



# ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2017 Yılı

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu

*Ocak 2018*

*ADANA*

*Çukurova Üniversitesi*  
*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*  
*Balcalı / ADANA*  
*<http://sgdb.cu.edu.tr>*

## İçindekiler

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU</b> .....	<b>4</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>5</b>
A- MİSYON VE VİZYON .....	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1- <i>Fiziksel Yapı</i> .....	7
2- <i>Örgüt Yapısı</i> .....	7
a- <i>İdari Yapı</i> .....	7
3- <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i> .....	10
4- <i>İnsan Kaynakları</i> .....	10
a- <i>İdari Personel</i> .....	10
5- <i>Sunulan Hizmetler</i> .....	12
a- <i>İdari Hizmetler</i> .....	12
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i> .....	13
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>16</b>
A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	16
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	17
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>17</b>
A- MALİ BİLGİLER .....	17
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i> .....	17
2- <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i> .....	18
3- <i>Mali Denetim Sonuçları</i> .....	18
B- PERFORMANS BİLGİLERİ .....	18
1- <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i> .....	18
2- <i>Performans Sonuçları Tablosu</i> .....	24
3- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i> .....	25
4- <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i> .....	25
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>25</b>
A- ÜSTÜNLÜKLER .....	25
B- ZAYIFLIKLAR.....	26
C- DEĞERLENDİRME .....	26
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>26</b>
<b>EKLER</b> .....	<b>27</b>
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	27

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Çukurova Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerine hizmet sunuyor olması ve kurum içerisindeki yeri dolayısıyla kontrol ve koordine edici ve yönlendirici bir misyon yüklenmiş bulunmaktadır. Başkanlığımız bir yönüyle Üniversitemizin, merkez teşkilatlarına karşı bazı sorumluluklarında faaliyetler icra eden ve harcama birimlerine hizmet sunarken, diğer yönüyle kurumun yapılanması gereği idari teşkilatlanmanın önemli bir yerinde bulunmaktadır.



Başkanlığımız, Üniversitemizde oynadığı bu önemli rol ve güçlü bir kurum olma yolunda değişime ve dönüşüme öncülük etme vizyonundan hareketle yönetim düşüncesini ve yapısını modern yönetim anlayışı çerçevesinde yeniden ele alan, bürokrasi merkezli bir yapı yerine daha çok çalışanlarını ve ilişki içerisinde bulunduğu birimleri önemseyen bir kamu yönetimini oluşturma doğrultusunda emin adımlarla ilerliyor.

Mali kaynakların yönetimi ve harcama mekanizmasını geliştirmeye yönelik çalışmalarımıza devam ederek; şeffaf, hesap verebilir, etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetimini gerçekleştirmek istiyoruz. Bu kapsamda bürokrasinin azaltılması, işlemlerin basitleştirilmesi ve hızlandırılmasına yönelik değişiklikleri yapıyoruz. Hedefimiz basit, sade, erişilebilir, anlaşılabilir ve uygulanabilir düzenlemelerle başta Başkanlığımız olmak üzere Üniversitemiz çalışanlarının memnuniyetini artırmaktır.

Gelişmiş teknolojiyi ve çağdaş yönetim tekniklerini birlikte kullanarak kamu hizmetlerinin sunumunda verimliliği ve kaliteyi ön planda tutan bir yaklaşımla hareket ediyoruz. Başkanlığımızın hizmetlerinin elektronik ortam üzerinden sunulmasına ve sunulan hizmetlerin nicelik ve nitelik olarak geliştirilmesine çalışıyoruz.

Başkanlığımız ve Üniversitemiz genelinde daha iyi kontrol ve daha hızlı karar alma, işlerin daha yüksek kaliteyle ve daha kısa sürede tamamlanması, kurum kültürünün oluşturulması ve iş sürekliliğinin sağlanmasına yönelik olarak etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları titizlikle yürütüyoruz.

Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetleri ve bunlarla ilgili performans düzeyini, kullanılan kamu kaynaklarını, bunların tahsis edildiği alanları şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyuna sunan Başkanlık 2017 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun Üniversitemize ve çalışanlarımıza faydalı olmasını diler, söz konusu Raporun hazırlığında emeği bulunan çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**E-İmzalıdır**  
Ayhan YILDIZ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## I- GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Başkanlığımız; Çukurova Üniversitesinin stratejik yönetim ve planlama fonksiyonunu en iyi şekilde yürütmeyi, kaynakların ekonomik, etkili ve verimli kullanımı için performans esaslı bütçeleme ilkeleri çerçevesinde mali hizmetler fonksiyonundaki işlemlerini yerine getirmeyi, üniversitemiz birimlerinde yürütülen işlemlerin iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamayı, ayrıca üniversitemizde hızlı, doğru ve güvenilir bir bilgi sistemini kurmayı kendine görev ve ilke edinmiştir.

Vizyonumuz:

Nitelikli personelleri ile uluslararası normlarda idari ve mali kontrol yapan, dinamik ve esnek yapılanma anlayışına sahip, şeffaf ve hesap verebilir bir kurumsallaşma anlayışını benimseyen, teknolojik imkânları en iyi şekilde kullanabilen, işbirliğine açık ve katılımcı, aynı zamanda hizmette dünya standartlarını yakalamış bir ekip olmak.

### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15.maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlüklerinin kurulması zorunlu hale getirilmiştir. Söz konusu Kanunun 15.maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun değişik 60.maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 01.01.2006 tarihi itibarıyla kurulmuştur.

#### **Mevzuat Kapsamında Birimimizin Fonksiyonları:**

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4.maddesinde strateji geliştirme birimlerinin fonksiyonları belirtilmiştir. Aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında strateji geliştirme birimleri görevlerini yerine getirirler.

- A) Stratejik Yönetim ve Planlama
  - 1) Misyon belirleme.
  - 2) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.
  - 3) Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.
- B) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme
- C) Yönetim Bilgi Sistemi
- D) Mali Hizmetler
  - 1) Bütçe ve performans programı.
  - 2) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.
  - 3) İç kontrol.

İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Ancak malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde, muhasebe yetkililiği görevi, strateji geliştirme biriminin muhasebe-kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yürüten alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

### **Mevzuat Kapsamında Birimimizin Görevleri:**

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5.maddesinde strateji geliştirme birimlerinin görevleri tek tek belirtilmiştir. Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

- a) 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.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) 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.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) 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.
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

- o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- t) 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.
- u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Mevzuat Kapsamında Birimimizin Sorumluluğu:**

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30.maddesinde strateji geliştirme biriminin sorumluluğu düzenlenmiştir: *“Strateji Geliştirme Başkanları, Strateji Geliştirme Daire Başkanları ile Müdürler strateji geliştirme birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Strateji geliştirme birimlerinin yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.”*

## **C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1- Fiziksel Yapı**

Birimimiz Üniversitemizin Balcalı Kampüsü Rektörlük İdari Birimleri 1. Katında toplam 14 ofis/servis odası ile hizmet vermektedir.

**Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (Kişi)
<b>İDARİ ALANLAR</b>			
İdari Personel Çalışma Ofisi	12	265	30
Arşiv	2	200	-

### **2- Örgüt Yapısı**

#### **a- İdari Yapı**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**, strateji geliştirme birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca Başkan, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve

kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

**Şube Müdürü**, strateji geliştirme birimlerinin alt birim yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden daire başkanına karşı sorumludur. Ayrıca Şube Müdürleri, daire başkanlığı tarafından görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarının açıkça belirtilmesi, yazılı olması ve kanuna aykırı olmaması şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla görevini devralabilir.

**Muhasebe Yetkilisi**, 9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri bakanlık tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
  - b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
  - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
  - d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- kontrol etmekle yükümlüdür.

**Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcıları**, Maliye Bakanlığı tarafından yapılan Özel Yarışma Sınavı sonucunda mali hizmetler birimine atanmaktadır. Uzman ve uzman yardımcıları, mevzuat gereği malî hizmetler birimi dışında çalıştırılmaz. Uzman ve uzman yardımcılarına ilgili mevzuatları kapsamında belirtilen görevler dışında görev verilemez.

Uzman ve uzman yardımcıları aşağıda belirtilen görevleri yürütürler.

- a) 5018 sayılı Kanununun 60.maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- b) 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15.maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden



kendilerine verilen diğ er iş ve işlemleri yapmak.

ç) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

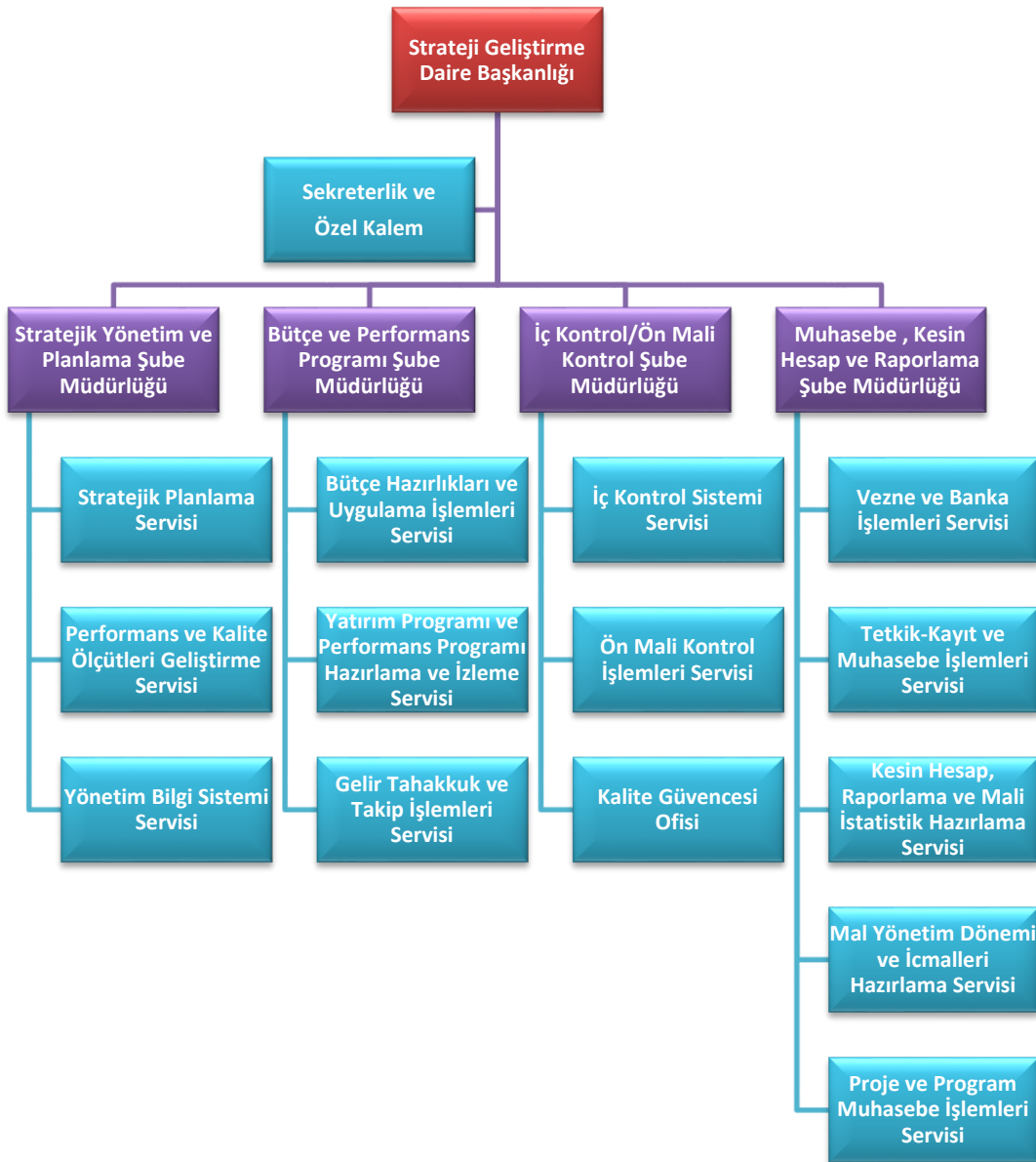
d) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.

e) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.

f) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**Şef, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Hizmetli kadrosunda çalışan personeller,** daire başkanı ve birim amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar. Ayrıca Başkanlığımızda hizmet alım yöntemiyle temizlik ve çayocağı hizmetlerini yürütmek üzere taşeron işçi çalıştırılmaktadır.

