

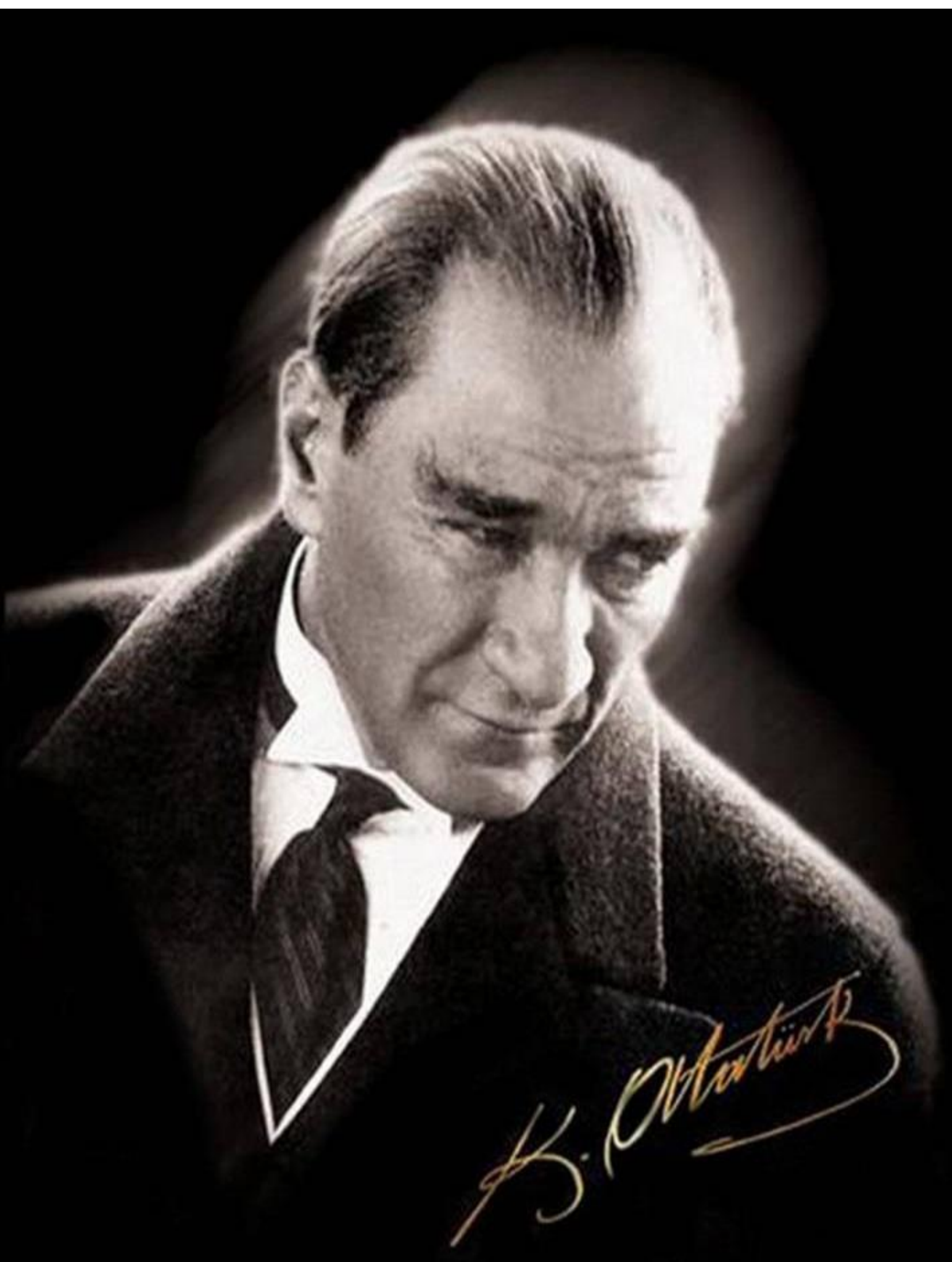


ORDU
ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2015 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2016



Eğitimidir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefaletle terk eder.

SUNUŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu kaynaklarının etkili,ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak amacıyla yeni düzenlemeler getirilmiştir. Kanunun 41. Maddesinde idarenin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunun, yıl sonunda harcama birimlerinden gelen birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanması, Sayıştay ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi ve kamuoyuna duyurulması gerektiği belirtilmiştir. Bu amaçla yayınlanan 17.03.2006 tarihli 'Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik' gereğince, birim faaliyet raporları doğrultusunda Üniversitemizin 2015 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır. Bu raporda, Üniversitemizin mevcut durumuna, yapılan çalışmalara, eğitim ve araştırma faaliyetleri çıktıklarına yer verilmiştir.

5018 sayılı kanunun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda, birimimiz hakkında genel bilgiler , fiziksel ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimize, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Birimimiz hakkında aydınlatıcı bilgiler sunulması düşüncesi ile hazırlanan belli bir disiplin içerisinde sürdürdüğümüz rehberlik ve danışmanlık konularında, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve sonuçlandırılmasında, özverili çalışmaları ile iş yoğunluğunun üstesinden gelen çalışma arkadaşlarımı tebrik eder, üniversitemizin hedeflerine ulaşma noktasında katkı sağlayan tüm akademik ve idari personelimize başarılar diliyorum.

Sedat ÇAKMAK
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon.....	4
B.Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	5
C.İdareye İlişkin Bilgiler.....	9
1.Örgüt Yapısı.....	9
2.Fiziksel YAPI.....	10
3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	10
3.1. Yazılımlar	10
4.İNSAN KAYNAKLARI	11
5.SUNULAN HİZMETLER.....	12
5.1. Bütçe ve Performans	12
5.2. Muhasebe,Kesin Hesap ve Raporlama.....	12
5.3. Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol.....	12
5.4. Stratejik Planlama.....	12
6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL.....	39

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	15
B.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	15

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER.....	17
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	17
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	17
3. Mali Denetim Sonuçları	17

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.GÜÇLÜ YÖNLER.....	19
B.ZAYIF YÖNLER.....	19
C.DEĞERLENDİRME.....	19

V.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

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. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki ve Sorumluluk

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan kanunun 15.inci maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuştur.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve 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.

Görevleri

- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri,
- ✓ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Üniversitemizin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ✓ Üniversitemizin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- ✓ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- ✓ Üniversitemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Üniversitemizin İzleyen 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,
- ✓ Üniversitemizin muhasebe hizmetlerini tutmak,

- ✓ Üniversitemizin Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitemizin Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- ✓ Üniversitemizin İlgili mevzuatı çerçevesinde gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ✓ Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ✓ Üniversitemizin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ Üniversitemizin diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ✓ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- ✓ Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birimler ve Görevleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yönetmelik, tebliğ vb. mevzuatlara göre Başkanlığımıza tanınmış olan görevler, aşağıda belirtilen fonksiyonlar çerçevesinde yerine getirilir:

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

- ✓ Başkanlığımız Stratejik planının hazırlanmasında yapılacak Üniversitemiz düzeyindeki tüm çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ Başkanlığımız birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ Başkanlığımızca Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu'nun konsolide edilmesi ve düzenlenmesine ilişkin her türlü çalışmaları yapmak.
- ✓ Üniversitemiz İletişim Koordinatörlüğü ile işbirliği sağlamak üzere Başkanlığımız iletişim sorumluluğu görevini yürütmek.
- ✓ Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemleri'nin yerleştirilmesine esas her türlü çalışmayı yapmak.

- ✓ Başkanlığımıza gelen ve giden yazışmaların kayda alınması, ilgili personele yada ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması, postalanması, dosyalanması gereken yazıların Başkanlığımızda dosyalanması işlemlerini yürütmek.
- ✓ Başkanlığımıza gelen ve giden ödeme emri belgelerinin zamanında kayda alınması, ilgisine verilmesi, Başkanlığımızdan iade edilecek belgelerin zamanında ve kayıtlı olarak ilgili yerlere iadesini sağlamak.
- ✓ Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nı hazırlamak, eylem planında belirtilen çalışmaları izlemek ve sonuçlarını altışar aylık dönem raporu halinde Rektörlük Makamına sunmak.
- ✓ Üniversitemiz İç değerlendirme Raporunun hazırlanmasına katkı sağlamak.

