



ORDU ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



OCAK 2020

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| I-GENEL BİLGİLER | 1 |
| A-Görev ve Hedef (Misyon ve Vizyon) | 1 |
| 1-Başkanlığımızın Görevi (Misyon) | 1 |
| 2-Başkanlığımızın Hedefi (Vizyon) | 1 |
| B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar | 1 |
| 1-Tarihçe | 1 |
| 2-Yetki ve Sorumluluklar | 2 |
| 3-Görevler | 2 |
| C-İdareye İlişkin Bilgiler | 3 |
| 1-Fiziksel Yapı | 3 |
| 2-Örgüt Yapısı | 4 |
| 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 4 |
| 4-İnsan Kaynakları | 7 |
| 5-Sunulan Hizmetler | 9 |
| II-AMAÇ VE HEDEFLER | 16 |
| A-Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri | 16 |
| III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME | 17 |
| A-Mali Bilgiler..... | 17 |
| 1-Mali Denetim Sonuçları | 17 |
| IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 18 |
| A-Üstünlükler | 18 |
| B-Zayıflıklar | 18 |
| C-Değerlendirme..... | 18 |
| D-Öneri ve Tedbirler..... | 18 |
| İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI..... | 19 |

TABLolar DİZİNİ

| | |
|---|----|
| Tablo 1-Fiziksel Yapı | 3 |
| Tablo 2-Dayanıklı Taşınır Listesi..... | 7 |
| Tablo 3-Personel Sayıları | 7 |
| Tablo 4-Personelin Eğitim Durumu | 8 |
| Tablo 5-Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı | 8 |
| Tablo 6- 7197 Sayılı 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize Tahsis Edilen Ödeneklerin Ekonomik Kod Düzeyinde Dağılımı Tablosu | 14 |
| Tablo 7- 2020 yılı içerisinde yapılan “Likit Karşılığı Ödenek Kaydı” ve “Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Kaydı” Ekleme İşlemlerinin Ekonomik Kod Düzeyinde Dağılımı Tablosu | 15 |
| Tablo 8- 2020 Yılı İçerisinde “Hazine Yardımı Karşılığı” Yapılan Yedekten Aktarma İlişkin Ekonomik Kod Düzeyinde Dağılımı Tablosu..... | 15 |
| Tablo 9- Yıl İçerisinde Gerçekleştirilen Bütçe İşlemleri Tablosu..... | 15 |
| Tablo 10-2019 Yılında Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama Birimi Faaliyetleri | 10 |
| Tablo 11-Açılan Avans ve Krediler..... | 11 |
| Tablo 12-Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri | 16 |

Birim Yöneticisinin Sunuşu

5018 sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanunu ile; kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, kamu malî yönetiminin yapısı ve işleyişi, kamu bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve düzenlenmesi amaçlanmıştır.

Bu amaç doğrultusunda, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ve Kanun'un 41'inci maddesi uyarınca idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas olan birim faaliyet raporlarının kamuoyuna açıklanması gerekmektedir.

Başkanlığımız, mali yönetim alanında hesap verilebilirlik ve mali saydamlığa dayanan bir yapı oluşturmak, etkili bir iç kontrol sağlamak, harcama birimlerinin talep ve beklentilerinin karşılamak, Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde etmek ve kullanmak için üstlendiği görevi, sorumluluk içerisinde eksiksiz olarak yerine getirme anlayışında ve gayretindedir. Bu anlayış ile Üst Yöneticiye karşı olan sorumluluğum çerçevesinde içeriği ve bilgilerin doğruluğunu kayıt ve belgelerden kontrol edilerek 2020 yılı çalışmalarına ilişkin birim faaliyet raporu hazırlanmıştır.

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 ise başkanlığımızın 2020 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.

Özverili çalışmalarından ve katkılarından dolayı çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, harcama yetkilisi olarak tarafımda imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.

Sedat ÇAKMAK

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

A-Görev ve Hedef (Misyon ve Vizyon)

1-Başkanlığımızın Görevi (Misyon)

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

2-Başkanlığımızın Hedefi (Vizyon)

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

1-Tarihçe

Stratejik planın kamuda uygulanması, 12 Temmuz 2001 yılında Dünya Bankası ile imzalanan I. Program Amaçlı Mali ve Kamu Sektörü Uyum Kredi Antlaşması (PFPSAL-1) ile gündeme gelmiştir. Antlaşmanın amacı mali sektör ve kamu yönetimine yönelik orta vadeli reform programlarının desteklenmesidir. Bu anlaşmadan sonra 3 Ocak 2003 tarihinde yayınlanan Acil Eylem Planında kamu yönetimi reformu olarak stratejik planlama uygulamasına geçileceği belirtilmiştir. Bu çerçevede 4 Temmuz 2003 tarih 2003/14 sayılı 2004 yılı Programı ve Mali Yılı Bütçesi Makro Çerçeve Yüksek Planlama Kurulu Kararında, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları öngörülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. ile 60. maddesinde ve 60. maddeye ek olarak çıkarılan 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde 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 kurulmuştur. Başkanlığın teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmeleri 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile belirlenmiştir.

