

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**2021 BİRİM FAALİYET RAPORU**



# **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

## **2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2022**

**İÇİNDEKİLER**

I-GENEL BİLGİLER .....	1
A-Görev ve Hedef (Misyon ve Vizyon) .....	1
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	1
C-İdareye İlişkin Bilgiler .....	3
1-Fiziksel Yapı .....	3
2-Örgüt Yapısı .....	3
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	4
4-İnsan Kaynakları .....	6
5-Sunulan Hizmetler .....	8
II-AMAÇ VE HEDEFLER .....	18
A-Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri .....	18
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME .....	19
A-Mali Bilgiler.....	19
1-Mali Denetim Sonuçları .....	19
IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	21
A-Üstünlükler .....	21
B-Zayıflıklar .....	21
C-Değerlendirme.....	21
V-Öneri ve Tedbirler.....	21
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	22

## TABLolar DİZİNİ

<i>Tablo 1- Fiziksel Yapı</i> .....	3
<i>Tablo 2-Dayanıklı Taşınır Listesi</i> .....	6
<i>Tablo 3- Personel Sayıları</i> .....	6
<i>Tablo 4- Personelin Eğitim Durumu</i> .....	7
<i>Tablo 5-Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı</i> .....	7
<i>Tablo 6- Alt Faaliyet Düzeyinde Ödenek Durum Listesi</i> .....	11
<i>Tablo 7- Ekonomik 2'li Düzeyde Ödenek Durum Listesi</i> .....	12
<i>Tablo 8- “Likit Karşılığı” ve “Gelir Fazlası Karşılığı” Ödenek Kaydı Ekleme İşlemleri Tablosu</i> .....	13
<i>Tablo 9- Yedekten Aktarmalar Tablosu</i> .....	13
<i>Tablo 10- 2021 Yılında Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama Birimi Faaliyetleri</i> .....	16
<i>Tablo 11-Açılan Avans ve Krediler</i> .....	17
<i>Tablo 12-Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri</i> .....	19
<i>Tablo 13- Program, Alt Program ve Faaliyetler</i> .....	19
<i>Tablo 14- Performans Programı Göstergeleri</i> .....	20

## Birim Yöneticisinin Sunuşu

Kamu İdareleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince;

- Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde katılımcı yöntemlerle stratejik planlarını,
- Yürütecekleri faaliyetler ile bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içeren performans programlarını,
- Stratejik plan ve performans programları hakkında sistematik ve düzenli olarak veri toplayarak, harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak elde etmiş oldukları izleme ve değerlendirme sonuçlarının yer aldığı idare faaliyet raporlarını,

hazırlamakla yükümlüdürler.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile hayata geçen yeni kamu mali yönetim anlayışı; stratejik önceliklere göre kaynakların dağıtımı ve kullanımında etkinlik, mali disiplin ve mali saydamlığın sağlanması, yönetim bilgi sistemleri kurularak karar süreçlerinin desteklenmesi ve mali işlemlerin, bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısı kullanılarak elektronik ortamda kayıt altına alınmasını öngörmektedir.

Bu kapsamda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Başkanlığımıza önemli görevler düşmekte olup, bununla beraber kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi ancak üst yöneticilerin desteğiyle mümkün olacaktır.

Başkanlığımız kanunlarla verilen yetkiler ve sınırlar çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmüş olup, 2021 yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerimizin yer aldığı 2021 yılı birim faaliyet raporu hazırlanarak siz değerli kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

**Sedat ÇAKMAK**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Görev ve Hedef (Misyon ve Vizyon)

#### 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.

#### 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

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulu'nca 6.1.2006 tarihinde kararlaştırılan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Strateji Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş olup Başkanlığımız bu yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5436 Sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde 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 Birimlerinin Görevleri

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 araştırmaları 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 13 ofis, 2 arşiv, 1 toplantı salonu ve 1 sirkülasyon alanında dahil toplam 607 m<sup>2</sup>'lik alanda hizmet vermektedir.

Tablo 1- Fiziksel Yapı

Birimler	Ofis Sayısı		Arşiv Odası		Sirkülasyon Alanı		Toplam Alan	
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>
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.	6	136	-	-	-	-	6	136
Bütçe ve Performans Programı Şb. Md.	3	64	-	-	-	-	3	64
Diğer	-	-	2	64	2	237	4	301
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>293</b>	<b>2</b>	<b>64</b>	<b>3</b>	<b>250</b>	<b>18</b>	<b>607</b>

