



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2011 Yılı Faaliyet Raporu

2011 Yılı Faaliyet Raporu



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İçindekiler

SUNUŞ	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	6
C- İdareye İlişkin Bilgiler	10
1- Fiziksel Yapı.....	10
2- Örgüt Yapısı.....	13
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4- İnsan Kaynakları	18
5- Sunulan Hizmetler	29
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	33
7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
II- AMAÇ ve HEDEFLER	38
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	41
A- Mali Bilgiler.....	41
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	41
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	47
3- Mali Denetim Sonuçları.....	51
B- Performans Bilgileri.....	58
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	62
A- Üstünlükler	62
B- Zayıflıklar	63
C- Değerlendirme	64
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	66
VI- EKLER.....	

SUNUŞ

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ile 01 Ocak 2006 tarihi itibarıyla Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Başkanlığımız; Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütlerini Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürütmek üzere Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olarak teşkilatlanmıştır.

Başkanlığımız kamu mali yönetim anlayışının Üniversitemiz amaçlarına uygun bir biçimde uygulanabilmesi amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği ve 2007-2011 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planına uygun olarak, 2011 yılına ait ilk 6 aylık faaliyetlerimizi gösteren 2011 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Misyon, vizyon ve değerlerimiz ışığında stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşmak için sürdürülen tüm bu çalışmaların en üst düzeyde yürütülmesinde değerli katkılarını esirgemeyen başta Üniversitemiz üst yönetimi olmak üzere, Üniversitemiz birimlerine ve Başkanlığımız çalışanlarına teşekkür ederim.

Murat KARAAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire

Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

~Misy~

Üniversitemiz mali hizmetlerinin sunulması, yönetimin ve paydaşların bilgilendirilmesinde güvenilirlik, mali karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkin çalışmasını sağlayacak yöntem, ilke ve standartlarını belirlemek.

~Vizyon~

Varlığı ile güç veren, alanında lider, bilgi ve teknoloji alt yapısına sahip, işinde uzman, katılımcı ve yaratıcı personeli ile sonuca odaklı hizmet anlayışıyla farklılık yaratan bir Başkanlık olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur.

Başkanlığımız, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hizmet vermektedir. Yönetmelikte Strateji Geliştirme Birimleri aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumlu tutulmuştur.

- 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.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

2011 YILI FAALİYET RAPORU

- 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.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla 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.
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1- Yönetmelik ve Yönergeler

Üniversitemiz tarafından yayımlanan ve birimimiz işlemlerinin yürütülmesinde uygulanan yönergelere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 1. Üniversitemiz Tarafından Yayımlanarak Uygulanan Yönetmelik ve Yönergeler			
Yönetmelikler	Mevzuat Dayanağı	Resmi Gazete	
		Tarih	Sayısı
Bütçe ve Performans Programlama Şube Md. (Yönerge)	5436 sayılı Kanunun 15. mad.	28.02.2007	424
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Md. (Yönerge)	5436 sayılı Kanunun 15. mad.	28.02.2007	426
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Md. (Yönerge)	5436 sayılı Kanunun 15. mad.	28.02.2007	425
Stratejik Yönetim ve Planlama Md. (Yönerge)	5436 sayılı Kanunun 15. mad.	28.02.2007	423

2- İç Genelgeler

Üniversitemiz Üst Yöneticisi tarafından yayımlanan ve birimimiz işlemlerinin yürütülmesinde uygulanan genelge ve talimatlara aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 2. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayımlanan Genelge ve Talimatlar			
Konu	Mevzuat Dayanağı	Yayınlandığı	
		Tarih	Sayısı
Parasal Limitler	4734 sayılı Kanunun 62. maddesine istinaden	02.02.2010	296
Taşınır Mal Yönetmeliği (Hurda)	5018 sayılı Kanunun 44. maddesine istinaden	11.02.2010	429
Satın alma İşlem Akışı	5018 sayılı Kanunun 60. maddesine istinaden	20.01.2010	181
Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemleri	4734 sayılı Kanunun 53. maddesine istinaden	20.01.2010	179
Tahsis Edilen Ödeneklerin Kullanımı	5018 sayılı Kanunun 60. maddesinin 2. fıkrasına istinaden	18.01.2010	157
Taşınır Mal Yönetmeliği	5018 sayılı Kanunun 44. maddesine istinaden	18.01.2010	155
Ön Mali Kontrole İlişkin İşlemler	5018 sayılı Kanunun 58. ve 60. maddesine istinaden	15.01.2010	101
Gelir Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili	5436 sayılı Kanunun 15. maddesine istinaden	13.01.2010	77
Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi	5018 sayılı Kanunun 44. maddesine istinaden	14.01.2010	97
Ödenek Gönderme Belgesi Düzenleme Yetkisi	5944 sayılı Kanunun 14. maddesine istinaden	04.01.2010	
Taşınır Listelerinin Başkanlığımıza Gönderilmesi	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30. maddesine istinaden	14.02.2010	75
Zorunlu Staj	5510 sayılı Kanuna istinaden	11.05.2009	133
Zorunlu Staj Sigortası	5510 sayılı Kanunun 87. maddesine istinaden	04.05.2009	1215

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız; üniversitemiz Merkez ve Beytepe kampuslarında, Rektörlük binasında yer almaktadır.

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Tablo 3. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	M2	Açıklamalar
Başkanlık	11	314	Başkanlık, sekreteryaya ve taşınır işlemleri için ayrılmış bölümler
Vezne	1	19	
Bütçe ve Performans Programı Şb. Md.	2	90	Şube Müdürlüğü ve servisi
Stratejik Yönetim ve Planlama Şb. Md.	2	54	Şube Müdürlüğü ve servisi
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb. Md.	3	126	Şube Müdürlüğü ve servisi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Md.	2	111	Şube Müdürlüğü ve servisi
Ayniyat Saymanlığı-Merkez (Büro)	4	184	Ayniyat Saymanlığı ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Merkez (Depo)	3	748	Ayniyat Saymanlığı ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Beytepe (Büro)	5	90	Ayniyat Saymanlığı ve servisleri
TOPLAM	33	1736	

1.2- Sosyal Alanlar

Başkanlığımızda 1 adet Eğitim; 1 adet de Toplantı Salonumuz mevcuttur. Eğitim Salonumuz Başkanlığımız personeline hizmet vermekte; gerektiği hallerde ise diğer birimlerin hizmetine de sunulmaktadır. Burada gerekli görülen eğitimler kendi personelimize verildiği gibi diğer birimlerimize ve diğer kurum çalışanlarına da verilebilmektedir. Toplantı Salonumuzda ise ilgili mevzuatlarla ilgili değişiklik vb. durumlarda yeni uyarlama çalışmaları doğrultusunda toplantılar yapılmakta; başkanımızın gerekli gördüğü hallerde çalışanlarla motivasyon ve bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

Tablo 4. Konferans ve Toplantı Salonları

Salonlar	Konferans ve Toplantı Salonu				
	Alanı/m2	Kapasite	Faaliyet Sayısı		
			2009	2010	
Toplantı Salonu	60	22	12	15	
Eğitim Salonu	120	56	12	8	
TOPLAM	180	78	24	23	

1.3- Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Başkanlığımıza ait toplam 1916 m² kapalı alanın 1826 m²'si Merkez yerleşkesinde yer alırken 90 m²'si Beytepe yerleşkesinde yer almaktadır. Merkez yerleşkede yer alan 1826 m² kapalı alanlarımız eğitim, idari ve diğer (tesis, depo) amaçlarıyla kullanılmakta iken Beytepe yerleşkesinde yer alan 90 m² kapalı alanın tamamı idari amaçlı kullanılmaktadır.

Tablo 5. Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı					
Hizmet Alanı	Hacettepe Yerleşkesi	Beytepe Yerleşkesi	Diğer	Toplam	Açıklama
Eğitim	120	0	0	120	
Sağlık	0	0	0	0	
Barınma	0	0	0	0	
Beslenme	0	0	0	0	
Kültür	0	0	0	0	
Spor	0	0	0	0	
İdari	958	90		1048	
Diğerleri(Tesis, Depo)	748	0	0	748	
Toplam	1826	90		1916	

2- Örgüt Yapısı

5018 sayılı Kanunun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversitemizin sekiz daire başkanlığından birisi olup Üniversitenin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere;

- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü,
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve
- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

alt birimlerinden oluşmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak 2006/11545 Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmesi üzerine, Taşınır Konsolide Görevlisinin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olması gerektiğinden Üniversitemiz taşınır işlemlerinin harcama birimlerince yürütülmesinde yardımcı olmak amacıyla Merkez ve Beytepe Ayniyat Saymanlığı personeli Başkanlığımıza 07/11/2007 tarihli Rektörlük oluru ile bağlanmıştır.



Şekil 1: İdari Kuruluş Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Üniversitenin mali işlemleri yapılırken 14 uçlu say2000i ve e-bütçe sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlardır. E-bütçe sistemi sadece internet bağlantısına gereksinim duyarken say2000i sistemi bir cihaz(modem) yardımıyla kullanılabilir. Say2000i sisteminin tahakkuk birimlerinde olmaması nedeniyle bütün işlemler Başkanlığımızda gerçekleştirilmektedir.

Başkanlığımız mali işlemlerin yürütüldüğü bir birim olmasından dolayı otomasyon sistemlerine önem vermektedir. Başkanlığımız; işlemlerin doğru ve hızlı yürümesi için otomasyonları etkili bir şekilde kullanılma çabası içerisinde.

2007 yılında taşınır kayıt ve kontrolüne ilişkin Taşınır Otomasyon Yazılım Programı alınarak Temmuz ayından itibaren Başkanlığımız kontrolünde uygulanmaya başlanmıştır.

Başkanlığımızda 2008 yılında faaliyete geçen otomasyonlar ise; Faaliyet Otomasyonu ve Kamu İhale Otomasyonudur. Programlar faaliyete geçtikleri tarihten bu yana aktif olarak kullanılmaktadır. 2011 yılı içerisinde değişen mevzuatlar çerçevesinde mevcut otomasyonlar üzerinde gerekli güncellemeler yaptırılmıştır.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Başkanlığımızda; Taşınır Mal, Kamu İhale ve Faaliyet olmak üzere 3 adet otomasyon mevcuttur.

Tablo 6. Yazılım ve Bilgisayarlar										
Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)			İdari Amaçlı (Adet)			Toplam		
		2008	2009	2010	2008	2009	2010	2008	2009	2010
Yazılım	Üniversite Yazılımı	0	0	0	3	3	3	3	3	3
	Diğerleri	0	0	0	2	2	2	2	2	2
Masa Üstü Bilgisayarlar		0	0	0	61	61	61	61	61	61
Taşınabilir Bilgisayarlar		1	1	1	4	4	6	5	5	7
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular		3	3	3	1	1	3	4	4	3

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 7. Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları

Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları
Say 2000i	Maliye Bakanlığı	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	-	Muhasebe kayıtları
e- Bütçe	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri		Bütçe hazırlama ve işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
Kamu İhale Otomasyonu	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Üniversite Harcama Birimleri		Satın almalar
Taşınır Mal Otomasyonu	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Üniversite Harcama Birimleri		Taşınır İşlemleri
Faaliyet Otomasyonu	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Üniversite Harcama Birimleri		Faaliyet Yılı İşlemleri Ve Raporlama

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız tarafından verilen eğitimlerde aşağıda gösterilen ekipmanlar kullanılmaktadır.

