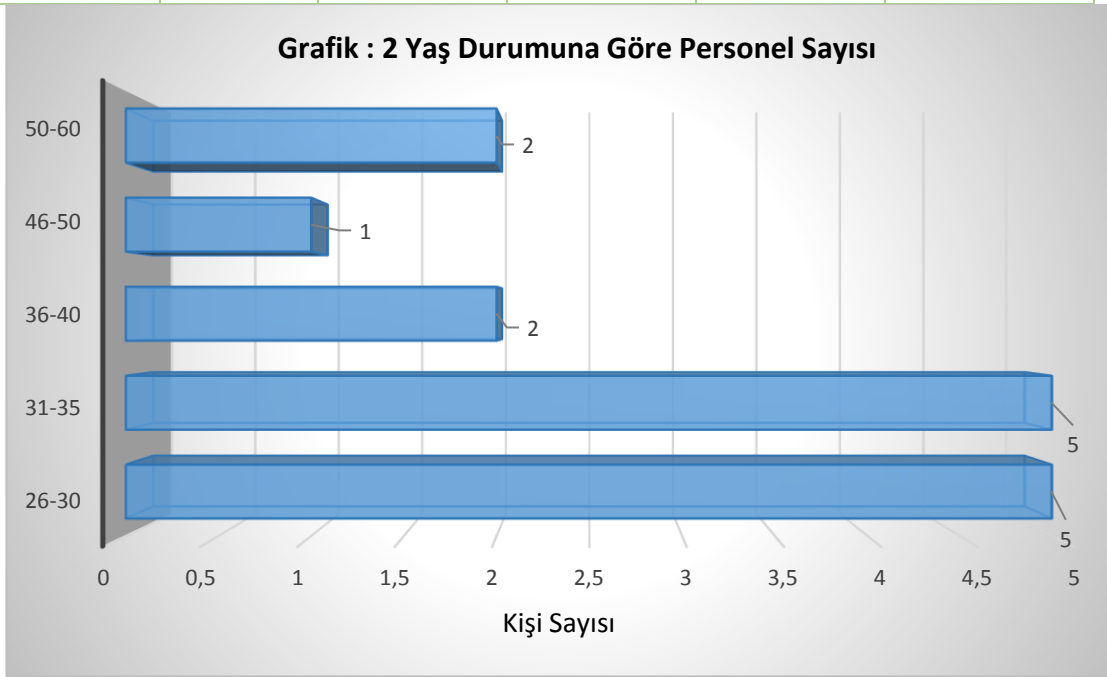
Grafik : 1 Eğitim Durumuna Göre Personel Sayısı



Personelin yaş dağılımına bakıldığında genç personelin çoğunlukta olduğu görülmektedir. Başkanlığımızda genç personelin yeniliğe ve eğitime açık olması ile birlikte bünyesinde kariyer meslek sahibi personel bulundurması Başkanlığımızın, Ülkemizin Avrupa Birliği uyum süreci ile başlayan kamu yönetimindeki değişim sürecine uyum sağlamada zorluk yaşamayacağı ve her zaman kendini yenileyebileceğini göstermektedir.

Tablo: 5 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Açıklama	26-30	31-35	36-40	46-50	50-60
Kişi Sayısı	5	5	2	1	2
Oran(%)	33	33	13	8	13



C.5. Sunulan Hizmetler

Bütçe ve Performans Programı Birimi

- ✓ Bütçe kayıtlarını tutmak, öz gelirler, ek ödenekler, gelirli ödenek, likidite karşılığı ödenek, revizyon, aktarma vb. bütçe işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- ✓ Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak.
- ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, gerçekleşen gelire göre ödenek kayıt işlemlerini tamamlamak.
- ✓ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinlik artırıcı tedbirler üretmek.
- ✓ Üniversitemiz bütçesini hazırlamak ve koordinasyonunu sağlamak.

- ✓ Performans Programını hazırlamak.

Bu kapsamında başkanlığımızda 2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun uygulanmasına ilişkin yapılan işlemler şunlardır:

Ülkemizdeki siyasi gelişmeler nedeniyle, 2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Tasarısının 2016 malî yılına yetişmeyeceğinin anlaşılması üzerine, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 19 uncu maddesi gereğince geçici bütçe yapılmıştır. Bu çerçevede yasalaştırılan 18/12/2015 tarihli ve 6654 sayılı 2016 Yılı Merkezi Yönetim Geçici Bütçe Kanunu 23 Aralık 2015 tarihli ve 29571 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğine (Sıra No:5) istinaden Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmış ve harcama birimlerimize 3’er aylık, 4 dönem halinde serbestilerine göre ödenekleri gönderilmiştir. Harcama birimleri bazında ödenek gönderme belgeleri Başkanlığımızca düzenlenip, e-bütçe üzerinden onaylanmıştır.

