

# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2019 Mali Yılı



**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**Faaliyet Raporu**



HACETTEPE  
ÜNİVERSİTESİ  
Ankara 2020



# İÇİNDEKİLER

<i>SUNUŞ</i> .....	6
<i>I- GENEL BİLGİLER</i> .....	7
A. Misyon ve Vizyon.....	7
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	8
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	10
1- Fiziksel Yapı.....	10
2- Örgüt Yapısı .....	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	12
4- İnsan Kaynakları.....	14
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi) .....	21
<i>II- AMAÇ VE HEDEFLER</i> .....	23
A. Amaç ve Hedefler .....	23
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	24
<i>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</i> .....	25
A. Mali Bilgiler.....	25
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
B. Performans Bilgileri .....	28
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	28
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	29
<i>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</i> .....	31
A. GÜÇLÜ YÖNLER.....	31
B. ZAYIF YÖNLER .....	31
C. DEĞERLENDİRME.....	31
<i>EKLER</i> .....	33

## TABLULAR

Tablo 1.Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar .....	9
Tablo 2.Ofis Alanları .....	10
Tablo 3. Toplantı ve Konferans Salonlarının Dağılımı .....	10
Tablo 4.Yazılım ve Bilgisayarlar .....	12
Tablo 5.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	12
Tablo 6.Kullanılan Yazılım ve Programlar .....	13
Tablo 7.Yıllar İtibari İle Akademik ve İdari Kadroların Gelişimi.....	14
Tablo 8.Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı.....	14
Tablo 9.Yönetici Personel Dağılımı Tablosu .....	15
Tablo 10. Akademik Personelin Dağılımı .....	15
Tablo 11. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	16
Tablo 12. Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı.....	16
Tablo 13. İdari Personel Dağılımı.....	17
Tablo 14. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	18
Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı .....	19
Tablo 16. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu .....	20
Tablo 17. Yıllar İtibariyle Ön Mali Kontrole İlişkin Sonuçlar.....	21
Tablo 18. Birim Amaç ve Hedef Tablosu .....	23
Tablo 19. Birim Özel Bütçesi.....	26
Tablo 20. 2019 Mali Ekonomik Sınıflandırma Dağılımı .....	27
Tablo 21. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı .....	28
Tablo 22. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı .....	28
Tablo 23. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	29

## ŞEKİLLER

Şekil 1. Teşkilat Şeması.....	11
Şekil 2. Dolu Kadro Dağılımı .....	15
Şekil 3. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	18
Şekil 4. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı .....	19
Şekil 5. İdari Personel Yaş İtibari ile Dağılımı.....	20
Şekil 6. Yıl Sonu Bütçe Ödeneği Dağılımı .....	25

## EKLER

Ek 1- Tesis, Makine ve Cihazlar.....	33
Ek 2- Demirbaşlar Listesi.....	37
Ek 3- Güvence Beyanları.....	41

## **SUNUŞ**

Üniversitemizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 1/1/2006 tarihinde kurularak, Bütçe ve Performans, Stratejik Yönetim ve Planlama, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol, Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü ve Sıhhiye-Beytepe Ayniyat Saymanlıkları 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 2019 yılında Üniversitemizin öncelikleri ve hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetleri içeren 2019 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.

**Murat KARAAĞAÇ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

# 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 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.
- \* 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.



## Yönetmelik ve Yönergeler

Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca hizmetin yürütülebilmesi için Birimi ilgilendiren ve Üniversitemiz tarafından Resmi Gazete’de yayımlanarak uygulamaya konulan usul ve esaslara ilişkin yönetmelik ve yönergeler Tablo 1’de sunulmuştur.

**Tablo 1. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar**

Konu	Mevzuat Dayanağı	Yayımlandığı	
		Tarih	Sayısı
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge	Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9., 60. ve 41. maddeleri ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.	28.02.2007	423
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge	Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı kanunun 15. maddesi ve 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinin (a) ve (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.	28.02.2007	424
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge	Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.	28.02.2007	425
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge	Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. ve 61. maddesi ,22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesi, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.	28.02.2007	426
Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete)	(1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.	26.02.2015	28279
Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 02.12.2004 tarih ve 25658 Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.	13.08.2014	2014-2358

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

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

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Taşınmazların Genel Dağılımı

Tablo 2.Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	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	4	90	Ayniyat saymanlığı, arşiv ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Beytepe	2	62	Ayniyat saymanlığı, arşiv ve servisleri
<b>Toplam</b>	<b>19</b>	<b>689</b>	

#### 1.5- 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.

##### 1.5.1- Toplantı ve Konferans Salonları

Tablo 3. Toplantı ve Konferans Salonlarının Dağılımı

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam	Faaliyet Sayısı
0-50 Kişilik	1	-	-	1	
51-75 Kişilik	-	-	1	1	2
76-100 Kişilik	-	-	-	-	
101-150 Kişilik	-	-	-	-	
151-250 Kişilik	-	-	-	-	
251 Üzeri	-	-	-	-	
<b>Toplam</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	

## 2- Örgüt Yapısı

5018 sayılı Kanununun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanununun 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;