Tablo 8. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	0	1	0	3
Fotokopi Makinesi	4	0	0	4
Faks	2	0	0	2
Fotoğraf Makinesi	0	1	0	1
Televizyonlar	1	0	0	1
Telefon	66	0	0	66
Yazıcılar	46	0	0	46
Barkot Okuyucu ve Optik Okuyucular	2	0	0	2

4- İnsan Kaynakları

2006 yılında kurulan Başkanlığımız; görevlerini yerine getirmek için hızlı bir şekilde yapılanmış ve personelinin katkısıyla işlerini optimal seviyede yürütmektedir. 2011 yılı ilk 6 aylık faaliyet dönemi içinde Başkanlığımız kadrosunda toplam 48 personel bulunmaktadır. Bunlardan 3'ü Şube Müdürü, 2'si Ayniyat Saymanı, 1'i Mali Hizmetler Uzmanı, 4'ü Mali Hizmetler Uzman Yardımcısından oluşmaktadır. Geri kalan kadromuz ise memur personelden oluşmaktadır.

Tablo 9. Yönetici Personel Dağılımı

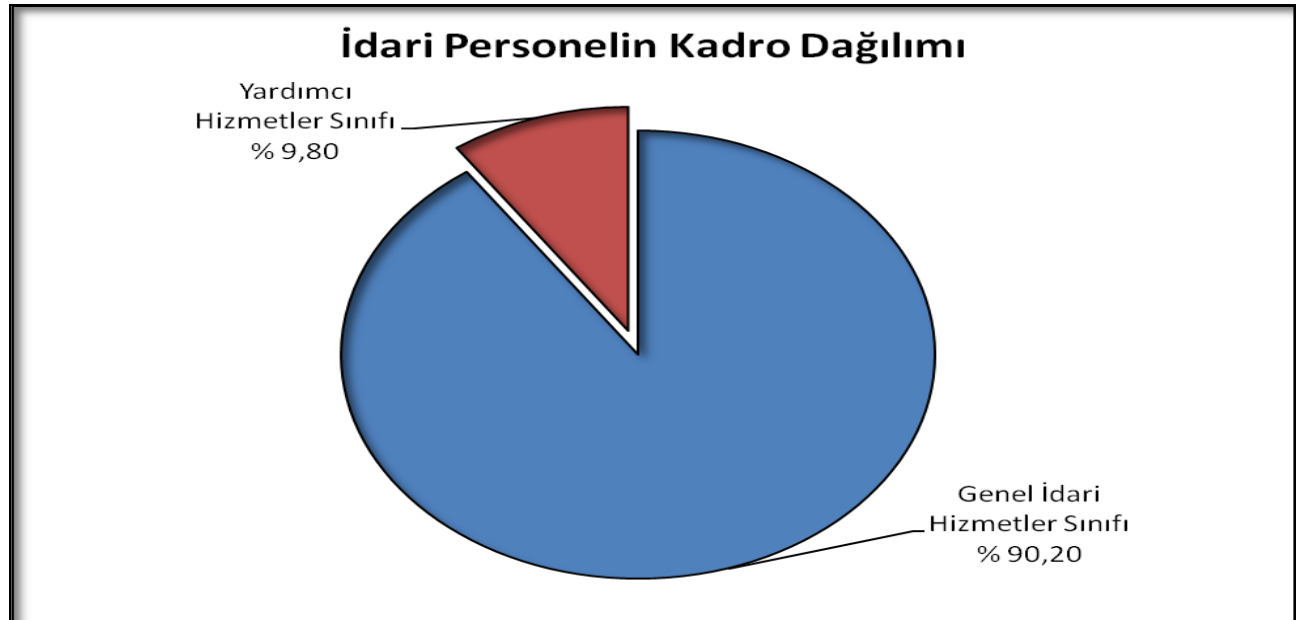
Yönetici Kadrosu	Dolu			Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)	Pers. Dağılım Oranı
	Kadın	Erkek	Toplam				
Daire Başkanı	0	1	1	0	1	100	2,08
Şube Müdürü	3	0	3	1	4	75	6,25
Şef	2	2	4	2	6	66,6	8,33
Uzman	0	1	1	9	10	10	4,16
Uzman Yrd.	3	1	4	1	5	80	8,33
Ayniyat saymanı	1	1	2	0	2	100	4,16
Bilgisayar İşletmeni	7	6	13	4	17	76,47	27,08
Veznedar	0	1	1	0	1	100	2,08
Memur	5	9	14	1	15	93,33	29,20
Hizmetli	0	5	5	0	5	100	8,33
Toplam	21	27	48	18	66	72,72	100

4.1- İdari Personel

Başkanlığımızda 43'ü Genel İdari Hizmetler; 5'i Yardımcı Hizmetler sınıfı olmak üzere toplam 48 personel vardır. Genel İdari Hizmetlerde %70,49'luk doluluk oranıyla hizmet verilirken; Yardımcı Hizmetler sınıfında doluluk oranımız %100'dür.

Tablo 10. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

Hizmet Sınıflandırması	Dolu						Dolu Toplam			2010 Yılı		Doluluk Oranı (%)	Pers. Dağılım Oranı (%)
	Kadın			Erkek						Boş	Genel Toplam		
	2009	2010	2011	2009	2010	2011	2009	2010	2011				
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	25	24	21	24	22	22	49	46	43	18	61	70,49	89,58
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	5	5	5	5	5	5	0	5	100	10,42
Toplam	25	24	21	29	27	37	54	51	48	13	66		100



Şekil 2: İdari Personelin Kadro Dağılım Grafiği

4.2.- Özürlü İdari Personel

4.2.1- Özürlü İdari Personel Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Birimimizde görev yapmakta olan özürlü idari personel 2011 yılı faaliyet dönemi içinde 1 kişidir.

Tablo 11. Özürlü İdari Personel Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı											
Hizmet Sınıfı	Unvanı	Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
		2009	2010	2011	2009	2010	2011	2009	2010	2011	
Genel İdari Hizmetler	Bilgisayar İşlet.	0	0	0	1	1	1	1	1	1	
	Toplam	0	0	0	1	1	1	1	1	1	
Teknik Hizmetler											
	Toplam										
Sağlık Hizmetler											
	Toplam										
Yardımcı Hizmetler											
	Toplam										
Genel Toplam		0	0	0	1	1	1	1	1	1	

2011 YILI FAALİYET RAPORU

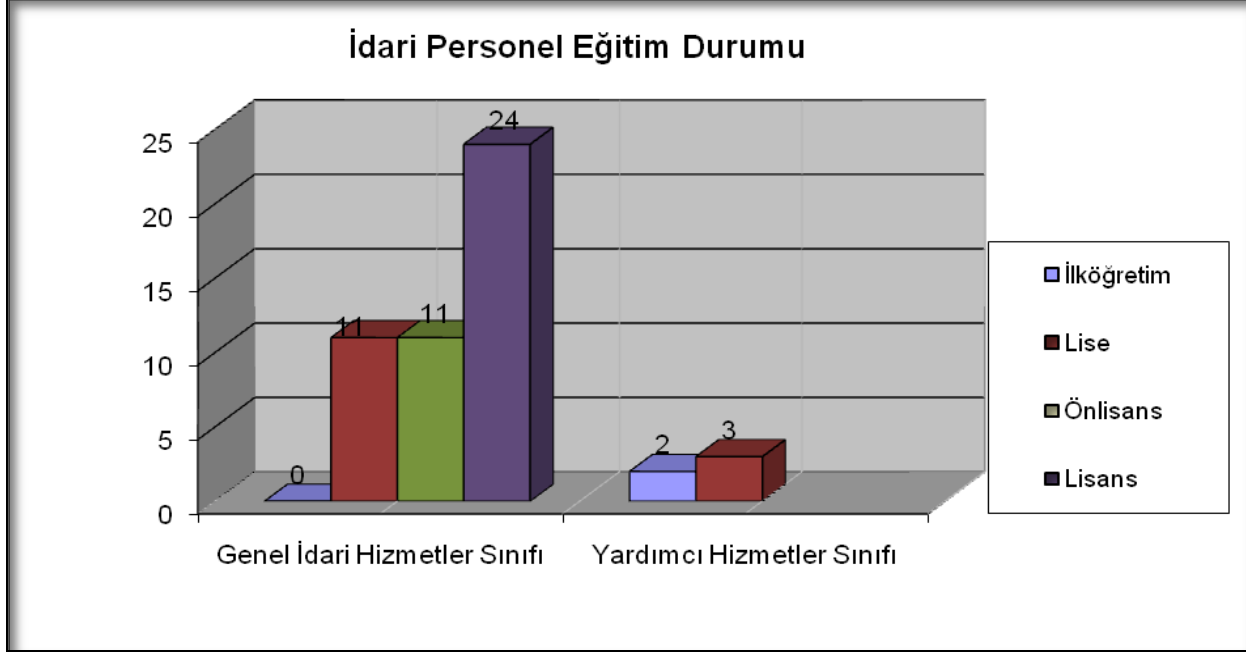
4.2.2- Özürlü Personel Özür Oranı, Özür Grubu ve Eğitim Durumu

Birimimizde 2011 yılı faaliyet dönemi içinde çalışan özürlü personelimizin özür grubu, özür oranı ve eğitim durumuna ilişkin bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

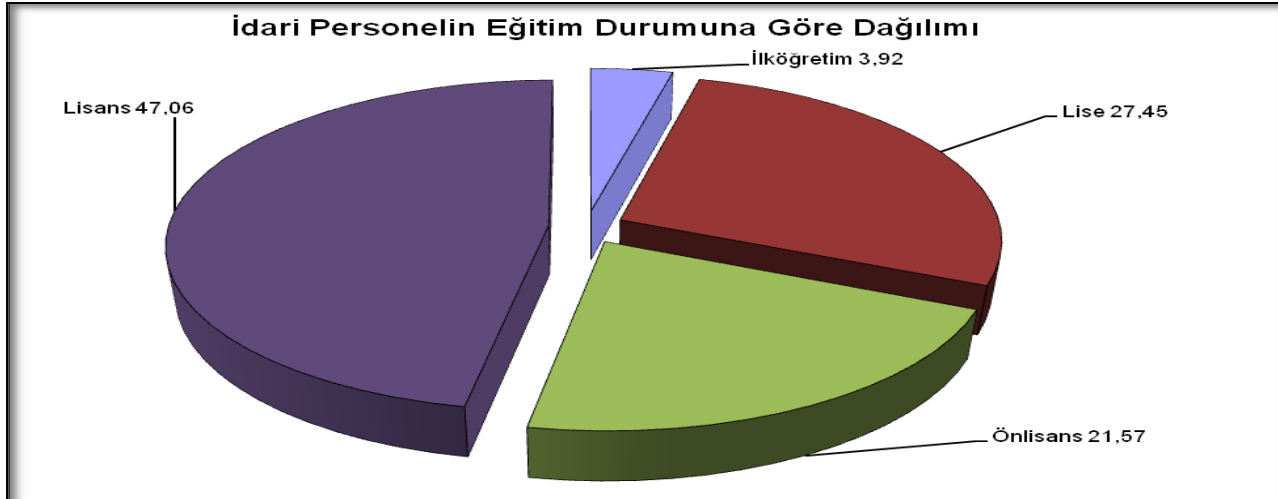
Tablo 12. Özürlü Personel Özür Oranı - Özür Grubu - Eğitim Durumu											
Kriterler		Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
		2008	2009	2010	2008	2009	2010	2008	2009	2010	
Özür Grubu	40-60	0	0	0	1	1	1	1	1	1	
	61-80										
	81-100										
	Toplam	0	0	0	1	1	1	1	1	1	
Özür Oranı	İşitme										
	İşitme ve Konuşma										
	Zihinsel										
	Ortopedik	0	0	0	1	1	1	1	1	1	
	Görme										
	Diğerleri										
	Toplam	0	0	0	1	1	1	1	1	1	
Eğitim Durumu	İlköğretim										
	Ortaöğretim	0	0	0	1	1	1	1	1	1	
	Ön lisans										
	Lisans										
	Yüksek lisans										
	Toplam	0	0	0	1	1	1	1	1	1	

4.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

Personelimizin %47,06'sı lisans mezunu iken; %21,57'si ön lisans, %27,45'i lise ve %3,92'si ise ilköğretim mezunudur.