Bu kapsamda Başkanlığımız; Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü, Stratejik Planlama Müdürlüğü ile Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü olarak yapılandırılmıştır.

2-Yetki ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5436 Sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Hakkında Kanun'un 15'inci maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuştur. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı ve 5436 Sayılı Kanun'un 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde görev yapmaktadır. Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerin zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

3-Görevler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ile 5436 Sayılı Kanun'un 15'inci maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmî 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

1-Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Rektörlük hizmet binasının 4. katında 11 ofis, 1 vezne, 2 arşiv, 1 toplantı salonu ve sirkülasyon alanında dahil toplam 584 m²'lik alanda hizmet vermektedir.

Tablo 1-Fiziksel Yapı

| Birimler | Ofis Sayısı | | Vezne | | Arşiv Odası | | Sirkülasyon Alanı | | Toplam Alan | |
|---|-------------|----------------|----------|----------------|-------------|----------------|-------------------|----------------|-------------|----------------|
| | Adet | m ² | Adet | m ² | Adet | m ² | Adet | m ² | Adet | m ² |
| Başkanlık | 1 | 40 | - | - | - | - | 1 | 13 | 2 | 53 |
| Raporlama ve İç Kontrol Şube Md. | 2 | 34 | - | - | - | - | - | - | 2 | 34 |
| Stratejik Planlama Şb. Md. | 1 | 19 | - | - | - | - | - | - | 1 | 19 |
| Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Md. | 5 | 117 | 1 | 19 | 2 | 64 | - | - | 8 | 200 |
| Bütçe ve Performans Programı Şb. Md. | 2 | 41 | - | - | - | - | - | - | 2 | 41 |
| Diğer | - | - | - | - | - | - | 2 | 237 | 2 | 237 |
| Toplam | 11 | 251 | 1 | 19 | 2 | 64 | 2 | 250 | 16 | 584 |

2-Örgüt Yapısı

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;

- ✓ Muhasebe- Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
- ✓ Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
- ✓ Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
- ✓ Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

olmak üzere dört alt birim tarafından yürütülmektedir.

Başkanlığımız 2020 yıl sonu itibariyle daire başkanı, üç şube müdürü, üç mali hizmetler uzmanı, bir şef, dört bilgisayar işletmeni ve memur, bir tekniker ve iki 4/D Md. Kapsamında (işçi) olmak üzere toplam 15 personelden oluşmaktadır.

Şekil 1-Organizasyon Şeması



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığımızın bilgi kaynakları;

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

- ✓ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- ✓ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- ✓ Diğer Tüm Kanunlar ve bu Kanunlara dayalı yayımlanan Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Karar ve yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanımıyla bilgi toplumuna dönüşüm süreci hızla artmaktadır. Bu anlamda Üniversitemiz bilişim sistemleri açısından, güçlü bir internet altyapısına ve teknolojik donanıma sahiptir. Başkanlığımız da hizmetlerini yerine getirirken bu imkanlardan maksimum düzeyde yararlanmakta ve yürütülen faaliyetler için gerekli bilgi kaynaklarına, mevzuata (resmî gazete vb.) ve duyurulara rahatlıkla ulaşabilmektedir.

Bu bağlamda Üniversitemizin bilişim faaliyetlerinin ana kaynağı olan <https://www.odu.edu.tr/> internet sitesinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sayfasında <https://sgdb.odu.edu.tr/> yürütülmektedir. Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetler hakkında bilgi vermek ve güncel mevzuatın takip edilmesi, çeşitli konularda duyurular yapılması ve mali bilgiler içeren (faaliyet raporları, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme ile üçer aylık yatırım uygulama raporları, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu vb.) raporların Üniversitemiz Harcama Birimlerine ve kamuoyuna duyurulması sağlanmaktadır.



T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine 02/01/2018 tarihi itibarıyla kullanılmaya başlanmıştır.



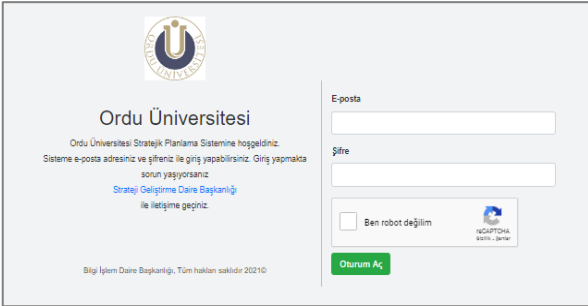
Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar olan sürecin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca koordinasyonu sağlanan e-bütçe sistemi kullanılmaya başlanmıştır.



TÜBİTAK tarafından üniversitelere aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak mali verilerin tutulduğu, bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS) kullanılmaktadır.



Mali işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi kullanılmaktadır.



Üniversitemiz Stratejik Planının izlenmesi ve değerlendirmesi amacıyla Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Stratejik Planlama Sistemi kullanılmaktadır.



İlgili yıl yatırım programı hazırlıkları kapsamında yatırım projesi teklifleri, yıl içi yeni proje teklifleri, yıl içi revizyon işlemlerinin yapıldığı Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi kullanılmaktadır.