### 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;

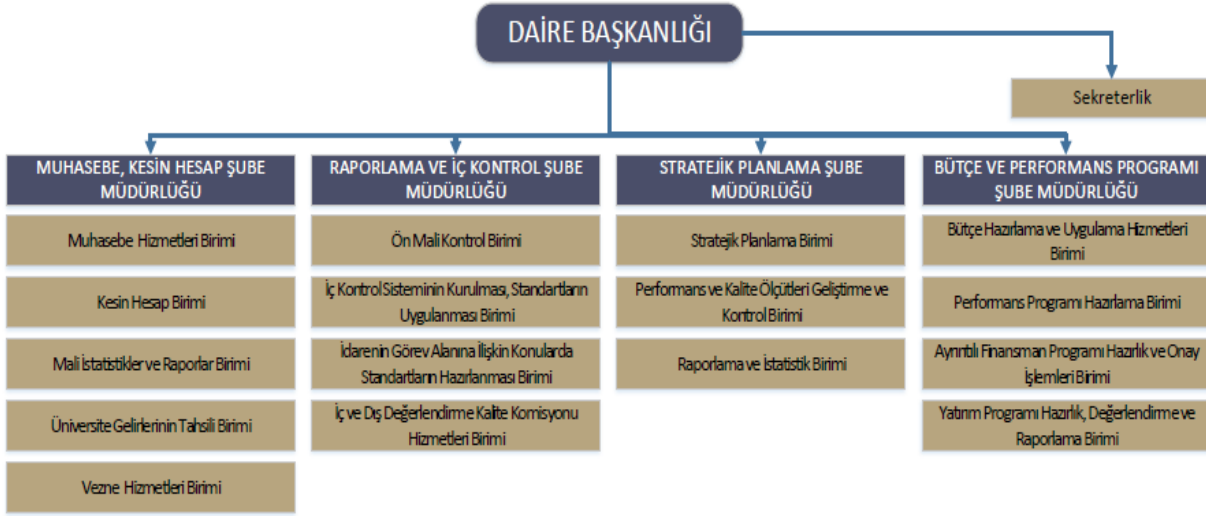
- ✓ Muhasebe- Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
- ✓ Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
- ✓ Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
- ✓ Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

olmak üzere dört alt birim tarafından yürütülmektedir.

Başkanlığımız 2021 yıl sonu itibariyle daire başkanı, üç şube müdürü, üç mali hizmetler uzmanı, bir şef, beş bilgisayar işletmeni ve memur, bir tekniker ve iki 4/D Md. Kapsamında (işçi) olmak üzere toplam 16 personelden oluşmaktadır.



Şekil 1-Organizasyon Şeması



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanılması sonucunda verilerin kayıt altına alınması ve çıktılarının değerlendirilmesi süreci de hızla artmıştır. Bu kapsamda Başkanlığımız da yürütülen hizmetlerin de yerine getirilmesinde bilişim sistemlerinden yararlanılmakta ve yürütülen faaliyetler için gerekli bilgi kaynaklarına, mevzuata (resmî gazete vb.) ve duyurulara rahatlıkla ulaşılabilmektedir.

Bu bağlamda Üniversitemiz web ana sayfası (<https://www.odu.edu.tr>) üzerinden Başkanlığımızın kendi web sayfasına (<https://sgdb.odu.edu.tr/>) erişim sağlanarak bazı hizmetlerimiz 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. Başkanlığımızın bilgi kaynakları;



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



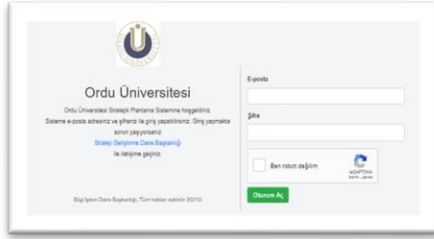
Üniversitemiz bütçe iş ve işlemleri ile performans programının hazırlanması ve izleme sonuçlarına ilişkin verilerin girildiği, ilgili mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde sürecin tüm adımlarının takip edilebilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından koordinasyonu sağlanan bir enformasyon sistemidir.



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.



Yılı yatırım programı hazırlıkları kapsamında Üniversitemiz yatırım proje tekliflerini, yıl içi yeni proje tekliflerini ve yıl içi revizyon işlemleri gibi kamu yatırımlarına dair veri girişlerinin yapıldığı bilgi sistemidir.

Başkanlığımız bilgi ve teknoloji altyapısı ile diğer altyapı kaynaklarına ilişkin 2021 yılı sonu itibariyle taşınır durumu ve kayıtlı değerleri Tablo 2’de gösterilmiştir.