Şekil 3: İdari Personel Eğitim Durumu Grafiği



Şekil 4: İdari Personelin Eğitim Durumlarına Göre Dağılım Grafiği

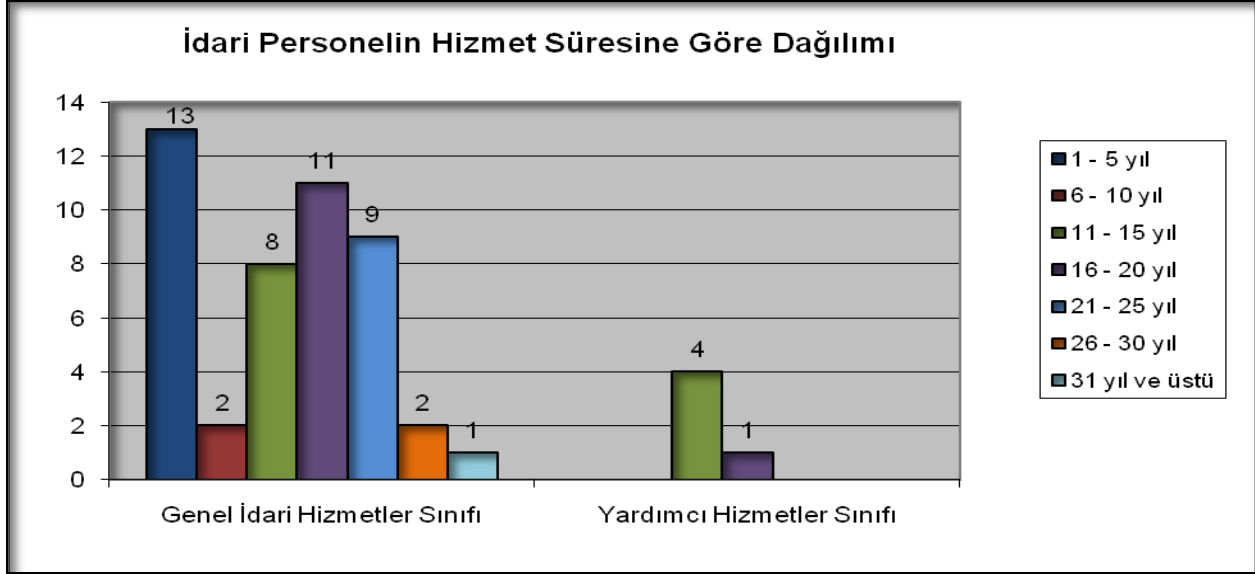
2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 13. İdari Personelin Eğitim Durumu

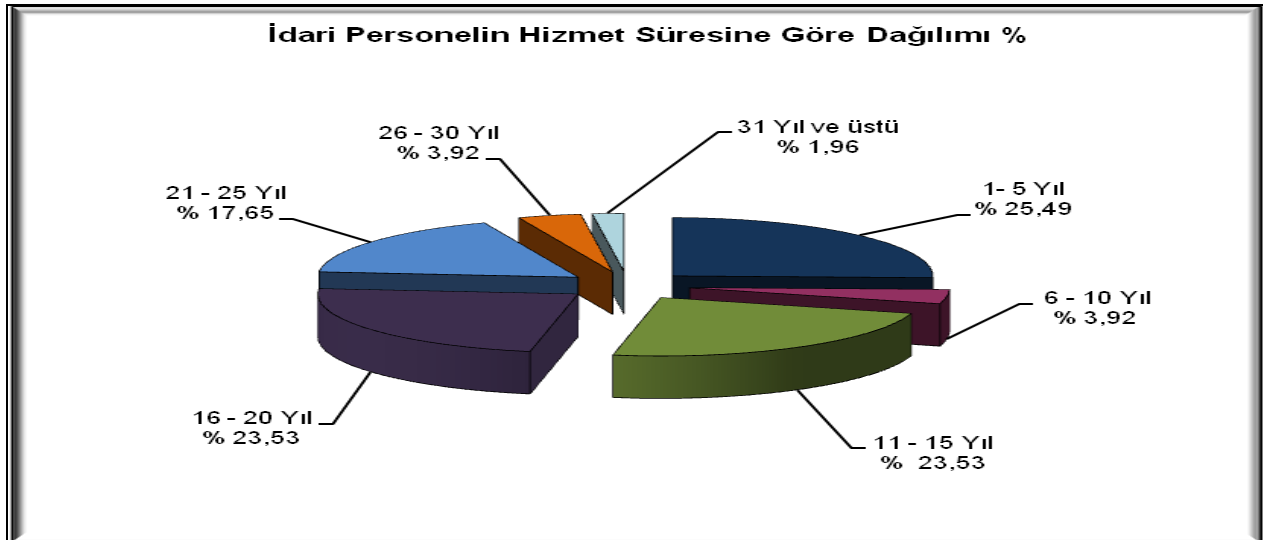
Kadro	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Y.L. ve Dokt.		Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Toplam İçindeki Payı
	a	(a/f)	b	(b/f)	c	(c/f)	d	(d/f)	e	(e/f)	f	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	0	0	11	23,91	11	23,91	24	52,18	0	0	46	90,20
Sağlık Hizmetleri Sınıfı												
Teknik Hizmetler Sınıfı												
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı												
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı												
Din Hizmetleri Sınıfı												
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	40	3	60	0	0	0	0	0	0	5	9,80
Toplam	2	3,92	14	27,45	11	21,57	24	47,06	0	0	51	100

4.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Personelimizin %23,25'lik kısmı; nispeten deneyimsiz yeni personelden oluşurken; kalan kısmı ise yıllardır kurumuna hizmet veren deneyimli bir kadrodan oluşmaktadır.



Şekil 5: İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı Grafiği



Şekil 6: İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı % Grafik

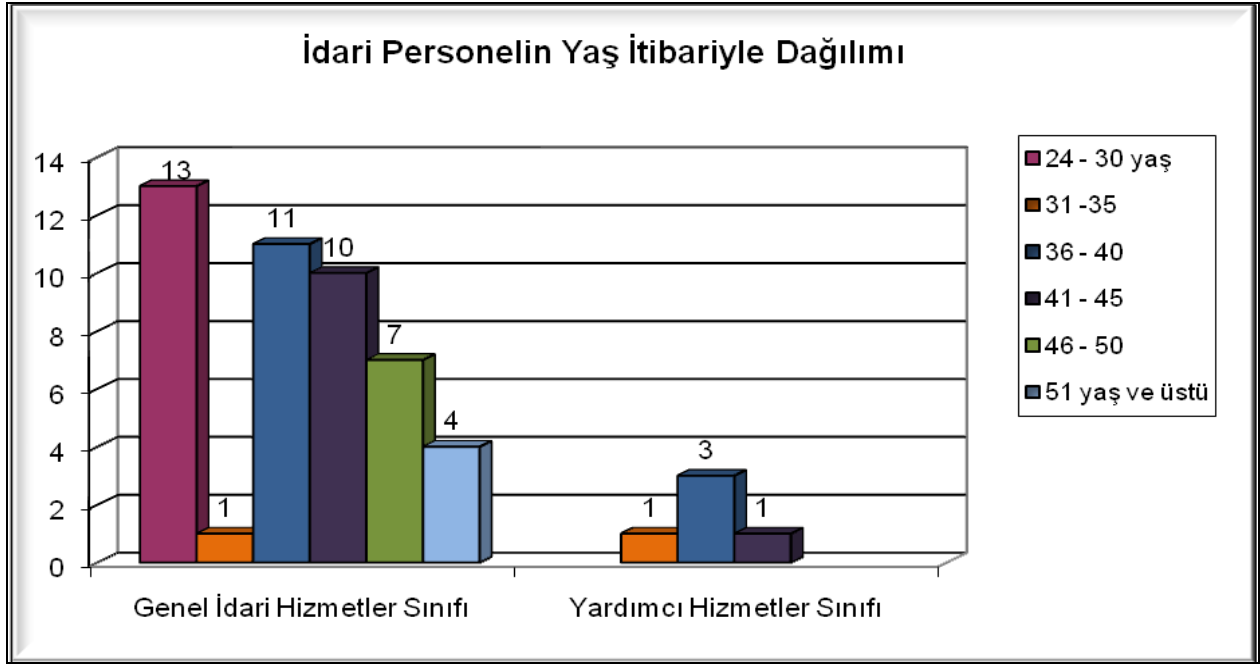
2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 14. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Kadro		1-5 yıl		6-10 yıl		11-15 yıl		16-20 yıl		21-25 yıl		26-30 yıl		31 yıl ve üstü		Genel Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Toplam İçindek i Payı
		a	(a/h)	b	(b/h)	c	(c/h)	d	(d/h)	e	(e/h)	f	(f/h)	g	(g/h)	h	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	6	27,27	3	13,64	4	18,18	3	13,64	2	9,09	1	4,54	3	13,64	22	51,16
	Kadın	4	19,04	0	0	3	14,28	8	38,09	4	19,05	2	9,52	0	0	21	48,84
	Toplam	10	23,25	3	6,98	7	16,28	11	25,58	6	13,95	3	6,98	3	6,98	43	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	0	0	0	0	4	80	1	20	0	0	0	0	0	0	5	100
	Kadın	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Toplam	0	0	0	0	4	80	1	20	0	0	0	0	0	0	5	100
Toplam	Erkek	6	22,22	3	11,11	8	29,63	4	14,81	2	7,41	1	3,70	3	11,11	27	56,25
	Kadın	4	19,05	0	0	3	14,28	8	38,09	4	19,05	2	9,52	0	0	21	43,75
	Toplam	10	20,83	3	6,25	11	22,92	12	25,00	6	12,50	3	6,25	3	6,25	48	100

4.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Personelimizin yaş dağılımına bakıldığında; kadromuzun üçte birlik kısmı genç nüfustan oluşurken, neredeyse %70'lik kısmının ise daha deneyimli bir kadrodan oluştuğu görülmektedir.