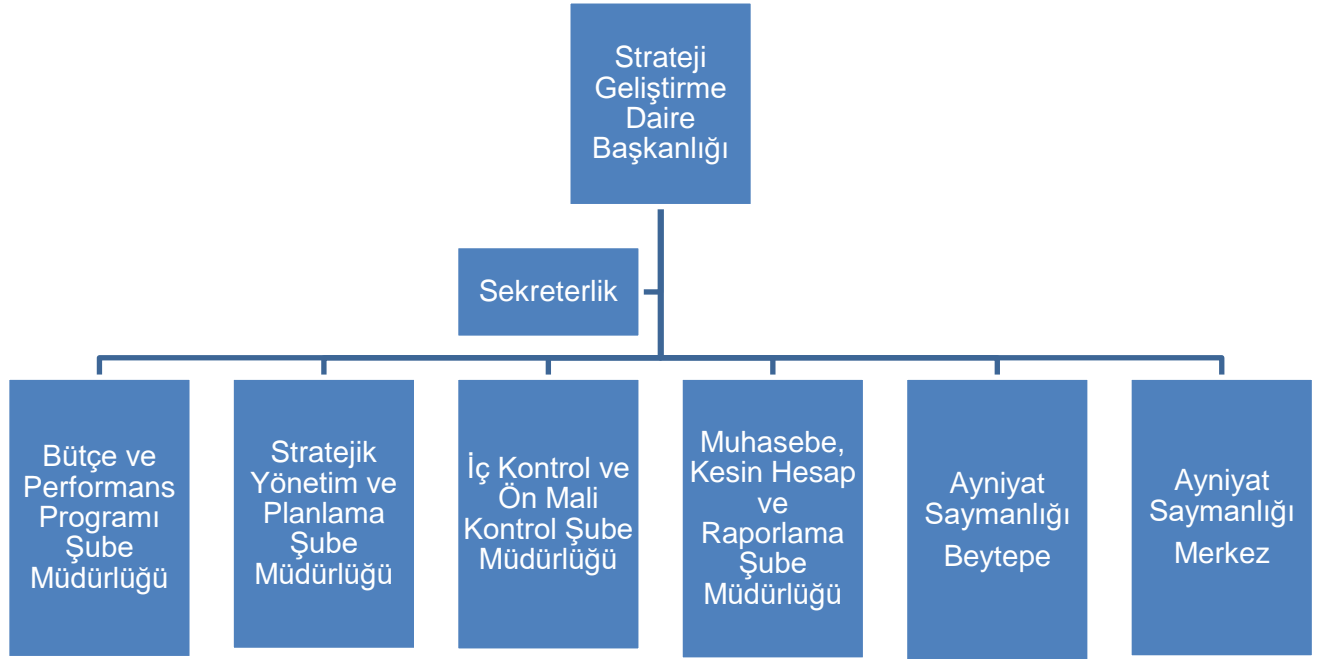
\*Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

\*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 4'te gösterilmiştir.

#### 3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 4.Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı	-	-	-	2	2
	Diğerleri	-	-	-	9	9
	Toplam	-	-	-	11	11
Bilgisayar	Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	-	50	50
	Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	10	10
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	-	-	-	3	3

İdari amaçlı kullanılan 50 masaüstü ve 10 taşınabilir bilgisayar bulunmaktadır.

#### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Barkod Okuyucu	1	-	-	1
Baskı Makinesi	-	-	-	-
DVD ler	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-
Faks	1	-	-	1
Fotokopi Makinesi	6	-	-	6
Kameralar	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-	-
Projeksiyon	1	-	-	1
Slayt Makinesi	-	-	-	-
Tarayıcılar	1	-	-	1
Televizyonlar	-	-	-	-
Tepe Göz	-	-	-	-

İdari iş ve işlemlerde kullanılmak üzere 1 barkod okuyucu,1 faks makinesi, 6 fotokopi makinesi ve eğitim amaçlı 1 projeksiyon makinesi bulunmaktadır.

**Tablo 6.Kullanılan Yazılım ve Programlar**

Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları
MYS (Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Ödeme İşlemleri
Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi (Maliye Bak.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Taşınır İşlemleri
Hacettepe Üniversitesi Yönetim Sistemleri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		İzin İşlemleri
e-bütçe (Maliye Bak.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporu İşlemleri
İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) (Ankara Valiliği)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Ankara İlinde Yürütülen Yatırımlar
Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (Kalkınma Bakanlığı)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Yatırım Raporları
NTAS (Nakit Talep Toplama Sistemi) (Hazine Müsteşarlığı)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Hazine Nakit Talepleri
Kaysis (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İdari Birim Kimlik Kodu İşlemleri
Plenus	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		E yazışma işlemleri

## 4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda 44 personel bulunmaktadır. Başkanlığımızda, kadrosu başka birimlerde olan 1 idari ve 1 akademik personel görev yapmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz İktisadi İşletmelerinden görevlendirilen 1 sözleşmeli ve destek Hizmetleri müdürlüğünden görevlendirilen sürekli işçi kadrosunda 2 personelimiz görev yapmaktadır. Tablo 7 'de personel dağılımı gösterilmiştir