### Birim İdari Teşkilat Şeması



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	III. Düzey Kodu	IV. Düzey Kodu	Taşınır Kod Listesi	ADET
255	02	01	01	01	Masaüstü Bilgisayarlar	43
255	02	01	01	02	Dizüstü Bilgisayarlar	4
255	02	01	02	99	Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	1
255	02	02	01		Yazıcılar ve Okuyucular	13
255	02	02	04		Yedekleme Cihazları (Harici Yedekleme Üniteleri)	2
255	02	03	01		Fotokopi Makineleri	5
255	02	04	01		Telefonlar	46
255	02	04	02		Faks Cihazları	1
255	02	04	03	02	Swichler (Anahtarlar)	1
255	02	05	01	01	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	1
255	07	02	01		Kitaplar	16

Birim hizmetlerinde kullanılan/sunulan yazılımlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yazılım	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli			
		Bilgi İşlem DB	Satın Alma	Kiralama	Kamu Kurumu
E-Bütçe (BÜTÇE TAKİP)	Web Tabanlı Yazılım				X
Say2000İ (MUHASEBE)	Web Tabanlı Yazılım				X
Kamu Harcamaları Bilişim Sistemi (KBS)	Web Tabanlı Yazılım				X
Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS)	Web Tabanlı Yazılım		X		
Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (E-SGB)	Web Tabanlı Yazılım				X

### 4- İnsan Kaynakları

#### a- İdari Personel

İdari personelin ataması birimimizin teklifi Üniversitemizin talepleri doğrultusunda Kamu Personeli Seçme Sınavı ve Özel Yarışma Sınavı sonucuna göre yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımız bünyesinde daire başkanı, müdür, uzman, uzman yardımcısı, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni ve hizmetli görev yapmaktadır.

Genel İdari Hizmetler Sınıfı ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı olmak üzere toplam 23 idari personel ile 1 taşeron işçi çalışmaktadır.

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	23
Taşeron İşçi	1
<b>TOPLAM</b>	<b>24</b>

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	22
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
<b>TOPLAM</b>	<b>23</b>

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Lise	2	9
Lisans	19	82
Yüksek Lisans	2	9
<b>*TOPLAM</b>	<b>23</b>	<b>100</b>

İdari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	6	8	1	3	3	1	1	23
YÜZDE (%)								100

İdari personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	5	7	5	4	2	23
YÜZDE (%)		22	30	22	17	9	100

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
İşçi (Taşeron)	1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>

İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Ön lisans	1	100
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

İşçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	1	0	0	0	0	0	1
YÜZDE (%)	0	100	0	0	0	0	0	100

**İşçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	0	0	0	1	0	1
YÜZDE (%)	0	0	0	0	100	0	100

## **5- Sunulan Hizmetler**

### **a- İdari Hizmetler**

Daire başkanlığımız, idari hizmetler kapsamında aşağıda belirtilen hizmetleri alt birimler tarafından yerine getirmektedir.

#### **Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü:**

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

#### **Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü:**

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,

- f) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- g) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- h) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- i) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

#### **İç Kontrol/Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü:**

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- c) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- d) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- e) Çukurova Üniversitesi Kalite Komisyonunun ofis ve personel destek hizmetlerini, Müdürlük bünyesinde kurulan Kalite Güvencesi Ofisi birimi ile yürütmek.

#### **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü:**

- a) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- c) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- d) Malî istatistikleri hazırlamak.

### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

2006 yılına kadar Çukurova Üniversitesinin mali hizmetler ile ilgili bütçe ve muhasebe işlemleri, 09.06.1927 tarihli 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu çerçevesinde Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmüştür. 5436 sayılı Kanunun 15.maddesi ile Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibarıyla kapatılmış ve 01.01.2006 tarihinde Üniversitemize bağlı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur. Ayrıca Mart 2008 yılında Rektörlük Olur yazısıyla Başkanlığımız bünyesinde müdürlüklerimiz ve alt birimlerimiz oluşturulmuştur.

01.01.2006 tarihinde faaliyete geçen Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesi ile 5436 sayılı kanunun 15.maddesinde sayılan görevleri Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanlığı olarak yerine getirmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 01.01.2006 tarihinde tüm hükümleri ile yürürlüğe girdiğinden, daire başkanlığımız iç kontrol sistemi ile ilgili işlemleri, bu Kanun hükümleri ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuat çerçevesinde yürütmektedir.

5018 sayılı Kanuna göre daire başkanları harcama yetkilileri olarak görevlendirilmişlerdir. Ayrıca her harcama yetkilisi kendi biriminde bir veya birden fazla gerçekleştirme görevlisini belirlemektedir.

Mali işlemler sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri harcama birimlerince yapılmaktadır. 2006 yılı ocak ayında kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmakta ve ön malî kontrol faaliyetleri yürütülmektedir. Muhasebe birimimiz tarafından muhasebe kayıtları usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmaktadır.

5018 Sayılı Kanunun 11.maddesinde *“Üst yöneticilerin idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.”* denilerek Kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

Üniversitemizde gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunmasının, sağlanması amacı ile harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülen ön mali kontrol için aşağıdaki düzenlemeler yapılmıştır:

5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15.maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60.maddesi ile 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre “Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Yönerge” hazırlanmıştır. Bu yönergede harcama birimlerindeki gider işlemlerine ilişkin süreçler belirlenmiş olup, süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanması sağlanmıştır. Buna göre, malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol etmektedirler.

**Birim Mali Kontrol Sistemi**, daire başkanlığının satın alma işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından, maaş ve harcırah işlemleri de Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda düzenlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan evrakların ödemeleri Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü incelemesi sonrası muhasebe yetkilisinin kontrolünde gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca üniversitemiz harcama birimlerinin ödeme emri belgesi ve muhasebe işlemleri ile eki belgeler, Muhasebe yetkilisi kontrolünde aşağıda belirtilen hususlarda;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol edilmektedir. Muhasebe Yetkilisince yapılacak kontroller neticesinde hak sahibine ödeme yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımızda birimlerin yapmış olduğu ve ön mali kontrole tabi işlemlerin kontrol edilmesi amacıyla İç Kontrol/Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü kurulmuştur. Müdürlüğümüz tarafından:

Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler:

- 1- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları (tutar gözetmeksizin tüm ihale işlemleri)
- 2- Ödenek aktarma işlemleri
- 3- Kadro dağılım cetvelleri
- 4- Geçici işçi pozisyonları
- 5- Yan ödeme cetvelleri
- 6- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmekte, harcama birimlerimizce mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilmektedir. Ön mali kontrol sonucunda daire başkanlığımız tarafından ilgili işlemler hakkında olumlu/olumsuz görüş yazısı yazılmaktadır.

Ön mali kontrolün yanında üniversitemizin mevcut iç kontrol sisteminin otomasyon üzerinden gerçekleştirilmesi için Daire Başkanlığımız tarafından KİOS (Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi) satın alınmıştır. İç Kontrol/Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğümüz, üniversitemiz mevcut iç kontrol sisteminin otomasyon sistemine aktarılması ve sistemin kurulması çalışmalarını yürütmektedir.