2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No: 5) gereğince, harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza gelen aktarma, ekleme, gelir fazlası ödenek kayıt işlemleri, öz gelir karşılığı ödenek kayıtları vb. gibi talepler incelenerek uygun görülen işlemler e-bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirilmiştir.

Bu bağlamda Başkanlığımızca yıl sonunda kullanılmayan ödenekler için tenkis işlemleri gerçekleştirilmiştir. Ödeneği yetersiz kalan tertiplerimizin ihtiyaçları kurum içi aktarma, finansman ve gelir fazlasından ödenek kaydı ve Maliye Bakanlığında ek ödenek(yedek ödenek) talebi ile karşılanmaya çalışılmıştır. Öz gelirlerimizi oluşturan örgün öğretim, ikinci öğretim, kira gibi gelirlerimizin gerçekleşme, ödenekleştirme ve harcama durumları da birimiz tarafından takip edilerek, geliri gerçekleştiren birimlerin talepleri doğrultusunda ilgili tertiplere ödenek eklenmiştir.

2016 yılı içerisinde Bütçe ve Performans Programı birimizce gerçekleştirilen bütçe işlemlerine ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

Tablo 6: Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi

Bütçe İşlemi	Açıklama
Ödenek Gönderme Belgesi	Yıl içerisinde 407 ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.
Ödenek Aktarma İşlemi	5 adet aktarma işlemi gerçekleştirilmiştir.
Ödenek Ekleme İşlemi	50 adet ekleme işlemi gerçekleştirilmiştir.
Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi	94 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

- ✓ Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programını oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek, verilmesini sağlamak ve koordine etmek.
- ✓ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- ✓ İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- ✓ İdarenin misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✓ İdarenin hizmetlerini etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- ✓ Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- ✓ İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- ✓ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

İç Kontrol;

- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ✓ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak ve bağlı birimlere rehberlik yapmak,
- ✓ İç Kontrol Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- ✓ Kurum İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak
- ✓ Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin Ön malî kontrol görevini yürütmek,

Bu kapsamda Üniversitemizde 27.05.2009 tarihinde iç kontrol sistemi kurulmuş, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve eylem planına göre birimlerle birlikte iş akış süreçleri hazırlanmış olup çalışmalar kurumsal gelişim koordinatörlüğü ile birlikte yürütülmüştür. 2009 eylem planında yer alan eylemler ile ilgili olarak 2014 yılına kadar herhangi bir çalışma yapılmamıştır. Ayrıca bu eylem planının katılımcı bir anlayışla hazırlanmadığı, kurum personeli tarafından bilinmediği ve benimsenmediği gözlenmiştir. Uyum eylem planında öngörülen revizelerin yapılması için 03.09.2014 tarih ve 336 sayılı Rektörlük makamı oluru ile mevcut bulunan Üniversite İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı revize edilmiştir.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında yapılacak çalışmalar için 01/10/2014 tarih ve 376 sayılı Rektörlük oluru ile 'İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu' görevlendirilmiştir.

14/11/2014 tarih ve 443 sayılı Rektörlük makamı yazısına istinaden, İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu üyeleri ile üniversitenin tüm harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerin katıldığı çalıştay düzenlenmiştir. Çalıştay'ın son oturumunda gruplar halinde İç Kontrol Standartlarına ilişkin mevcut durum ve yapılması gerekenler konusunda çalışma yapılarak rapor hazırlanmıştır.

Bu bağlamda Kamu İç Kontrol Standartları oluşturulması süreci ve yol haritası hakkında bilgiler verilmiştir. Çalıştay sonucunda İç Kontrol Eylem Planı hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. Eylem Planı Kontrol Ortamı(KOS) başlığı altında yer alan 26 genel şartın yerine getirilmesi amacıyla çalışmalar başlatılmıştır.