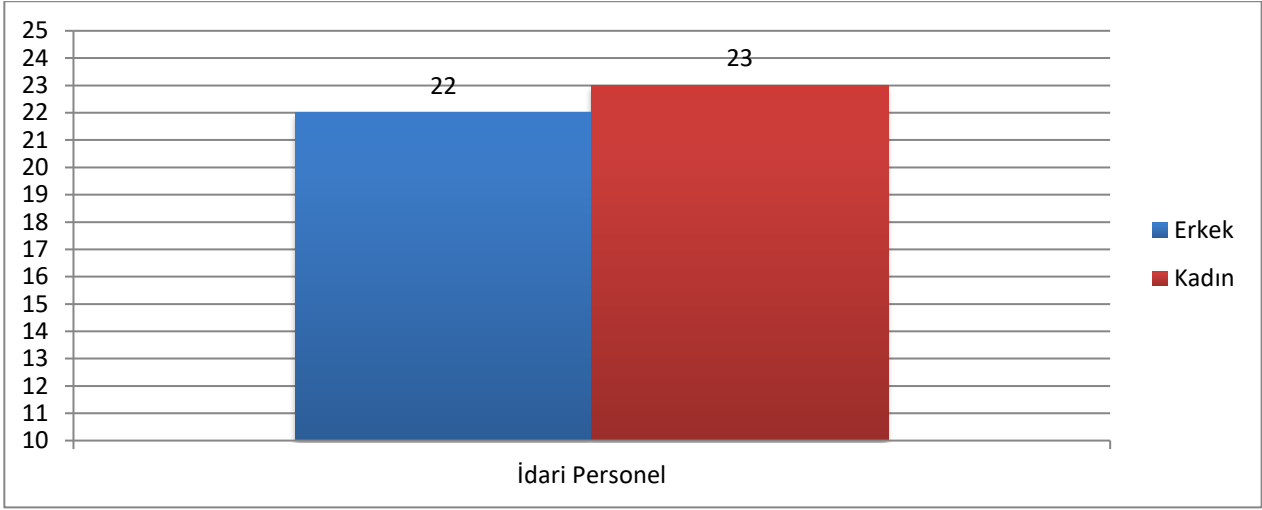
**Tablo 7.Yıllar İtibari İle Akademik ve İdari Kadroların Gelişimi**

Yıl	İdari Personel		Akademik Personel		Sürekli İşçi		Toplam Kadrolu Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam
	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	
2017	43	97,72	1	2,28	-	-	44	100	-	-	-	-	44
2018	45	93,76	1	2,08	2	4,16	48	100	-	-	-	-	48
2019	45	93,76	1	2,08	2	4,16	48	100	-	-	-	-	48

Başkanlığımızda 2547 sayılı kanuna tabi 13b/4'e göre 1 adet akademik personel görev almaktadır.

**Tablo 8.Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı**

Kadro	İdari Personel		Akademik Personel		Sürekli İşçi		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam			
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%		
Personel Sayısı	Kadın	2017	22	95,65	1	4,35	-	-	-	-	-	-	22	51,17
		2018	22	92,00	1	4,00	1	4,00	-	-	-	-	24	50
		2019	22	92,00	1	4,00	1	4,00	-	-	-	-	24	50
	Erkek	2017	21	100	-	-	-	-	-	-	-	-	21	48,83
		2018	23	95,46	-	-	1	4,54	-	-	-	-	24	50
		2019	23	95,46	-	-	1	4,54	-	-	-	-	24	50
	Toplam	2017	43	97,72	1	2,28	-	-	-	-	-	-	44	
		2018	45	93,61	1	2,14	2	4,25	-	-	-	-	45	
		2019	45	93,61	1	2,14	-	-	-	-	-	-	48	



Şekil 2.Dolu Kadro Dağılımı

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

Tablo 9.Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
	2017	2018	2019	2017	2018	2019			
Daire Başkanı	-	-	-	1	1	1	-	1	8,33
Şube Müdürü	4	4	5	-	-	-	-	5	33,33
Şef	2	4	3	2	3	3	-	6	58,34
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>100</b>

Tablodaki verilere görevlendirmeler dâhildir.

#### 4.1- Akademik Personel

Başkanlığımızda görev yapan akademik personel sayısı aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 10. Akademik Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	2019 Yılı		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları				Artış Oranı%	Personel Dağılım Oranı
	Kadın	Erkek	2017		2018			
			Kadın	Erkek	Kadın	Erkek		
Öğretim Üyesi	Profesör	-	-	-	-	-	-	-
	Doçent	-	-	-	-	-	-	-
	Doktor Öğretim Üyesi*	-	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi*	Öğretim Görevlisi	1	-	-	-	-	-	-
	Okutman	-	-	-	-	-	-	-
	Uzman	-	-	1	-	1	0	-
	Çevirici	-	-	-	-	-	-	-
	Eğitim ve Öğretim Pla.	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

#### 4.1.1-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Başkanlığımızda 36-40 yaş aralığında bir öğretim görevlisi görev yapmaktadır.

**Tablo 11. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Kadro	25 Yaş ve Altı		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-45 Yaş		46-50 Yaş		51-55 Yaş		56 Yaş ve Üstü		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Öğretim Görevlisi							1	100									1	100
<b>Toplam</b>							<b>1</b>	<b>100</b>									<b>1</b>	<b>100</b>

#### 4.1.2 - Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Başkanlığımızda 10-15 yıl aralığında hizmet süresi bulunan bir uzman görev yapmaktadır.

**Tablo 12. Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı**

Kadro		5 Yıl ve Altı		6-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-25 Yıl		26-30 Yıl		31-35 Yıl		36-40 Yıl		41-45 Yıl		46 Yıl ve Üzeri		Toplam	
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Öğretim Görevlisi	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	-	-	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	<b>100</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>1</b>	<b>100</b>



## 4.2- İdari Personel

Başkanlığımızda 2019 yılında 22'i kadın,23'ü erkek olmak üzere 45 idari personel görev almıştır.

