

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2015 MALİ YILI

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI**

FAALİYET RAPORU

Ankara 2015

İçindekiler

SUNUŞ	5
I. GENEL BİLGİLER.....	7
A. Misyon ve Vizyon.....	7
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	9
1- Fiziksel Yapı	9
2- Örgüt Yapısı	12
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
4- İnsan Kaynakları	14
5- Sunulan Hizmetler	18
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi).....	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	21
A. Birim Amaç ve Hedefleri	21
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
A.Mali Bilgiler	23
1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	23
B.Performans Bilgileri	24
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	24
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	24
3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	25
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
A. GÜÇLÜ YÖNLER	27
B. ZAYIF YÖNLER	27
C. FIRSATLAR	27
D. TEHDİTLER	28
Değerlendirme	29
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	30
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	31

TABLULAR

Tablo 1.Ofis Alanları	9
Tablo 2.Toplantı ve Konferans Salonlarının Dağılımı	10
Tablo 3.Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi.....	10
Tablo 4.Demirbaşlar Listesi.....	11
Tablo 5.Yazılım ve Bilgisayarlar	13
Tablo 6.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
Tablo 7.Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı.....	14
Tablo 8.Yönetici Personel Dağılımı Tablosu.....	14
Tablo 9.Akademik Personel Dağılımı	14
Tablo 10. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	15
Tablo 11.İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı	15
Tablo 12. İdari Personelin Eğitim Durumu	16
Tablo 13.İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı	16
Tablo 14.İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı.....	17
Tablo 15. Birim Amaç ve Hedef Tablosu.....	20
Tablo 16. Birim Amaç ve Hedef Tablosu.....	21
Tablo 17.Birim Bütçesi	23
Tablo 18.Bütçe Gelirleri ve Gerçekleşme Durumu	23
Tablo 19.Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı	24
Tablo 20.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	24
Şekil 1.Teşkilat Şeması.....	12

SUNUŞ

Üniversitemizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 1/1/2006 tarihinde kurularak, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olarak yapılandırılmıştır.

Başkanlığımız; katılımcı, yaratıcı, işbirliğine inanan, özveriye sahip, mükemmelliği arayan, hizmet profesyonelliğine odaklı, hizmet alanlar ile paydaşlarına saygılı ve duyarlı, yenilikçi, emeğe saygı ile yaklaşan çalışanları ile birlikte, Başkanlığımız stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını misyon ve vizyonumuz ışığında sürdürmektedir.

Başkanlığımızda 2015 yılında Üniversitemizin öncelikleri ve hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetleri içeren 2015 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Başkanlığımız çalışmalarının yürütülmesinde değerli katkılarını esirgemeyen başta üniversitemiz üst yönetimi olmak üzere, Üniversitemizin birimlerine ve Başkanlığımız çalışanlarına teşekkür ederim.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Bayram ŞAHİN
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversite kaynaklarını stratejik plan ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri çerçevesinde yürütmek, kaynakların etkin ve etkili kullanımı için kontrol ortamı ve muhasebe sistemini oluşturmak, yönetim süreçlerine katkı sağlayacak mali bilgi üretmek ve danışmanlık yapmaktır.

Vizyon

Mali hizmetleri ve Başkanlık stratejilerini; kaynak kullanımında etkinlik, cevap verilebilirlik ve hesap verebilirlik ilkeleriyle sürekli geliştirmek ve öncü bir mali hizmetler birimi olmaktır.

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 Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde 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.
- * Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- * 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 ödeneğin 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.
- * 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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Başkanlığımız Sıhhiye yerleşkesinde bulunmaktadır. Bununla birlikte Beytepe yerleşkesinde Başkanlığımıza bağlı Beytepe ayniyat saymanlığı yer almaktadır.

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Başkanlığımızın hizmetlerini yürütmüş olduğu, toplam yüzölçümü 714 m² olmak üzere 20 adet ofis bulunmaktadır. Bunlardan iki tanesi Beytepe yerleşkesinde olmak üzere 18 tanesi Sıhhiye yerleşkesinde yer almaktadır.