2016 yılında;

- ✓ Personel Daire Başkanlığı tarafından eğitim ihtiyacına yönelik tüm birimlerden eğitim talepleri alınmış olup, personelin eğitim ihtiyacı, öncelik sıralamasına göre tablo haline getirilerek 2017 yılında kurumumuz tarafından imkanlar dahilinde verilmesi konusunda karar alınması,
- ✓ Kurumumuza atanan iç denetçi İhsan Tokmak' ın iç kontrol çalışmalarını desteklemek üzere üst yönetici tarafından danışman olarak görevlendirilmesi 16/03/2016,
- ✓ İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülen eylem veya eylemler doğrultusunda tüm birimlerden rapor istenmesi (17/03/2016),
- ✓ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanmış olup ayrılan ve görev değişikliği olan personel çerçevesinde revize edilmesi (17/03/2016),
- ✓ Raporların değerlendirilmesi amacıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun toplanması (05/04/2016),
- ✓ Yapılan toplantı sonucunda görüş ve öneriler alınarak çalışmaların standart hala getirilmesi, eksikliklerin giderilmesi amacıyla İzleme Yönlendirme Kurul üyeleri arasında görev dağılımı yapılması (07/04/2016),
- ✓ Toplantı sonucunda alınan kararlar doğrultusunda görüş ve öneriler alınarak çalışmaların standart hala getirilmesi, eksikliklerin giderilmesi ve iç kontrol sistemi hakkında harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerine yönelik bilgilendirme yapılarak farkındalık yaratılması amacıyla geniş kapsamlı toplantı düzenlenmesi (26/04/2016),
- ✓ İş akış şemaları, görev tanımları, hassas görevler, ikame personel, hizmet envanteri ve hizmet standartlarına ilişkin standartlar belirlenmiş olup kampüs içi birimlere yerinde eğitim verilmesi (Haziran 2016),

Bu tarihten sonra iç kontrol çalışmaları konusunda üst yönetimle görüşmeler yapılmıştır. Fakat çalışmaların devamı sırasında Türkiye’de hain darbe girişimi olması ve sonuçlarının kurumumuzda etkili olması nedeniyle çalışmalar aksamıştır. Kurumumuzdan ayrılan ve görev değişikliği olan personeller olması nedeniyle yeni Kurul oluşturulması çalışmaları titizlikle devam etmektedir. İç Kontrolün önemi nedeniyle Kurul üyeleri konusunda yönetim hassas davranmaktadır. Başkanlığımız tarafından kontrol ortamı standartları kapsamında çalışmalar alt düzeyde sürdürülmektedir.

- ✓ Kontrol Ortamı Standartları kapsamında Birimimize yönelik performans kriterleri kapsamında anket çalışması yapılmıştır. Anket sonuçları tarafımızdan değerlendirilmiştir.
- ✓ Kontrol Ortamı Standartları kapsamında yapılan tüm çalışmaların kapsayacak şekilde İç Kontrol Değerlendirme Raporu web sayfamızda yayımlanmıştır.
- ✓ İzleme ve Yönlendirme Kurulunun yeniden oluşturulması ve üst yöneticinin onayıyla, Birimimizde Performans kapsamında yapılan çalışmanın tüm birimlerde uygulanmaya konulması,
- ✓ Yukardaki çalışmaların tamamlanması neticesinde Kontrol Ortamı Standartlarında belirtilen 26 genel şartın tamamlanarak risk yönetimine geçilmesi planlanmaktadır.

Ön Mali Kontrol ;

- ✓ 9(Dokuz) Adet Mal Alımı , 4(Dört) Adet Hizmet Alımı, 8(Sekiz) Adet yapım işi olmak üzere toplam 21(Yirmibir) Adet İhale işlem dosyasının incelenmesi;
- ✓ 3(Üç) Adet mali mevzuata ilişkin görüş yazıları
- ✓ Stratejik Planın (2015-2019) Sayıştay Raporuna göre, revize çalışmaları için Stratejik Planlama Kurulunun oluşturulması,

Muhasebe –Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

Harcama yetkilisi tarafından imzalanarak birime gelen ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; muhasebe yetkilisi tarafından ödeme aşamasında;

- ✓ Yetkililerin imzasını,
- ✓ Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- ✓ Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ✓ Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, yönünden kontrole tabi tutulmuştur.

Ayrıca Erasmus, Farabi, BAP, Mevlana, Tübitak ve San-Tez ödemeleri de muhasebe işlem fişi ve ekleri ile birlikte aynı şekilde kontrole tabi tutulmuştur. Bunun yanında 2016 yılı içinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali

işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri de muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilmiştir. Başkanlığımıza ait taşınırlara ilişkin;

- ✓ Taşınır sayım tutanağı,
- ✓ Taşınır sayım ve döküm cetveli,
- ✓ Harcama Birimi taşınır yönetim hesabı cetveli,
- ✓ En son numarayı gösteren Taşınır İşlem Fişi Tutanağı,

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenerek, Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmiştir. Başkanlığımıza ait taşınırların kayıt işlemleri dışında ayrıca üniversitemizin taşınırlarının kayıtları tutulmuştur. Bu duruma ilişkin olarak aşağıda belirtilen işlemler yapılmıştır;

- ✓ Birimler arası taşınır devir giriş ve çıkışları muhasebeleştirilmiştir.
- ✓ Üniversite genelinde tüketim çıkışları muhasebeleştirilmiştir.