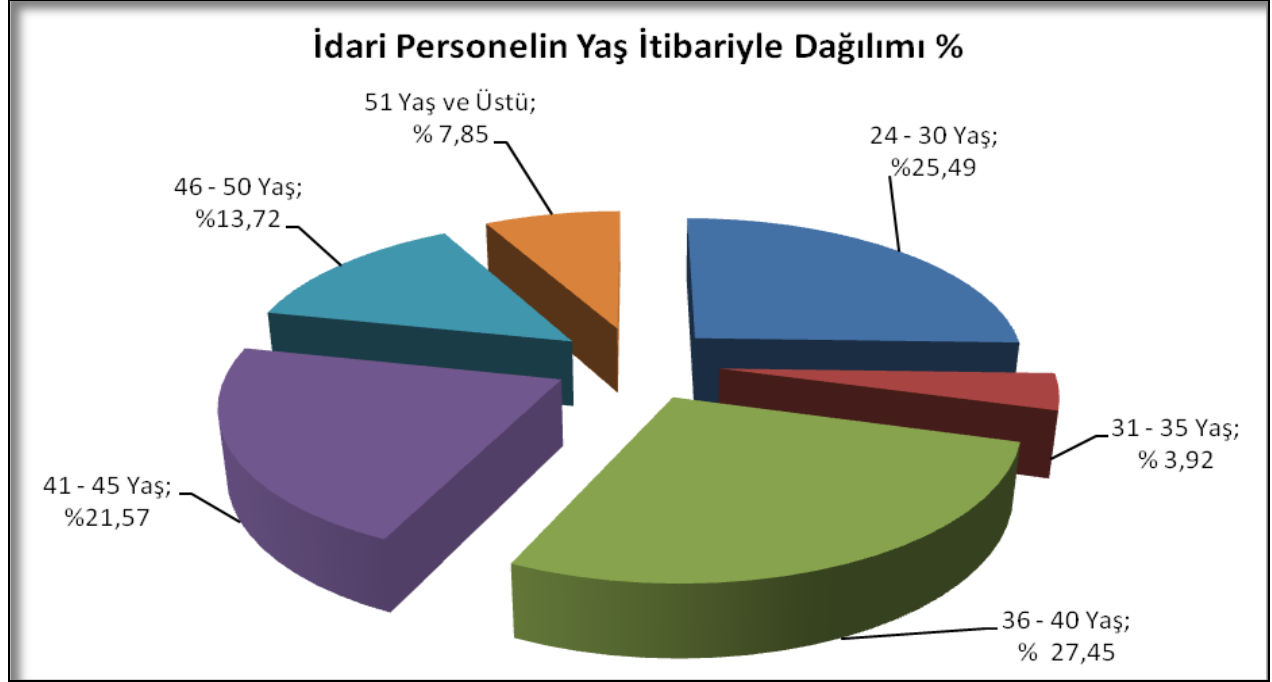
Şekil 7: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Grafiği

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 15. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadro		23 yaş v altı		24-30 yaş		31-35 yaş		36-40 yaş		41-45 yaş		46-50 yaş		51 yaş ve üstü		Genel Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Toplam İçindeki Payı
		a	(a/h)	b	(b/h)	c	(c/h)	d	(d/h)	e	(e/h)	f	(f/h)	g	(g/h)	h	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	0	0	8	36,36	0	0	2	9,09	4	18,18	5	22,72	3	13,64	22	51,16
	Kadın	0	0	3	14,28	1	4,76	8	38,09	6	28,57	2	9,52	1	4,76	21	48,84
	Toplam	0	0	11	25,58	1	2,33	10	23,26	10	23,26	7	16,28	4	9,30	43	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	0		0		1		2		1		1		0		5	
	Kadın	0		0		0		0		0		0		0		0	
	Toplam	0		0		1		2		1		1		0		5	
Toplam	Erkek	0	0	8	29,63	1	3,70	4	14,81	5	18,52	6	22,22	3	11,11	27	56,25
	Kadın	0	0	3	14,28	1	4,76	8	38,09	6	28,57	2	9,52	1	4,76	21	43,75
	Toplam	0	0	11	22,91	2	4,17	12	25,00	11	22,92	8	16,67	4	8,33	48	100

2011 YILI FAALİYET RAPORU



Şekil 8: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Grafiği

4.6- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Üniversitemiz 4/B sözleşmeli personel statüsünde 2 personel Başkanlığımızda görev yapmaktadır. Başkanlığımızda çalışmakta olan işçi statüsünde personel bulunmamaktadır.

Tablo 16. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)

Kadro	Birim	Dolu			Boş			Toplam			Doluluk Oranı	Dağılım Oranı	Kadrolu İdari Personelin Doluluk Oranı (*)			Kadrolu İdari Personele Oranı (*)		
		2009	2010	2011	2009	2010	2011	2009	2010	2011			2009	2010	2011	2009	2010	2011
4/B Sözleşmeli Personel	Özel Bütçe	2	2		0	0	0	2	2		100							
	Toplam																	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Başkanlığımız görev tanımlamalarında da belirtildiği gibi Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim ve Harcama Birimlerine de danışmanlık hizmeti vermektedir.

5.2- İdari Hizmetler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanununun 15. maddesine uygun olarak hazırlanan Başkanlığımız şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerinde Başkanlığımızca sunulan hizmetler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

- Performans programı hazırlıkları aşamasında stratejik yönetim ve planlama müdürlüğüne gerekli desteği sağlamak,
- Üniversite bütçesini hazırlamak,
- Üniversiteye bütçe ile verilen ödeneklere ait ayrıntılı harcama ve finans programı hazırlamak,
- Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Üniversitenin harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütmek.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

- Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- Üniversitenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek
- Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almasını önermek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek,
- Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,
- Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları kontrolünü yapmak,
- Ödenek gönderme belgelerinin kontrolünü yapmak,
- Ödenek aktarma işlemlerini yapmak,
- Kadro dağılım cetvellerinin kontrolünü yapmak,
- Seyahat kartı listelerinin kontrolünü yapmak,
- Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolünü yapmak,
- Geçici işçi pozisyonlarının kontrolünü yapmak,
- Yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak,
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrolünü yapmak,
- Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğünü yerine getirmek.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasını sağlamak,
- Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini yapmak,
- Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller,
- Alacakların tahsil sorumluluğu,
- Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması,
- Bütçe kesin hesabının hazırlanması,

- Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması,
- İdare faaliyet raporunun hazırlanması,
- Mali istatistiklerin hazırlanması,
- Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi,
- Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü yerine getirmek.

5.3- Diğer Hizmetler

Birim/İdare tarafından faaliyet dönemi içinde görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetlere bu bölümde yer verilecektir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve mali hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur. Başkanlık, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak iç yapısını oluşturmakta ve bu esaslar dahilinde hizmet vermektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Bütçe ve Performans Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü olmak üzere 4 alt birimden oluşmaktadır.

5018 sayılı Kanun ile, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrolünün, İç Kontrol Sistemi ve Dış Denetim mekanizmalarıyla yapılması öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanuna göre, İç Kontrol Sistemi harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır.

Üniversitemizde harcama birimleri kendi harcamalarında iç kontrollerini yapmalarına rağmen, ödeme aşamasında Başkanlığımıza bağlı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü birimi yetkileri kapsamında muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yapmakla yükümlüdür.

Üniversitemizin iç kontrol mekanizmasının bir diğer ayağını, yine 5018 sayılı Kanuna istinaden ve Rektörlüğümüzün 14.02.2007 tarihli oluruyla kurulmuş olan İç Denetim Birimi Başkanlığı oluşturmaktadır.

İç Denetim Birimi Başkanlığı atamaları yapılmış olan 9 adet iç denetçi ile çalışmalarına başlamışlardır.

İç Denetçiler: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca Üniversitenin tüm birimlerinin mali ve mali olmayan işler ve faaliyetleri üzerinde; uygunluk denetimi, mali denetim, performans denetimi, sistem denetimi ve bilgi teknolojisi denetimi yapmak, risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğini incelemek, değerlendirmek ve önerilerde bulunmak, denetim, inceleme ve değerlendirmelerle ilgili

2011 YILI FAALİYET RAPORU

elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların gösterilmesini talep etmek, denetlenen birim çalışanlarından yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek hususlarında görevli ve yetkilidirler.

Dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanması olarak belirlenmiştir.

İdarenin/Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi ve sonrası kontrol sistemine ilişkin yayınlanan talimatlar, tespit ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Üniversitemizin idari yapılanması 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda emredilen şekilde; yönetim organları Rektör, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulundan oluşur. Üniversitemizin yönetim kadrosu içinde ayrıca; Rektör yardımcıları ve idari birimlerin bağlı bulunduğu Genel Sekreterlik de bulunmaktadır.

Üniversitemizde mali yönetim ise; kamu mali yönetiminde mali disiplin, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ile kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlamayı hedefleyen ve sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak amacıyla kamu harcama yönetimi ve bütçe sürecine yönelik iyileştirme çalışmaları kapsamında yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapılandırılmıştır. Buna göre; kamu idarelerinde 1050 sayılı Kanunla kurulmuş Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Daireleri ile Maliye Başkanlığı veya Bütçe Dairesi Başkanlıklarının kapatılarak, malî yönetim ve kontrol sisteminin kurulacak Mali Hizmetler Birimleri ile yürütülmesi ve kapatılan birimlerin görevlerinin tek bir çatı altında toplanması hüküm altına alınmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve mali hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur.

5018 sayılı Kanun ile iç kontrol mekanizması kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır.

6.1 Ön Mali Kontrol;

Ön Mali Kontrol, İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünden yapılan kontrolüdür.

Üniversitemizde harcama birimleri kendi harcamalarında iç kontrolünü yapmasına rağmen, ödeme öncesi ve ödeme aşamasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yapmakla yükümlüdür.

6.2 İç Denetim;

İç denetim, 5018 sayılı kanuna istinaden; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlayan danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

Rektörlüğümüzün 14/02/2007 tarihli oluruyla kurulmuş olan İç Denetim Birimi Başkanlığı bünyesinde görev yapan İç Denetçiler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca Üniversitenin tüm birimlerinin mali ve mali olmayan işler ve faaliyetleri üzerinde; uygunluk denetimi, mali denetim, performans denetimi, sistem denetimi ve bilgi teknolojisi denetimi yapmak, risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğini incelemek, değerlendirmek ve önerilerde bulunmak, denetim, inceleme ve değerlendirmelerle ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dökümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların gösterilmesini talep etmek, denetlenen birim çalışanlarından yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek hususlarında görevli ve yetkilidirler.

İç Denetim Birimi; kurumun her türlü etkinliğini geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektedir. İç kontrol sistemi ile faaliyetlerin etkin ve verimli sonuçlar üretmesi, mali bilgilerin güvenilir olması, yasa ve yönetmeliklere uygun çalışılması amaçlanmaktadır. İç denetçiler, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve verimliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için sistematik yaklaşımlar geliştirerek kurumun hedeflerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olurlar.