Tablo 1.Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Başkanlık	2	67	Başkanlık ve sekretarya
Stratejik Yönetim ve Planlama Şb. Md.	2	50	Şube müdürlüğü ve servisi
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb. Md.	2	67	Şube müdürlüğü ve servisi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Md.	3	121	Şube müdürlüğü ve servisi
Bütçe ve Performans Programı Şb. Md.	2	66	Şube müdürlüğü ve servisi
Vezne	1	16	Vezne
Arşiv	1	150	Arşiv
Ayniyat Saymanlığı-Merkez	5	115	Ayniyat saymanlığı, arşiv ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Beytepe	2	62	Ayniyat saymanlığı, arşiv ve servisleri
Toplam	20	714	

1.2- Sosyal Alanlar

İhtiyaç duyulması halinde Başkanlığımız tarafından sunulan eğitim ve danışmanlık hizmetleri ve Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen toplantılar katılımcı sayısına göre 0-50 Kişilik veya 51-75 Kişilik toplantı salonlarımızda yapılmaktadır.

Tablo 2.Toplantı ve Konferans Salonlarının Dağılımı

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam
0-50 Kişilik	1	0	0	1
51-75 Kişilik	0	0	1	1
76-100 Kişilik	0	0	0	0
101-150 Kişilik	0	0	0	0
151-250 Kişilik	0	0	0	0
Toplam	1	0	1	2

1.3- Tesis, Makine ve Cihazlar

Başkanlığımız makine ve cihazlar listesi aşağıdadır.

Tablo 3.Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	10	Ciltleme Makineleri	ADET	1
253	02	02	Merdivenler	ADET	1
253	02	05	Kesintisiz Güç Kaynakları	ADET	2
253	03	01	Diğer Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	ADET	2
253	03	02	Buzdolapları	ADET	1
253	03	02	Çay Makineleri	ADET	1

1.4- Demirbaşlar

Başkanlığımız demirbaşlarına ait detay tablo 4'te sunulmuştur.

Tablo 4.Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	10	03	Yangın Söndürme Cihazları	ADET	5
255	01	02	Atatürk Büst, Mask, Pano ve Posterleri	ADET	9
255	01	02	Atatürk Resimleri	ADET	5
255	01	04	Dosya Taşıma Arabaları	ADET	1
255	02	01	Bilgisayar Kasaları	ADET	47
255	02	01	Tümleşik (All in One) Bilgisayar	ADET	4
255	02	01	Ekranlar	ADET	68
255	02	01	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET	11
255	02	01	Tablet Bilgisayarlar	ADET	2
255	02	01	Raf Sunucular	ADET	1
255	02	01	Data Kasaları ile Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	ADET	5
255	02	02	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	ADET	2
255	02	02	Lazer Yazıcılar	ADET	33
255	02	02	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	1
255	02	02	Diğer Yazıcılar ve Okuyucular	ADET	1
255	02	02	Yedekleme Cihazları	ADET	1
255	02	03	Fotokopi Makineleri	ADET	4
255	02	04	Sabit Telefonlar	ADET	30
255	02	04	Telsiz Telefonlar	ADET	7
255	02	04	CepTelefonları	ADET	1
255	02	04	Santraller	ADET	1
255	02	04	Swichler (Anahtarlar)	ADET	4
255	02	05	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	ADET	2
255	02	05	Fotoğraf Makineleri	ADET	1
255	02	99	Hesap Makineleri	ADET	13
255	02	99	Radyatörler	ADET	1
255	02	99	Klimalar	ADET	6
255	02	99	Mühürler	ADET	1
255	03	01	Para Kasaları	ADET	1
255	03	01	Dosya Dolapları	ADET	54
255	03	01	Modüler Tip Dolaplar	ADET	5
255	03	01	Soyunma Dolapları	ADET	1
255	03	01	Malzeme/Alet Dolapları	ADET	2
255	03	01	Kartoteks Dolapları	ADET	4
255	03	01	Diğer Dolaplar	ADET	5
255	03	01	Bilgisayar Masaları	ADET	11
255	03	01	Portatif Masalar	ADET	2
255	03	01	Toplantı Masaları	ADET	2
255	03	01	Çalışma Masaları	ADET	51
255	03	01	Daktilo Masaları	ADET	2
255	03	01	Diğer Masalar	ADET	1
255	03	01	Çalışma Koltukları	ADET	102
255	03	01	Misafir Koltukları	ADET	28
255	03	01	Bekleme Koltukları	ADET	14
255	03	01	Klasik Tip Sandalyeler	ADET	7
255	03	01	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	ADET	50
255	03	01	Madeni Portmantolar	ADET	5
255	03	01	Sehpalar	ADET	47
255	03	01	Etajerler ve Kesonlar	ADET	46
255	07	01	Kart Katalog Üniteleri	ADET	7
255	02	04	Routerler (Yönlendirici Cihazlar)	ADET	2
255	02	04	Faks Cihazları	ADET	1