Birimimiz tarafından 2015 dönem sonu ve 2016 dönem başı işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. Kesin Hesap, Kamu İdare Hesabı mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Aylık gönderilen defter ve cetveller düzenli olarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Bununla birlikte 2016 yılında aylık hesap cetvellerinin de Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına say2000i sistemi üzerinden gönderilmesi sağlanmıştır. Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalara ilişkin olarak avans verilmesi ve kredi açılması aşamasında gerekli kontroller yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir.

Tablo 7 : 2016 Yılında Muhasebe –Kesin Hesap Raporlama Birimi Faaliyetleri

Yapılan İşlem Türü	Adet
Birimlerden Gelen Ödeme Emri Belgesi	5297
Muhasebe İşlem Fişi	7183
Toplam Yevmiye Sayısı	12480
Düzenlenen Vezne Alındısı	250
Açılan Avans Sayısı(Yolluk, İş)	510
2015 Yılında Devreden Teminat Mektubu Sayısı	82
2016 Yılında İade Edilen Teminat Mektubu Sayısı	63
2016 Yılında Düzenlenen Menkul Kıymet Alındısı	68
2016 Yılında Açılan Kişi Borcu Dosya Sayısı	170
2016 Yılında Kapanan Kişi Borcu Dosya Sayısı	161

Yönetim ve İç Kontrol

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 yürütülmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini sürdürmektedir

Bu bağlamda üniversitemizin yönetiminde kullanılan bilgilerin işlenmesi ve iletilmesini sağlamak amacıyla veri kayıt sistemi kullanması ve fonksiyonel alanların çeşitliliğini desteklenmelidir.

Bu kapsamda stratejik Plan, faaliyet raporu ve İç kontrole yönelik otomasyon sisteminin çalışmaları ile faaliyet ve hizmetlerinin sunum kalitesini yükseltmek ve hızlandırmak için hazırlık çalışmaları devam eden yazılımlara gerekli hassasiyeti göstermektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz 2015-2019 Stratejik Planı “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde hazırlanarak, Stratejik Planın nihai hali Bütçe ve Performans Programı hazırlıklarında kullanılmak üzere Kalkınma Bakanlığı’na, Maliye Bakanlığı’na, Sayıştay Başkanlığı’na ve TBMM’ne gönderilerek kamuoyuna açıklanmıştır. Bu kapsamda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde Başkanlığımıza düşen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi için azami gayret gösterilmektedir.

Tablo 8 : Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Birimimiz Personellerin nicelik ve niteliğini artırmak	Stratejik Hedef 1. Personel sayısının artırılması
	Stratejik Hedef 2. Hizmet İçi Eğitim Programlarının Uygulanması,
	Stratejik Hedef 3. Fiziki Mekânların ve Teknolojik İmkânların İyileştirilmesi,
	Stratejik Hedef 4. <i>Personele Yönelik Sosyo-Kültürel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi,</i>
Stratejik Amaç-2 Üniversitemiz mali kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaya yönelik idari, Teknolojik, Fiziki, Sosyal ve Kültürel Alt yapıyı Geliştirmek	Stratejik Hedef 1. Web Sayfalarının Eksikliklerinin Giderilerek Güncel Tutulmasının Sağlanması,
	Stratejik Hedef 2. İç Kontrol Sisteminin kurulması ve yürütülmesini sağlamak,

	Stratejik Hedef 3. Üniversitemiz özgelirlerini her yıl %4 artırmak,
	Stratejik Hedef 4. İdari personelin mesleki alanda kendilerini geliştirmelerini sağlayacak ortamların oluşturulması.
	Stratejik Hedef 5. Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti vermek.

III. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A. Mali Bilgiler

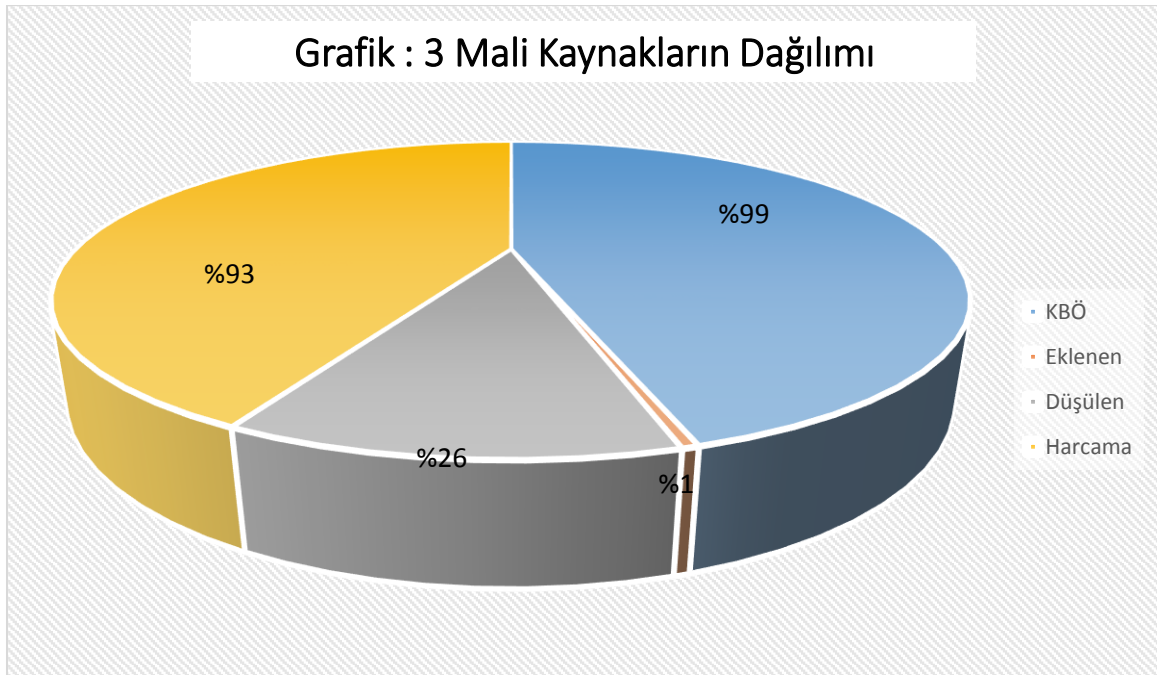
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımızın mali kaynakları; Ordu Üniversitesi bütçesi içindeki Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bütçesinden oluşmaktadır.

Bu bağlamda başkanlığımızın 2016 yıl sonu ödenek toplamı 756.000 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu ödeneğin %99'luk kısmını oluşturan 751.000 TL kesintili başlangıç ödeneği, %1'lik kısmını oluşturan 5.000 TL yıl içinde eklenen ödenekten oluşmaktadır. Ancak yıl sonu işlemleri neticesinde 200.000 TL tenkis edilmiş olup kesintili başlangıç ödeneği 551.000 TL düşürülmüştür. Bu kapsamda kalan KBÖ 'nün %93'lük kısmını oluşturan 525.793,00 TL yıl sonu harcaması olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 9 : Mali Kaynaklar

Açıklama	2016 KBÖ	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	2016 Yıl Sonu Ödenek Toplamı	2016 Yıl Sonu Harcama Toplamı
Başkanlık Bütçesi	751.000	5.000	200.000	556.000	525.793
Toplam Bütçe	751.000	5.000	200.000	556.000	525.793