Başkanlığımız bilgi ve teknoloji altyapısı ile diğer altyapı kaynaklarına ilişkin 2020 yıl sonu itibariyle taşınır durumu ve kayıtlı değerleri Tablo 2’de gösterilmiştir.

Tablo 2-Dayanıklı Taşınır Listesi

| Taşınır Adı | Ölçü Birimi | Miktar |
|----------------------------|-------------|------------|
| Bilgisayar Kasaları | Adet | 18 |
| Ekran (Monitör) | Adet | 19 |
| Dizüstü Bilgisayar | Adet | 8 |
| Lazer Yazıcı | Adet | 13 |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | Adet | 2 |
| Masaüstü Tarayıcıları | Adet | 1 |
| Telefon | Adet | 17 |
| Hesap Makineleri | Adet | 11 |
| Evrak İmha | Adet | 1 |
| Volanlı Dolaplar | Adet | 9 |
| Dosya Dolapları | Adet | 21 |
| Çalışma Masaları | Adet | 20 |
| Çalışma Koltukları | Adet | 19 |
| Misafir Koltukları | Adet | 40 |
| Toplantı Masaları | Adet | 1 |
| Toplantı Masası Koltukları | Adet | 6 |
| Bekleme Koltukları | Adet | 5 |
| Kitaplıklar | Adet | 15 |
| Mevzuat Kitapları | Adet | 8 |
| Keşonlar | Adet | 6 |
| Orta Sehpa | Adet | 20 |
| Portmanto | Adet | 11 |
| Vantilatörler | Adet | 8 |
| Sahte Para Detektörü | Adet | 1 |
| Toplam | | 280 |

4-İnsan Kaynakları

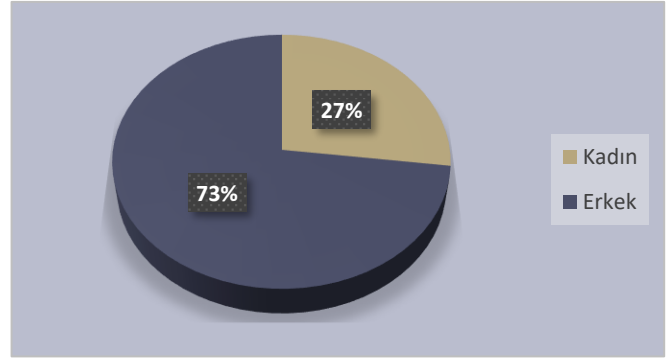
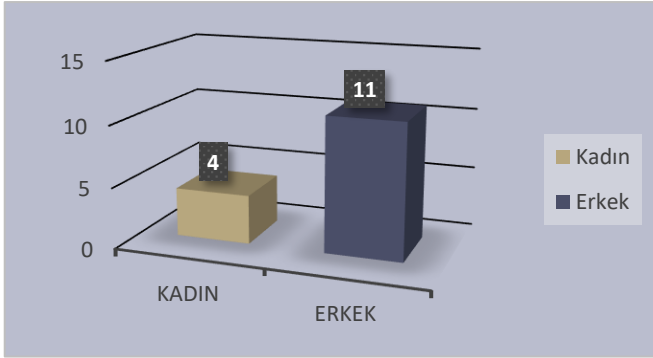
Başkanlığımız 2020 yılı sonu itibariyle aktif olarak bir daire başkanı, üç şube müdürü, üç mali hizmetler uzmanı, bir şef, dört bilgisayar işletmeni ve memur, bir tekniker ve iki 4/d md. kapsamında sürekli işçi olmak üzere toplam 15 personelden oluşmaktadır.

Tablo 3-Personel Sayıları

| Unvan | Sayı |
|-------------------------------|-----------|
| Daire Başkanı | 1 |
| Şube Müdürü | 3 |
| Mali Hizmetler Uzmanı | 3 |
| Şef | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni/Memur | 4* |
| Tekniker | 1 |
| Sürekli İşçi (4/d kapsamında) | 2 |
| Toplam | 15 |

*Bilgisayar işletmeni kadrosunda bulunan bir personelimiz ücretsiz izinlidir.

2020 yılı sonu itibariyle başkanlığımızda görev yapmakta olan 15 personelin 4'ü kadınlardan, 11'i ise erkeklerden oluşmaktadır. Toplam personel içerisinde kadın personelimizin oranı %27 iken erkek personelimizin oranı ise %73'tür.