6.3 Dış Denetim;

Üniversitemizde dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Sayıştay tarafından yapılır. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimle, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemleri; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenir ve sonuçları Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanır.

6.4 İç Kontrol Standartları;

Mevcut durumumuz göz önünde bulundurularak İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylem planı, hazırlama grubunca haftada en az iki kez toplanarak hazırlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanı başkanlığında biri danışman (İç Denetim Birimi Başkanı) olmak üzere yedi personelden oluşan İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Grubu, 27/02/2009 tarihli rektörlük oluru alındıktan sonra görevlendirilerek çalışmalarına başlamıştır.

Çalışma grubu raporun başında bahsi geçen mevcut durum analizleri ışığında üst yönetimin ve paydaşların da görüşlerini alarak İç Kontrol Standartları Eylem Planını hazırlamıştır.

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesini değerlendirmek üzere Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Sevil GÜRGAN başkanlığında harcama yetkilileri ve işin uzmanlarından oluşan 13 kişilik İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu meydana getirilmiştir. Kurul, İç kontrol standartlarına ilişkin eylemler ile ilgili çalışma gruplarının yapacakları çalışmaları yılda en az iki kez değerlendirecektir.

2011 YILI FAALİYET RAPORU

İç Kontrol Standartları Eylem Planında bahsi geçen şartların koordinasyonunun sağlanması ve sahiplenilmesi için ise yedi adet çalışma grubu kurulması kararlaştırılmıştır. Bunlar;

Mevzuat, Bilgi ve Belge Değerlendirme Grubu,
Eğitim Grubu,
İnsan Kaynakları Yönetim ve Organizasyonu Grubu,
Etik Değerler Grubu,
Denetim Grubu,
Bilişim, Yazılım ve Duyurular Grubu ve
Risk Değerlendirme ve Analiz Grubudur.

Gruplar biri başkan olmak üzere dört üyeden oluşmakta ve ayda bir kez toplanmaları planlanmaktadır. Üyelerden biri grup muhteviyatı ile alakalı Araştırma Görevlisi olmak üzere diğer üyeler de konusunda uzman personelden seçilmiştir.

Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, "Kamu İç Kontrol Standartları"na uyum çalışmaları; 18 standartın Üniversitemizde oluşturulması için görev alacak tüm akademik ve idari personelden oluşan komisyonun oluşturulmasını müteakip (18) standarttan birbiri ile ilgili olanların gruplandırılarak eylem planının modüllere ayrılması ve her bir modüle ilişkin olarak komisyonların, konusuna göre uzman personelle desteklenerek çalışmaları yürütmesi sağlanacaktır.

Üniversitemizde iç kontrol standartlarının oluşturulması aşamasında etkin bir iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için öncelikle kontrol ortamına ilişkin standartlar belirlenecek, tüm standartlara ilişkin alt komisyonlardan gelen çalışma sonuçları Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinde uygulamaya konulacak ve uygulama birliği sağlanarak oluşturulan çalışmaların etkililiği ölçülecektir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
Stratejik Amaç - 1	Üniversitemiz mali hizmetlerinin sunulmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaya yönelik organizasyonel, teknolojik ve fiziki alt yapıyı güçlendirmek.	Hedef - 1	Üniversitemiz birimlerinin yılları bütçe işlemlerinin tamamının internet ortamından (e-kurum bütçe tasarımı) yürütülmesini geliştirmek, bunlara yönelik bilgi ağının 2009 yılı sonuna kadar oluşturulmasını sağlamak.
		Hedef - 2	Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2011 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
		Hedef - 3	Bütçe ve mali konularda, Üniversitemizin birimlerini bilgilendirmek için yılda en az bir defa yayınlanmak üzere "Bütçe ve Mali Konular Bülteni"nin 2010 yılı sonuna kadar çıkartılmasını sağlamak.
		Hedef - 4	Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2009 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesini sağlamak.
		Hedef - 5	Başkanlık alt birimlerinin çalışma esas ve usullerine ilişkin görev tanımlarını da içeren yönergeleri 2011 yılı sonuna kadar oluşturmak.
		Hedef - 6	Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlıklarına yönelik kurum içi tüm personelin yararlanabileceği el kitaplarının 2011 yılı sonuna kadar basılmasını sağlamak.
Stratejik Amaç - 2	Çalışanların bilgi ve becerilerini, memnuniyetini ve motivasyonunu arttırmak, paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini güçlendirmek.	Hedef - 1	2007 yılı başından itibaren çalışan personelin bilgi ve becerilerini arttırmaya yönelik hizmet içi eğitim seminerlerini sürekli verilir hale getirmek.
		Hedef - 2	2010 yılı sonuna kadar çalışma ortamını tam gün yaşanabilir şekilde ergonomik hale getirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız 01.01.2006 tarihinde kurulmuş, kurumsal anlamda ve personel anlamında genç ve dinamik bir birimdir. Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır fakat deneyimli uzman personel, donanım ve alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürümesini sağlamanın gayreti içindeyiz.

Başkanlığımızın donanım ve alt yapı eksikliklerini gidermek için yürüttüğü çalışmalar, dünyada değişen eğilimlere paralel olarak, "önce insan" odaklı olup; faaliyetlerimizi de bu ekseninde önceliklendirmektediriz.

Politika ve önceliklerimizin esas kaynağı olan Orta Vadeli Programın temel amacı, Dokuzuncu Kalkınma Planında da ifadesini bulan "istikrar içinde büyüyen, gelirini daha adil paylaşan, küresel ölçekte rekabet gücüne sahip, bilgi toplumuna dönüşen, AB'ye üyelik için uyum sürecini tamamlamış bir Türkiye" vizyonunu esas alarak, insanımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik bir program ve bütçe süreci gerçekleştirmektir. "Bilgi toplumuna dönüşen" ifadesiyle Üniversitelere büyük bir sorumluluk yükleyen Programın bütçe sürecinde Üniversitemiz Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütlerini Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürüten Başkanlığımızın öncelikleri:

- 1- Hizmet içi eğitim verilmesi: Başkanlığımızın görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu vardır. İlgili mevzuat yeni ve sürekli revize edilmektedir. Mevcut personelimizin çoğu memuriyette yenidir. Bu ve benzeri nedenler, Başkanlık olarak hizmet içi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir. 2010 yılı içinde Başkanımız ve Şube Müdürlerimiz tarafından Başkanlığımızın görev alanına giren konular hakkında hizmet içi eğitimler uygulamalı olarak verilmiştir.
- 2- Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması: Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız Yönetim Bilgi Sistemini oluşturmakla yükümlüdür. Sistemin oluşturulması yönetmeliğin verdiği bir yükümlülük olmasının yanı sıra Üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için de önemlidir.

- 3- Donanım eksikliğinin giderilmesi: Başkanlığımız 2010 yılında, başta bilgisayar olmak üzere işlerin yürütülmesini aksatan teknolojik ekipman, kırtasiye ve demirbaş eksikliklerinin büyük bir kısmını tamamlamıştır. Bu doğrultuda, yüksek kapasiteli bilgisayar, yazıcı, barkot okuyucu ve yazıcıları, USB bellek, kırtasiye ve sarf malzemeleri alımları yapılmıştır.

Bununla birlikte, personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli bilgisayar çevre birimleri ve parçaları ile günün şartlarına göre ihtiyaç duyulabilecek teknolojik ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi, 2010 yılı ve sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

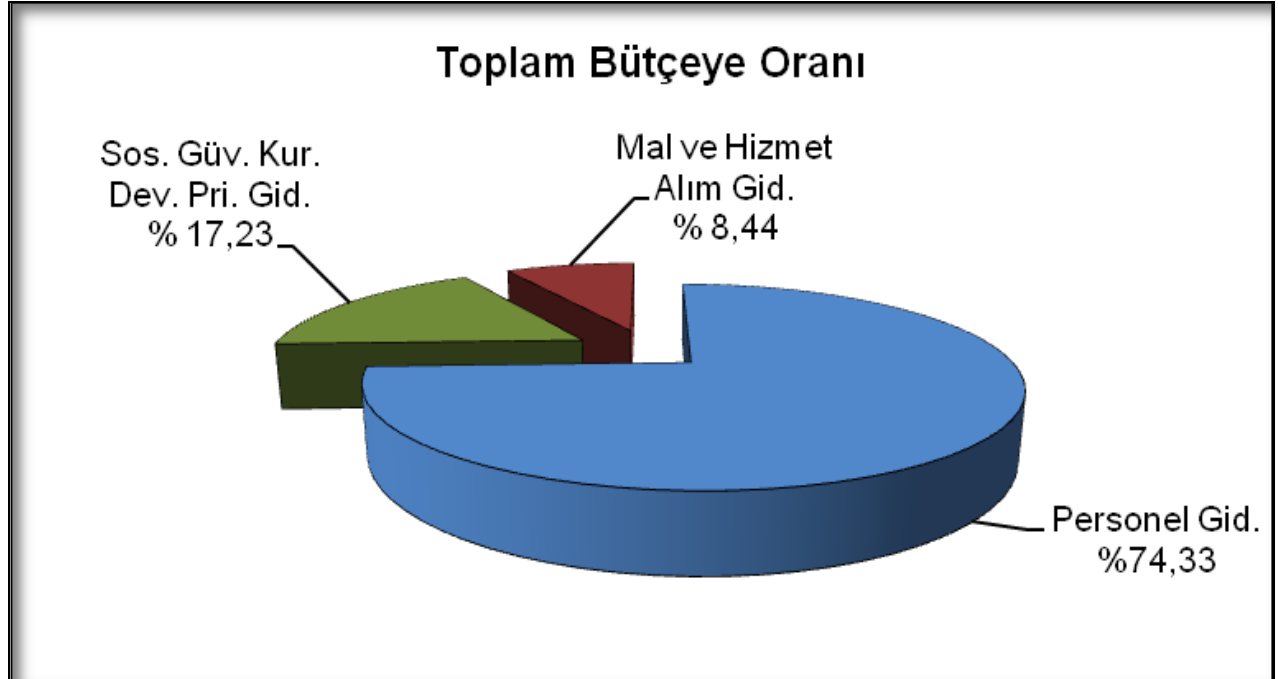
- 4- Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi: Başkanlığımız 2010 yılı içerisinde, çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortamın ve teknolojik imkanların iyileştirilmesi, mevcut imkanların gözden geçirilmesi ve yeniden dizaynı faaliyetlerini gerçekleştirmiştir.
- 5- Başkanlığımızda 2008 yılında başlatılan çalışma ortamının iyileştirilmesi için yapılan yenilikler 2010 yılında da devam etmiştir. Ofisler yenilenmiş ve ferah ortamlar yaratılmaya çalışılmıştır. Ofislerimizin tümüne klimalar takılmıştır.
- 6- Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi için her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu tablosuna bakıldığında; %74,73'lük kısmını oluşturan 1,159,000 TL. Personel Giderleri, %15,94'lük kısmını oluşturan 234,000 TL. Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri, %6,57'lik kısmını oluşturan 98,000 TL. Mal ve Hizmet Alımı Giderleri olmak üzere birimimize toplam 1.491.000 TL. ödenek tahsis edilmiştir.