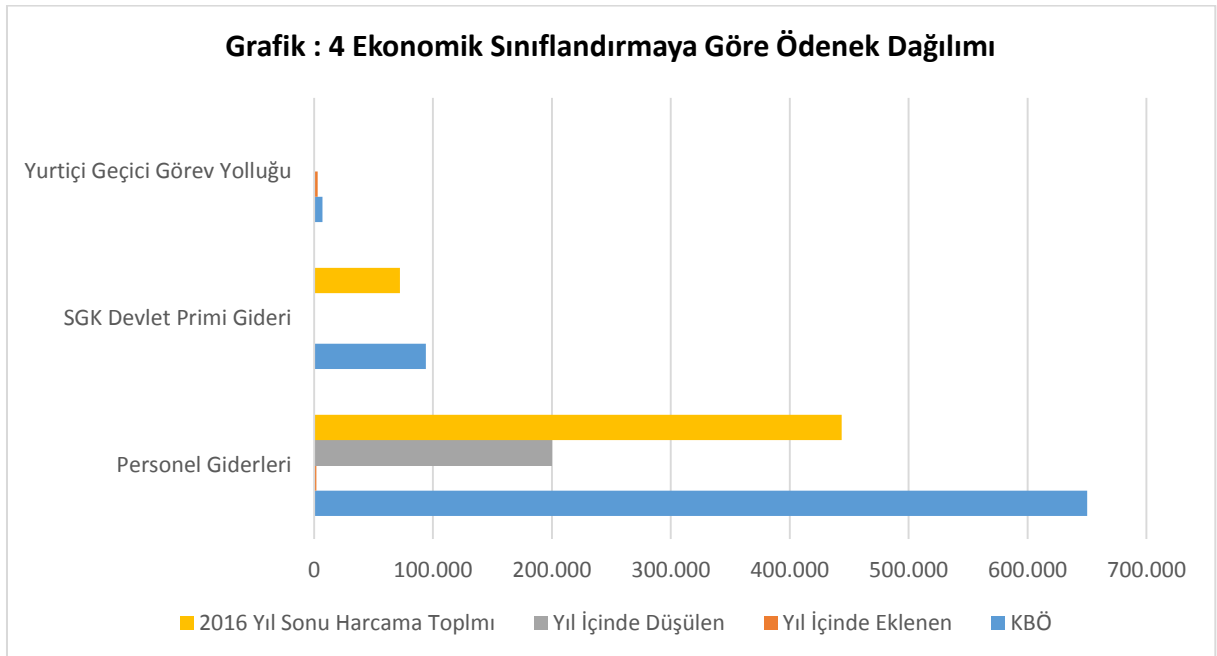


Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık bütçesi 2016 yılında toplam gideri 525.793 TL olarak gerçekleşmiştir.

Bütçemizin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. % 84'lük kısmını oluşturan personel giderleri 44.706 TL olarak gerçekleşmiştir, %14'lük kısmını oluşturan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri 72.320 TL olarak gerçekleşmiş ve %2'lik kısmını oluşturan yurtiçi yolluk giderleri 9.768 TL olarak gerçekleşmiştir. Harcama tutarları aşağıdaki gibidir.

Tablo 10 : Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Harcama Giderleri

Açıklama	2016 KBÖ	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	2016 Yıl Sonu Ödenek Toplamı	2016 Yıl Sonu Harcama Toplamı
01-Personel Gideri	650.000	2.000	200.000	452.000	443.706
02-SGK Devlet Primi Gideri	94.000	-	-	94.000	72.320
03-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	7.000	3.000	-	10.000	9.768
Genel Toplam	751.000	5.000	200.000	556.000	525.793



A.2. Temel Mali Tablolar

Tablo 11 : Faaliyet Sonuçları

Ekonomik				Giderin Türü	2016(₺)
I	II	III	IV		
01				Personel Gideri	443.707
	01			Memurlar	443.707
		01		Temel Maaşlar	202.062
			01	Temel Maaşlar	202.062
		02		Zamlar ve Tazminatlar	222.267
			01	Zamlar ve Tazminatlar	222.267
		03		Ödenekler	1.710
			01	Ödenekler	1.710
		04		Sosyal Haklar	4.356
			01	Sosyal Haklar	4.356
		05		Ek Çalışma Karşılıklar	13.312
			01	Ek Çalışma Karşılıklar	13.312
02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	72.320
	01			Memurlar	72.320
		06		Sosyal Güvenlik Kurumu	44.320
			01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	44.320
			02	Sosyal Primi Ödemeleri	28.000
03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.766
	03			Yolluklar	9.766
		01		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	8.194
			01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	8.194
		02		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.572
			01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.572
Genel Toplam					525.793

Üniversitemiz öz gelirleri gelir kodları itibariyle 4 düzey dağılımı aşağıda verilmiştir.

Tablo 12 : 2015 - 2016 Karşılaştırmalı Gelir Tablosu

Gelir Kodu	2015 Gerçekleşme	2015 Oran(%)	2016 Gerçekleşme	2016 Oran(%)
03.1.1.01	2.155,00	0,2	4.865,00	0,05
03.1.1.99	-	-	6.300,00	0,03
03.1.2.03	1.701,17	0,01	991,05	0,2
03.1.2.10	17.500,00	0,2	-	
03.1.2.29	278.611,86	3	324.509,45	3
03.1.2.31	3.564.902,35	39	3.977.710,57	37
03.1.2.34	23.350,00	0,2	82.783,42	0,7
03.1.2.35	-	-	129,00	-
03.1.2.36	10.000,00	0,1	-	-
03.1.2.38	180.340,00	2	145.046,00	1,002
03.1.2.99	1.082.114,75	12	1.076.879,28	10
03.6.1.01	-	-	251,40	0,001
03.6.1.99	206.689,09	3	201.678,22	2
03.9.9.99	17.357,07	0,2	49.704,99	0,4
05.1.9.01	10.063,31	0,1	26.366,56	0,24
05.1.9.03	95.975,04	2	360.365,41	3
05.1.9.99	568,46		505,79	0,005
05.2.6.16	1.349.754,23	14	1.563.283,08	15
05.3.2.99	57.519,68	0,6	27.285,30	0,2
05.9.1.01	-		20.270,00	0,17
05.9.1.03	13.400,00	0,12	1.100.200,00	10
05.9.1.06	57.264,47	0,62	229.825,49	3
05.9.1.19	1.890.526,00	22	1.299.705,00	12
05.9.1.99	60.785,39	0,6	138.239,67	2
06.2.1.01	4.668,49	0,05	2.404,43	0,002
Toplam	8.925.246,36		10.638.308,06	

A.3. Mali Denetim Sonuçları

6085 sayılı Sayıştay Kanunu uyarınca 2016 mali yılına ait ödeme evrakları ve diğer hususlara ilişkin görüş ve cevaplara yönelik çalışmalar devam etmektedir.