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

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

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- ✓ 5018 Sayılı Yasanın 61. maddesi ve bu maddeye atfen diğer tüm yasa, yönetmelik, tebliğ, vs. ile Muhasebe Yetkilisine verilen görevleri yapmak.
- ✓ 5018 Sayılı Yasanın 55 ve 45' inci maddesi hükümlerine dayanılarak Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 8' inci maddesindeki görevleri yerine getirmek.
- ✓ Mali Yıl Kesin Hesabını hazırlamak.
- ✓ TÜBİTAK, A.B. Rektörlük Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Projeleri ile ilgili dosyaları düzenlemek, yazışmaları yapmak, ödeme evraklarını incelemek ve ödemeye hazır hale getirilmesini sağlamak.
- ✓ Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünden gönderilen Ödenek gönderme belgelerini onaylamak.

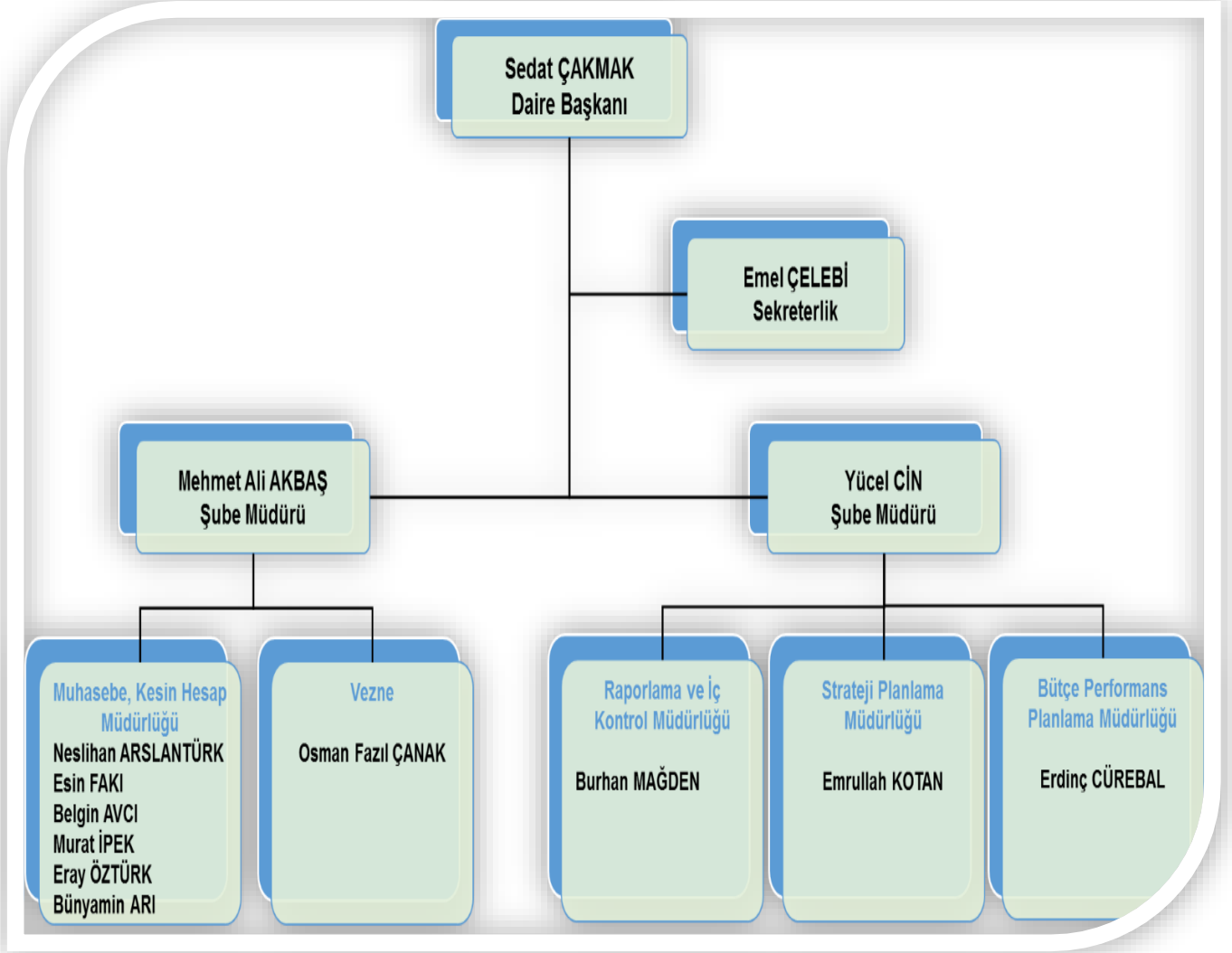
- ✓ Banka hesabına ilişkin tüm işlemleri yapmak.
- ✓ Say2000i sistemine girilmesi gereken evrakların sisteme girişini yapmak.
- ✓ Ödenebilir hale gelen evrakların Say2000i sisteminde onaylanması, yevmiye numarası alınmasının sağlanması, vezne servisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat gereğince kendisine verilen görevleri yapmak.
- ✓ Günlük yevmiye kontrolü, ay sonu ve yıl sonu hesaplarının çıkarılması, denetimi, kontrolü, raporlanması ve cetvellerinin hazırlanması işlemlerini yapmak.
- ✓ Nakit teminatların Hesaba alınması, hesaplardan çıkarılması, zaman aşımı ve ödeme sürelerinin takibi ve diğer tüm işlemleri yapmak.
- ✓ Emekli keseneklerinin hesaba alınması, kanuni süresinde hesaplardan çıkarılması, gerekli yerlere gönderilmesi, aylık ve yıllık kesentilerin hesaplarının tutulması Harcama birimlerine ilişkin Emekli Kesenek İcmalleri'nin mevcut hesaplarımızla karşılaştırılarak kontrolünün sağlanması ve diğer tüm işlemleri yapmak.