Tablo 2-Dayanıklı Taşınır Listesi

Taşınır Adı	Ölçü Birimi	Miktar
Bilgisayar Kasaları	Adet	16
Ekran (Monitör)	Adet	16
Dizüstü Bilgisayar	Adet	6
Yazıcı ve Tarayıcılar	Adet	18
Projeksiyon	Adet	1
Telefon	Adet	16
Hesap Makineleri	Adet	11
Evrak İmha Makinesi	Adet	1
Volanlı Dolaplar	Adet	9
Dosya Dolapları	Adet	21
Çalışma Masaları	Adet	20
Çalışma Koltukları	Adet	19
Misafir Koltukları	Adet	44
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	13
Sahte Para Detektörü	Adet	1
<b>Toplam</b>		<b>273</b>

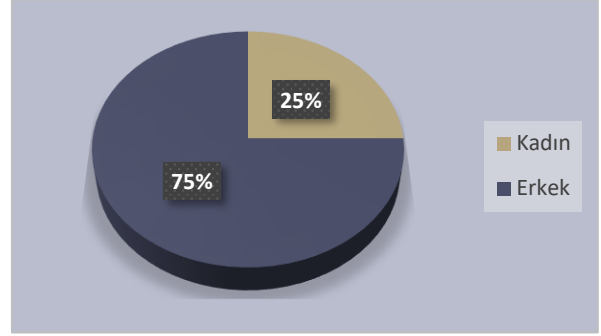
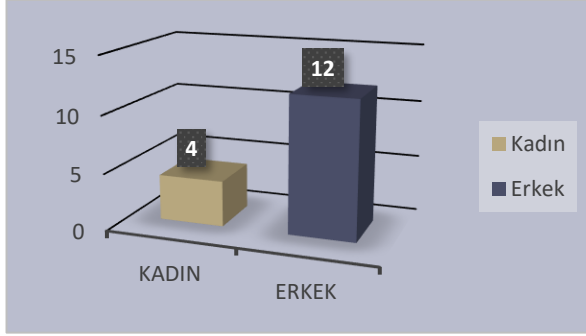
#### 4-İnsan Kaynakları

Başkanlığımız 2021 yılı sonu itibariyle aktif olarak bir daire başkanı, üç şube müdürü, üç mali hizmetler uzmanı, bir şef, beş bilgisayar işletmeni ve memur, bir tekniker ve iki 4/d md. kapsamında sürekli işçi olmak üzere toplam 16 personelden oluşmaktadır.

Tablo 3- Personel Sayıları

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Mali Hizmetler Uzmanı	3
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni/Memur	5
Tekniker	1
Sürekli İşçi (4/d kapsamında)	2
<b>Toplam</b>	<b>16</b>

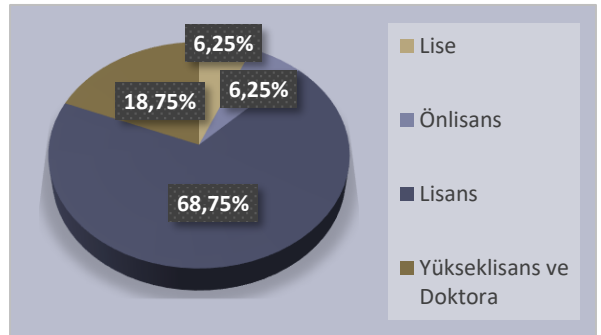
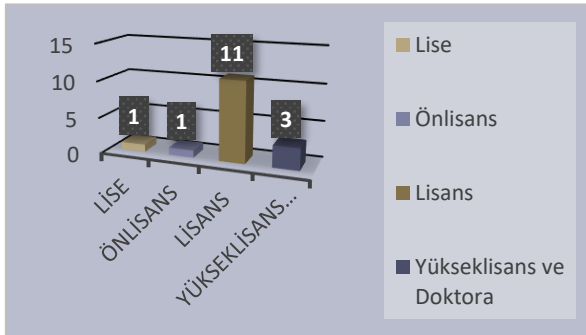
2021 yılı sonu itibariyle başkanlığımızda görev yapmakta olan 16 personelin 4’ü kadınlardan, 12’i ise erkeklerden oluşmaktadır. Toplam personel içerisinde kadın personelimizin oranı %25 iken erkek personelimizin oranı ise %75’tir.



Başkanlığımız personelinin eğitim durumuna bakıldığında, %68,75 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