B-Performans Sonuçları Tablosu

Başkanlığımız 2016 yılı performans sonuçları, belirlenen performans göstergeleri ve göstergelerin yılsonu gerçekleşme durumları aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

Tablo 13: Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Gösterge Açıklaması	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi
PH 1			İnsan kaynaklarının niceliğini ve niteliğini arttırmak.		
	PG1		Personel Sayısının artırılması	12	15(adet)
	PG2		Hizmet İçi Eğitim Programlarının Uygulanması,	2	1(adet)
	PG3		Fiziki Mekânların ve Teknolojik İmkânların İyileştirilmesi,	250	267(m ²)
	PG4		Personele Yönelik Sosyo-Kültürel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi,	3	1(adet)
PH2			Üniversitemiz mali kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak		
	PG1		Web Sayfalarının Eksikliklerinin Giderilerek Güncel Tutulması, yayınlanan mali mevzuat ve duyurular	16	14(adet)
	PG2		İç Kontrol Sisteminin kurulması ve yürütülmesini sağlamak revize edilen eylem sayısı	5	2(adet)
	PG		Üniversitemiz öz gelirlerini her yıl %4 artırmak,	8.925.246	10.638.308(adet)
	PG4		İç Kontrol Sisteminin kurulması yürütülmesi ve revize işlemleri	3	1(adet)
	PG5		Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti vermek.	18	24(adet)

Tablo 14 : Eğitim Faaliyetleri

Eğitim Konusu	Eğitim Süresi	Eğitim Veren Personel	Eğitim Verildiği Tarih
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	8	Burhan MAĞDEN Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	26/27 Ekim 2016
Kamu İdarelerince Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	6	Burhan MAĞDEN Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	28/31 Ekim 2016
Stratejik Planlama Klavuzu	6	Burhan MAĞDEN Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	31 Ekim 2016
Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	8	Mehmet Ali AKBAŞ Şube Müdürü	
Taşınır Mal Yönetmeliği	6	Mehmet Ali AKBAŞ Şube Müdürü	2 Kasım 2016
Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	6	Mehmet Ali AKBAŞ Şube Müdürü	03 Kasım 2016
Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1)	6	Murat İPEK Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	04 Kasım 2016
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik	12	Erdoğan CÜREBAL Şef	07/08 Kasım 2016
Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:2)	6	Murat İPEK Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	09 Kasım 2016
Ayrıntılı Harcama Ve Finansman Programlarının Hazırlanması, Vize Edilmesi, Uygulanması ve İzlenmesine Dair Usul ve Esaslar	6	Erdoğan CÜREBAL Şef	10 Kasım 2016
Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Ödenek Gönderilmesine İlişkin Usul ve Esaslar	6	Erdoğan CÜREBAL Şef	11 Kasım 2016
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	6	Emrullah KOTAN Bilgisayar İşletmeni	14 Kasım 2016

İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	6	Emrullah KOTAN Bilgisayar İşletmeni	15 Kasım 2016
Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	6	Yücel ÇİN Şube Müdürü	16 Kasım 2016
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi	6	Yücel ÇİN Şube Müdürü	17 Kasım 2016
Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği	6	Murat İPEK Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	18 Kasım 2016
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	6	Sedat ÇAKMAK Daire Başkanı	21 Kasım 2016
Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	6	Mehmet Ali AKBAŞ Şube Müdürü	22 Kasım 2016
Kamu İhale Kanunu	20	Yücel ÇİN Şube Müdürü	22/23/24/25/28 Kasım 2016

Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu harcama-maliyet tablosuna göre öğrenci başına düşen ortalama maliyet 2.638,54 " ' tur.

