



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2020 Yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2021
ADANA

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

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	6
A- MİSYON VE VİZYON	6
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	8
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	8
2- <i>Teşkilat Yapısı</i>	8
a- <i>İdari Yapı</i>	8
3- <i>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı</i>	11
4- <i>İnsan Kaynakları</i>	11
a- <i>İdari Personel</i>	11
5- <i>Sunulan Hizmetler</i>	13
a- <i>İdari Hizmetler</i>	13
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	14
II- AMAÇLAR VE HEDEFLER	15
B-DİĞER HUSUSLAR.....	15
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A- MALİ BİLGİLER	16
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	16
2- <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i>	16
3- <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	16
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	16
1- <i>Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri</i>	16
2- <i>Performans Sonuçları Değerlendirmesi</i>	17
i. <i>Alt program hedef ve gösterleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler</i>	17
3- <i>Stratejik Plan Değerlendirilmesi</i>	17
4- <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i>	18
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
A- STRATEJİK PLANDA ÖNGÖRÜLMİYEN KURUMSAL KAPASİTE İHTİYAÇLARI	22
B- ÜSTÜNLÜKLER	22
EKLER	24
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	24

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 Üniversitemiz çalışanları olmak üzere hizmet sunduğumuz tüm kesimin 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 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun Üniversitemize ve çalışanlarımıza faydalı olmasını diler, söz konusu Raporun hazırlığında emeği bulunan çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

e-imzalıdır

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.

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.

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.

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 ²)	KAPASİTE (Kişi)
İDARİ ALANLAR			
İdari Personel Çalışma Ofisi	12	265	30
Arşiv	2	200	-

2- Teşkilat 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 para ile 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, Hazine ve 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 yardımcılarının ilgili mevzuatları kapsamında belirtilen görevler dışında görev verilemez.

Uzman ve uzman yardımcılarının 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.

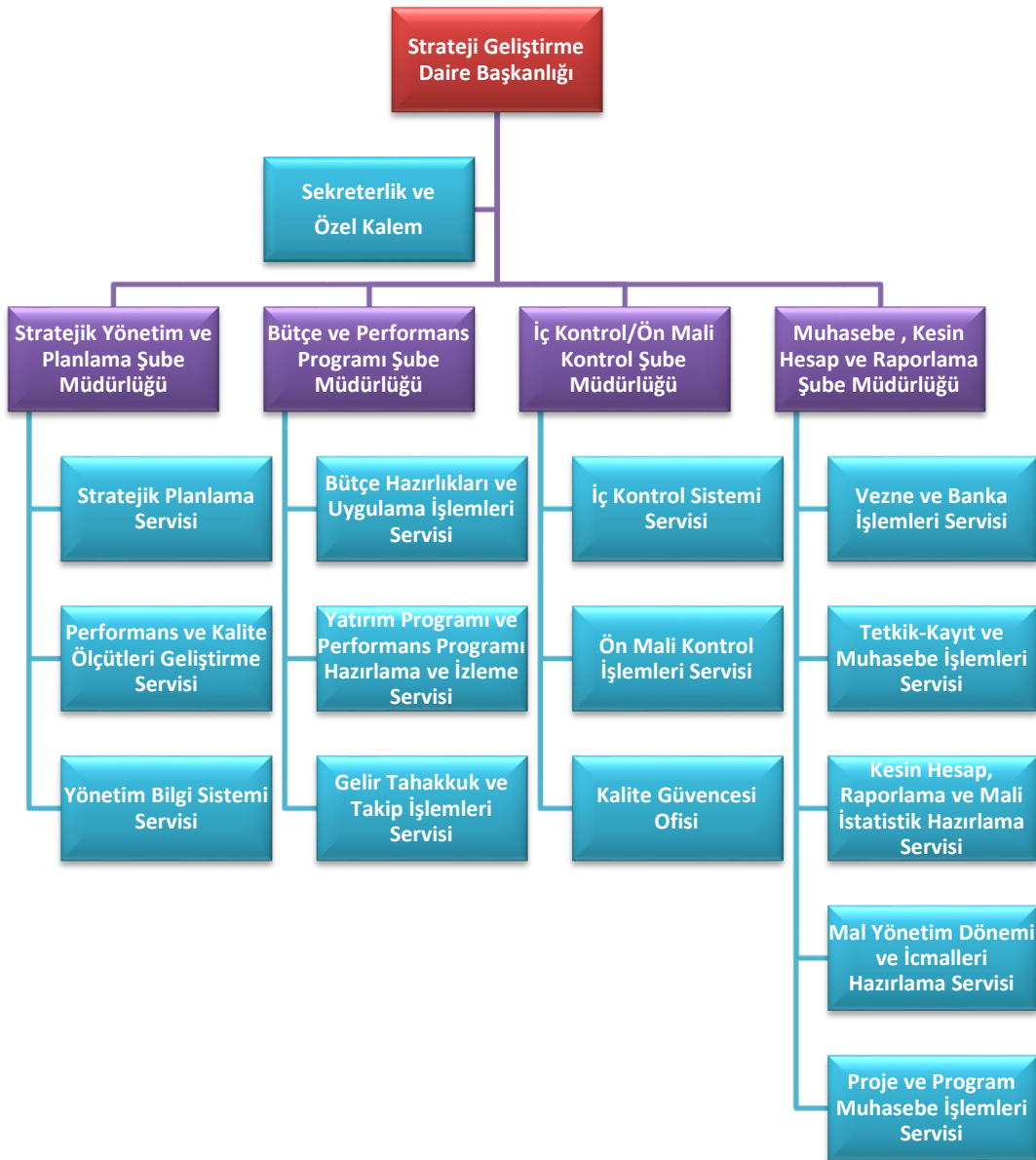
d) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.