Birimimiz doğrudan atama yapmaya yetkili olmayıp, birim personelimizin birim içi veya kurum içi atamaları daire başkanlığımızın görüşü alınmak suretiyle üniversite üst yönetimi tarafından gerçekleştirilmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Birimimiz 2014-2018 Dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerimiz aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AMAÇ	HEDEF
A.1.0. ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİ İLE VERİMLİLİK VE KALİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	H.1.1. İdarenin görev alanına giren konular çerçevesinde yıllık periyotlarda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek
	H.1.2. Her yıl kuruluş içi ve çevre analizi kapsamında idarenin güçlü ve zayıf yönlerini, idare için fırsatları ve tehditleri incelemek ve analiz etmek
A. 2.0. PERSONEL SAYISINI ARTTIRMAK VE NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK	H.2.1. 2018 yılının sonuna kadar personel kalitesini arttırmak
	H.2.2. Personel görev dağılımlarını % 100 tamamlamak ve bu doğrultuda oluşacak personel ihtiyacına göre personel sayısını arttırmak
A. 3.0. KURUM KÜLTÜRÜNÜN YERLEŞMESİNİ VE ZENGİNLEŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK	H.3.1. Başkanlık çalışanların kurum kültürünün ve motivasyonunun artırılması
A. 4.0. MUHASEBE HİZMETLERİNİ MEVZUATA UYGUN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTMEK	H.4.1. Her yıl İdarenin bütçe kesin hesabını zamanında ve mevzuata uygun şekilde hazırlamak
	H.4.2. Muhasebe iş ve işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek
	H.4.3. Her yıl Üniversitemiz mali istatistik verilerini düzenli olarak hazırlamak ve göndermek
A. 5.0. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE SİSTEMLERİNİ KURMAK, ALTYAPISINI GÜÇLENDİRMEK	H.5.1. Başkanlığımız Yönetim bilgi sisteminin 2016 yılı sonuna kadar kurulmasını sağlamak ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek
	H.5.2. Başkanlığımız Evrak kayıt, arşivleme ve destek biriminin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun ve elektronik ortamda yapılmasına olanak verecek bir sistem kurmak ve geliştirmek
A.6.0. İÇ KONTROL SİSTEMİNİ KURMAK, STANDARTLARINI UYGULAMAK VE GELİŞTİRMEK	H.6.1. Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin kurulmasında koordinasyonu en iyi şekilde sağlamak ve İç Kontrol Sistemi standartlarını Başkanlığımız personeline benimsetmek
	H.6.2. Ön mali kontrol mekanizmasının etkinliğini arttırmak ve geliştirmek
A.7.0. HARCAMA BİRİMLERİ İLE ETKİLEŞİM, İLETİŞİM VE HİZMETİN İYİLEŞTİRİLMESİ	H.7.1. Görev alanımıza yönelik her yıl en az 1 adet eğitim hizmetinin verilmesi ve geliştirilmesi
	H.7.2. Harcama birimleri ile etkileşim, iletişim ve hizmetlerin iyileştirilmesinde kullanılan yöntemleri geliştirmek
A.8.0. ÜNİVERSİTEMİZ STRAJİK PLANININ VE FAALİYET RAPORUNUN KURUMSALLAŞTIRILMASI	H.8.1. Stratejik Planının kurumsal olarak benimsenmesini ve harcama birimleri tarafından birim stratejik planlarının düzenlenmesini %100 sağlamak
	H.8.2. Her yıl İdarenin Faaliyet Raporunu düzenlemek, harcama birimlerinin idare faaliyet raporunu kurumsal olarak benimsemesini ve birim faaliyet raporlarını zamanında ve mevzuata uygun şekilde düzenlemesini %100 sağlamak
	H.8.3. Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi ile revizyon çalışmaları için yılda 2 kez toplantı düzenlemek
A. 9.0. BÜTÇE İŞLEMLERİNİ MEVZUATA UYGUN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTMEK	H.9.1. Her yıl harcama birimlerinin bütçe ve yatırım programları hazırlıklarını zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlemesini sağlamak
	H.9.2. Her yıl İdarenin bütçe hazırlıklarını zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlemek, yılı bütçe işlemlerini gerçekleştirmek
	H.9.3. Her yıl İdarenin Performans programını, yıllık yatırım değerlendirme raporunu ve bütçe uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek, hazırlamak ve raporlamak, harcama birimlerinin hazırlanan raporları kurumsal olarak benimsemesini sağlamak



Ayrıca Üniversitemiz 2014-2018 Dönemi Stratejik Planında yer alan ve 2017 yılı faaliyet döneminde birimimizi ilgilendiren öncelikli amaç ve hedefler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AMAÇ	HEDEF
A. 3.0. İDARİ PERSONELİN SAYISINI ARTTIRMAK VE NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK	H.3.1.İdari personelin memnuniyetinin artırılması
	H.3.2.İdari personel kadro doluluk oranının artırılması
	H.3.3.İdari personel sayısının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması
A. 4.0. KURUM KÜLTÜRÜNÜN ZENGİNLEŞTİRİLMESİ VE KAMPUS YAŞAMININ GELİŞTİRİLMESİ	H.4.1.Çalışanların kurum kültürü ve motivasyonun artırılması
A. 10.0. STRATEJİK PLANIN KURUMSALLAŞTIRILMASI	H.10.1.Stratejik Planının kurumsal olarak benimsenmesi ve yaygınlaştırılmasının sağlanması
	H.10.2.Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi

## B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Birimimizin temel politika ve öncelikleri, mevzuattaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, ayrıca aşağıda belirtilen plan ve programlar kapsamında yapması gereken görevleri ifa etmektir. Bunlar:

- ❖ Ç.Ü. 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı
- ❖ Ç.Ü. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı
- ❖ SGDB 2014-2018 Dönemi Birim Stratejik Planı
- ❖ Ç.Ü. Performans Programı

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A- MALİ BİLGİLER

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe giderleri uygulama sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	**2017 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	*2017 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (*/**)
01	Personel Giderleri	1.724.000,00		811.350,37	912.649,63	893.649,63	0,52
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	183.000,00		34.017,56	148.982,44	146.982,44	0,80
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.244.000,00	5.000,00	119.535,00	1.129.465,00	17.374,60	0,01
	<b>TOPLAM</b>	<b>3.151.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>964.902,93</b>	<b>2.191.097,07</b>	<b>1.058.006,67</b>	<b>0,34</b>

Başkanlığımız (03) Mal ve Hizmet Giderleri bütçesindeki 2017 yılsonu toplam ödeneğimiz 1.129.465,00 TL olup, yılsonu harcama toplamı 17.374,60 TL olarak gerçekleşmiştir.

Toplam bütçe giderimiz 1.058.006,67 TL gerçekleşmiş olup, toplam başlangıç ödeneğimiz içerisindeki payı % 34 olmuştur.

## **2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

2017 mali yılında, 3.151.000,00 TL Bütçe Başlangıç Ödeneği konulmuş, yıl içinde yapılan ekleme/çıkarmalar ile bu tutar 2.191.097,07 TL olmuştur. Bu ödenekten Personel Giderleri 893.649,63 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 146.982,44 TL ve Mal ve Hizmet Alım Giderleri 17.374,60 TL olmak üzere toplam 1.058.006,67 TL harcama yapılmıştır.