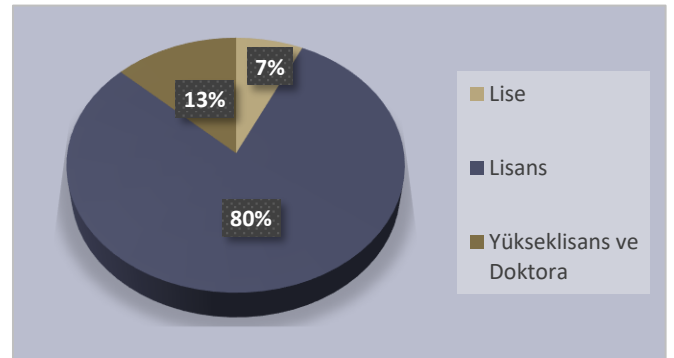
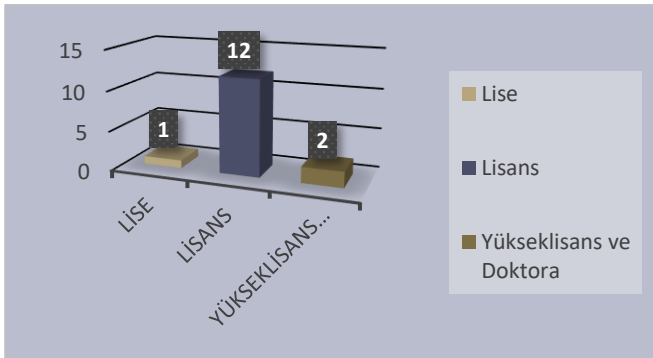


Başkanlığımız personelinin eğitim durumuna bakıldığında, %80 ile lisans mezunlarının çoğunlukta olduğu görülmektedir. Başkanlığımız, personelimizin lisans tamamlama veya yüksek lisans ve doktora eğitimine dönük girişim ve çabalarını desteklemektedir. Bu veriler ışığında, Başkanlığımız personelinin eğitim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

Tablo 4-Personelin Eğitim Durumu

| | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans ve Doktora |
|-------------|------|-----------|--------|--------------------------|
| Kişi Sayısı | 1 | - | 12* | 2 |
| Oran (%) | 7 | - | 80 | 13 |

*Lisans mezunu bir personelimiz ücretsiz izinlidir.

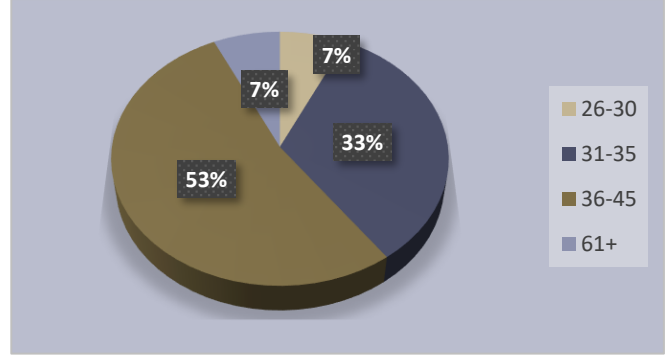
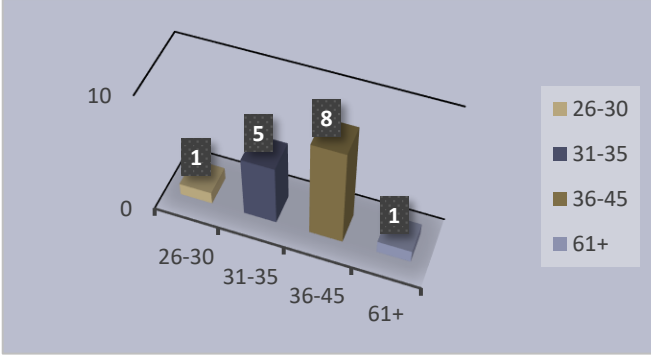


Personelin yaş dağılımına bakıldığında genç personelin çoğunlukta olduğu görülmektedir. Başkanlığımızda genç personelin yeniliğe ve eğitime açık olması ile bünyesinde kariyer meslek sahibi personel buldurması ve Başkanlığımız kamu yönetimindeki değişim sürecine uyum sağlamada zorluk yaşamayacağı ve her zaman kendini yenileyebileceğini göstermektedir.

Tablo 5-Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı

| Açıklama | 25-30 | 31-35 | 36-45 | 50-60 |
|-------------|-------|-------|-------|-------|
| Kişi Sayısı | 1 | 5* | 8 | 1 |
| Oran (%) | 7 | 50 | 36 | 7 |

*31-35 yaş aralığındaki bir personelimiz ücretsiz izinlidir.



5-Sunulan Hizmetler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı ve 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarını Hakkında Yönetmelik ile düzenlenen yeni kamu mali yönetim anlayışı çerçevesinde verilen görevleri ve belirsizliklerin en aza indirilmesi için mali hizmet faaliyetlerini yürütmek üzere;

- ✓ Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
- ✓ Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
- ✓ Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
- ✓ Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

olarak dört Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

5.1-Muhasebe –Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

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, Mevlâna, TÜBİTAK, DOKAP, TAGEM ve San-Tez ödemeleri de muhasebe işlem fişi ve ekleri ile aynı şekilde kontrole tabi tutulmuştur.

Bunun yanında 2020 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 yetkilisi tarafından hazırlanarak, taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilmiştir. Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetveller bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulmuş, taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanmıştır.