2- Örgüt Yapısı

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

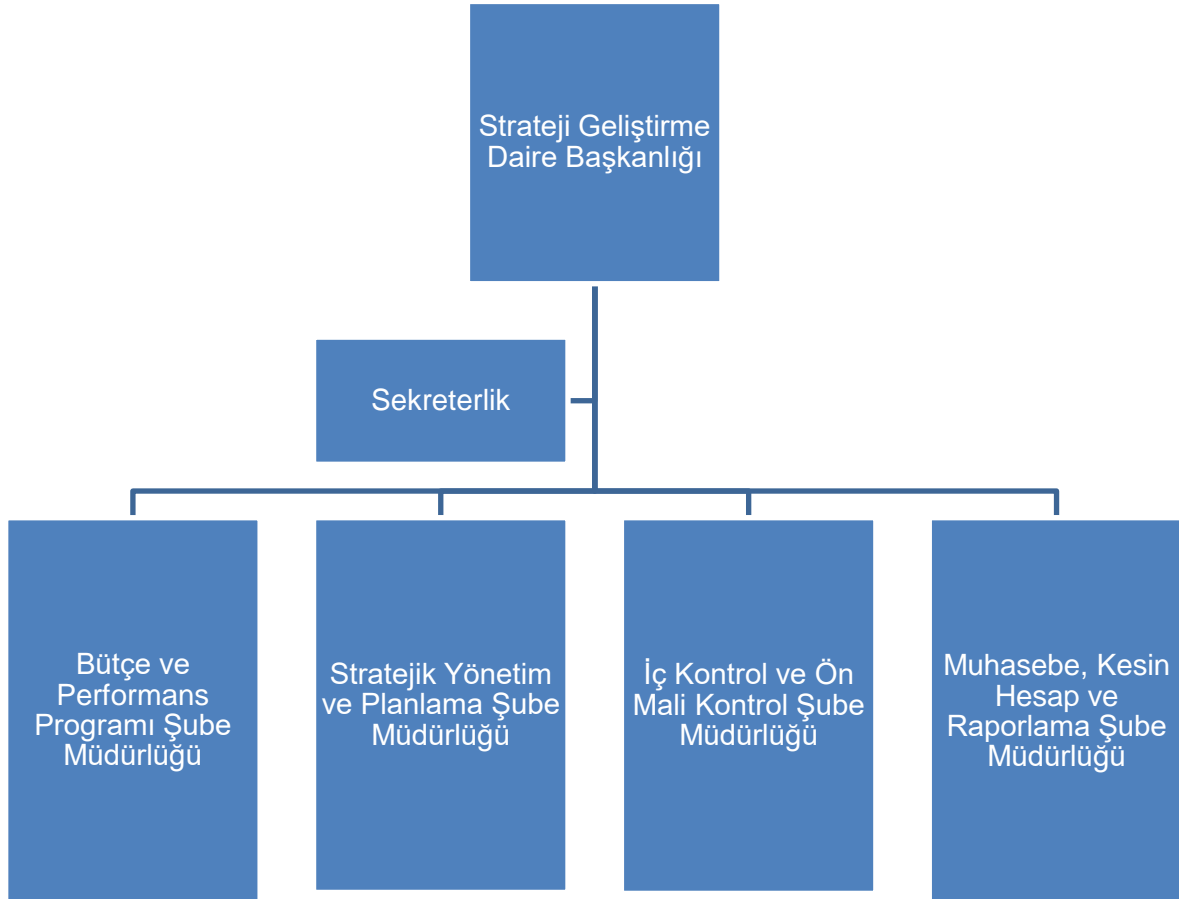
*Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

*Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü,

*İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü,

*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. Teşkilat Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızın kullanmış olduğu yazılım ve bilgisayarlara ait bilgiler Tablo 5'te gösterilmiştir.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 5.Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı	-	-	-	1	1
	Diğerleri	-	-	-	-	-
	Toplam	-	-	-	1	1
Bilgisayar	Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	-	51	51
	Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	13	13
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	-	-	-	1	1

İdari amaçlı kullanılan 51 masaüstü ve 13 taşınabilir bilgisayar bulunmaktadır.