Şekil 9: Bütçe Dağılım Grafiği

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 18. Birim Özel Bütçesi

Bütçe Tertibi		Yıllar	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Bütçe Öd.	Harcama	Kalan	Harcama/ YBÖ %	Harcama/ KBÖ %	KBÖ/Toplam %
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(e/d)	(e/a)	(a/d toplam)
01	Personel Giderleri	2009	913,000	-	-	913,000	906.543	6.457	99,29	99,29	100
		2010	1,048,000	-	50,000	998,000	982.713	15.287	98,47	93,77	105,01
		2011	1,159,000	-	-	1,159,000	686.775	472.225	59,26	59,26	100
02	Sos.Güv.Kur. Dev.Pri.Gid.	2009	128,000	1500	-	129,500	129.077	423	99,67	100,84	98,84
		2010	243,000	-	-	243.000	215.385	27.615	88,64	88,64	100
		2011	234,000	-	-	234.000	142.197	91.803	60,77	60,77	100
03	Mal Ve Hizmet Alım Gid.	2009	177,000	25,800	9,800	193.000	182.270	10.730	94,44	102,98	91,70
		2010	119,000	13,250	-	132.500	130.796	1.454	98,90	109,11	89,98
		2011	98,000	-	-	98.000	43.801	47.799	44,69	44,69	100
05	Cari Transferler	2009									
		2010									
		2011									
06	Sermaye Giderleri	2009									
		2010									
		2011									
07	Sermaye Transferleri	2009									
		2010									
		2011									
Toplam		2009	1.218.000	27.300	9.800	1.235.500	1.217.890	17.610	98,57	99,99	98,62
		2010	1.410.000	13.250	50.000	1.373.500	1.328.894	44.356	96,75	94,25	106,10
		2011	1.491.000	-	-	1.491.000	872.773	611.827	58,54	100	100

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 19. Bütçenin Ekonomik Sınıflandırma Dağılımı

	Bütçe Tertibi	Bütçe ödeneği		Eklenen		Düşülen		Kullanıl.Ser. Öde.		Harcama		Kullanım Oranı		Kalan	
		a		b		c		d (a+b-c)		e		(e/d)		(d-e)	
		2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.048.000	1.159.000	0	0	50.000	0	998.000	1.159.000	982.713	686.775	98,47	59,26	15.287	472.225
1	MEMURLAR	1.048.000	1.159.000	0	0	50.000	0	998.000	1.159.000	982.713	686.775	98,47	59,26	15.287	472.225
2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL														
3	İŞÇİLER														
4	GEÇİCİ PERSONEL														
5	DİĞER PERSONEL														
02	SOS.GÜV.KUR.DEV.PRİ.GİD.	243.000	234.000	0	0	0	0	243.000	234.000	215.385	142.197	88,64	60,77	27.615	91.803
1	MEMURLAR	243.000	234.000	0	0	0	0	243.000	234.000	215.385	142.197	88,64	60,77	27.615	91.803
2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL														
3	İŞÇİLER														
4	GEÇİCİ PERSONEL														
03	MAL VE HİZ. ALIM GİD.	119.000	98.000	13.250	0	0	0	132.250	98.000	130.796	43.801	98,90	44,69	1.454	47.799
2	TUKETİME YÖN. MAL VE MALZ	56.000	42.000	0	0	0	0	56.000	42.000	55.963	19.711	99,93	46,93	37	22.289
3	YOLLUKLAR	10.000	13.000	1.700	0	0	0	11.700	13.000	11.682	6.380	99,85	49,08	18	6.620
4	GÖREV GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	0	0
5	HİZMET ALIMLARI	13.000	13.000	1.550	0	0	0	14.550	13.000	14.544	5.867	99,96	45,13	6	7.133
6	TEMSİL VE TANITMA GİD.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	0	0
7	MAMUL MAL ALIM.BAKIM VE ON.	40.000	30.000	0	0	0	0	40.000	30.000	39.997	11.843	99,99	39,48	3	11.757
8	GAYRİMEN.MAL.BAK. VE ONA.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	0	0
9	TEDAVİ VE CENAZE GİD.	0	0	10.000	0	0	0	10.000	0	8.611	0	86,11	-	1.389	0
05	CARİ TRANSFERLER														
1	GÖREV ZARARLARI														
2	HAZINE YARDIMLARI														
3	KAR AMACI GÜT.KUR.YAP.TR.														
4	HANE HALKINA YAPILAN TR.														
6	YURTDIŞINA YAPILAN TR.														
06	SERMAYE GİDERLERİ														
1	MAMUL MAL ALIMLARI														
2	MENKUL SER. ÜRETİM GİD.														
3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMI														
4	GAYRİMEN.AL.VE.KAMULAŞ.														
5	GAYRİMEN. SER. ÜRETİMİ														
6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ON.GİD.														
7	GAYRİMEN. BÜYÜK ONARIMI														
9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ														
07	SERMAYE TRANSFERLERİ														
1	YURTIÇİ SERMAYE TRANS.														
TOPLAM															

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 20. 2011 MALİ YILI HARCAMA DURUMU

EKONOMİK SNF.	AÇIKLAMALAR	2010 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	2010 YILI SERBEST ÖDENEK	KESİN HARCAMA	TOPLAM HARCAMA	KULLANIM %	KALAN ÖDENEK
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.159.000	0	0	1.159.000	686.775	686.775	59,26	472.225
01	MEMURLAR	1.159.000	0	0	1.159.000	686.775	686.775	59,26	472.225
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
03	İŞÇİLER								
04	GEÇİCİ PERSONEL								
05	DİĞER PERSONEL								
02	SOSYAL GÜV.KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	234.000	0	0	234.000	142.197		60,77	91.803
01	MEMURLAR	234.000	0	0	234.000	142.197		60,77	91.803
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
03	İŞÇİLER								
04	GEÇİCİ PERSONEL								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	98.000	0	0	98.000	43.801	43.801	44,69	47.799
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME AL.	42.000	0	0	42.000	19.711	19.711	46,93	22.289
03	YOLLUKLAR	13.000	0	0	13.000	6.380	6.380	49,08	6.620
04	GÖREV GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0,00	0
05	HİZMET ALIMLARI	13.000	0	0	13.000	5.867	5.867	45,13	7.133
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0,00	0
07	MAMUL MAL ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD.	30.000	0	0	30.000	11.843	11.843	39,48	11.757
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİD.	0	0	0	0	0	0	0,00	0
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0,00	0
05	CARİ TRANSFERLER								
01	GÖREV ZARARLARI								
02	HAZİNE YARDIMLARI								
03	KAR AMACI GÜT. KUR.YAPILAN TRANS.								
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER								
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
01	MAMUL MAL ALIMLARI								
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ								
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								
04	GAYRİMENKUL AL. VE KAMULAŞTIRMASI								
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD.								
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİD.								
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ								
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
01	YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ								
	ÜNİVERSİTE TOPLAMI								

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 21. 2011 MALİ YILI HARCAMA DURUMU

1/2

KURUMSAL SINIFLANDIRMA	HARCAMA BİRİMİ	01- PERSONEL GİDERLERİ		2-SOS. GÜV.KUR. DEV. PRİMİ GİD.		03- MAL VE HİZMET ALIM GİD.		05- CARİ TRANSFERLER		06- SERMAYE GİDERLERİ		07- SERMAYE TRANSFERLERİ		BİRİM TOPLAMI		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	YIL SONU HAR.	BÜTÇE ÖDENEĞİ	YIL SONU HAR.	BÜTÇE ÖDENEĞİ	YIL SONU HAR.	BÜTÇE ÖDENEĞİ	YIL SONU HAR.	BÜTÇE ÖDENEĞİ	YIL SONU HAR.	BÜTÇE ÖDENEĞİ	YIL SONU HAR.	BÜTÇE ÖDENEĞİ	YIL SONU HAR.	KUL. %
38 04 09 01	Özel Kalem (Rektörlük)															
	Özel Kalem (Rektörlük) Bilimsel Arş.Birimi															
	Özel Kalem (Rektörlük)															
	Özel Kalem (Rektörlük) İç Denetim Birimi															
38 04 09 02	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)															
	Özel Kal.Gen.Sek. (Kam.Düz.ve GÜV.Hiz.)															
38 04 09 04	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı															
	İd.ve Mal.İşl.Dai.Bşk. (Savunma Uzmanlığı)															
38 04 09 05	Personel Daire Başkanlığı															
38 04 09 06	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.															
38 04 09 07	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı															
38 04 09 08	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı															
38 04 09 09	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı															
38 04 09 10	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı															
38 04 09 11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1.159.000,00	686.775,00	234.000,00	142.197,00	98.000,00	43.801,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.491.000,00	872.773,00	58.53
38 04 09 12	Hukuk Müşavirliği															
38 04 02 00	Sağlık Bilimleri Enstitüsü															
38 04 02 01	Halk Sağlığı Enstitüsü															
38 04 02 02	Çocuk Sağlığı Enstitüsü															
38 04 02 03	Onkoloji Enstitüsü															
38 04 02 14	Nörolojik Bilimler ve Psikiyatri Enstitüsü															
38 04 02 30	Tıp Fakültesi															
38 04 02 31	Kastamonu Tıp Fakültesi															

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 21. 2011 MALİ YILI HARCAMA DURUMU

2/2

KURUMSAL SINIFLANDIRMA	HARCAMA BİRİMİ	2011 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	2010 YILI SERBEST ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	KULLANIM %	KALAN ÖDENEK
38 04 09 01	Özel Kalem (Rektörlük)							
	Özel Kalem (Rektörlük) Bilimsel Arş.Birimi							
	Özel Kalem (Rektörlük)							
	Özel Kalem (Rektörlük) İç Denetim Birimi							
38 04 09 02	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)							
	Özel Kal.Gen.Sek. (Kam.Düz.ve Güv.Hiz.)							
38 04 09 04	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı							
	İd.ve Mal.İşl.Dai.Bşk. (Savunma Uzmanlığı)							
38 04 09 05	Personel Daire Başkanlığı							
38 04 09 06	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.							
38 04 09 07	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı							
38 04 09 08	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı							
38 04 09 09	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı							
38 04 09 10	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı							
38 04 09 11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1.491.000	-	-	1.491.000	872.773	58.53	611.827
38 04 09 12	Hukuk Müşavirliği							
38 04 02 00	Sağlık Bilimleri Enstitüsü							
38 04 02 01	Halk Sağlığı Enstitüsü							
38 04 02 02	Çocuk Sağlığı Enstitüsü							
38 04 02 03	Onkoloji Enstitüsü							
38 04 02 14	Nörolojik Bilimler ve Psikiyatri Enstitüsü							
38 04 02 30	Tıp Fakültesi							
38 04 02 31	Kastamonu Tıp Fakültesi							

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1- Bütçe Büyüklüğü Tablosu

Birimimizin 2011 yılı bütçesinin Hacettepe Üniversitesi içindeki payına bakılacak olursa 2010 yılında % 0,38 iken, 2011 yılında bu oran % 0,33 düzeyinde gerçekleşmiştir.