2017 mali yılında Merkezi Yönetim Bütçesine dahil idarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar olarak toplam 1.058.006,67 TL gelir elde edilmiştir.

## **3- Mali Denetim Sonuçları**

2009 ve 2012 yılına ait Sayıştay kesin ilamlarına ilişkin işlemler 2016 yılında tamamlanmış, 2017 yılında ise geçmiş yılları kapsayan herhangi bir kesin ilam gelmemiştir.

## **B- PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Birimimiz 2017 yılı faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için hem Ç.Ü. 2017 Yılı Performans Programı hem de program dışında yürütülen faaliyet ve projeleri ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı bilgiler alt birim bazında aşağıda belirtilmiştir.

### **İç Kontrol / Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü:**

- a. Müdürlüğümüz tarafından 2017 yılında toplam 69 adet ihale dosyası ön mali kontrole tabi tutularak incelenmiş ve bunlardan 65 adet ihale dosyasına uygun görüş verilmiş, 11 adet (olumsuz görüş sonucu 7 adet dosyada düzeltme işlemi yapılmış ve uygun görüş verilmiştir) ihale dosyasına ise çeşitli gerekçelerle uygun görüş verilmemiştir.
- b. 2015-2016 Dönemini kapsayan Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, 2017 yılında Müdürlüğümüz koordinatörlüğünde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından tekrar gözden geçirilerek revize edilmiş, 29.05.2017 tarih ve 74205 sayılı rektörlük makamı onayı ile uygulamaya konulmuş ve revize edilen plan birimlere gönderilmiştir. Yapılan revizyon sonucunda eylem planındaki eylem sayısı 70 adete düşürülmüştür.

Uyum eylem planının 2017 yılına ait yapılacak eylemlerinin sorumlu birimlere hatırlatılması ve uygulama sonuçlarının takibi çalışmaları Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

- c. Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 2016 Yılı Gerçekleşme Sonuçları Raporu, birimlerden alınan veriler doğrultusunda hazırlanarak Maliye Bakanlığı e-SGDB sistemine yüklenmiştir.

- d. Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında harcama birimleri personellerine 27.07.2017 tarihinde görev tanımı ve hassas görevlere ilişkin eğitim verilmiştir.
- e. Üniversitemiz Kalite Komisyonu ve alt çalışma gruplarının yapmış olduğu toplantıların sekreteryaya hizmetleri Kalite Güvencesi Ofisimiz tarafından yürütülmektedir.
- f. Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından, Yükseköğretim Kurumları Kalite Güvence Yönetmeliği gereği 2017 yılı Mart ayında hazırlanan Üniversitemiz 2016 yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu ile 2017 yılı Kurum İç Değerlendirme Ara Raporu hazırlık çalışmaları, Kalite Güvencesi Ofisimizin hem sekreteryaya hizmeti vermek hem de raporun içeriğine yardımcı olmak suretiyle tamamlanmış ve 2016 yılı raporu, Ofisimiz tarafından Yüksek Öğretim Kalite Kurulu'na gönderilmiştir.
- g. Kurum İç Değerlendirme Raporu kapsamında 2016 yılı Aralık-2017 yılı Ocak ayı döneminde yapılan İç ve Dış paydaş Analizi toplantılarının düzenlenmesi ve verilerin çözümlenerek raporlanması işlemleri, Ofisimiz tarafından yürütülmüştür.
- h. 2017 yılında harcama birimleri tarafından mali konular ile ilgili istenilen görüş talepleri cevaplandırılmış ve mali mevzuat değişiklikleri harcama birimlerine duyurulmuştur.
- i. Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen Dış Değerlendirme Takımının Ekim-Kasım 2017 tarihlerinde yürüttüğü değerlendirme süreci ile ilgili çalışmalarda tüm sekreteryaya hizmetleri ve koordinasyon faaliyetleri yürütülmüştür.

#### **Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü:**

- a. Üniversitemiz 2017 mali yılı bütçe ödeneklerinin Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) çalışmaları yapılarak Şubat 2017 tarihinde AFP çalışmaları sonuçlandırılmıştır. E-Bütçe sistemine girişler yapılarak 2017 mali yılı bütçesi kullanıma açılmıştır.
- b. Haziran 2017 tarihinde 2018 mali yılı bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinin yayınlanmasıyla 2018 mali yılı bütçe çalışmalarına başlanmış, harcama birimlerinin bütçe hazırlarken yapması ve uyması gerekenler hakkında toplantı düzenlenmiş, sonrasında 2018 yılı taslak bütçemiz hazırlanmış ve Maliye Bakanlığı (BÜMKO) ve Kalkınma Bakanlığı ile ilk görüşmeler yapılmıştır.
- c. Maliye Bakanlığı (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) ve Kalkınma Bakanlığı ile üniversitemiz 2018 mali yılı bütçe görüşmeleri yapılarak Ekim 2017 tarihinde 2018 mali yılı bütçesi sonuçlandırılmıştır.
- d. 2017 yılı içerisinde ihtiyaç duyulan ek ödenek, serbest ödenek ve aktarma işlemleri (gelir fazlası, geliri ödenek, şartlı bağış ve yardımlar vs.) gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 2017 yılsonu personel giderleri hesaplamaları yapılandırılarak ek ödenek ve aktarmalarla yılsonu gerekli

ödenekler temin edilmiştir. Özel ödeneklerin harcanmayan kısımları tenkis edilerek emanete alınmış ve ertesi yıla ödenek kaydı yapılmıştır.

- e. 2017 mali yıl bütçe başlangıç ödeneğimiz 499.311.000 TL, yıl içinde eklenen ödenekle birlikte toplamda 534.102.715 TL olup, birinci üç aylık dönemde 137.898.786 TL, ikinci üç aylık dönemde 131.690.775 TL, üçüncü üç aylık dönemde 144.623.744 TL ve dördüncü üç aylık dönemde 119.889.410 TL ödenek serbest bırakılmıştır.
- f. 2018 yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları bütçeyle paralel olarak devam etmiş ve hazırlanmıştır. Ayrıca 2017 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile 2016 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
- g. 2017 yılında harcama birimleri tarafından mali konular ile ilgili istenilen görüş talepleri cevaplandırılmıştır.