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Barkod Okuyucu	2	-	-	2
Baskı Makinesi	-	-	-	-
DVD ler	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-
Faks	1	-	-	1
Fotoğraf Makinesi	1	-	-	1
Fotokopi Makinesi	4	-	-	4
Kameralar	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-	-
Projeksiyon	2	-	-	2
Slayt Makinesi	-	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-	-
Tepe Göz	-	-	-	-

İdari iş ve işlemlerde kullanılmak üzere 2 barkod okuyucu,1 faks makinesi, 1 fotoğraf makinesi ve eğitim amaçlı 2 projeksiyon makinesi bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda 43 personel bulunmaktadır. Başkanlığımızda, kadrosu başka birimlerde olan 3 idari ve 2 akademik personel görev yapmaktadır. Kadrosu Başkanlığımızda olup başka birimlerde görev yapan 3 personelimiz bulunmaktadır. Tablo 7 'de personel dağılımı gösterilmiştir.

Tablo 7.Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

Kadro	İdari Personel		Akademik Personel		Genel Toplam		
	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	%	
	a	(a/e)	b	b/e	e		
Personel Sayısı	Kadın	20	95,24	1	4,76	21	48,83
	Erkek	21	95,45	1	4,54	22	51,17
	Toplam	41	95,35	2	4,65	43	100

Başkanlığımızda 2547 sayılı kanuna tabi 13b/4'e göre 2 adet akademik personel görev almaktadır.

Tablo 8.Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın	Erkek	Toplam
Daire Başkanı	0	1	1
Şube Müdürü	3	1	4
Şef	2	1	3
Toplam	5	3	8

Yönetici personel dağılım tablosunda gösterildiği gibi Başkanlığımızda biri daire başkanı olmak üzere toplam sekiz personelimiz yönetici olarak görev yapmaktadır.

4.1- Akademik Personel

Başkanlığımızda görev yapan akademik personel sayısı aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 9.Akademik Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadın	Erkek	Toplam	Dağılım Oranı (%)
	2015			
Profesör	-	1	1	50
Uzman	1	-	1	50
Toplam	1	1	2	100

4.1.1-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Başkanlığımızda 31-37 yaş aralığında bir uzman ve 45-51 yaş aralığında bir profesör görev yapmaktadır.

Tablo 10. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadro	23 Yaş ve Altı		24-30 Yaş		31-37 Yaş		38-44 Yaş		45-51 Yaş		51 Yaş ve Üstü		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Profesör	-	-	-	-	-	-	-	-	1	100	-	-	1	50
Uzman	-	-	-	-	1	100	-	-	-	-	-	-	1	50
Toplam	-	-	-	-	1	50	-	-	1	50	-	-	2	100

4.2-İdari Personel

2015 yılında 20'si kadın,21.'i erkek olmak üzere Başkanlığımızda 41 idari personelimiz görev almıştır.

Tablo 11.İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Dolu Kadro						Toplam			Boş Kadro	Pers. Dağılım Oranı (%)
	Kadın			Erkek							
	2013	2014	2015	2013	2014	2015	2013	2014	2015		
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	25	18	20	21	22	17	46	40	37	-	90
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	5	4	4	5	4	4	-	10
Toplam	25	19	20	26	26	21	51	44	41	-	100

Genel idari hizmetler sınıfında çalışan personelimizin 20'si kadın, 17'si erkek; yardımcı hizmetler sınıfında çalışan dört personelimizin ise tamamı erkek çalışanlardan oluşmaktadır. 2015 yılında boş kadromuz olmamakla birlikte personelimiz %100 doluluk oranı ile çalışmıştır.

4.2.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

Personelimizin eğitim durumuna baktığımız zaman; 1 ilköğretim mezunu, 11 lise mezunu, 5 ön lisans mezunu, 24 lisans mezunu olduğunu görmekteyiz.