Tablo 22. Bütçenin Yıllar İtibariyle Gelişimi					
Açıklama		2008	2009	2010	2011
Hacettepe Üniversitesi	(a)	319.643.000	345.274.000	367.236.000	449.046.000
Birim Bütçesi	(b)	616.000	1.218.000	1.410.000	1.491.000
Birimin Üniversite Bütçesindeki Payı (%) /	(b)/(a)	0,19	0.35	0,38	0,33

2011 YILI FAALİYET RAPORU

a. (01) Personel Giderleri:

Birimimizin 2011 yılı bütçesinin Hacettepe Üniversitesi personel ödenekleri içindeki payına bakılacak olursa, 2010 yılında % 0,453 iken, 2011 yılında % 0,50 düzeyinde gerçekleşmiştir.

Tablo 23. Personel Giderlerinin Yıllar İtibariyle Gelişimi					
Açıklama		2008	2009	2010	2011
Hacettepe Üniversitesi	(a)	168.330.000	193.931.000	199.358.000	231.954.000
Birim Bütçesi	(b)	382.000	913.000	1.048.000	1.159.000
Birimin Üniversite Bütçesindeki Payı (%) /	(b)/(a)	0,22	0,47	0,53	0,50

b. (02) Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri:

Birimimizin 2011 yılı bütçesinin Hacettepe Üniversitesi Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi ödenekleri içindeki payına bakılacak olursa, 2010 yılında % 0,57 iken, 2010 yılında % 0,52 düzeyinde gerçekleşmiştir.

Tablo 24. Sos. Güv. Kur. D. Primi Gid. Yıllar İtibariyle Gelişimi					
Açıklama		2008	2009	2010	2011
Hacettepe Üniversitesi	(a)	24.306.000	26.253.000	42.619.000	45.098.000
Birim Bütçesi	(b)	70.000	128.000	243.000	234.000
Birimin Üniversite Bütçesindeki Payı (%) /	(b)/(a)	0,29	0,49	0,57	0,52

c. (03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri:

Birimimizin 2011 yılı bütçesinin Hacettepe Üniversitesi Mal ve Hizmet Alımları ödenekleri içindeki payına bakılacak olursa, 2010 yılında % 0,25 iken, 2011 yılında % 0,18 düzeyinde gerçekleşmiştir.

Tablo 25. Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin Yıllar İtibariyle Gelişimi					
Açıklama		2008	2009	2010	2011
Hacettepe Üniversitesi	(a)	58.661.000	63.211.000	47.427.000	52.871.000
Birim Bütçesi	(b)	164.000	177.000	119.000	98.000
Birimin Üniversite Bütçesindeki Payı (%) /	(b)/(a)	0,28	0,28	0,25	0,18

3- Mali Denetim Sonuçları

İç mali denetimler; Üniversitemizin iç denetçileri tarafından, 12/07/2006 tarih ve 26226 sayılı İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca yapılmaktadır. Ayrıca harcamaların ön mali kontrolü harcama birimlerinin yanında; Başkanlığımız tarafından da yapılmaktadır.

Dış denetim ise; Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Başkanlığımız muhasebe işlemlerinin birer örneği Sayıştay'a denetim için gönderilmektedir. Mali yıl içinde yapılan denetim sonuçları bir sonraki yıl içerisinde Başkanlığımıza gönderilmektedir.

3.1- Harcama Öncesi Mali Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri uyarınca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından "İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünden yapılan kontrole" tabi tutulmaktadır.

Bu kontrollere ilişkin bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 26. Ön Mali Kontrol Tablosu

Açıklamalar	Yıl	Ödeme Emri Belgesi (Yazısız)	Yazılı Uygun Görüş Sorulan	Genel Toplam	Artış Oranı
Ön Mali Kontrole Gönderilen Dosya	2011	118		118	
	2010	224		224	
	2009	3067		3067	
Uygun Görüş Verilen	2011	118		118	
	2010	224		224	
	2009	3067		3067	
Uygun Görüş Verilmeyen	2011	-		-	
	2010	-		-	
	2009	-		-	
Toplam	2011	236		236	
	2010	448		448	
	2009	6134		6134	

3.2- Harcama Sonrası İç Denetim

Birimin ilgili faaliyet döneminde;

- Yıllık iç denetim planı,
- Yıl içinde yapılan denetimler,
- Denetim sonrası uygulamalarına bu bölümde yer verilecektir.

3.3- Dış Denetim

Dış denetim; 832 sayılı Sayıştay Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Bu doğrultuda biriminiz tarafından harcamalara ilişkin belgeler, Sayıştay tarafından belirlenen dönemlerde, yönetim dönemi ise yılsonu itibariyle ilgili mevzuatda belirtilen sürelerde denetim için Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 27. Sayıştay Sorgusu

1/2

Madde No	Sorgu Konusu	Sorgu Tutarı	Yapılan Tahsilat			Kalan Borç	Açıklama
			Borç	Faiz	Tutarı		
2010/1	Tahsilat İç Genelgesi Gereğince Vergi Borcu	1.788,48					
2010/2	KDV Tevkifatı	381,35	381,35	38,65	420,00	0.00	
2010/3	KDV Tahsilatı	55.300,69					
2010/4	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	126,00	126,00	9,76	135,76	0.00	
2010/5	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	188,75	188,75	15,78	204,53	0.00	
2010/6	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	2.262,87				2.262,87	
2010/7	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	494,63				494,63	
2010/8	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	617,16				617,16	
2010/9	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	944,07				944,07	
2010/10	Tesis Giderlerinin Üniv. Bütç. Karşılanması	10.030,00				10.030,00	
2010/11	Tesis Giderlerinin Üniv. Bütç. Karşılanması	45.740,43				45.740,43	
2010/12	Tesis Giderlerinin Üniv. Bütç. Karşılanması	22.802,18				22.802,18	
2010/13	Damga Vergisi	34.918,67				34.918,67	
2010/14	Hakedişlerden Kesilen Sigorta Primleri	16.962,06				16.962,06	
2010/15	Hakedişlerden Kesilen Sigorta Primleri	9.677,21				9.677,21	
2010/16	Eğitim Öğretim Ödeneği	188,24	256,84	16,21	273,05	0.00	
2010/17	Eğitim Öğretim Ödeneği	572,22	652,03	35,75	687,78	0.00	
2010/18	Eğitim Öğretim Ödeneği	435,88	435,88	45,56	481,44	0.00	

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 27. Sayıştay Sorgusu

2/2

Madde No	Sorgu Konusu	Sorgu Tutarı	Yapılan Tahsilat			Kalan Borç	Açıklama
			Borç	Faiz	Tutarı		
2010/19	Damga Vergisi	13.876,49	13.876,49	1.387,64	15.264,13	0.00	
2010/20	Damga Vergisi	12.526,70	12,526,70	1.252,67	13.779,37	0.00	
2010/21	KDV Tevkifatı İşlemleri	800,00	800,00	58,59	858,59	0.00	
2010/22	KDV Tevkifatı İşlemleri	4.141,00	4.141,00	378,40	4519,40	0.00	

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 28. Kesinleşmiş Sayıştay İlamı Uygulama Sonuçları Cetveli

İli	Saymanlığın Adı	İlamın Yılı	İlam No'su	İlamın Kesinleşme Yılı	Borç Tutarı	Silme/Düşme/Terkin Tutarı	Kalan Borç Tutarı	Tahsilat	Ertesi Yıla Devreden Borç Tutarı	Tahsilat (%)			
					(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(d/c)	(b/a)	(b+4/a)	(e/c)
Ankara	Hacettepe Üni.	2006	45	2008	269.695,11	-	269.695,11	-	269.695,11	Temyiz Kararı Bekleniyor			
Ankara	Hacettepe Üni.	2006	27	2011	0.00	-	-						
Ankara	Hacettepe Üni.	2009	27	2011	4.840,00	4.840,00	-						
Ankara	Hacettepe Üni.	2009	27	2011	14.594,40	1.314,60	13.281,80						
Ankara	Hacettepe Üni.	2009	27	2011	1.265,00	1.265,00	-						
Ankara	Hacettepe Üni.	2009	27	2011	42.653,80	-	42.653,80						

2011 YILI FAALİYET RAPORU

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Personelimizin performansına göre ödüllendirme mekanizması işlemektedir.
- Personelimizin performansını artıracak sosyal etkinlikler düzenlenmektedir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Başkanlığımız; Stratejik Planında belirlenmiş olan amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını; sürekli kontrol etmekte ve gerekli önlemleri almaktadır. 2010 yılı itibariyle hedeflerimize ulaşma durumumuz aşağıdaki gibidir.

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 29. Performans Sonuçları Tablosu

Strateji k Amaçlar	Stratejik Hedefler		Performans Hedefleri		Göstergeler	Gerçekleşme Durumu			Açıklama
						t - 2	t - 1	t	
Stratejik Amaç - 1: Üniversitemiz mali hizmetlerinin sunulmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaya yönelik organizasyonel, teknolojik ve fiziki alt yapıyı güçlendirmek.	Stratejik Hedef - 1	Üniversitemiz birimlerinin yılları bütçe işlemlerinin tamamının internet ortamından (e-kurum bütçe tasarımı) yürütülmesini geliştirmek, bunlara yönelik bilgi ağının 2009 yılı sonuna kadar oluşturulmasını sağlamak.	Performans Hedefi	Bilgisayar ve Yazılım Gereği	PG:	60	70	80	
	Stratejik Hedef - 2	Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2011 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.	Performans Hedefi	5 adet yazılım, ve gerekli donanımlar	PG:	60	70	75	Gerekli olan bilgisayarların tamamı alınmıştır. Yazılımların 3 tanesi tamamlanmış diğerleri konusunda ise çalışmalar devam etmektedir.
	Stratejik Hedef - 3	Bütçe ve mali konularda, Üniversitemizin birimlerini bilgilendirmek için yılda en az bir defa yayınlanmak üzere "Bütçe ve Mali Konular Bülteni"nin 2010 yılı sonuna kadar çıkartılmasını sağlamak	Performans Hedefi	1 adet bülten	PG:	0	0	0	2010 yılında çıkarılması hedeflenmektedir.
	Stratejik Hedef - 4	Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2009 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesini sağlamak.	Performans Hedefi	2 adet yazılım güncellemesi	PG:	20	25	30	Çalışmalar devam etmektedir.
	Stratejik Hedef - 5	Başkanlık alt birimlerinin çalışma esas ve usullerine ilişkin görev tanımlarını da içeren yönergeleri 2011 yılı sonuna kadar oluşturmak.	Performans Hedefi	4 adet yönerge	PG:	100	100	100	Hedefe ulaşılmıştır.
	Stratejik Hedef - 6	Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlıklarına yönelik kurum içi tüm personelin yararlanabileceği el kitaplarının 2011 yılı sonuna kadar	Performans Hedefi	2 adet el kitabı	PG:	0	0	0	2010 yılında çıkarılması hedeflenmektedir.