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 2019 dönem sonu ve 2020 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 2020 yılında aylık hesap cetvellerinin de Sayıştay Başkanlığına ve Hazine 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 6-2019 Yılında Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama Birimi Faaliyetleri

| Yapılan İşlem Türü | Adet |
|--|------|
| Muhasebe İşlem Fişi | 9838 |
| Toplam Yevmiye Sayısı | 9838 |
| Düzenlenen Vezne Alındısı | 80 |
| Açılan Avans Sayısı (Yolluk, İş) | 77 |
| 2019 Yılında Devreden Teminat Mektubu Sayısı | 23 |
| 2020 Yılında Teslim Alınan Teminat Mektubu Sayısı | 20 |
| 2020 Yılında İade Edilen Teminat Mektubu Sayısı | 10 |
| 2021 Yılına Devreden Teminat Mektubu Sayısı | 33 |
| 2020 Yılında Düzenlenen Menkul Kıymet Alındısı | - |
| 2019 Yılından Devreden Kişi Borcu Dosya Sayısı | 57 |
| 2020 Yılında Açılan Kişi Borcu Dosya Sayısı | 70 |
| 2020 Yılında Kapanan Kişi Borcu Dosya Sayısı | 51 |
| 2021 Yılına Devreden Kişi Borcu Dosya Sayısı | 76 |
| 2020 Yılında Düzenlenen Gönderme Emri Sayısı | 346 |
| 2020 Yılında Düzenlenen Döviz Gönderme Emri Sayısı | 26 |

Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalara ilişkin olarak avans verilmesi ve kredi açılması aşamasında gerekli kontroller yapılarak muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir. 2020 yılı içerisinde açılan avans ve kredilere ilişkin veriler Tablo 11’de gösterilmiştir.

Tablo 7-Açılan Avans ve Krediler

| Yapılan İşlem Türü | Adet |
|--|------------|
| Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Avansı | 4 |
| Görev Giderleri Avansı | 26 |
| Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansları | 3 |
| Hizmet Alımları Avansı | 4 |
| Mamul Mal Bakım ve Onarım Giderleri Avansı | 4 |
| Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri Avansı | - |
| Hizmet Alımları Kredisi | 13 |
| Mamul Mal Alım, Bakım ve Onarım Giderleri Kredisi | 3 |
| TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen İş Avansları | 4 |
| Bilimsel Araştırma Projelerinden Verilen İş Avansları | 74 |
| Kalkınma Ajanslarınca Dest. Projeler İçin Ver. İş Avans. | 6 |
| Maaş Avansları | 36 |
| AB Hibelerinden Verilen Avanslar | - |
| Toplam | 177 |

Bunun yanında Birimimiz tarafından Kefalet Sandığı kesintileri, Sosyal Güvenlik Kurumu prim ve kesenekleri, BES, vergi borcu, icra, katma değer, damga ve gelir vergisi kesintilerine ait bildirimler ve ödemeler ilgili kişi ve kurumlara süresi içerisinde gerçekleştirilmiştir.

5.2-Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü

İç Kontrol;

✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Bu kapsamda 2020 yılı içerisinde;

- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı ve üyeleri güncellendi,
- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı güncellendi,
- İç kontrol sistemine ilişkin dokümanlar standart hale getirildi.
- Risk Analiz Raporu ve Eylem Planı hazırlandı.
- ✓ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak ve bağlı birimlere rehberlik yapmak,
- ✓ İç Kontrol Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- ✓ Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlama sürecinde komisyonun büro ve destek hizmetlerini yürütmek
 - ✓ Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin Ön mali kontrol görevini yürütmek,
 - ✓ Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü Başkanlığımız, harcama birimleri tarafından mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda istenilen bilgileri sağlayarak danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevler çerçevesinde, Başkanlığımızca oluşturulmakta ve izlenmektedir. Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Başkanlığımız tarafından uygun araçlarla

(genel yazılar, eğitim seminerleri, web sayfamız, diğer iletişim araçları vb.) bilgilendirilir. Malî konulardaki uygulamalar konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Başkanlığımız tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılmaktadır.

✓ Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi Üniversitemizin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Başkanlığımızca izlenip sonuçlandırılmaktadır.

Bu kapsamda 2020 yılı içerisinde birimimizde

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (1) bendi gereğince Üniversitemiz bütçesinden yapılan harcamalar %10'luk sınır aşılmamıştır.
- Başkanlığımıza, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu tarafından giyim yardımı hakkında görüş sorulmuş olup ilgili kanuni düzenlemelere uygun olarak görüş verilmiştir.
- Başkanlığımıza, Eğitim Fakültesi Dekanlığı tarafından borçlandırma hakkında görüş sorulmuş olup ilgili kanuni düzenlemelere uygun olarak görüş verilmiştir.
- Başkanlığımıza, Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından sürekli görev yolluğu hakkında görüş sorulmuş olup ilgili kanuni düzenlemelere uygun olarak görüş verilmiştir.
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı yanında yan ödeme cetvellerinin de ön mali kontrolü gerçekleştirilmektedir.
- Başkanlığımız web sayfasında (<http://sgdb.odu.edu.tr/>) Üniversitemizin harcama birimlerinin malî iş ve işlemleri için ihtiyaç duyacakları bilgilerin yayınlanmasına ve malî konularda düzenleme ile uygulamalara açıklık getirici ve yönlendirici bilgilendirmeler yapılarak harcama birimlerine danışmanlık desteği verilmiştir.
- Başkanlığımız tarafından 2020 yılında yapılan ön mali kontroller sonucunda "İdari Büro Görevlisi ve İdari Destek Görevlisi unvanlı sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilen personele ait hizmet sözleşmelerinin" ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelerine uygunluğu incelenmiştir. Yapılan ön mali kontrol sonucu sözleşme tasarısının mevzuata uygun olduğu görülmüş olup, idare ve kişiler arasında sözleşme imzalanmasında sakınca olmadığı mütalaa edilmiştir.