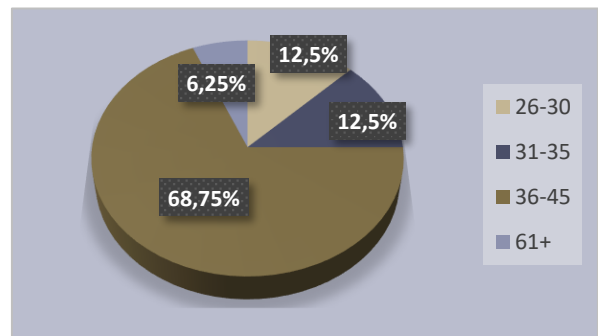
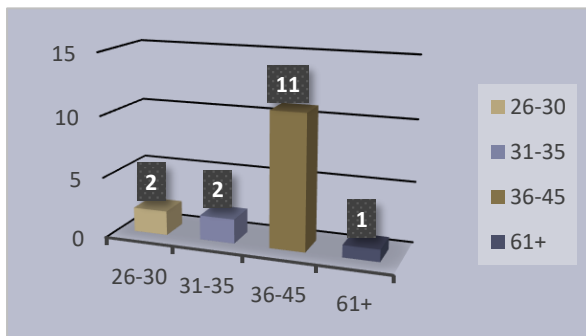
	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	1	1	11	3
Oran (%)	6,25	6,25	68,75	18,75



Personelin yaş dağılımına bakıldığında 36-45 yaş grubunun çoğunlukta olduğu görülmektedir. Bu bakımdan personelin yeniliğe ve eğitime açık olması ile bünyesinde kariyer meslek sahibi personel bulundurması 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	61+
Kişi Sayısı	2	2	11	1
Oran (%)	12,5	12,5	68,75	6,25



## **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;

### **5.1-Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Yürütmüş Olduğu Hizmetler**

Bütçe ve Performans Programı Planlama Şube Müdürlüğü tarafından 2021 yılı içerisinde yerine getirdiğimiz başlıca faaliyetlerimiz aşağıda belirtilmiştir.

#### ***2021 Yılı Performans Programının Hazırlanması***

Performans programının hazırlanması evresinde koordinasyon görevi Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olup, çalışmalarda kullanılacak belgeler idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilmiş, birimler tarafından hazırlanarak gönderilen performans bilgileri birleştirilerek 2021 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 18'inci maddesi gereğince hazırladığımız 2021 Yılı Performans Programı 31 Ocak 2022 tarihi itibarıyla hem Üniversitemizin web sayfasında hem de Başkanlığımızın web sayfasında yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

#### ***2022 Dönemi Cari Bütçe Tekliflerinin Hazırlanması***

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller, Müdürlüğümüz tarafından idarenin ilgili harcama birimlerine gönderilmiştir. Harcama birimleri tarafından gönderilen cari bütçe teklifleri ilgili harcama birimlerinin temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin cari bütçe teklifleri hazırlanmış e-bütçe sistemine veri girişleri yapılmıştır.

#### ***2022 Dönemi Yatırım Bütçe Tekliflerinin Hazırlanması***

İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller Müdürlüğümüz tarafından yatırımlardan sorumlu harcama birimlerine gönderilmiştir. Harcama birimleri tarafından gönderilen yatırım bütçe teklifleri ilgili harcama birimlerinin temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi hazırlanmış ve Ka-Ya sistemine veri girişleri yapılmıştır.

Hazırlanmış olduğumuz 2022 Yılı Bütçe Teklifi ile 2022 Yılı Performans Programı elden Türkiye Büyük Millet Meclisine teslim edilmiştir.

### ***Ayrıntılı Finansman Programlarının Hazırlanması***

Harcama birimlerinin aylık bazda 2020 yılı harcamalarına bakılarak ve yatırımlardan sorumlu harcama birimlerinin temsilcileri ile görüşülerek harcamanın yoğun olabileceği dönemler ve o dönemlere ait taahhüt ettikleri harcama planları dikkate alınarak kurum düzeyde AFP teklifleri hazırlanmış ve e-bütçe sistemine veri girişleri yapılmıştır. AFP tekliflerinin vize edilmesinin ardından birim düzeyde AFP rakamları dağıtılarak ödenekler kullanıma açılmıştır.

Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması, vize edilmesi ve uygulanması gibi farklı aşamalarda Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen usul ve esaslara riayet edilmiş ve bu çerçevede teklifler yapılmıştır.

### ***Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi***

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilir, yapılan bütçe işlemlerine ait kayıtlar e-bütçe sisteminde tutulur ve izlenir.

Üniversitemizin bütçe işlemleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2021 Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ve Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından yürürlüğe konulan düzenlemelere göre gerçekleştirilmiş ve kaydedilmiştir.

2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından; 71 adet ekleme (kurum düzeyinde) ve 27 adet aktarma (kurum düzeyinde) bütçe işlemi gerçekleştirilmiş olup yapılan işlemlerin öncesinde mevzuata uygunluğu açısından kontrol edilmiş ardından Üst yönetici onayına ya da Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) onayına sunulularak işlemler yerine getirilmiştir.