2011 YILI FAALİYET RAPORU

		basılmasını sağlamak.						
--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Stratejik Amaç - 2: Çalışanların bilgi ve becerilerini, memnuniyetini ve motivasyonunu arttırmak, paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini güçlendirmek	Stratejik Hedef - 1	2007 yılı başından itibaren çalışan personelin bilgi ve becerilerini arttırmaya yönelik hizmet içi eğitim seminerlerini sürekli verilir hale getirmek.	Performans Hedefi	10 adet eğitim	PG:		50	50	60	Yerinde uygulamalı, eğitimler verilmektedir.
	Stratejik Hedef - 2	2010 yılı sonuna kadar çalışma ortamını tam gün yaşanabilir şekilde ergonomik hale getirmek.	Performans Hedefi	Tadilat ve sosyal faaliyet	PG:		60	60	60	İç dekorasyon ve çeşitli eksikliklerin tamamlanma işi devam etmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Başkanlığımız Stratejik Planında; verimliliği arttıran içsel faktörlerin güçlü yönleri, verimliliği arttırmada göz önünde tutulan dışsal faktörlerin ise fırsatları gösterdiği açıkça belirtilmiştir. Bu çerçevede Başkanlığımızın güçlü yönleri:

- **Öğrenmeye açık, özverili ve dinamik personele sahip olmak:** Başkanlığımız 1 Ocak 2006 tarihinde kurulmuştur. İşe başlama tarihi itibarıyla 19 Maliye Bakanlığı personeli (görevli) ve 10 Üniversite personeli olmak üzere 29 personel ile hizmet veren Başkanlığımız, yıl sonu itibarıyla 54 Üniversite personeli ile hizmet vermektedir. Personel yapısındaki bu ciddi değişikliğe rağmen Başkanlığımız önceki kadro performansını yakalamayı başarmıştır.
- **Paydaşlarla iletişim ve koordinasyonun iyi olması:** Paydaşlardan alınan olumlu geri besleme ve işbirliğine devam etme eğilimi Başkanlığımızın çalışmalarına olumlu yönde etki etmektedir. Sunduğumuz danışmanlık hizmetinin olumlu etkileri paydaşlarımızla olan ilişkimize yansımaktadır.
- **Olumlu imaj:** Başkanlığımız, danışmanlık hizmetleri başta olmak üzere verdiği tüm hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmeye çalışan personeliyle iyi imajını güçlendirme gayreti içindedir. Ayrıca Üniversitemiz, sahip olduğu olumlu imaj sonucunda 1999-2003 yıllarında Analitik Bütçede olduğu gibi 2004 tarihinde Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçeleme çalışmalarında da sekiz pilot kuruluş arasında tek üniversite olarak yer almaktadır. Burada Başkanlığımız üzerine düşen görevleri en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır. Bu çerçevede Üniversitemiz "Daha ileriye, en iyiye.." ilkesine bağlılığıyla mükemmeliyetçi çalışmaları sonucunda, Başkanlığımız; paydaşlarıyla olumlu ilişkiler kurma çabası içerisindedir. Kurum içine ve kurum dışına verilen danışmanlık hizmetlerine bakıldığında, hizmet verdiğimiz kurum ve kişilerin çeşitliliği bu görevi en iyi şekilde yerine getirmiş olduğumuzun bir kanıtıdır bu da kurum içi ve kurum dışına taşan olumlu imajın bir göstergesidir.

- **Hacettepe Üniversitesine bağlı bir birim olması:** Hacettepe Üniversitesinin yüksek öğrenimde ve araştırmadaki başarısı ve seçkin yeri, kurumun bir parçası olan Başkanlığımızın güçlü yönlerinden biridir. Kurum personelinin işinde uzmanlığı Başkanlığın da daha hızlı ve sağlam adımlarla ilerlemesini desteklemesi açısından önemli bir güçtür.

B- Zayıflıklar

Başkanlığımız Stratejik Planında; verimliliği düşüren içsel faktörlerin zayıf yönleri, verimliliği düşürme ihtimali bulunan dışsal faktörlerin ise tehditleri gösterdiği açıkça belirtilmiştir. Bu çerçevede Başkanlığımızın zayıf yönleri:

- **Hizmet içi eğitimin yeterli olmaması:** Sunduğumuz hizmetlerin, mali iş ve işlemleri içermesi ve mali sorumluluğu olması, ilgili ana mevzuatın yeni olması ve ikincil mevzuatın tamamlanmamış olması, yeni kurulmuş bir birim olmamız, uzman personel ihtiyacımızın henüz tamamlanmamış olması gibi olumsuzluklar nedeniyle mevcut personelimize vereceğimiz hizmet içi eğitim bizim için önemlidir. Aynı zamanda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kurumlarda oluşturulacak olan Yönetim Bilgi Sisteminin kurulumu ve işletimi sorumluluğunun Strateji Geliştirme Başkanlıklarına verilmiş olması, personelimizin hizmet içi eğitim sürecini daha önemli hale getirmiştir.
- **Teknolojik gelişmelere yeterli düzeyde imkan sağlanamaması:** 2007 yılında Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe ile teknolojik eksikliklerimizin önemli bir kısmı karşılanmıştır. Fakat Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında uygulamaya konulan otomasyon programlarının daha verimli ve işlevsel kullanımında gerekli olan daha güçlü sunucular gibi bazı teknolojik cihaz ve ekipmanlara ihtiyaç duymaktayız.
- **Çalışma koşullarının yeterli olmaması:** Başkanlığımız hizmetlerinin sunulduğu fiziki alanda 2007 yılında yürütülen iyileştirme çalışmaları, Başkanlığımız ofis ve diğer kullanım alanlarını daha ergonomik hale getirmiştir. İyileştirme çalışmaları 2009 yılı içerisinde de devam etmiştir.
- **Kurum içi iletişim yetersizliği:** Kurum içi iletişim yetersizliği konusu

Yönetim Bilgi Sistemi sayesinde zayıf yönümüz olmaktan çıkarılacaktır. Yönetim Bilgi tüm verilerin ilgili birimlerden ve tek elden edinilmesini getirecek olup, birimler arası iletişim kopukluğundan kaynaklı yaşanan olumsuzlukları ortadan kaldıracaktır.

- **Yeni kurulmuş bir Başkanlık olmamız nedeniyle iş tecrübesindeki eksiklik:** Bir diğer zayıf yönümüz olan yeni bir birim olmamızdan kaynaklı tecrübe eksikliği sorunu, kuruluşundan bu tarafa Başkanlığımızdaki yoğun iş temposunun getirdiği tecrübe ve verilen eğitimlerle aşılmaya çalışılmaktadır.
- **Sosyal aktivite eksikliği:** Başkanlığımız çatısı altında yürütülen sosyal aktiviteleri her geçen gün biraz daha artırma istek ve çabalarımıza rağmen hala yeterli seviyede olmadığı kanısındayız. Bu zayıf yönümüzün önündeki en büyük engel yine zaman ve maddi kısıtlılıklardır. Başkanlığımız için bu konunun ayrı bir önemi olup, bu alanda daha yoğun çalışmalar yapılması planlanmaktadır.

C- Değerlendirme

Başkanlığımızda göreve başlayan personelimiz, işleri tam anlamıyla öğrendikten sonra ücret yetersizliğinden dolayı kurumu terk etmektedir. Başkanlığımızda bazı dönemlerde iş yoğunluğu nedeniyle personel mesai saatlerinin bitiminde işyerini terk edemeyip, geç saatlere kadar çalışmak zorunda kalıyorlar. Fazla mesai yaptığı halde mesai ücreti alamamaktadır. Bu durum ücret eşitsizliğine eklenince personelimizi kurumda tutmak olanaksız hale gelmektedir. Acilen diğer devlet kurumlarındaki Strateji Geliştirme Birimlerinin personeline sağlanan ücret avantajı üniversitelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına da getirilmelidir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2006 yılında kurulan Başkanlığımız personelinin özverili çalışması ve üst yönetimin desteği ile işlerini aksatmadan yürütmektedir. Fakat işlerin yoğunluğundan kaynaklı olarak personelin sıkıntıları bulunmaktadır. Personelimizin motivasyonunu arttırmaya yönelik olarak teşvik edici mekanizmalar geliştirilmelidir.

Gelişen teknolojiyle birlikte Başkanlığımız faaliyetlerinin daha kısa sürede ve verimli olarak yürütülebilmesi için gerekli olan yazılım programlarının temin edilmesine devam edilecektir.

VI- EKLER

Ek 1: Tesis, Makine ve Cihazlar

Taşınır Mal Otomasyonunda Başkanlığımızda kayıtlı olarak tutulan Tesis, Makine ve Cihazlara ilişkin bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Ek 1. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınırılar	Ölçü Birimi	Miktarı
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	3
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	3

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Ek 2: Demirbaşlar

Taşınır Mal Otomasyonunda Başkanlığımızda kayıtlı olarak tutulan Demirbaşlara ilişkin bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Ek 2. Demirbaşlar Listesi					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	16
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	5
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	146
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	49
255	2	3	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	53
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	5
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	89
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	524
255	4	1	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	2
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	7
255	7	2	Basılı Yayınlar	Adet	18
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	5

2011 YILI FAALİYET RAPORU

Ek 3: 2010 Yılı Personel Durumu

Ek 3: 2010 YILI PERSONEL DURUMU (DOLU KADRO)																								/						
BİRİM	GİHS			THS			SHS			EÖHS			AHS			DHS			YHS			TOPLAM			4/B SÖZLEŞMELİ			G.TOPLAM		
ÜNİVERSİTE TOPLAMI	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T
	24	22	46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	24	27	51	0	0	0	24	27	51
Rektörlük- Özel Kalem (Ün.ve.YÖ. Hiz.Ver.en Kurumlar)			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Rektörlük- Özel Kalem (Eğitime İlişkin Arş. ve Gel. Hiz.)			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Rektörlük- Özel Kalem (Sınıflandırmaya Girm.Eğt. Hiz.)			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Rektörlük- Özel Kalem (İç Denetim Birimi)			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Genel Sekreterlik- Özel Kalem			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Genel Sekreterlik- Özel Kalem (Kamu Düz.ve Güz. Hiz.)			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Savunma Uzmanlığı			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Personel Dairesi Başkanlığı			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Kütüphane ve Dokümantasyon Dai.Bşk.lığı			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk.lığı			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	24	22	46			0			0			0			0	0	5	5	24	27	51			0	24	27	51			
Hukuk Müşavirliği			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Sağlık Bilimleri Enstitüsü			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Halk Sağlığı Enstitüsü			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Çocuk Sağlığı Enstitüsü			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Onkoloji Enstitüsü			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Nörolojik Bilimler ve Psikiyatri Enstitüsü			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Tıp Fakültesi			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Kastamonu Tıp Fakültesi			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Diş Hekimliği Fakültesi			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Eczacılık Fakültesi			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Sağlık Bilimleri Fakültesi			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Sağlık Hizmetleri Meslek Y.Ok.			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Polatlı Sağlık Hizmetleri Meslek Y.Ok.			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Erişkin Hastanesi			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
İhsan Doğramacı Çocuk Hastanesi			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0
Onkoloji Hastanesi			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0			0	0	0	0

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. (Ocak –Ankara)

Murat KARAAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire

Başkanı