Tablo 12. İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadro		İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Toplam	
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
		a	(a/f)	b	(b/f)	c	(c/f)	d	(d/f)	f	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	6	35,29	1	5,82	10	59	17	45,94
	Kadın	-	-	3	15	3	15	14	7	20	54,06
	Toplam			9	24,34	4	10,81	24	65	37	100
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	1	25	2	50	1	25	-	-	4	100
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	1	25	2	0,50	1	25	-	-	4	100
Toplam	Erkek	1	4,76	8	38,09	2	9,52	10	48	21	51
	Kadın	-	-	3	15	3	15	14	7	20	49
	Toplam	1	2,43	11	26,82	5	12,19	24	58,53	41	100

4.2.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 13'te idari personelimizin hizmet yılları gösterilmiştir. Buna göre Başkanlığımızda; 22 yıl ve üzeri hizmeti bulunan 15 personel, 16-21 yıl arası 11 personel, 10-15 yıl arası 2 personel, 4-9 yıl arası 11 personel ve 3 yıl ve daha az hizmet yılı olan 2 personelimizin görev yaptığı görülmektedir.

Tablo 13.İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Unvan	3 Yıl ve Altı	4-9 Yıl	10-15 Yıl	16-21 Yıl	22 Yıl ve Üzeri
Daire Başkanı	-	-	-	-	-
Şube Müdürü	-	1	-	-	2
Mali Hizmetler Uzmanı	-	3	-	-	-
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	1	-	-	-	-
Ayniyat Saymanı	-	-	-	1	1
Şef	-	-	-	-	3
Şef (Özelleştirme)	-	-	-	-	-
Bilgisayar İşletmeni	-	2	2	5	8
Memur	1	5	-	1	-
Veznedar	-	-	-	-	1
Hizmetli	-	-	-	4	-
Toplam	2	11	2	11	15

Başkanlığımızda görevli akademik personellerden 22 yıl ve üzeri hizmeti bulunan 1 ve 10-15 yıl aralığında hizmeti bulunan 1 personel bulunmaktadır.

4.2.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14.İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı

Kadro		24-30 Yaş		31-37 Yaş		38-44 Yaş		45-51 Yaş		51 Yaş ve Üstü		Genel Toplam	
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
		b	(b/h)	c	(c/h)	d	(d/h)	e	(e/h)	g	(g/h)	h	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	2	11,76	6	35,29	1	5,88	5	29,41	3	17,65	17	45,94
	Kadın	2	10	3	15	6	30	7	35	2	10	20	54,06
	Toplam	4	10,81	9	24,32	7	18,92	12	32,43	5	13,51	37	100
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	1	25	2	50	-	-	1	25	4	100
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam			1	25	2	50	-	-	1	25	4	100
Toplam	Erkek	2	9,52	4	19,05	3	14,29	5	23,81	4	19,05	21	51
	Kadın	2	10	3	15	6	30	7	35	2	10	20	49
	Toplam	4	9,76	7	17,07	9	21,95	12	29,27	6	14,63	41	100

5- Sunulan Hizmetler

5.1 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;

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 istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Üniversitenin Performans Programı çalışmalarına destek,
- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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.
- Üniversitenin Performans Programı çalışmalarını yürütmek,

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,
- Ödenek gönderme belgelerinin kontrolünü yapmak.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Malî istatistikleri hazırlamak.

Ayniyat Saymanlığı

- Taşınır mal yönetmeliği kapsamında üniversite harcama birimlerine danışmanlık hizmeti vermek,
- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi değişikliğini Sayıştay Başkanlığına bildirmek,
- Tüm harcama birimlerinden hurdaya ayrılan malzemeleri belge ve imza karşılığında Genel Sekreterlik Hurda Deposuna alınması, depo stok listelerinin tutulması ve Rektör onayı ile M.E.K.Hurda İşlt. Müd. satış işlemlerini yapmak,
- Üniversite kesin hesap cetvellerinin (16,17 no'lu) hazırlanması ve Sayıştay Başkanlığına bildirmek,
- İkinci el demirbaş malzemelerin imkânlar doğrultusunda malzeme, deposuna korunarak ihtiyacı olan birimlere teslim etmek,
- Genel Sekreterlik 02 no'lu ambarı ve Rektörlük Özel Kalem 02-11-12 no'lu ambarının taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıt işlemlerinin Taşınır Kayıt Sisteminden yapılması, ambar (sarf ve demirbaş malzeme) işlemlerini yürütmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

6.1 Ön Mali Kontrol

Başkanlık, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak içyapısını oluşturmakta ve bu esaslar dâhilinde hizmet vermektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube 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.