#### **Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü:**

- a. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sitesinde yayınlanmıştır.
- b. Üniversitemiz 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı'nda yer alan Performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi kapsamında 2016 yılı uygulama sonuçlarının tespitine yönelik gerekli yazışmalar yapılmış ve elde edilen veriler konsolide edilmiştir. Konsolide edilen veriler sonucunda hazırlanan Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu, Rektörlük Makamına sunulmuştur.
- c. Harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarını hazırlamaları yönünde gerekli yazışmalar yapılmış ve birim faaliyet raporu şablonu hazırlanarak Daire Başkanlığımız web adresinde yayınlanmıştır. Harcama birimlerinden gelen birim faaliyet raporları esas alınarak Üniversitemiz 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporu Şubat ayı sonuna kadar hazırlanmış, Sayıştay Başkanlığı'na ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiş ve web adresimiz aracılığıyla kamuoyuna duyurulmuştur. Ayrıca 2017 yılı birim faaliyet raporlarının daha sağlıklı hazırlanması için 2018 yılında eğitim planlanmıştır.
- d. Ocak 2017 tarihinde birim faaliyet raporu çalışmalarına başlanmış ve Ocak ayı sonunda 2016 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.
- e. Müdürlük personelimiz, aynı zamanda İç Kontrol/Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve bünyesinde barındırdığı Kalite Güvencesi Ofisinde yürütülen tüm çalışmalarda görevli olarak yer almıştır.
- f. 2017 yılında Maliye Bakanlığı tarafından kullanıma açılan Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemine (e-sgb) gerekli veri girişleri (Üniversitemiz İdari Bilgileri, Ön mali

kontrol düzenlemeleri, Uyum Eylem Planı ve Uygulama Sonuçları, MHU/MHUY aldığı eğitimler, bunlara ait kadro bilgileri, MHUY talebi vs.) yürütülmektedir.

- g. Başkanlığımız web adresinin güncellenmesi vb. işlemleri düzenli bir şekilde yürütülmektedir.
- h. Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Stratejik Plan hazırlık çalışmalarında sekreteryaya hizmetleri yürütülmekte olup halen devam etmektedir.
- i. Daire Başkanımız tarafından harcama birimlerine verilen Yeni Harcama Yönetim Sistemi eğitimde sistem ile ilgili uygulamalı eğitim verilmiştir.
- j. 2017 yılında harcama birimleri tarafından mali konular ile ilgili istenilen görüş talepleri cevaplandırılmıştır.

#### **Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü:**

- a. Personel icra borçlarının KBS sistemi ile birlikte takibi, kesilmesi ve ödeme işlemleri yapılmıştır.
- b. Harcama birimlerinden gelen harcama evraklarının incelenmesi sonucunda birime intikal edilen belgelerin onaylama işlemi gerçekleştirilmekle birlikte 2017 yılında 33.267 evrak onaylanmış ve yevmiye numarası verilmiştir.
- c. Her ay Muhtasar Beyanname, 1 No'lu ve 2 No'lu KDV Beyannameleri düzenlenerek vergi ve sgk prim ve BES ödemeleri banka kanalıyla gerçekleştirilmiştir.
- d. Banka hesaplarının açılması ve bankadaki parasal hareketlerin takibi ve muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- e. Kurumun nakit ihtiyacı göz önünde bulundurularak her hafta Hazine Müsteşarlığından Nakit talebinde bulunulmuştur.
- f. Daire başkanlığımıza intikal eden mali yıl harcama evraklarının tasnif ve muhafaza işlemleri gerçekleştirilerek arşive kaldırılmıştır.
- g. Üniversitemize bağlı 55 adet harcama birimlerinin maaş, ek ders ve harcırah kanunu kapsamında yapılan ödemeleri ile diğer ödemeleri kontrol edilerek ödeme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- h. İşçilerin kıdem tazminatı, yıllık izin ücreti, ikramiye ve tediye ödemeleri, sözleşmeli ve 4/c'li personelin iş sonu tazminat ödemeleri kontrol edilerek ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır. Ayrıca ilgili çalışanların kıdem tazminatı karşılıkları ayırma işlemleri yapılmıştır.

- i. 2017 yılında ön mali kontrol incelemesi dışında kalan diğer mal-hizmet alımı ve yapım işleri (proje, öğretim üyesi yetiştirme programı ve doğrudan temin yoluyla yapılan satın alma işlemleri vs.) satın alma (avans dahil) evrakları Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından Muhasebe Yetkilisi sorumluluğu çerçevesinde kontrol edilmiştir.
- j. 2017 yılında personel kişi borçlarının takibi için 540 adet dosya açılmış, 506 adet dosyanın takip ve tahsil işlemleri gerçekleştirilip kapatılmış olup, 33 adet dosyanın takip ve tahsil işlemleri devam etmektedir. Bunun yanında takip edilen dosyalardan 1 adeti tahsil için Hukuk Müşavirliğine gönderilmiştir.
- k. Personel kişi borçları kapsamında, 2017 yılı öncesine ait 87 adet dosya açık olup, bunlardan 51 adedi Hukuk Müşavirliğine hükmen tahsil için gönderilmiş, 27 adet dosya için SGK ile yazılı ve sözlü görüşmeler yapılarak takibine devam edilmiş, 9 adet dosyanın da taksitli tahsil işlemleri yapılmıştır.
- l. Müdürlüğümüz tarafından Sayıştay Başkanlığı'na dönem başında, dönem sonunda ve her ay (aylık mizan cetveli ve yevmiye defteri gibi) gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler düzenli olarak gönderilmiştir.
- m. Vezne bölümümüzde kefalet senedi ile nakdi ve gayri nakdi teminatların alınması, muhafazası, takibi ve iadesi bunun yanında ihale şartnamelerinin satış işlemleri ile kira alacak takibi gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda yıl içerisinde 95 adet teminat mektubu ve 11 adet kefalet senedi alınmış, 126 adet teminat mektubu iade edilmiştir. Takibe alınan 53 adet kira alacak dosyası hukuk müşavirliğine gönderilmiştir.
- n. Üniversitemiz öğrencilerinin harç ücretlerinin iadesi ve taşınmaz kiralamalarının kira bedellerinin tahsili işlemlerinin takibi yapılmıştır.
- b. Nisan 2017 tarihinde 2016 yılı kesin hesap çalışmaları Maliye Bakanlığı ile mutabakat sağlanarak hazırlanmış ve Mayıs 2017 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı imzasıyla sonuçlandırılmıştır. Kesin Hesap çoğaltılarak Maliye Bakanlığı (BÜMKO) ,TBMM ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- a. 2017 yılında harcama birimleri tarafından mali konular ile ilgili istenilen görüş talepleri cevaplandırılmış ve mali mevzuat değişiklikleri harcama birimlerine duyurulmuştur.

#### **Mal Yönetim Dönemi ve İcmalleri Hazırlama Servisi:**

- a. İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelinin üst yönetici adına hazırlanması sürecinde yıl boyunca birime ulaşan taşınır işlem fişlerine (TİF) dayanılarak taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin kontrolü ve yanlış oluşturulan TİF' lerin iade ve düzeltme işlemleri takip edilmiştir.