- ✓ Gelir Vergisi, DV, KDV ve diğer vergilere ilişkin Özel Bütçe, Tübitak Kaynaklı Projeler, AB projeleri bazında ve zamanında hesaplara alınması, zamanında gerekli yerlere gönderilmesi, zamanında beyannamelerin düzenlenip gerekli yerlere teslimi vb. tüm işlemleri yapmak.
- ✓ Üniversite personeline ilişkin icraların takibi, zamanında hesaplara alınması, gerekli yerlere süresinde gönderilmesi ve diğer tüm işlemleri yapmak.
- ✓ Kefalet kesintilerinin zamanında hesaplara alınması, gönderilmesi, kefalet kesintileriyle ilgili tüm işlemleri yapmak.
- ✓ Depozito olarak emanet hesabında bekleyen tutarların hak sahiplerine iadesine ilişkin tüm işlemleri yapmak.
- ✓ Alacak karakterli hesaplarda bulunan diğer tüm tutarların ilgililerine ödenmesi, hesaplardan çıkarılması, hesaplara alınması vb. tüm işlemleri yapmak.
- ✓ Üniversitemiz tüm personeline ait kadro, maaş, fazla mesai, ek ders, nöbet ücreti, kıdem, terfi ve özlükle ilgili tüm ödemelerin kontrolü ve ödenmesini sağlamak.
- ✓ Ön Mali Kontrol yönetmeliği gereğince yapılması gereken kontrolleri yapmak.

Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü

- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- ✓ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- ✓ Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- ✓ Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü
- ✓ Ön Mali Kontrol işlemlerini yürütmek

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Örgüt Yapısı



Şekil 1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması

2.FİZİKSEL YAPI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 2015 yılındaki donanım envanteri yılsonu itibariyle aşağıda tablo 1 gösterilmiştir.