**Tablo 13. İdari Personel Dağılımı**

Hizmet Sınıflandırması	Dolu Kadro						Dolu Toplam			2019 Yılı Boş Kadro	2019 Yılı Genel Toplam	Dağılım Oranı (%)
	Kadın			Erkek								
	2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019			
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	21	22	22	18	21	21	38	43	43	-	43	95,55
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	-	3	2	2	4	2	2	-	2	4,45
<b>Toplam</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>43</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>-</b>	<b>45</b>	<b>100</b>

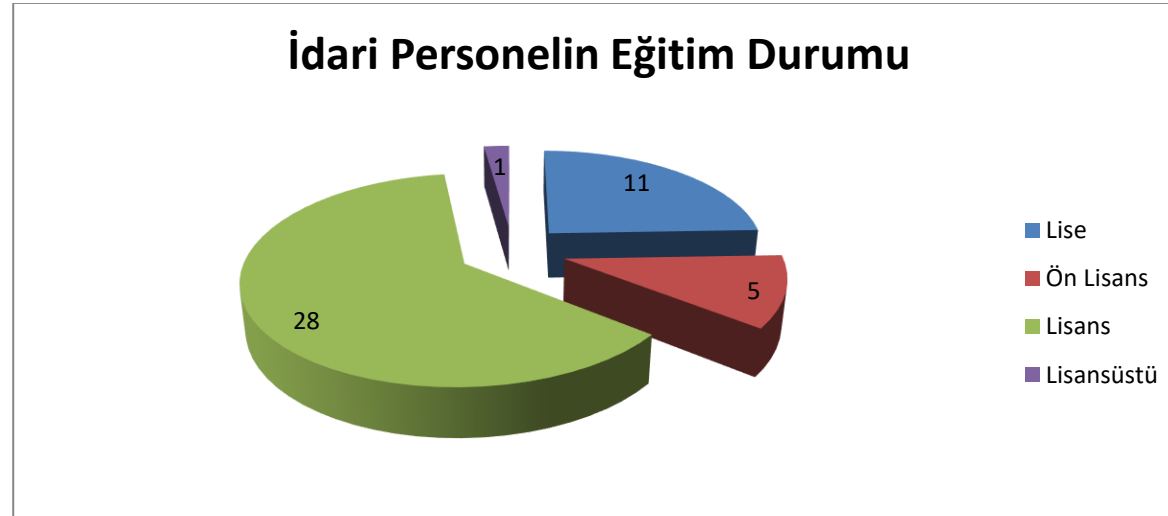
Ayrıca Başkanlığımızda görevlendirilen sürekli işçi kadrosunda bir kadın ve bir erkek personel bulunmaktadır.

#### 4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Personelimizin eğitim durumuna baktığımız zaman; 11 lise mezunu, 5 ön lisans mezunu, 28 lisans ve 1 lisansüstü personel olduğunu görmekteyiz.

Tablo 14. İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadro		İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Lisansüstü		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	6	60	1	25	13	46,42	1	100	21	48,83
	Kadın	-	-	4	40	3	75	15	53,58	-	-	22	51,17
	Toplam	-	-	10	100	4	100	28	100	1	100	43	100
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	1	100	1	100	-	-	-	-	2	100
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	-	-	1	100	1	100	-	-	-	-	2	100
Toplam	Erkek	-	-	7	63,63	2	40	13	46,42	1	100	23	51,11
	Kadın	-	-	4	36,37	3	60	15	53,58	-	-	22	48,89
	Toplam	-	-	11	100	5	100	28	100	1	100	45	100



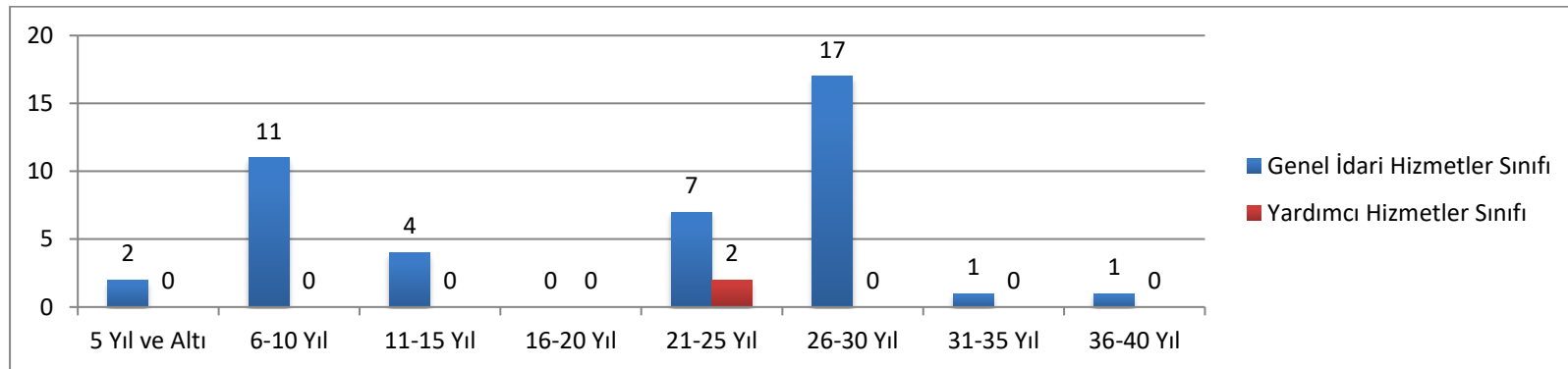
Şekil 3.İdari Personelin Eğitim Durumu

#### 4.2.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 15'te idari personelimizin hizmet yılları gösterilmiştir. Buna göre Başkanlığımızda; 36 yıl ve üzeri 1 personel, 31-35 yıl arası 1 personel, 26-30 yıl arası 17 personel, 21-25 yıl arası 9 personel, 11-15 yıl arası 4 personel, 6-10 yıl arası 11 personel, 5 yıl ve altı 2 personel görev yapmaktadır.

**Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı**

Kadro		5 Yıl ve Altı		6-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-25 Yıl		26-30 Yıl		31-35 Yıl		36-40 Yıl		41-45 Yıl		46 Yıl ve Üzeri		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	1	50	5	55,55	2	50	-	-	4	42,85	7	-	1	-	1	100	-	-	-	-	21	48,83
	Kadın	1	50	6	44,45	2	50	-	-	3	57,15	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22	51,17
	<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>11</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>43</b>	<b>100</b>
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	2	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	100
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>100</b>
<b>Toplam</b>	Erkek	1	50	5	45,45	2	50	-	-	6	54,54	7	41,17	1	100	1	100	-	-	-	-	23	51,11
	Kadın	1	50	6	54,55	2	50	-	-	3	45,46	10	58,83	-	-	-	-	-	-	-	-	22	48,89
	<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>11</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>100</b>	<b>17</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>45</b>	<b>100</b>



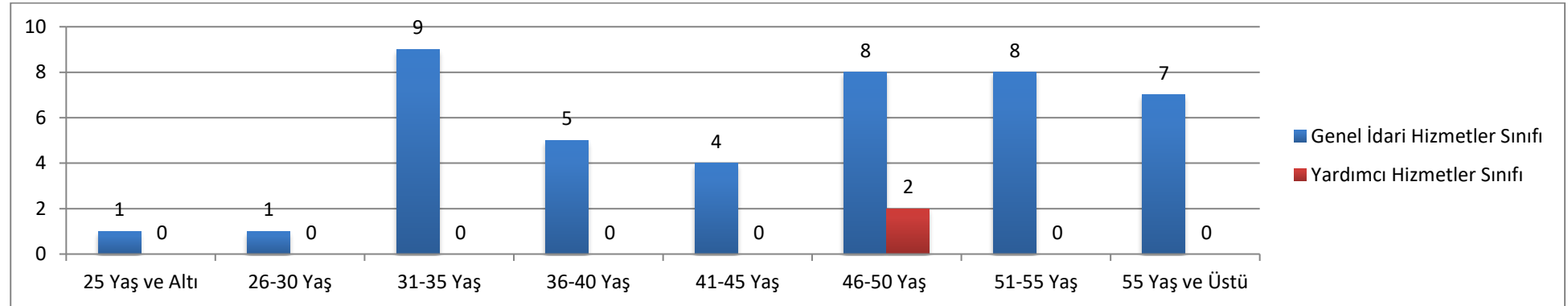
**Şekil 4.İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı**

#### 4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Başkanlığımız personelinin yaş itibari ile dağılımı tablo 16'da sunulmuştur. Dağılımlara bakıldığında; 46-50 yaş arası 10 personelimiz ve 51 yaş ve üzeri 15 personelimiz bulunmaktadır.

**Tablo 16. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu**

Kadro		25 Yaş ve Altı		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-45 Yaş		46-50 Yaş		51-55 Yaş		55 Yaş ve Üstü		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	1	100	4	44,44	3	60	2	50	3	37,5	4	50	5	71,42	21	48,83
	Kadın	1	100	-	-	5	55,56	2	40	2	50	5	62,5	4	50	2	28,58	22	51,17
	<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>9</b>	<b>100</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>43</b>	<b>100</b>
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	100	-	-	-	-	2	100
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>100</b>
<b>Toplam</b>	Erkek	-	-	1	100	4	44,44	3	60	2	50	5	50,00	4	50	4	71,42	23	51,11
	Kadın	1	100	-	-	5	55,56	2	40	2	50	5	50,00	4	50	3	28,58	22	48,89
	<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>9</b>	<b>100</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>45</b>	<b>100</b>



**Şekil 5.İdari Personel Yaş İtibari ile Dağılımı**

## 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

### 6.1 Ön Mali Kontrol

Tablo 17. Yıllar İtibariyle Ön Mali Kontrole İlişkin Sonuçlar

Açıklamalar	Yıl	Ödeme Emri Belgesi (Yazısız)	Yazılı Uygun Görüş Sorulan	Genel Toplam	Artış Oranı
Ön Mali Kontrole Gönderilen Dosya	2017	10.680	141	10.821	3,91
	2018	6.211	94	6.305	-41,73
	2019	4.793	140	4.933	-21,76
Uygun Görüş Verilen	2017	10.030	138	10.168	9,73
	2018	5.565	91	5.656	-44,37
	2019	4.445	134	4.579	-19,04
Uygun Görüş Verilmeyen	2017	650	3	653	-43,06
	2018	646	3	649	-0,61
	2019	348	6	354	-45,45

### 6.3 Dış Denetim;

Üniversitemizde dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na istinaden Sayıştay tarafından yapılır. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetim, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları dikkate alınarak, malî tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin malî denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin malî işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir ve sonuçları Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanır.



## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Amaç ve Hedefler

Başkanlığımız tarafından hazırlanmış olan 2018-2022 birim stratejik planında belirlenmiş olan amaç ve hedeflerimiz Tablo 18'de gösterilmiştir

**Tablo 18. Birim Amaç ve Hedef Tablosu**

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Amaç 1:</b> Kaynak kullanımında etkinliği sağlamak için; veriye ve analize dayanan mali bilginin üretilmesini sağlamak	<b>Hedef 1.1.</b> Harcama birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek. <b>Hedef 1.2.</b> Birimlerin talep ettiği ödenek ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak. <b>Hedef 1.3.</b> Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2020 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesini sağlamak.
<b>Amaç 2:</b> Üniversitemiz tarafından yürütülen hizmetleri etkin ve etkili şekilde gerçekleştirmek için kontrol ortamını oluşturmak ve işletmek.	<b>Hedef 2.1.</b> 2019 yılı sonuna kadar tüm birimlerde iç kontrol sisteminin yapılandırılmasına yönelik çalışımlar tamamlanacaktır
<b>Amaç 3:</b> Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin cevap verilebilirliğini arttırmak.	<b>Hedef 3.1.</b> Telefon dışında elektronik ortamda da başkanlığa ulaşılabilirlik artırılarak hizmetlerin daha hızlı verilmesi sağlanacaktır <b>Hedef 3.2.</b> Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Sisteminin etkinliğinin artırılması
<b>Amaç 4:</b> Etkili bir ölçme sistemi oluşturularak mali saydamlık ve raporlamanın güçlendirilmesi	<b>Hedef 2.1.</b> Etkili bir performans ölçümü ile amaç ve hedeflerin ölçülmesini sağlama

## 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 2018-2022 Stratejik Planı ile uyumlu olarak görevlerini gerçekleştirmektedir.

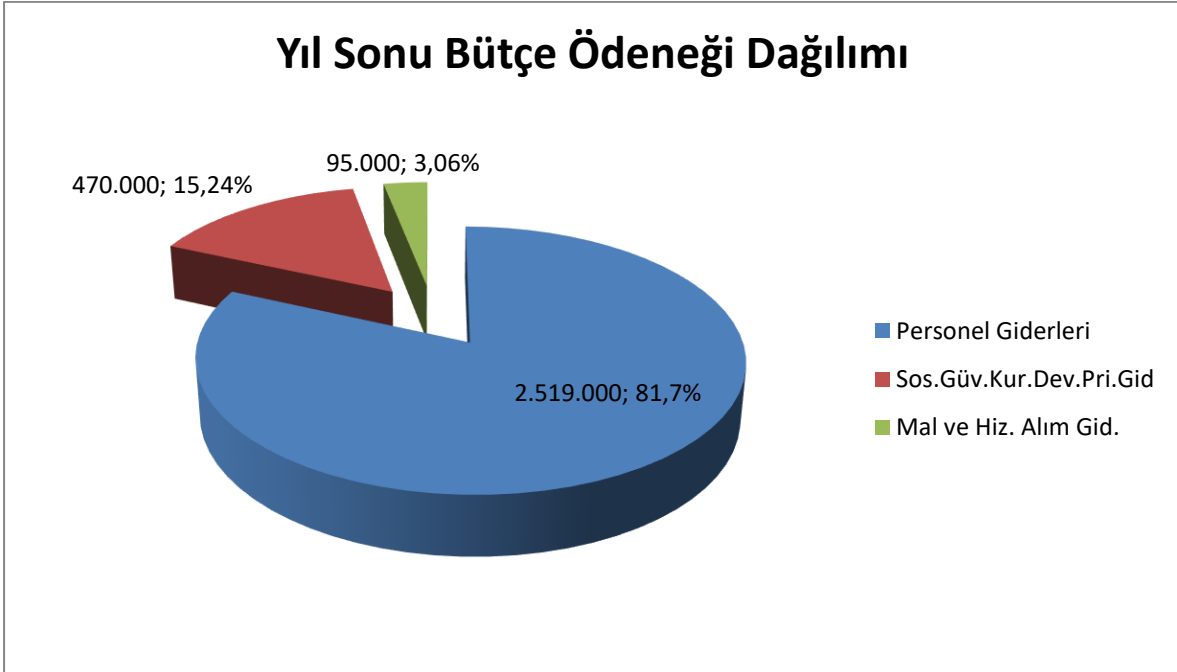


# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. Mali Bilgiler

### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz bütçe dağılımı grafiği incelendiğinde bütçe kalemleri içerisinde %81,70 ile Personel Giderleri en büyük paya sahiptir. Personel Giderlerini %15,24 ile Sosyal Güvenlik Kurumları Prim Giderleri ve %3,06 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri takip etmektedir



Şekil 6.Yıl Sonu Bütçe Ödeneği Dağılımı

Başkanlığımız yıllar itibari ile bütçe hareketleri tablo 18’de sunulmuştur.