Başkanlığımızca, 2020 yılında yapılan ön mali kontroller sonucunda,

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının 2020 Mali yılına ait Ordu Üniversitesi Rektörlüğü ve Bağlı birimlere 3 kalem yemek hizmeti alımına,
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının 2020 mali yılına ait Ordu Üniversitesi Rektörlüğüne Bağlı Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi-Ünye Meslek Yüksekokulu-İkizce Meslek Yüksekokulu yemek hizmeti alımına,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 2020 Mali Yılı T.C Ordu Üniversitesi Rektörlük Sistem Odası ve İş Sürekliliği Merkezi Yapımına,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 2020 Mali Yılı Ordu Üniversitesi Ziraat Fakültesi Sera Yapımına,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 2020 Mali Yılı Ordu Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı için Sanallaştırma Altyapısı Alımına,

ait hizmet alım işlemlerine ilişkin gerekli dokümanların ve onay belgesinde belirtilen bütçe tertiplerinde yeterli ödeneğinin bulunduğu tespit edilmiştir. İdare ve istekli arasında sözleşme imzalanmasında sakınca olmadığına dair görüş verilmiştir.

5.3-Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

- ✓ 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.
- ✓ Faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- ✓ Bu kapsamda Başkanlığımızın “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde

Bu kapsamda 2020 yılı içerisinde;

➤ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince harcama birimlerinden birim faaliyet raporları istenmiş, Başkanlığımızca birim faaliyet raporları esas alınarak Üniversitemizin 2019 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Onaylanan İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmış; Maliye Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

✓ 5018 sayılı kanunun 9’uncu maddesi ile Kamu İdarelerinde Stratejik Planlama İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca üniversiteler için stratejik planlama rehberine uygun olarak hazırlanan Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı yürürlüğe girmiştir.

✓ Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirmesi amacıyla Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan Stratejik Planlama Sistemi kullanıma açılmış, sistem üzerinden 2020-2024 Stratejik Planın ilk altı aylık izleme raporu hazırlanarak yayımlanmıştır.

5.4-Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60’ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” gereği Bütçe ve Performans Programı Planlama Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilen görevler şunlardır.

- ✓ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Bütçeyi hazırlamak,
- ✓ Ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
- ✓ Serbest bırakma işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek
- ✓ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mevzuat ile tanımlanan görevlerin dışında ayrıca idare tarafından verilen ve birimiz tarafından yerine getirilen görevler ise aşağıda belirtilmiştir.

- ✓ Ordu Valiliği (İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü) tarafından istenilen; il brifingi, kurum brifingi ve 60 dakikalık bilgilendirmenin hazırlanması,
- ✓ Türkiye Cumhuriyeti devletinin kamu kurum ve kuruluşlarının kuvvetler ayrılığı ilkesi çerçevesinde hiyerarşik yapısını ortaya koyan ve her birimin resmi yazışmalarında kullanmak zorunda oldukları İdare Kimlik Kodlarının DETSİS veri tabanına tanımlanması.
- ✓ Başkanlığımızın maaş ve yolluk ödemelerine ilişkin tahakkuk iş ve işlemleri
- ✓ Yatırım projelerinin dönemsel harcama ve gerçekleştirmelerine ait bilgilerin Valilik koordinasyonunda yürütülen İLYAS (İl Yatırım Takip Sistemi) veri tabanına girilmesi ve girilen verilere ait Yatırım Projeleri İzleme Raporu ve Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporunu İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarının öncesinde valiliğe göndermek.
- ✓ Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında olmak üzere yılda en az dört kez Vali başkanlığında toplanan İl Koordinasyon Kurulunda yapılacak sunumun hazırlanması.