### ***Ödenek Gönderme Belgelerinin ve Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi***

Tertibin detay düzeyinde AFP dağılımı çerçevesinde ödenekler serbest bırakıldıkça ve yıl içerisinde yapılan ekleme ve aktarma işlemlerinin ardından herhangi bir talimat beklemeksizin bu ödenekler için ödenek gönderme belgesi düzenlenmiş ve birimlerin ödenekleri kullanılabilir hale getirilmiştir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması, onaylanması, gönderilmesi, kaydı ve tenkis işlemleri Cumhurbaşkanlığınca belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmüştür.

2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından; toplam 627 adet ödenek gönderme belgesi ve 140 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.

### ***Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili***

İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Başkanlığımız tarafından yürütülür.

İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Başkanlığımıza bildirilir.

### ***Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması***

Yatırım projelerinden sorumlu harcama birimlerinden istemiş olduğumuz bilgi ve belgeleri konsolide ederek hazırlamış olduğumuz yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin 2020 Yılı Yatırım Değerlendirme Raporu, Müdürlüğümüz tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

### ***Bütçe ile ilgili sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.***

Harcama birimlerinden gelen ek ödenek talepleri ve taleplerin karşılanması noktasında olası risk değerlendirmesi yapılarak çözüm önerileri sunulmakta ve bu öneriler gerek üst yöneticiler gerekse daha üst makam temsilcileriyle görüşülerek bütçe imkanlarının etkinliği sağlanmaya çalışılmıştır.

### ***Mevzuat ile tanımlanan görevler dışında idare tarafından verilen görevler.***

Ordu Valiliği (İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü) tarafından istenilen; 12 adet il brifingi, 2 adet kurum brifingi ve 2 adet 60 dakikalık il brifingleri hazırlanmıştır.

Her birimin resmi yazışmalarında kullanmak zorunda oldukları İdare Kimlik Kodlarının DETSİS veri tabanına tanımlanması işlemleri yapılmıştır. Bu işlem için ilgili birimlerden gelen talepler neticesinde veri girişleri yapılmış ve 2021 yılı içerisinde 4 birime İdare Kimlik Numarası verilmiştir.

Başkanlığımızın maaş ve yolluk ödemelerine ilişkin tahakkuk iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.

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 4 defa yapılan ve Vali başkanlığında toplanan İl Koordinasyon Kurulunda yapılacak sunumun hazırlanması ve üst yöneticiye sunulması.

**2021 Yılına Ait Bütçe Uygulama Sonuçlarını Gösteren Tablolar**
*Tablo 6- Alt Faaliyet Düzeyinde Ödenek Durum Listesi*

ALT FAALİYET	Başlangıç Ödeneği	Yılsonu Ödeneği	Yılsonu Harcanan	Harcama Yüzdesi (%)
Rektörlük Bilimsel Araştırma Yatırım Projeleri	203.000	203.000	95.166	46,88
Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	256.000	953.850	953.641	99,98
Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	361.000	361.000	361.000	100,00
Makine Teçhizat Alımları Alt Projesi (Sağlık)	3.500.000	3.500.000	3.159.609	90,27
Üniversite Genel Hastane Hizmetleri	1.709.000	1.723.800	1.723.654	99,99
Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	0	54.200	54.200	100,00
Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	6.930.000	9.933.000	9.921.125	99,88
Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	0	120.600	120.600	100,00
Yayın Alımları Alt Projesi	1.500.000	2.250.000	2.229.443	99,09
Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması	872.000	610.770	608.510	99,63
Bilgi ve İletişim Teknolojileri Alt Projesi	2.500.000	2.500.000	2.010.337	80,41
Büyük Onarım Alt Projesi	2.150.000	4.086.000	3.489.332	85,40
Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi	200.000	200.000	162.014	81,01
İlahiyat Fakültesi	2.998.000	4.724.000	0	0,00
Kampüs Altyapısı Projesi	3.000.000	1.162.000	879.475	75,69
Kamulaştırma Harcamaları	2.000	112.490	111.878	99,46
Makine Teçhizat Alımları Alt Projesi (Eğitim)	1.150.000	1.150.000	1.090.290	94,81
Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	131.052.000	161.373.105	161.133.153	99,85
Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	2.797.000	2.797.000	1.838.063	65,72
Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	30.000	294.511	294.510	100,00
Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	2.435.000	5.635.000	5.356.069	95,05
Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	431.000	531.000	418.452	78,80
Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	1.775.000	1.903.600	1.428.860	75,06
Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	362.000	630.825	623.870	98,90
İç Denetim	163.000	162.700	162.669	99,98
Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	742.000	727.500	727.346	99,98
Engellilerin Erişebilirliğinin Sağlanmasına Yönelik Bilgi ve İletişim Tekn. Alt Projesi	200.000	80.000	0	0,00
Engellilerin Erişebilirliğinin Sağlanmasına Yönelik Büyük Onarım Alt Projesi	200.000	0	0	0,00
Genel Destek Hizmetleri	11.395.000	10.460.350	10.442.425	99,83
İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	2.960.000	3.415.400	3.264.588	95,58
İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	4.648.000	4.973.900	4.958.046	99,68
Özel Kalem Hizmetleri	31.000	26.250	23.670	90,17
Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	1.224.000	1.095.300	1.094.109	99,89
Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	2.002.000	1.794.650	1.793.309	99,93
<b>TOPLAM</b>	<b>189.778.000</b>	<b>229.545.801</b>	<b>220.529.413</b>	<b>96,07</b>