**Tablo 19. Birim Özel Bütçesi**

Bütçe Tertibi	Yıllar	K.B.Ö	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Bütçe Öd.	Harcama	Kalan	Harcama/YSB %	Harcama/KBÖ %	KBÖ/Toplam %	
		a	b	c	d	e	f	(e/d)	(e/a)		
01	Personel Giderleri	2016	1.731.000	-	-	1.731.000	1.691.408	39.592	97,71	97,71	100,00
		2017	1.829.000	120.000	-	1.949.000	1.938.267,70	10.732,30	99,45	105,97	93,84
		2018	2.021.000	230.000	2.600	2.248.400	2.248.370,26	29,74	99,99	111,25	89,88
		2019	2.454.000	65.000	-	2.519.000	2.517.860,57	1.139,43	99,95	102,60	97,41
02	Sos.Güv.Kur.Dev.Pri.Gid.	2016	329.000	9.500	-	338.500	338.068	432	99,87	102,76	97,19
		2017	350.000	40.000	-	390.000	385.172,84	4.827,16	98,76	110,05	89,74
		2018	421.000	6.000	-	427.000	426.920,42	79,58	99,98	101,41	98,59
		2019	520.000	-	50.000	470.000	457.828,88	12.171,12	97,41	88,04	110,63
03	Mal ve Hiz. Alım Gid.	2016	87.000	950	950	87.000	82.247	4.753	94,54	94,54	100,00
		2017	87.000	53.300	9.800	130.500	126.505,01	3.994,99	96,94	145,41	66,67
		2018	81.000	15.380	13.708	82.672	81.440,21	1.231,79	98,51	100,54	97,98
		2019	72.000	27.000	4.000	95.000	68.758,46	23.412,66	72,37	95,49	75,78
04	Cari Transferler	2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2017	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-
05	Sermaye Giderleri	2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2017	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06	Sermaye Transferleri	2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2017	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	2016	2.147.000	10.450	950	2.156.500	2.111.723	44.777	97,92	98,36	99,56	
	2017	2.266.000	213.300	9.800	2.469.500	2.449.945,55	19.554,45	99,21	108,12	91,76	
	2018	2.523.000	251.380	16.308	2.758.072	2.756.730,89	1.341,11	99,95	109,26	91,47	
	2019	3.046.000	92.000	54.000	3.084.000	3.044.447,91	39.552,09	98,71	99,94	98,76	

**Tablo 20. 2019 Mali Ekonomik Sınıflandırma Dağılımı**

2019 MALİ YILI HARCAMA DURUMU															
EKON. SNF.	AÇIKLAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ		EKLENEN ÖDENEK		DÜŞÜLEN ÖDENEK		KULLANILABİLİR SERBEST ÖDENEK		TOPLAM HARCAMA		KULLANIM %		KALAN ÖDENEK	
		2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>														
01	MEMURLAR	2021000	2.454.000	120.000	65000	2600	-	2.248.400	2.519.000	2.248.370,26	2.517.860,57	99,99	99,95	29,74	1.139,43
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	GEÇİCİ PERSONEL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
05	DİĞER PERSONEL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜV.KUR. DEVLET PRİMİ GİD.</b>														
01	MEMURLAR	421.000	520.000	6.000	-	-	50.000	427.000	470.000	426.920,42	457.828,88	99,98	97,41	79,58	12.171,12
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03	İŞÇİLER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	GEÇİCİ PERSONEL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>														
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. AL.	38.000	33.000	16.380	20.000	-	-	53.380	53.000	52.335,17	49.834,23	98,04	94,02	1.044,83	3.165,77
03	YOLLUKLAR	15.000	12.000	-	7.000	2.880	-	12.120	19.000	12.112,87	17.640,51	99,93	98,84	7,13	1.359,49
04	GÖREV GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
05	HİZMET ALIMLARI	10.000	12.000	-	4.000	8.328	4.000	1.672	8.000	1671,31	1.283,72	99,95	16,04	0,69	6.716,28
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07	MAMUL MAL ALIM, BAKIM VE ONAR. GİD.	18.000	15.000	-	-	2.500	-	15.500	15.000	15.320,86	-	98,84	-	179,14	15.000
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR. GİD.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>05</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>														
01	GÖREV ZARARLARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02	HAZİNE YARDIMLARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03	KAR AMACI GÜT, KUR.YAPILAN TRANS.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>														
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 GİD.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>07</b>	<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>														
01	YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>TOPLAM</b>	<b>2.523.000</b>	<b>3.046.000</b>	<b>251.380</b>	<b>92.000</b>	<b>16.308</b>	<b>54.000</b>	<b>2.758.072</b>	<b>3.084.000</b>	<b>2.756.730,89</b>	<b>3.044.447,91</b>	<b>99,95</b>	<b>98,71</b>	<b>1.341,11</b>	<b>39.552,09</b>

## B. Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1.Faaliyet Bilgileri

##### 1.1.1- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Başkanlığımız personelinin 2019 yılında katıldığı eğitimler ve katılan kişi sayısına ilişkin tablolar aşağıdadır.