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.

Birim İdari Teşkilat Şeması



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Teknoloji ve bilişim altyapısına 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	47
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	6
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
Program 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
Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilgi Sistemi (YMS, KYS, MYS ve YBS)	Web Tabanlı Yazılım				X
Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (Ka-Ya)	Web Tabanlı Yazılım				X

4- İnsan Kaynakları

a- İdari Personel

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

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

Genel İdari Hizmetler Sınıfı 19 personel ve Teknik Hizmetler Sınıfı 1 personel olmak üzere toplam 20 idari personel ile 1 işçi çalışmaktadır.

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	20
Sürekli İşçi	1
TOPLAM	21

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	19
Teknik Hizmetler	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı (işçi)	1
TOPLAM	21

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Lise	1	5
Lisans	16	80
Yüksek Lisans	3	15
*TOPLAM	20	100

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	2	7	3	4	-	3	1	20
YÜZDE (%)	10	35	15	20	-	15	5	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	2	6	4	7	1	20
YÜZDE (%)	0	10	30	20	35	5	100

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Sürekli İşçi	1
TOPLAM	1

İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Ön lisans	1	100
TOPLAM	1	100

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	0	1	0	0	0	0	1
YÜZDE (%)	0	0	100	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 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:

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- b) Bütçeyi hazırlamak,
- c) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- e) 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 Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmüştür. 5436 sayılı Kanunun 15.maddesi ile Hazine ve 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 ve Mart 2008 de Rektörlük Oluru ile Başkanlığımız bünyesinde müdürlükler 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 yerine getirmektedir.

2021-2022 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları kapsamında, Üniversitemiz mevcut durumu ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlamak ve bu rapora Üniversitemizde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı eklemek, Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeleri görüşmek üzere "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" oluşturulmuştur. Ayrıca Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağını görüşerek son halini vermek, Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeleri değerlendirmek üzere "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmuştur.

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

A- İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planında yer alan ve 2020 yılı faaliyet döneminde birimimizi ilgilendiren öncelikli amaç ve hedef aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AMAÇ	HEDEF
A5: Kurumsal kapasiteyi geliştirmek	H5.4: Üniversitemizin mali kaynaklarını artırmak.

B-DİĞER HUSUSLAR

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

- ❖ Ç.Ü. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı
- ❖ Ç.Ü. 2019-2023 Dönemi 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	2020 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	**TOPLAM ÖDENEK	*2020 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (*/**)
01	Personel Giderleri	3.827.000,00	2.915,26	379.708,20	3.450.207,06	1.086.934,92	32
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	209.000,00	3.000	33.231,75	178.768,25	175.768,25	98
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	2.566.000,00	10.100,00	1.549.727,66	1.026.372,34	9.721,72	0,9
	TOPLAM	6.602.000,00	16.015,26	1.962.667,61	4.655.347,65	1.272.424,89	27

Başkanlığımız (03) Mal ve Hizmet Giderleri ekonomik kodlu bütçe tertibindeki 2020 yılsonu toplam ödeneğimiz 1.026.372,34 TL olup, yılsonu harcama tutarı 9.721,72 TL olarak gerçekleşmiştir. Toplam bütçe giderimiz 1.272.424,89 TL gerçekleşmiş olup, toplam kullanılabilir ödeneğimiz içerisindeki payı %27 olmuştur.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 mali yılında, 6.602.000,00 TL Bütçe Başlangıç Ödeneği konulmuş, yıl içinde yapılan ekleme/çıkarmalar ile bu tutar 4.655.347,65 TL olmuştur. Bu ödenekten Personel Giderleri 1.086.934,92 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 175.768,25 TL ve Mal ve Hizmet Alım Giderleri 9.721,72 TL olmak üzere toplam 1.272.424,89 TL harcama yapılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2020 yılı Sayıştay denetimi kapsamında düzenlenecek/düzenlenen rapor Üniversitemize ulaşmamıştır. İç Denetim birimi tarafından 2020 yılında Başkanlığımız süreçlerine yönelik denetim yapılmamıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

Birimimiz 2020 yılı faaliyet döneminde Performans Programında yer verilen program, alt program, faaliyet ve faaliyet açıklaması aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklaması
Yönetim ve Destek Programı	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	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 Kanun'un 15'nci maddesi ile Hazine ve 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 Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ile 5436 sayılı kanunun 15'inci maddesinde sayılan görevleri Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirmeye devam etmektedir. Üniversitemiz tüm muhasebe iş ve işlemleri ile stratejik planlama ve yönetim, iç kontrol ve ön mali kontrol ile bütçe işlemleri gerçekleştirilmektedir.