Tablo 7- Ekonomik 2'li Düzeyde Ödenek Durum Listesi

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam Yılsonu Ödeneği	Yılsonu Harcanan	Harcama Yüzdesi (%)
01.01	115.130.000	19.269.941	75.530	134.324.411	133.384.786	99,30
01.02	1.086.000	0	429.900	656.100	656.097	100,00
01.03	20.521.000	8.852.200	2.422.500	26.950.700	26.906.463	99,84
01.04	620.000	0	130.000	490.000	112.233	22,90
01.05	396.000	149.200	0	545.200	543.383	99,67
02.01	16.121.000	2.162.800	79.800	18.204.000	18.202.389	99,99
02.02	124.000	49.200	53.000	120.200	119.443	99,37
02.03	4.247.000	1.895.500	247.000	5.895.500	5.894.473	99,98
02.04	137.000	0	39.000	98.000	55.173	56,30
02.05	17.000	7.400	0	24.400	24.073	98,66
03.02	7.900.000	5.815.975	0	13.715.975	13.278.837	96,81
03.03	348.000	86.350	81.300	353.050	202.615	57,39
03.04	52.000	374.000	1.575	424.425	278.591	65,64
03.05	597.000	1.161.450	0	1.758.450	1.672.977	95,14
03.06	21.000	0	0	21.000	20.991	99,96
03.07	253.000	374.800	0	627.800	600.969	95,73
03.08	98.000	260.800	19.500	339.300	333.247	98,22
05.01	3.386.000	348.000	0	3.734.000	3.719.325	99,61
05.02	361.000	0	0	361.000	361.000	100,00
05.03	760.000	0	0	760.000	760.000	100,00
05.04	0	174.800	0	174.800	174.800	100,00
06.01	7.553.000	750.000	0	8.303.000	7.339.834	88,40
06.03	1.500.000	0	120.000	1.380.000	1.245.012	90,22
06.04	2.000	110.490	0	112.490	111.878	99,46
06.05	6.198.000	1.726.000	1.838.000	6.086.000	1.041.489	17,11
06.06	400.000	100.000	0	500.000	367.032	73,41
06.07	1.950.000	1.838.000	202.000	3.586.000	3.122.300	87,07
<b>TOPLAM</b>	<b>189.778.000</b>	<b>45.506.906</b>	<b>5.739.105</b>	<b>229.545.801</b>	<b>220.529.413</b>	<b>96,07</b>

Tablo 8- "Likit Karşılığı" ve "Gelir Fazlası Karşılığı" Ödenek Kaydı Ekleme İşlemleri Tablosu

Eko. Kod	Açıklaması	Likit Karşılığı	Gelir Fazlası Karşılığı	Toplam Ekleme
01.01	Memurlar	69.785	194.726	264.511
01.03	İşçiler	400.000		400.000
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.633.400	80.200	5.713.600
03.03	Yolluklar	86.350		86.350
03.04	Görev Giderleri	374.000		374.000
03.05	Hizmet Alımları	972.700	188.750	1.161.450
03.07	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	374.800		374.800
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	260.800		260.800
05.01	Görev Zararları	348.000		348.000
05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	38.600	136.200	174.800
06.01	Mamul Mal Alımları	430.000		430.000
06.04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	110.490		110.490
06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	1.724.000		1.724.000
06.06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	100.000		100.000
<b>TOPLAM</b>		<b>10.922.925</b>	<b>599.876</b>	<b>11.522.801</b>

Tablo 9- Yedekten Aktarmalar Tablosu

Eko. Kod	Açıklaması	Miktar
01.01	Memurlar	18.696.000
01.03	İşçiler	8.309.000
01.05	Diğer Personel	70.000
02.02	Sözleşmeli Personel	35.000
02.03	İşçiler	1.131.000
02.05	Diğer Personel	4.000
<b>TOPLAM</b>		<b>28.245.000</b>

## 5.2-Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Yürütmüş Olduğu Hizmetler

İç Kontrol;

- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi konularında çalışmalar
- ✓ 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 malî 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 2021 yılı içerisinde birimimizde;