Üniversitemiz harcama birimleri harcamalarına ilişkin kendi himayelerinde gerekli kontrol mekanizmalarını öncelikle işletmektedir. İlgili mali evraklar daha sonraki aşamada Başkanlığımıza geldiğinde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kendilerine mevzuatta tanımlanan iç kontrol yetki ve kapsamı çerçevesinde gerekli kontrolleri gerçekleştirmektedir. Söz konusu bu kontroller kapsamında yıllar itibariyle ilgili Müdürlüğümüze gelen evraklara ilişkin döküm aşağıdaki tabloda özetlenmektedir.

Tablo 15. Yıllar itibari İle Ön Mali Kontrol

Açıklamalar	Yıl	Harcama Öncesi	Ödeme Öncesi
Ön Mali Kontrole Tabii Evrak	2013	157	11.633
	2014	37	14.396
	2015		
Uygun Görüş Verilen	2013	153	11.625
	2014	37	14.396
	2015		
Uygun Görüş Verilmeyen	2013	4	8
	2014	0	0
	2015		

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.

Üniversitemiz dış denetimi Sayıştay tarafından yapılmaktadır. 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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımız tarafından hazırlanmış olan 2013-2017 birim stratejik planında belirlenmiş olan amaç ve hedeflerimiz Tablo 16'da gösterilmiştir.

Tablo 16. Birim Amaç ve Hedef Tablosu

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Amaç 1: Kaynak kullanımında etkinliği sağlamak için; veriye ve analize dayanan mali bilginin üretilmesini sağlamak.	Hedef 1.1. Harcama birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek. Hedef 1.2. Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2015 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak. Hedef 1.3. Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2016 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesini sağlamak.
Amaç 2: Üniversitemiz tarafından yürütülen hizmetleri etkin ve etkili şekilde gerçekleştirmek için kontrol ortamını oluşturmak ve işletmek.	Hedef 2.1. 2015 yılı sonuna kadar iç kontrol süreç çalışmaları tamamlanacaktır.
Amaç 3: Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin cevap verilebilirliğini arttırmak.	Hedef 3.1. Hacettepe Üniversitesi paydaşları ile arama konferansları gerçekleştirerek, paydaş beklentilerinin geri dönüşümünün alınması sağlanacaktır. Hedef 3.2. Telefon dışında elektronik ortamda da başkanlığa ulaşılabilirlik artırılarak hizmetlerin daha hızlı verilmesi sağlanacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız, kamu mali yönetim sisteminde çağdaşlığı yakalamış bir idari birim olarak, Üniversite düzeyinde sürekli değişim ve gelişim ilkesi kapsamında çalışmalarını yürütmektedir. Kamu kaynağının kullanımının genel esaslarından olan mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri gereği yönetimin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli analizleri yapmakta, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması amacıyla denetim ve değerlendirme yöntemleriyle gerçekleştirilen faaliyet sonuçlarının ölçümünü yapmakta, iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmekte, stratejik yönetim sürecinde etkinliği ve verimliliği sağlamak üzere koordineli bir şekilde çalışmaktadır.

Benimsemiş olduğu öncelikler doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Onuncu Kalkınma Planı, Orta Vadeli Mali Plan, Orta Vadeli Program ve Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planı ile uyumlu olarak görevlerini gerçekleştirmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2015 mali yılında Başkanlığımız bütçe uygulamaları hakkında bilgilere aşağıdaki tablodan ulaşılabilir.

Tablo 17.Birim Bütçesi

	Bütçe Ödeneği	Eklene	Düşülen	Kullanılabilir Serbest Ödenek	Harcama	Bloke	Kalan
01- Personel Giderleri							
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri							
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri							
05- Cari Transferler							
06- Sermaye Giderleri							
Toplam							

Tablo 18.Bütçe Gelirleri ve Gerçekleşme Durumu

Gelirler	2015 Bütçe Tahmini	2015 Gerçekleşme Durumu	Gerçek. Oranı
01 - Vergi Gelirler			
02 - Sosyal Güvenlik Gelirleri			
03 - Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
04 - Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler			
05 - Diğer Gelirler			
06 - Sermaye Gelirleri			
08 - Alacaklardan Tahsilatlar			
09 - Red ve İadeler (-)			
Toplam			

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımız tarafından 2015 konuları hakkında Üniversitemiz personeline adet eğitim düzenlenmiştir.