- b. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapılması gereken ve harcama birimlerinin satın alma yolu ile edindiği taşınırlarda ihtiyaç duyulan taşınır detay kodları harcama birimlerinin talebi üzerine tanımlanmıştır.
- c. Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde Taşınır Kesin Hesabı ilgili bakanlığa onaylatılarak, 2017 yılı Nisan ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığı ile mutabakat sağlanmış ve üst yöneticinin onayına sunulmuş, 2017 yılı Mayıs ayının 15' ine kadar Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

#### **Proje ve Program Muhasebe İşlemleri Servisi:**

- a. Tübitak projeleri kapsamında toplam 71 adet projenin ödeme işlemleri takip edilmekte olup, 10 adet proje 2017 yılında kabul edilmiş ve uygulamaya başlanmış, 16 adet proje çalışmaları sonlandırılmıştır. 2017 yılında Tübitak projeleri için harcanan toplam tutar 4.420.466 TL'dir.
- b. San-Tez projeleri kapsamında toplam 7 adet projenin ödeme işlemleri takip edilmiş olup, 2017 yılında projelerin tamamı sonlandırılmıştır. 2017 yılında San-tez projeleri için harcanan toplam tutar 41.311,69 TL'dir.
- c. AB projeleri kapsamında toplam 31 adet projenin ödeme işlemleri takip edilmekte olup, 3 adet proje 2017 yılında kabul edilmiş, 8 adet proje sonlandırılmıştır. 2017 yılında AB projeleri için harcanan toplam tutar 4.620.369,39 TL'dir.
- d. Tagem projesi kapsamında toplam 12 adet projenin ödeme işlemleri takip edilmekte olup, 2017 yılında Tagem projeleri için harcanan toplam tutar 171.564,04 TL'dir.
- e. Çukurova Kalkınma Ajansı destekli 2 adet projeye ait muhasebe işlemleri takip edilmiş olup, bu projeler 2017 yılı içerisinde sonlandırılmıştır. 2017 yılında bu projeler için harcanan toplam tutar 154.048 TL'dir.
- f. AKİB (Turunçgil Projesi) destekli 2 adet projeye ait muhasebe işlemleri takip edilmekte olup, 2017 yılında bu projeler için harcanan toplam tutar 454.450 TL'dir.
- g. SODES kapsamında 1 adet proje kabul edilmiş olup, 2017 yılında proje ile ilgili bir harcama gerçekleşmemiştir.
- h. Farabi ve Mevlana Değişim Programlarının hesap iş ve işlemleri takip edilmiştir.
- i. Yukarıdaki projelerin yanında Erasmus Değişim Programı ile ilgili ödeme işlemleri gerçekleştirilmiş ve bütün projelerin hesap açılış ve kapanış işlemleri yapılmıştır.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

Birimimiz 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı 2017 yılı faaliyet dönemi kapsamında:

Stratejik Hedefler	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedeflenen	2017 Yılı Gerçekleşen	Açıklama
İdarenin görev alanına giren konular çerçevesinde yıllık periyotlarda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek	Yeni performans ve kalite ölçüt sayısı	2	-	İyileştirilmeli
Her yıl kuruluş içi ve çevre analizi kapsamında idarenin güçlü ve zayıf yönlerini, idare için fırsatları ve tehditleri incelemek ve analiz etmek	Yapılan Anket Sayısı	1	-	İyileştirilmeli
2018 yılının sonuna kadar personel kalitesini arttırmak	Düzenlenen Eğitim Sayısı	3	1	İyileştirilmeli
Personel görev dağılımlarını % 100 tamamlamak ve bu doğrultuda oluşacak personel ihtiyacına göre personel sayısını arttırmak	Görev dağılımı yapılan personel sayısının toplam personel sayısına oranı (%)	-	100	Başarılı
	Artan Personel sayısının toplam personel sayısına oranı (%)	5	-23	-
Başkanlık çalışanların kurum kültürünün ve motivasyonunun artırılması	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1	1	Başarılı
Her yıl İdarenin bütçe kesin hesabını zamanında ve mevzuata uygun şekilde hazırlamak	Düzenlenen Kesin Hesap Sayısı	1	1	Başarılı
Muhasebe iş ve işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek	4 İşgünü İçinde Kontrol Edilemeyen Evrak Sayısı	0	0	Başarılı
Her yıl Üniversitemiz mali istatistik verilerini düzenli olarak hazırlamak ve göndermek	Gönderilen Mali İstatistik Sayısı	18	18	Başarılı
Başkanlığımız Yönetim bilgi sisteminin 2016 yılı sonuna kadar kurulmasını sağlamak ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek	Yönetim Bilgi Sisteminin Kurulması		-	İyileştirilmeli
	YBS Kullanan Harcama Birimleri Sayısının Toplam H. Birimleri Sayısına Oranı (%)	50	-	-
Başkanlığımız Evrak kayıt, arşivleme ve destek biriminin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun ve elektronik ortamda yapılmasına olanak verecek bir sistem kurmak ve geliştirmek	Elektronik Evrak Kayıt Sisteminin Kurulması	2014 Yılında Hedef Gerçekleşti.		
	Standart Dosya Planını Uygulayan Personel Sayısının Toplam Personel Sayısına Oranı (%)	2014 Yılında Hedef Gerçekleşti.		
Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin kurulmasında koordinasyonu en iyi şekilde sağlamak ve İç Kontrol Sistemi standartlarını Başkanlığımız personeline benimsetmek	İç Kontrol Standartlarının Birimlerde Uygulanma Oranı (%)	-	40	İyileştirilmeli
	Ön mali kontrol mekanizmasının etkinliğini arttırmak ve geliştirmek	2014 Yılında Hedef Gerçekleşti.		
Görev alanımıza yönelik her yıl en az 1 adet eğitim hizmetinin verilmesi ve geliştirilmesi	Ön Mali Kontrol Limitlerinin Düşürülmesi (Mal ve Hizmet Alımı / Yapım İşi)	2014 Yılında Hedef Gerçekleşti.		
	Çıkarılan Genelge ve Genel Yazı Sayısı	10	1	İyileştirilmeli
Harcama birimleri ile etkileşim, iletişim ve hizmetlerin iyileştirilmesinde kullanılan yöntemleri geliştirmek	Harcama Birimlerine Düzenlenen Eğitim Sayısı	2	2	Başarılı
	Ziyaret Edilen Harcama Birimleri Sayısı	10	-	İyileştirilmeli
Stratejik Planının kurumsal olarak benimsenmesini ve harcama birimleri tarafından birim stratejik planlarının düzenlenmesini %100 sağlamak	Harcama Birimlerinin Düzenlediği Etkinliklere Katılım Sayısı	2	-	İyileştirilmeli
	Hazırlanan Birim Stratejik Plan Sayısının Toplam Birimlerin Sayısına Oranı (%)	-	88	Başarılı
Her yıl İdarenin Faaliyet Raporunu düzenlemek, harcama birimlerinin idare faaliyet raporunu kurumsal olarak benimsemesini ve birim faaliyet raporlarını zamanında ve mevzuata uygun şekilde düzenlemesini %100 sağlamak	Düzenlenen Eğitim Sayısı	1	-	İyileştirilmeli
	Hazırlanan İdare Faaliyet Raporu Sayısı	1	1	Başarılı
	Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu Sayısının Toplam Birimlerin Sayısına Oranı (%)	-	100	Başarılı
Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi ile revizyon çalışmaları için yılda 2 kez toplantı düzenlemek	Düzenlenen Eğitim Sayısı	1	-	İyileştirilmeli
	Düzenlenen Toplantı Sayısı	2	-	İyileştirilmeli
Her yıl harcama birimlerinin bütçe ve yatırım programları hazırlıklarını zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlemesini sağlamak	Düzenlenen Toplantı Sayısı	1	-	İyileştirilmeli
	Hazırlanan Bütçe Tasarısı Sayısı	1	1	Başarılı
Her yıl İdarenin bütçe hazırlıklarını zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlemek, yılı bütçe işlemlerini gerçekleştirmek	Yılı Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	+	+	Başarılı
	Hazırlanan Toplam Program ve Rapor Sayısı	3	3	Başarılı