Birim	Bilgisayar Kasası	Sabit/Telsiz Telefon	Laptop	Faks	Fotokopi/ Yazıcı	Bilgisayar Ekranı
Başkanlık	-	1	1	1	1	-
Şube Müdürleri	2	2	2		2	2
Bütçe ve Performans	1	1	-	-	1	1
Stratejik Planlama	1	1	-	-	1	1
Muhasebe/ Kesin Hesap ve Raporlama	8	7	-	-	7	8
İç Kontrol- Ön Mali Kontrol	1	1	1	-	1	1

3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Üniversitemiz Cumhuriyet Yerleşkesinin internet erişimi ULAKNET ağı üzerinden 20 Mbps kapasite gerçekleştirilmektedir. Yerleşke içinde ağ omurgası yönetilebilir anahtarlar kullanılarak oluşmaktadır. Yerleşke içinden dış ağa veya dış ağdan iç ağa olabilecek saldırılara karşı güvenlik duvarı ve anti-spam filtresi kullanılmıştır. İnternet ulaşımının sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde yürütülmektedir. Web ve DNS sunucuları kurularak Üniversitemize webden erişimi sağlayan web sayfaları kendi sunucularımız üzerinden sağlanmaktadır. Başkanlığımız da hizmetlerini yerine getirirken bu imkanlardan maksimum düzeyde yararlanmaktadır.

Yürütülen faaliyetler için gerekli bilgi kaynaklarına, mevzuata (resmi gazete vb.) ve duyurulara rahatlıkla ulaşılabilen ve böylece güncel mevzuat günü birlik takip edilebilmektedir.

3.1- Yazılımlar

Üniversitemizin (www.odu.edu.tr) web sayfasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sayfası mevcuttur. İnternet sitemizde Başkanlığımızca yürütülen faaliyetler, güncel mevzuatın takip edilmesi, çeşitli konularda yapılan duyurular ve mali bilgiler içeren (stratejik plan, faaliyet raporu, yatırım izleme uygulama ve değerlendirme raporları, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, bütçe bilgileri vb.) raporların Üniversitemiz birimlerine ve kamuoyuna duyurulması sağlanmaktadır.

Birimimizde elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığınca geliştirilen e-bütçe sistemi, muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı say2000i sistemi, Tübitak tarafından üniversitelere aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu, bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı, mali raporların alındığı Tübitak Transfer

Takip Sistemi (TTS), kullanılmaktadır. Ayrıca, Resmi Gazete, YÖK, Kalkınma Bakanlığı, KİK vb. Sistemlerinden ve web sayfalarındaki bilgilerden faydalanılmaktadır.

4. İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımız 2015 yılında aşağıda tablo 2'de unvanlarına göre dağılımı verilen 12 personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmiştir.

İstihdam Şekli	Kadro Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Şef	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
Bilgisayar İşletmeni	4
Şirket Personeli	2
Toplam	12

Tablo 3. Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Cinsiyet	Sayı	Oran(%)
Kadın	4	33,33
Erkek	8	66,66
Toplam	12	100

Başkanlığımızda görev yapan personelin cinsiyete göre dağılımı incelendiğinde %33,33'ünü kadın, %66,66'sını erkek personelin oluşturduğu görülmektedir.

Tablo 4. Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı

Öğrenim Durumu	Sayı	Oran(%)
Lise	2	16,6
Ön Lisans	1	8,3
Lisans	8	66,6
Yüksek Lisans	1	8,3
Toplam	12	100

Başkanlığımız personelinin öğrenim durumu incelendiğinde, Lisans mezunu olanların oranının %66,6 ile en yüksek payı aldığı görülmektedir.

Tablo 5. Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Hizmet Süreleri(Yıl)	Sayı	Oran(%)
0-8	4	33,3
9-17	3	25
18-26	4	33,3
27+	1	8,3
Toplam	12	100

Başkanlık personelinin hizmet sürelerine göre dağılımı incelendiğinde, hizmet süresi “0-8” yıl olanların %33,3 ile en yüksek payı aldığı görülmektedir. Hizmet süresi “27” yıl olan personel ise %8,3 ile en düşük payı almıştır.