Tablo 19.Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	Toplam
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler	-	-	-	-	-	-
Sergi	-	-	-	-	-	-
Kariyer Günleri	-	-	-	-	-	-
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi	-	-	-	-	-	-
Konser	-	-	-	-	-	-
Tiyatro	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 20.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Amaçlar	Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme %	Açıklama
Amaç 1: Kaynak kullanımında etkinliği sağlamak için; veriye ve analize dayanan mali bilginin üretilmesini sağlamak.	Hedef 1.1. Harcama birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek.	Başkanlığımız tarafından yıl içerisinde en az 2 adet bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	100	
Amaç 1: Üniversitemiz mali hizmetlerine yönelik birim çalışmalarında danışmanlık yaparak kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını organize etmek.	Hedef 1.2. Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2015 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak	Başkanlığımız ve Üniversitemiz ihtiyaçları dâhilinde 3 adet yazılım hizmete sunulacaktır.	100	-Destek ve Danışmanlık Sistemi uygulamasına devam edilmektedir. -Başkanlığımız Web Sitesi Sürekli güncellenmektedir.
Amaç 2: Üniversitemiz tarafından yürütülen hizmetleri etkin ve etkili şekilde gerçekleştirmek için kontrol ortamını oluşturmak ve işletmek.	Hedef 2.1. 2015 yılı sonuna kadar iç kontrol süreç çalışmaları tamamlanacaktır.	Uyum Eylem Planını gerçekleştirmek için yapılan çalışmalar tamamlanmıştır.	100	

Amaç 3: Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin cevap verilebilirliğini arttırmak.	Hedef 3.1. Hacettepe Üniversitesi paydaşları ile arama konferansları gerçekleştirerek, paydaş beklentilerinin geri dönüşümünün alınması sağlanacaktır.		5	1-Bütünleşik Mali Yönetim Bilişim Sistemi Projesi anketine katılım sağlanmıştır. 2-Çankırı Karatekin Üniversitesi, Türk Kızılay'ı, Kalkınma Bakanlığı ve Ulaştırma ve Denizcilik Bakanlığı anketlerine katılım sağlanmıştır.
Amaç 3: Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin cevap verilebilirliğini arttırmak.	Hedef 3.2. Telefon dışında elektronik ortamda da başkanlığa ulaşılabilirlik artırılarak hizmetlerin daha hızlı verilmesi sağlanacaktır.	Başkanlığımız tarafından sunulan hizmet kalitesinin hızını ve objektifliğini arttırmak.	100	Destek ve Danışmanlık Sistemi uygulamasına devam edilmektedir.

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birim performans programı hazırlanmadığı için bu bölüm boş bırakılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YÖNLER

Başkanlığın Mesleki ve Kişisel Gelişime İmkan Tanıması;

Başkanlığımızın Hacettepe Üniversitesinin birimi olması nedeni Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlere katılabilmektedir, gelişmiş bir Üniversite olmamız sebebi ile Başkanlık olarak görev tanımımızda yer alan bütün işler eksiksiz yürütülmekte ilgili ve gerekli bütün mevzuat ve uygulamalar personelimiz tarafından bilinmektedir.

Hacettepe Üniversitesine Bağlı Birim Olması;

Hacettepe Üniversitesinin faaliyet alanlarındaki liderliği, başarısı ve saygınlığı kurumun bir parçası olan Başkanlığımız ve personelimiz için alanında uzmanlaşma, kaliteli hizmet sunulması açısından itici bir güç ve motivasyon kaynağıdır.

Paydaşlarla İletişimin Güçlü Olması;

Paydaşlarla olan iletişim sürecinin sorunsuz işlemesi işbirliğinin eksiksiz ve karşılıklı memnuniyet esasında yürütülmesini sağlamakta buna bağlı olarak ta Başkanlığımızı çalışmalarını açısından olumlu yönde etkilemektedir.