Üniversitemiz 2017 Yılı Performans Programı kapsamında:

**Performans göstergeleri gerçekleştirme sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

STRATEJİK AMAÇ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2017 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	AÇIKLAMA
3-1	İdari personellere yönelik düzenlenen hizmetçi eğitim sayısı	2	1-Yeni Harcama Yönetim Sistemi Eğitimi 2- Görev Tanımı ve Hassas Görevlere İlişkin Eğitim

### **3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Birimimiz 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı kapsamında, 2017 yılı faaliyet döneminde 29 adet performans göstergesinden, 12 adet gösterge sonucunun başarılı olduğu, 12 göstergenin ise iyileştirilmesi gerektiği, 3 adet performans hedefinin 2014 yılında gerçekleştiğinden performans sonuçlarının değerlendirilmesine gerek kalmadığı ve 2 adet göstergenin 2017 yılı faaliyet dönemi ile ilişkili olmadığı görülmektedir.

İyileştirilmesi gereken gösterge sonuçlarına bakıldığında personel eksikliğinin olumsuz etkisi anlaşılmaktadır. İyileştirme kapsamında birim iç kontrol sisteminin kurulması çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca kurumsal aidiyet duygusunun tam olarak yerleşmesinin sonuçlar üzerinde olumlu anlamda etkili olacağı düşünülmektedir.

### **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Kurumumuzda ve birimimizde performans göstergeleri sonuçlarını elde etmek için kurulmuş bir bilgi sistemi mevcut olmayıp, veriler elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden birimimiz tarafından yazı ile istenerek toplanmaktadır.

Daire Başkanlığı olarak verilerin bir bilgi sistemi üzerinden toplanmasının hem zaman hem de maliyet açısından çok önemli olduğunun farkındayız. Bu nedenle Başkanlık olarak birimler arasında kurum bazında verilerin toplanması için bilgi sistemi kurulması çalışmalarına devam edilmektedir.

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- ÜSTÜNLÜKLER**

1. Personel portföyümüzün genç, deneyimli, mevzuata hakim ve eğitim düzeyi yüksek çalışanlardan oluşması.
2. Teknolojik ve fiziksel altyapıya sahip olmak.
3. İşbirliğine açık ve güvenilir bir birim olmak.
4. Finansman ihtiyacını karşılayabilecek mali güce sahip olmak.
5. İcra ettiği iş ve işlemlerle ilgili hesap verebilir, tarafsız ve şeffaf olmak.
6. Dinamik ve esnek yapılanma anlayışına sahip olmak.

7. Mevzuata uygun bir şekilde kurulmuş birim örgüt yapısına sahip olmak.
8. Erişilebilir olmak.
9. Üniversitemiz harcama birimlerinin problemlerine çözüm odaklı ve yapıcı bir anlayışla yaklaşmak.
10. Olumlu kurum imajına sahip olmak.

### **B- ZAYIFLIKLAR**

1. Fiziksel altyapıya sahip olmakla birlikte fiziksel ortamın yetersiz olması.
2. Yeterli uzman istihdamının gerçekleştirilememesi.
3. Personel kalitesinin arttırılmasına yönelik faaliyetlerin eksikliği.
4. Mevcut teknolojik altyapıda otomasyon programlarının eksik ve yetersiz olması.
5. Birim içinde İç Kontrol Sisteminin oluşturulamaması.
6. Üniversitemiz harcama birimlerine verilen mali mevzuat eğitiminin yetersiz olması.
7. Kırtasiyeciliğin fazla olması.
8. Kurumsal yeterliliklerden ziyade bireysel becerilerin öne çıkması.
9. Kurum içi ve dışı sosyal etkileşim eksiklikleri

### **C- DEĞERLENDİRME**

Üniversitemiz performans programının stratejik plan ve bütçe ile bağının kurulamaması programın uygulanmasında aksaklıklara neden olmaktadır. Öncelikli olarak performans programının hazırlanması ve uygulanması aşamalarında bu duruma dikkat edilmesi ve aksaklıkların giderilmesi akabinde programın uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarına başlanması daha doğru olacaktır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

2017 yılı faaliyet sonuçları ile genel ekonomik ve fiziki koşullar, bütçe imkânları, teknolojik ihtiyaçlar ve beklentiler göz önüne alındığında birimimiz tarafından:

- ❖ Personel ihtiyacının giderilmesi için kurum içi personel talebinde bulunmak veya kurum dışından nakil yoluyla personel temin etmek,
- ❖ Eğitim faaliyetlerinin artırılmasına yönelik birim içinde çalışmalar yapmak veya hizmet satın almak,
- ❖ Fiziki çalışma ortamının iyileştirilmesi için üst yönetimden talepte bulunmak veya bakım-onarım çalışmalarının artırılmasını sağlamak,
- ❖ Bilgi sistemlerinin kullanımının artırılmasına yönelik araştırmalar yapmak veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan yardım almak,

gibi gerekli tedbirler alınacak ve önerilerde bulunulacaktır.

## EKLER

### **EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI\***

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ADANA – 25/01/2018)\*\*\*

**E-İmzalıdır**

Adı Soyadı

Unvanı

İmza

\* Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

\*\* Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

\*\*\* Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.