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1. Bütçe ve Performans

- ✓ Üniversitemiz 2015 yılı Bütçesinin Ayrıntılı Programı(AFP) Hazırlanmıştır.
- ✓ Her türlü bütçe işlemi ve yazışmaları (Ödenek aktarma, ödenek ekleme, ödenek gönderme ve tenkis) yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz 2015 yılı bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine göre dağılımları yapılmıştır.
- ✓ 2015 yılı Performans Programı kamuoyuna duyurulmuştur.
- ✓ Yatırım Programı izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurumuna gönderilmiştir.
- ✓ Üniversitemiz Yatırım Bütçesinin I, II, III ve IV. Dönem izleme Raporları hazırlanarak Yükseköğretim Kurumuna ve Kalkınma Bakanlığına sunulmuştur.

Yukarıda sayılan hizmetlere ilişkin sayısal veriler aşağıdaki gibidir.

İşlemin Türü	Adedi
Ödenek Gönderme	421
Ödenek Tenkis	72
Ödenek Ekleme	50
Ödenek Aktarma	7
Toplam	550

5.2.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama

- ✓ Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtları ile raporlanması yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemizin 2015 yılı Kesin Hesabı çıkarılarak, Maliye Bakanlığına, Sayıştay Başkanlığına, TBMM'ye (Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına) teslim edilmiştir.
- ✓ 2015 mali yılında 73 adet teminat mektubu kabulü ve 86 adet teminat mektubu iadesi işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ✓ 2015 mali yılında 10.535 adet yevmiye düzenlenmiştir.
- ✓ Muhasebeleştirme işlemleri üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe yönetmeliğinde belirtilen hükümler çerçevesinde yapılmaktadır.
- ✓ Harcama birimlerinin taşınır yönetim hesaplarının muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak uygunluğu sağlanmış ve onaylanmıştır.

5.3. Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol

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

- ✓ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- ✓ Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- ✓ Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü
- ✓ Ön Mali Kontrol işlemlerini yürütmek
- ✓ Üniversitemiz harcama birimleri tarafından 2015 mali yılında; 4734 sayılı kanun kapsamında ihalesi gerçekleştirilmiş olan toplam 33 adet ihale dosyasına yönelik, kurumumuz Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde uygunluk görüş yazıları düzenlenmiştir.
- ✓ Harcama birimlerinin oluşturmuş oldukları 10.535 adet ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişinin, ilgili mevzuatları kapsamında mali kontrolü gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Her ay periyodik olarak maaş işlemlerine ilişkin Say2000 sistemine bilgi girişi yapılarak maaşların kontrollü bir şekilde tahakkuk birimlerine ulaşması sağlanmıştır.

5.4. Stratejik Planlama

- ✓ Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- ✓ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ✓ İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- ✓ İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- ✓ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek
- ✓ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek

6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

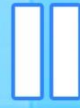
Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim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

2015 yılında Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülmüştür.



ORDU
ÜNİVERSİTESİ

AMAÇ VE HEDEFLER



A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Üniversitemiz 2015-2019 Stratejik Planı “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde hazırlanarak, Stratejik Planın nihai hali Bütçe ve Performans Programı hazırlıklarında kullanılmak üzere Kalkınma Bakanlığı'na, Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na ve TBMM'ne gönderilerek kamuoyuna açıklanmıştır.

Bu kapsamda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde Başkanlığımıza düşen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi için azami gayret gösterilmektedir.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi”
- ✓ Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- ✓ Orta Vadeli Program,
- ✓ Orta Vadeli Mali Plan,



ORDU
ÜNİVERSİTESİ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER:

Başkanlığımızın 2015 yılı bütçesi, bütçe uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımız 2015 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile başlangıç ödeneği 379.000,00 TL tahsis edilmiş, bu tutara yıl içerisinde 112.000,00 TL eklenerek toplam ödeneği 491.000,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin %99,60'ı harcanmıştır.