Tablo 8- 7197 Sayılı 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize Tahsis Edilen Ödeneklerin Ekonomik Kod Düzeyinde Dağılımı Tablosu

| Ekonomik Kodlar | Kesintili Başlangıç Ödeneği | Yılsonu Ödeneği |
|---|-----------------------------|--------------------|
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ | 117.523.000 | 125.838.372 |
| 01.1 - Memurlar | 101.036.000 | 107.865.372 |
| 01.2 - Sözleşmeli Personel | 1.001.000 | 634.500 |
| 01.3 - İşçiler | 14.552.000 | 16.490.500 |
| 01.4 - Geçici Süreli Çalışanlar | 569.000 | 528.000 |
| 01.5 - Diğer Personel | 365.000 | 320.000 |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 17.696.000 | 18.749.500 |
| 02.1 - Memurlar | 14.217.000 | 15.055.000 |
| 02.2 - Sözleşmeli Personel | 172.000 | 118.500 |
| 02.3 - İşçiler | 3.166.000 | 3.472.500 |
| 02.4 - Geçici Süreli Çalışanlar | 126.000 | 90.000 |
| 02.5 - Diğer Personel | 15.000 | 13.500 |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 8.431.000 | 14.261.500 |
| 03.2 - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları | 7.180.000 | 11.508.800 |
| 03.3 - Yolluklar | 318.000 | 373.000 |
| 03.4 - Görev Giderleri | 47.000 | 210.000 |
| 03.5 - Hizmet Alımları | 545.000 | 1.589.500 |
| 03.6 - Temsil ve Tanıtma Giderleri | 18.000 | 18.000 |
| 03.7 - Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri | 233.000 | 413.900 |
| 03.8 - Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri | 90.000 | 148.300 |
| 05 - CARİ TRANSFERLER | 3.806.000 | 4.049.300 |
| 05.1 - Görev Zararları | 2.776.000 | 3.526.000 |
| 05.2 - Hazine Yardımları | 311.000 | 311.000 |
| 05.3 - Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler | 719.000 | 0 |
| 05.4 - Hane Halkına Yapılan Transferler | 0 | 212.300 |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ | 11.687.000 | 15.505.222 |
| 06.1 - Mamul Mal Alımları | 7.385.000 | 9.420.000 |
| 06.3 - Gayri Maddi Hak Alımları | 1.000.000 | 800.000 |
| 06.4 - Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması | 2.000 | 70.222 |
| 06.5 - Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri | 1.500.000 | 1.935.000 |
| 06.6 - Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri | 300.000 | 300.000 |
| 06.7 - Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri | 1.500.000 | 2.980.000 |
| Toplam | 159.143.000 | 178.403.894 |

Tablo 9- 2020 yılı içerisinde yapılan “Likit Karşılığı Ödenek Kaydı” ve “Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Kaydı” Ekleme İşlemlerinin Ekonomik Kod Düzeyinde Dağılımı Tablosu

| Ekonomik Kodlar | Likit Karşılığı | Gelir Fazlası Karşılığı |
|---|-------------------|-------------------------|
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ | 282.852 | 23.020 |
| 01.1 - Memurlar | 66.852 | 23.020 |
| 01.3 - İşçiler | 216.000 | - |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 11.000 | - |
| 02.3 - İşçiler | 11.000 | - |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 5.830.500 | - |
| 03.2 - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları | 4.328.800 | - |
| 03.3 - Yolluklar | 55.000 | - |
| 03.4 - Görev Giderleri | 163.000 | - |
| 03.5 - Hizmet Alımları | 1.044.500 | - |
| 03.6 - Temsil ve Tanıtma Giderleri | - | - |
| 03.7 - Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri | 180.900 | - |
| 03.8 - Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri | 58.300 | - |
| 05 - CARİ TRANSFERLER | 801.250 | 161.050 |
| 05.1 - Görev Zararları | 750.000 | - |
| 05.4 - Hane Halkına Yapılan Transferler | 51.250 | 161.050 |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ | 3.818.222 | - |
| 06.1 - Mamul Mal Alımları | 1.600.000 | - |
| 06.4 - Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması | 68.222 | - |
| 06.5 - Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri | 650.000 | - |
| 06.7 - Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri | 1.500.000 | - |
| Toplam | 10.743.824 | 184.070 |

Tablo 10- 2020 Yılı İçerisinde “Hazine Yardımı Karşılığı” Yapılan Yedekten Aktarma İlişkin Ekonomik Kod Düzeyinde Dağılımı Tablosu

| Ekonomik Kodlar | Likit Karşılığı |
|--------------------------------|------------------|
| 01.1 - Memurlar | 6.315.000 |
| 01.3 - İşçiler | 1.726.000 |
| 02.3 - İşçiler | 292.000 |
| Toplam Yedekten Aktarma | 8.333.000 |

Tablo 11- Yıl İçerisinde Gerçekleştirilen Bütçe İşlemleri Tablosu

| Bütçe İşlemi Türü | Adet |
|-----------------------------------|------------|
| Aktarma İşlemi (Kurum Düzeyinde) | 10 |
| Ekleme İşlemi (Kurum Düzeyinde) | 37 |
| Ödenek Gönderme Belgesi | 334 |
| Tenkis Belgesi | 111 |
| Revize İşlemi (Kurum Düzeyinde) | 1 |
| Toplam Bütçe İşlemi Sayısı | 393 |

5.5-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.

Başkanlığımız faaliyetlerini, kamu iç kontrol standartlarına uygun ve hizmetlerin etkinliğini artırmaya yönelik olarak tüm birimlerinin birbiriyle uyum içinde çalışarak yürütmektedir.