- Başkanlığımıza, Genel Sekreterlik tarafından “Ordu’nun Günümüze Kadar Olan Tarihi, Kültürü, Ulaşımı ve Medeniyeti Konulu Sempozyumuna ilişkin işbirliği protokolü” hakkında görüş sorulmuş olup ilgili kanuni düzenlemelere uygun olarak görüş verilmiştir.
- Başkanlığımıza, Personel Daire Başkanlığı tarafından “Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı işyerleri ile Türkiye Kooperatif, Ticaret, Eğitim ve Büro işçileri Sendikası arasında akdedilen toplu iş sözleşmesi” hakkında görüş sorulmuş olup ilgili kanuni düzenlemelere uygun olarak görüş verilmiştir.
- Başkanlığımıza, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından “İnşaat mühendislerinin ek özel hizmet tazminatının ödemesinin yapılıp yapılamayacağı” hakkında görüş sorulmuş olup ilgili kanuni düzenlemelere uygun olarak görüş verilmiştir.
- Başkanlığımıza, Tıp Fakültesi tarafından “Covid-19 testi pozitif çıkan personellere karantina sürecinde mazeret izni verildiği ve bu kişilerin aylıklarından özel hizmet tazminatı, geliştirme ödeneği vb. kesintilerin yapılıp yapılamayacağı” hakkında görüş sorulmuş olup ilgili kanuni düzenlemelere uygun olarak görüş verilmiştir.
- Başkanlığımıza, Tıp Fakültesi tarafından “Akademik personellere sürekli görev yolluğu ödemesinin yapılıp yapılamayacağı” hakkında görüş sorulmuş olup ilgili kanuni düzenlemelere uygun olarak görüş verilmiştir.

- Başkanlığımıza, Genel Sekreterlik tarafından “Fatsa Meslek Yüksekokulu laboratuvarı binası onarım yapım protokolü metni ” hakkında görüş sorulmuş olup ilgili kanuni düzenlemelere uygun olarak görüş verilmiştir.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Ünye İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi Binası yapımı için saha tanzimi hibe edilmesi protokol metni”,
- 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 mali iş ve işlemleri için ihtiyaç duyacakları bilgilerin yayınlanmasına ve mali konularda düzenleme ile uygulamalara açıklık getirici ve yönlendirici bilgilendirmeler yapılarak harcama birimlerine danışmanlık desteği verilmiştir.

Başkanlığımızca, 2021 yılında yapılan ön mali kontroller sonucunda,

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Ordu Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlere 3 kalem yemek hizmeti alımına,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 2021 Mali yılına ait Ordu Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimler için elektrik enerjisi hizmeti alımına,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Ordu Üniversitesi Ulubey Meslek Yüksekokulu yapım işi protokolüne,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Cumhuriyet Yerleşkesi fakülte ve birim binaları 2021 yılı büyük onarım işine,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Turizm Fakültesi ve Uygulama Oteli 2021 yılı büyük onarım işine,
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının 2021 Mali yılına ait Ordu Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlere 3 kalem yemek hizmeti alımına,

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-Muhasebe –Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nün Yürütmüş Olduğu Hizmetler**

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 2021 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 sonra ve 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 2021 dönem sonu ve 2022 dönem başı işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. Kesin Hesap, Kamu İdare Hesabı mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak, aylık hazırlanan defter ve cetveller düzenli olarak Başkanlığımız web sayfasında yayımlanmaktadır.

Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalara ilişkin olarak avans verilmesi ve kredi açılması aşamasında gerekli kontroller yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir.

Tablo 10- 2021 Yılında Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama Birimi Faaliyetleri

Yapılan İşlem Türü	Adet
Muhasebe İşlem Fişi	10114
Toplam Yevmiye Sayısı	10114
Düzenlenen Vezne Alındısı	16
Açılan Avans Sayısı (Yolluk, İş)	101
2020 Yılında Devreden Teminat Mektubu Sayısı	17
2021 Yılında Teslim Alınan Teminat Mektubu Sayısı	26
2021 Yılında İade Edilen Teminat Mektubu Sayısı	26
2022 Yılına Devreden Teminat Mektubu Sayısı	37
2021 Yılında Düzenlenen Menkul Kıymet Alındısı	-
2020 Yılından Devreden Kişi Borcu Dosya Sayısı	38
2021 Yılında Açılan Kişi Borcu Dosya Sayısı	74
2021 Yılında Kapanan Kişi Borcu Dosya Sayısı	70
2022 Yılına Devreden Kişi Borcu Dosya Sayısı	42
2021 Yılında Düzenlenen Gönderme Emri Sayısı	313
2021 Yılında Düzenlenen Döviz Gönderme Emri Sayısı	57

Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalara ilişkin olarak avans verilmesi ve kredi açılması aşamasında gerekli kontroller yapılarak muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir. 2021 yılı içerisinde açılan avans ve kredilere ilişkin veriler Tablo 11’de gösterilmiştir.