Dinamik, Yeniliklere ve Öğrenmeye Açık Personel Yapısına Sahip Olması;

Tecrübeli ve yeni personelimizin etkili iletişimi Başkanlığımız çalışmalarında yüksek performans sergilenmesini sağlamaktadır.

B. ZAYIF YÖNLER

Hizmet İçi Eğitim Eksikliği;

Başkanlığımız iş yoğunluğu sebebi ile hizmet içi eğitimler verilememektedir. Sorunun düzeltilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Sosyal Aktivite Eksikliği;

Başkanlığımız iş yoğunluğu ve maddi yetersizlikler sebebi ile sosyal aktivitelere ayıracak zamanın olmaması kurum içi iletişimi ve motivasyonu olumsuz yönde etkilemektedir.

C. FIRSATLAR

Üniversitemizin EUA Üyesi Olması;

Avrupa Üniversiteler Birliği üyesi olması Üniversitemizin, Ülkemiz ve uluslararası platformlarda tanınırlığını, prestijini ve tercih edilirliliğini arttıracığından Üniversitemize ve Başkanlığımıza yeni fırsatlar getirecektir.

Bilgi İşlem Teknolojisindeki Gelişmeler;

Her geçen gün gelişen ve büyüyen bilgi işlem teknolojisi sağladığı hizmetler ile sonuç odaklı, kaliteli, emek ve zaman kaybını önlemesi sebebi ile Başkanlık için önemlidir.

Üniversite Yönetim Değişikliği;

Üniversite yönetim değişikliğine bağlı olarak oluşan yeniden yapılanma süreci Başkanlığımızın geçmişe dayanan bilgi birikimi, mevzuat ve mali uygulamalara olan hâkimiyeti ve tecrübesi ile yol göstericilik görevini yaparak Üniversitemiz içerisindeki saygınlığına arttıracaktır.

D. TEHDİTLER

Nitelikli Eleman Temin Zorluğu;

Özel sektör ile kamu kuruluşları arasındaki ücret farkları, hiyerarşik sistem sebebi ile kendini geliştirmiş personel temini yapımı geçmişten günümüze çok zor gerçekleşmektedir.

Ülke Ekonomisindeki Belirsizlik;

Dünya ekonomisinde yaşanan krizin Ülkemize olan etkileri hissedilmekte olup mal ve hizmet satışlarında artışlara sebep olabileceğinden maliyetlerde artmalar olacaktır.

Kamu Personeli Ücret Eşitsizliği;

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Üniversiteler arasındaki ücretler denk düzeye getirilememesi sebebi ile eşit işe eşit ücret ilkesinin oturtulamamasından kaynaklanan motivasyon eksikliği Başkanlığımız personelini olumsuz etkilemektedir.

Değerlendirme

(Birim in yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mali bir birim olmamız sebebi ile iş yoğunluğunun fazlalığına paralel olarak personel sayımız yetersiz kalmakta ve grup çalışması gerektiren konulara zaman ayıramamaktadır. Ayrıca Kamu idarelerince yeni kullanılmaya başlanan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminin (KBS) yeni oluşu ve sistem üzerindeki eksikliklerin kullanım aşamasında giderilmesinden kaynaklı sorunlar yaşanmaktadır. Bu durum işleyişte sorunları beraberinde getirmekte, Üniversitemiz ve Başkanlığımız personelinin bu konuda düzenli eğitim alması gerekmektedir.

Günümüzde hayatımızın her alanında büyük etkileri olan teknoloji ve yazılım uygulamalarına Üniversitemiz ve Başkanlığımız faaliyet kollarında da gerekli önem verilmekte ve uygulamalar yapılmaktadır.

Üniversitemizin iki büyük yerleşkede hizmet veriyor olması ve hali hazırda Üniversitemizde bütünleşik bir bilgi yönetim sisteminin bulunmaması genel olarak Üniversitemizin tüm faaliyetleri için olduğu gibi Başkanlığımız faaliyetleri açısından da önemli riskler oluşturmaktadır. Bu nedenle söz konusu alandaki eksikliğin giderilmesi daha sonraki yıllar için tanınan risklerin kontrol edilebilmesi için önemli görülmektedir.

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. (ANKARA- 2015)

Prof. Dr. Bayram ŞAHİN
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.