İç kontrol çalışmalarının yer aldığı bir iç kontrol sekmesi oluşturularak Başkanlığımızca oluşturulan iş süreçleri, organizasyon yapısı, görev yetki ve sorumluluklar vb. iç kontrol çalışmaları bu uygulama ile erişilebilir hale getirilerek iç kontrol sisteminin daha çok benimsenmesi ve bilinirliğinin artırılması amaçlanmıştır.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile hazırlanan 5 bileşen 18 genel şarttan oluşan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

İç kontrol sistemi içerisinde yer alan kontrol faaliyetlerin yerine getirilmesinde hızlı ve kaliteli bir hizmet sunabilmek için iç kontrol sistemine ait dokümanlar standart hale getirilmiştir.

Üniversite yaşamı etik kurulu yönergesine ek olarak etik beyanname, yöneticilerin etik davranış ilkeleri ve çalışanların etik davranış ilkeleri formları hazırlanmıştır.

Risk Yönetimi kapsamında, Başkanlığımız ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile 170 risk alanı belirlemiş Üniversitemiz öğrenci, akademik ve idari personellerine anket yoluyla gönderilerek risk analizi yapılmış ve yapılan analiz sonucunda eylem planı hazırlanmıştır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz 2020-2024 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 Hazine ve Maliye Bakanlığı’na, Sayıştay Başkanlığı’na ve TBMM’ne gönderilerek kamuoyuna açıklanmıştır.

Bu kapsamda Üniversitemizin 2020-2024 Stratejik Planımızda Başkanlığımızın sorumlu olduğu bir amaç altında bir hedef ile iş birliği yapacak amaç altında bir hedef olmak üzere toplam da iki hedefimiz vardır.

Tablo 12-Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri

| Stratejik Amaçlar | Performans Hedefler |
|--|--|
| S.A2- Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Artırmak | S.H3- Araştırma Projelerinin niceliğini artırmak |
| S.A3- Üniversitenin Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek | S.H4- İç Kontrol Sistemini Geliştirmek |

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A-Mali Bilgiler

1-Mali Denetim Sonuçları

6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir. Bu bağlamda 2020 mali yılına ait ödeme evrakları ve diğer hususlara ilişkin bilgi ve belgeler için ilgili destek hizmetlerini çalışmalarına devam etmektedir.

2020 yılında Üniversitemiz adına düzenlenen Sayıştay Denetimlerinde yer alan bulgular için sorumlu birimlerin görüş ve cevapları ile ilgili koordinasyon sağlanarak bulgular noktasında tesis edilen işlemler hakkında Sayıştay Başkanlığına cevap verilmiştir.

Bahse konu bulgulara ilişkin olarak mali rapor ve tablolarının doğru ve güvenilir bilgi içerdiği belirtilmiş olup, bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip edilen denetimlerde izlenecektir.

2020 yılında yapılan 2019 yılı Sayıştay Denetim Raporunda;

- ✓ Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklarla ilgili taşınır mal yönetmeliğinde öngörülen işlemlerin yerine getirilmediği,
 - ✓ İç kontrol sisteminde, iç kontrol mevzuatı gereklerinin tam olarak yerine getirilmediği,
 - İdarenin, kurumsal riskleri ile iç kontrol risklerini belirlemediği,
 - İdarenin veri kayıt ve dosyalama sisteminin bulunmadığı,
 - Kurum iç kontrol sistemi üzerinde yapılan inceleme sonucunda; iç kontrol sistemi değerlendirme çalışmalarının yapılmadığı,
 - ✓ Faaliyet Raporunun Değerlendirilmesinde;
 - İdare faaliyet raporunda, bazı performans göstergelerine ilişkin ölçümlere yer verilmediği,
 - İdare faaliyet raporunda, bazı performans göstergelerindeki sapmaların nedenlerine yer verilmediği,
- belirtilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- ✓ İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olması,
- ✓ Gelişime ve yeniliklere açık, katılımcı bir yönetimin olması,
- ✓ İç paydaşlarla ilişkilerin güçlü olması,
- ✓ Üst yönetimin eğitim, bilgi, beceri ve takım çalışmasını destekler bir politika izlemesi,
- ✓ Genç ve dinamik personel yapısıyla yeniliğe ve eğitime açık olması,

B-Zayıflıklar

- ✓ Birimimizde çalışacak personel sayısının yetersizliği,
- ✓ Stratejik Plan ve İç Kontrol konusunda yazılımın olmaması,
- ✓ Kurum içinde hizmet içi eğitime gereken zamanın ayrılmaması,
- ✓ 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.

D-Öneri ve Tedbirler

✓ Personelimizin bilgi birikimi ve tecrübesini arttırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımın istenilen düzeye gelmesi ancak yeterli kaynağın tahsisi ile gerçekleşebilecektir. Başkanlığımızın artan iş yükü nedeniyle nitelikli personel sayısının artırılması gerekmektedir.


İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ordu – 15/01/2021)



Sedat ÇAKMAK
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



ORDU ÜNİVERSİTESİ

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI**