Tablo 11-Açılan Avans ve Krediler

Yapılan İşlem Türü	Adet
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Avansı	8
Görev Giderleri Avansı	34
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansları	3
Hizmet Alımları Avansı	6
Mamul Mal Bakım ve Onarım Giderleri Avansı	1
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri Avansı	-
Hizmet Alımları Kredisi	17
Mamul Mal Alım, Bakım ve Onarım Giderleri Kredisi	2
TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen İş Avansları	15
Bilimsel Araştırma Projelerinden Verilen İş Avansları	161
Kalkınma Ajanslarının Dest. Projeler İçin Ver. İş Avans.	1
Maaş Avansları	37
AB Hibelerinden Verilen Avanslar	-
<b>Toplam</b>	<b>285</b>

Bunun yanı sıra 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.

#### 5.4-Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün Yürütmüş Olduğu Hizmetler

- ✓ 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 2021 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 2020 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Onaylanan İdare

Faaliyet Raporu Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmış; Maliye Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

✓ 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.

### **5.5-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 2021 mali yılına ait ödeme evrakları ve diğer hususlara ilişkin bilgi ve belgeler için ilgili destek hizmetlerini çalışmalarına devam etmektedir.

2021 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 tespitinin devam edip etmediği takip edilen denetimlerde izlenecektir.

2021 yılında yapılan 2020 yılı Sayıştay Denetim Raporunda;

1. Haklar hesabında izlenmesi gereken tutarların doğrudan giderleştirilme yapıldığı, belirtilmiştir.

2020 yılı Sayıştay Denetim Raporunda 2019 yılına ait izleme tablosunda;

1. Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklarla ilgili taşınır mal yönetmeliği'nde öngörülen işlemlerin yerine getirilmemesi bulgusunun tam olarak yerine getirilerek idare tarafından düzeltildiği,
2. İç kontrol sisteminde, iç kontrol mevzuatı gereklerinin tam olarak yerine getirilmemesi bulgusunun kısmen yerine getirildi söz konusu husus idare tarafından yerine getirildiği belirtilmiştir.

#### 2- Performans Bilgileri 2.1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

2021 yılı programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile ilişkin değerlendirmelere bu bölümde yer verilmiştir.

##### 2.1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

*Tablo 13- Program, Alt Program ve Faaliyetler*

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET
Yönetim ve Destek Programı	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler



## 2.2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 14- Performans Programı Göstergeleri

GÖSTERGE ADI	AÇIKLAMALAR	DEĞER
Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	İlgili döneme ait Ar-Ge kapsamında yapılan harcamaların toplamı	1,612,779,10
Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	Üniversiteye ait toplam bütçe	189,778,000,00
Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen Ar-Ge projesi sayısı	Ulusal ve uluslararası özel veya resmi kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenmiş ve destek süresi 9 aydan az olmayan Ar-Ge niteliği taşıyan projeleri ifade etmektedir. Destek süresi birden fazla yılı kapsıyor ise; a) bu sürenin her yıl için 9 aydan fazla olması durumunda bütün yıllara, b) iki farklı yılın toplamında 9 aydan fazla olması durumunda, daha fazla süreyi içeren yıla veri girişi yapılmıştır. - Projelerin başlangıç yılı önemli değildir. - BAP destekleri dahil değildir.	33
Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı	Araştırma projelerinde proje yürütücüsü tarafından belirlenen, projeye yardımcı olmak amacıyla görev yapan öğrencileri ifade etmektedir.	14

## 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 ve dış paydaşlarla ilişkilerin güçlü olması,
- ✓ Üst yönetimin eğitim, bilgi, beceri ve takım çalışmasını destekler bir politika izlemesi,
- ✓ Dinamik personel yapısıyla yeniliğe ve eğitime açık olması,

### B-Zayıflıklar

- ✓ 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 ve bu görevlerin yerine getirilmesinde çoğu zaman sıkıntılar yaşanmaktadır.

### V-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 personellerin niteliklerinin arttırılması gerekmektedir.

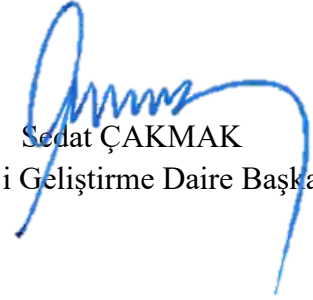
## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  
(14.01.2022-Ordu)



Sedat ÇAKMAK  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**ORDU**  
ÜNİVERSİTESİ

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**