2014 ve 2015 Yılları, Bütçe Ödenek ve Harcama Durumu
Tablo 6

Bütçe Ödeneği Yılı	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Gerçekleşme Oranı
2014	317.000,00	144.000,00	3.200,00	457.800,00	454.717,00	%99,32
2015	379.000,00	112.000,00	2.000,00	489.000,00	487.061,00	%99,60

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2014-2015 yıllarına ait toplam bütçe ödenekleri ile gerçekleşen harcama tutarları ekonomik sınıflandırmaya göre aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2014 ve 2015 Yılları Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu
Tablo 7

Bütçe Giderleri	2014			2015		
	Toplam Ödenek	Harcama	Gerçekleşme Oranı	Toplam Ödenek	Harcama	Gerçekleşme Oranı
1-Personel Gideri	257.000	381.590	%148	298.000	408.500	%137
2-Sos. Güv. Kur .Pr. Gid.	53.000	66.162	%124	74.000	71.750	%96,95
3-Yurtiçi Yolluk Gid.	7.000	6.964	%99,48	7.000	6.950	%99,28
Toplam	317.000	454.716	%143	379.000	487.200	%128

3. Mali Denetim Sonuçları

6085 sayılı Sayıştay Kanunu uyarınca 2015 mali yılına ait ödeme evrakları ve diğer hususlara ilişkin görüş ve cevaplara yönelik çalışmalar devam etmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Güçlü Yönlerimiz

- ✓ Yeniliğe ve yenilenmeye açık olması,
- ✓ Personelin gelişimine ve değişimine açık olması,
- ✓ Yeni bir üniversite olmanın getirmiş olduğu hareket kabiliyeti ve yapılanmanın günümüz şartlarına göre dizayn edilmesi,
- ✓ İşini ve çalıştığı kurumu sahiplenerek çalışan personellere sahip olması,
- ✓ Uygulamaların mevzuata göre yapılması nedeniyle usul bakımından belirsizliğin bulunmaması ve düzenlilik olması

B- Zayıf Yönlerimiz

- ✓ Yapılan iyileştirmelere rağmen fiziki ve teknolojik altyapıda eksiklikler bulunması,
- ✓ Sürekli güncellenen mevzuat karşısında kurum personeli ile birlikte birim personelimizin yetkinliklerini artıracak yeterli düzeyde hizmet içi eğitimin yapılmaması,
- ✓ Ünye, Fatsa, İkizce, Akkuş ve Mesudiye gibi değişik ilçelerde farklı yerleşkelerde yerleşmesinin ulaşım, iletişim ve koordinasyon zorluklarını beraberinde getirmesi,
- ✓ Başkanlığımızda, istatistik çalışmalarının yapıldığı bir birimin olmaması,
- ✓ Başkanlığımızda Stratejik plan ve İç Kontrol biriminde çalışacak personel eksikliğinin olması,
- ✓ Stratejik Yönetim, Risk Yönetimi, İç Kontrol gibi yönetim araçlarının kamu kurumlarında yeterince anlaşılabilmesi nedeniyle bu kapsamda yapılmak istenen çalışmaların beklenen düzeye ulaşmaması,
- ✓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev alanına giren bir çok konu ile ilgili yeterli uygulama örneği olmaması,

C-DEĞERLENDİRME

- ✓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına kanunla verilen görevleri farklı ve çeşitli alanları içerdiğinden, bilgi birikimi ve yoğun çalışma gerektirmekte, yetersiz personel sayısı ile bu görevlerin yerine getirilmesinde çoğu zaman sıkıntılar yaşanmaktadır.
- ✓ Personelimizin bilgi birikimi ve tecrübesini arttırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımın istenilen düzeye gelmesi.
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu ile ikincil ve üçüncül mevzuatın getirdiği mali düzenlemelere harcama birimlerimizin uyum sorunu bulunmaktadır.
- ✓ Üniversitemiz akademik ve idari süreçlerle ilgili olarak yönetim bilgi sistemine sahip olmaması,

V.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ORDU-2016)

Sedat ÇAKMAK
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