Tablo 15 : 2016 Yılı Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Harcama ve Öğrenci Maliyetleri

Sıra No	Harcama Birimi Adı	Öğrenci Sayısı	Toplam Harcama
1	Tıp Fakültesi	324	6.116.490
2	Diş Hekimliği Fakültesi	244	4.525.858
3	Eğitim Fakültesi	903	2.795.451
4	İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi	2620	3.578.348
5	İlahiyat Fakültesi	180	1.198.160
6	Fen Edebiyat Fakültesi	2050	6.848.092
7	Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi	68	2.232.756
8	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	463	905.140
9	Ziraat Fakültesi	659	5.645.395
10	Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi	326	1.537.981
11	Sağlık Bilimleri Fakültesi	452	1.381.980
12	Güzel Sanatlar Fakültesi	310	1.325.913
13	Sosyal Bilimler Enstitüsü	598	945.151
14	Fen Bilimler Enstitüsü	787	2.430.979
15	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	54	136.971
16	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	1898	2.114.418

17	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	4135	3.628.322
18	Fatsa Meslek Yüksekokulu	1856	2.242.400
19	Ünye Meslek Yüksekokulu	1695	1.876.738
20	Ulubey Meslek Yüksekokulu	591	1.547.384
21	Akkuş Meslek Yüksekokulu	204	522.270
22	İkizce Meslek Yüksekokulu	322	873.582
23	Mesudiye Meslek Yüksekokulu	323	1.163.336
Genel Toplam		21.062	55.573.115

Başkanlığımız tarafından 2016 yılı içerisinde, personelin katılmış olduğu Eğitim, Seminer ve Toplantılar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 16 : Faaliyet Bilgileri

Birimimizin 2016 yılında Katıldığı Faaliyetler			
Faaliyet Türü	Faaliyet Tarihi ve Yeri	Faaliyetin Konusu	Katılımcı Sayısı
Eğitim	12-14 Aralık 2016/ANKARA	KBS Kullanıcı Raporları Eğitimi	1
Eğitim	19-28 Kasım 2016/ANTALYA	Mali Hizmetler Uzman Yrd. Hizmet İçi Eğitimi	1
Eğitim	11 Nisan 2016/ORDU	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	12
Toplantı	10-16 Mayıs 2016/KAHRAMANMARAŞ	VIII. Yükseköğretim Kurumları Daire Başkanlar Toplantısı	1
Toplantı	10-11 Ağustos 2016/ ANKARA	Maliye Bakanlığı Bütçe Görüşmeleri	2
Seminer	28-31 Mart 2016 /ANTALYA	İç Kontrol ve KİK	2
Toplam			19

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Yeni bir üniversite olmanın getirmiş olduğu hareket kabiliyeti ve yapılanmanın günümüz şartlarına göre dizayn edilmesi,
- ✓ Gelişime ve yeniliklere açık, katılımcı bir yönetimin olması,
- ✓ Teknolojik donanımın yeterliliği,
- ✓ İç paydaşlarla ilişkilerin güçlü olması,
- ✓ Üst yönetimin eğitim, bilgi, beceri ve takım çalışmasını destekler bir politika izlemesi,
- ✓ İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olması,

B- Zayıflıklar

- ✓ Başkanlığımızda Stratejik plan ve İç Kontrol biriminde çalışacak nitelikli personel eksikliğinin olması,
- ✓ Fiziki mekan yetersizliği,
- ✓ Personel sayısının yetersizliği,
- ✓ Kurum içinde hizmet içi eğitimin yetersiz olması,
- ✓ Personel maaşlarının düşük olması

C-Değerlendirme

- ✓ Başkanlığımız, kanunla verilen görevleri farklı ve çeşitli alanları içerdiğinden, bilgi birikimi ve yoğun çalışma gerektirmekte, yetersiz personel sayısı ile bu görevlerin yerine getirilmesinde çoğu zaman sıkıntılar yaşanmaktadır.
- ✓ Personelimizin bilgi birikimi ve tecrübesini arttırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımın istenilen düzeye gelmesi ancak yeterli kaynağın tahsisi ile gerçekleşebilecektir.
- ✓ Başkanlığımıza ait internet sayfasından yeni düzenlenen mevzuata ve diğer birçok faydalı bilgiye ulaşılabilmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.

Sonuç olarak; Başkanlığımız 2017 yılı faaliyetleri misyon ve vizyona uygun olarak devam edecektir.

Öneri ve Tedbirler

- ✓ Başkanlığımızın artan iş yükü nedeniyle nitelikli personel sayısının artırılması gerekmektedir.
- ✓ Personelimizin mesleki bilgi ve deneyimlerini arttırmaları için kamu kurumlarının düzenlediği seminerlere katılımları sağlanmalıdır.
- ✓ Daha rahat ve geniş bir çalışma alanı sağlanmalıdır.

V-HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış 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. (ORDU-2017)

Sedat ÇAKMAK
Strateji Geliştirme Daire Başkanı