**Tablo 21. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı**

Faaliyet Türü	2019
Konferans/Seminer/Panel/ Açık Oturum/Söyleşi	-
Uluslararası/Ulusal Çalıştay	-
Uluslararası/Ulusal Sempozyum/Kongre	-
Bilimsel Toplantı/Toplantı	-
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler	9
Sergi	-
Kariyer Günleri	-
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi	-
Konser	-
Tiyatro	-
Diğer	-
<b>Toplam</b>	<b>9</b>

**Tablo 22. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı**

Faaliyet Türü	2019
Konferans/Seminer/Panel/ Açık Oturum/Söyleşi	-
Uluslararası/Ulusal Çalıştay	-
Uluslararası/Ulusal Sempozyum/Kongre	-
Bilimsel Toplantı/Toplantı	-
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler	5
Sergi	-
Kariyer Günleri	-
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi	-
Konser	-
Tiyatro	-
Diğer	-
<b>Toplam</b>	<b>5</b>

## 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 23. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Amaçlar	Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme %/sayı	Açıklama
<b>Amaç 1:</b> Kaynak kullanımında etkinliği sağlamak için; veriye ve analize dayanan mali bilginin üretilmesini sağlamak.	<b>Hedef 1.1.</b> Harcama birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek.	3 Adet Mali yönetimle ilgili verilen bilgilendirme toplantısı sayısı	3	
<b>Amaç 2:</b> Üniversitemiz tarafından yürütülen hizmetleri etkin ve etkili şekilde gerçekleştirmek için kontrol ortamını oluşturmak ve işletmek	<b>Hedef 2.1</b> 2019 yılı sonuna kadar tüm birimlerde iç kontrol sisteminin yapılandırılmasına yönelik çalışmalar tamamlanacaktır.	56 birim iç kontrol sistemine alınacaktır.	51	
	<b>Hedef 3.1.</b> Telefon dışında elektronik ortamda da başkanlığa ulaşılabilirlik artırılarak hizmetlerin daha hızlı verilmesi sağlanacaktır.	1 adet Mali içerikli bilgilendirme yayın sayısı	1	
<b>Amaç 3:</b> Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin cevap verilebilirliğini arttırmak.	<b>Hedef 3.1</b> Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Sisteminin etkinliğinin artırılması	Ön mali kontrole gönderilen dosya sayısı Uygun görüş verilen dosya sayısı Uygun görüş verilmeyen dosya sayısı	4.933 4.599 354	
<b>Amaç 4:</b> Etkili bir ölçme sistemi oluşturularak mali saydamlık ve raporlamanın güçlendirilmesi	<b>Hedef 4.1.</b> Etkili bir performans ölçümü ile amaç ve hedeflerin ölçülmesini sağlama	4 dönem performans ölçümü yapılacaktır.	4	



# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A. GÜÇLÜ YÖNLER

### **Başkanlığın Mesleki ve Kişisel Gelişime İmkân 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. Değerlendirme

Başkanlığımızın iş yoğunluğundan kaynaklı hizmet içi eğitimlere zaman ayıramamaktadır. İlerleyen günlerde personelin eğitimine yönelik düzenlemeler yapılması planlanmaktadır.





## **EKLER**

### **Ek 1- Tesis, Makine ve Cihazlar**



**Ek 1. 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	1
253	03	01	Diğer Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	ADET	2
253	03	02	Buzdolapları	ADET	2
253	03	02	Çay Makineleri	ADET	1
253	03	02	Su Arıtma Cihazı	ADET	1
253	03	02	Çay Kazanı	ADET	1
253	03	02	Mini Buzdolabı	ADET	1
					11



## **Ek 2- Demirbaşlar Listesi**



**Ek 2. 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	38
255	02	01	Tümleşik (All in One) Bilgisayar	ADET	12
255	02	01	Ekranlar	ADET	37
255	02	01	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET	10
255	02	01	Tablet Bilgisayarlar	ADET	3
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	1
255	02	02	Lazer Yazıcılar	ADET	26
255	02	02	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	8
255	02	02	Diğer Yazıcılar ve Okuyucular	ADET	1
255	02	02	Yedekleme Cihazları	ADET	1
255	02	03	Fotokopi Makineleri	ADET	6
255	02	04	Sabit Telefonlar	ADET	22
255	02	04	Telsiz Telefonlar	ADET	5
255	02	04	Santraller	ADET	1
255	02	04	Swichler (Anahtarlar)	ADET	2
255	02	05	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	ADET	1
255	02	99	Hesap Makineleri	ADET	16
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	81
255	03	01	Modüler Tip Dolaplar	ADET	4
255	03	02	Kanepeler	ADET	3
255	03	01	Malzeme/Alet Dolapları	ADET	1
255	03	01	Kartoteks Dolapları	ADET	-
255	03	01	Diğer Dolaplar	ADET	3
255	03	01	Bilgisayar Masaları	ADET	3
255	03	01	Portatif Masalar	ADET	2
255	03	01	Toplantı Masaları	ADET	2
255	03	01	Çalışma Masaları	ADET	48
255	03	01	Daktilo Masaları	ADET	2
255	03	01	Diğer Masalar	ADET	1
255	03	01	Çalışma Koltukları	ADET	96
255	03	01	Misafir Koltukları	ADET	39
255	03	01	Bekleme Koltukları	ADET	11
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	45
255	03	01	Etajerler ve Kesonlar	ADET	36
255	07	01	Kart Katalog Üniteleri	ADET	6
255	02	04	Routerler (Yönlendirici Cihazlar)	ADET	2
255	02	04	Faks Cihazları	ADET	1
255	01	04	Notebook Çantası	ADET	2
255	7	02	Mevzuat Kitapları	ADET	6
255	02	02	Masa Üstü Tarayıcı	ADET	1
255	03	01	Diğer Koltuklar (Müdür)	ADET	1
255	07	02	Diğer Kitaplar	ADET	1





### **Ek 3- Güvence Beyanları**



## 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 birimizde 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 – Şubat 2020

**Murat KARAAĞAÇ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**