2- Performans Sonuçları Değerlendirmesi

i. Alt program hedef ve gösterleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

Üniversitemiz 2020 Yılı Performans Programı kapsamında birimimiz Alt Program Hedef ve Göstergeler ile ilgili gerçekleşme sonuçlarına ait veri bulunmamaktadır.

ii. Performans Denetim Sonuçları

Birimimizde 2020 yılı performans sonuçları kapsamında iç /dış denetim yapılmamıştır.

3- Stratejik Plan Değerlendirilmesi

Birimimiz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı kapsamında, 2020 yılı faaliyet döneminde birimimiz performans göstergesine ait iş ve işlemlerin verileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

STRATEJİK AMAÇ NO	HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2020 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU
A5: Kurumsal kapasiteyi geliştirmek	H5.4: Üniversitemizin mali kaynaklarını artırmak.	Ulusal dış kaynaklı (TÜBİTAK vb. kamu kurum ve kuruluşlar, sanayi işbirliği) proje sayısı	33
		Uluslararası (AB, NATO vb.) dış kaynaklı proje sayısı	25
		Ulusal ve uluslararası danışmanlık ve araştırma fonlarından sağlanan kaynak tutar	8.311.079,00

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.

Kurum bazında verilerin toplanması için bilgi sistemi kurulması çalışmalarına devam edilmektedir.

5- Diğer Hususlar

Birimimiz 2020 yılı faaliyet döneminde, yürütülen faaliyet ve projeleri ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

İç Kontrol / Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü:

- Müdürlüğümüz tarafından 2020 yılında toplam 13 adet ihale dosyası ön mali kontrole tabi tutularak incelenmiştir.
- İç Kontrol Standartları Uyum eylem planında 2019 yılında tamamlanması beklenen eylemlerden tamamlanamayanların uygulama sonuçlarının takibine 2020 yılında devam edilmiştir.
- Üniversitemiz Kalite Komisyonu ve alt çalışma gruplarının yapmış olduğu toplantıların sekreteryaya hizmetleri Müdürlüğümüz bünyesindeki Kalite Güvencesi Ofisi tarafından yürütülmüştür.
- Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından, Yükseköğretim Kurumları Kalite Güvence Yönetmeliği gereği Üniversitemiz 2019 yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmaları yürütülmüştür. 2019 yılı KİDR ve Kalite Performans Göstergelerinin veri girişi, yükseköğretim kalite sistemine yapılmıştır.
- Üniversitemiz Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü gerçekleştirilmiştir.

- f. Kalite Koordinatörlüğü ile birlikte performans göstergeleri gözden geçirilmiştir..
- g. 2020 yılında harcama birimleri tarafından mali konular ile ilgili istenilen görüş talepleri cevaplandırılmış ve mali mevzuat değişiklikleri harcama birimlerine duyurulmuştur.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü:

- a. Üniversitemiz 2020 mali yılı bütçe ödeneklerinin Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) çalışmaları yapılarak Şubat 2020 tarihinde AFP çalışmaları sonuçlandırılmıştır. E-Bütçe sistemine girişler yapılarak 2020 mali yılı bütçesi kullanıma açılmıştır.
- b. Haziran 2020 tarihinde 2021 mali yılı bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinin yayınlanmasıyla 2021 mali yılı bütçe çalışmalarına başlanmış, 2021 yılı taslak program bütçemiz hazırlanmış ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile ilk görüşmeler yapılmıştır.
- c. Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Üniversitemiz 2021 mali yılı bütçe görüşmeleri yapılarak Ekim 2020 tarihinde 2021 mali yılı bütçesi sonuçlandırılmıştır.
- d. 2020 yılı içerisinde ihtiyaç duyulan ek ödenek, serbest ödenek ve aktarma işlemleri (gelir fazlası, likit karşılığı ödenek kaydı, şartlı bağış ve yardımlar vs.) gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 2020 yılsonu personel giderleri hesaplamaları yapılandırılarak ek ödenek ve aktarmalarla yılsonu gerekli ödenekler temin edilmiştir. Şartlı Bağış ve Yardımlara ait ödeneklerin harcanmayan kısımları tenkis edilerek emanete alınmış ve ertesi yıla ödenek kaydı yapılmıştır.
- e. 2020 yılı bütçe başlangıç ödenekleri AFP kapsamında serbest bırakılmış ve gerekli tenkis işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- f. Hazine geliri dışındaki ikinci öğretim, tezsiz yüksek lisans, uzaktan eğitim, öğretim üyesi yetiştirme programı, YÖK bursları vb. gelirlere ilişkin bütçe işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- g. 2021 yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları bütçeyle paralel olarak devam etmiş ve hazırlanmıştır. Ayrıca 2020 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile 2019 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
- h. Yatırım programı kapsamında yıl içinde yapılan (06) sermaye giderlerine ilişkin ekleme talepleri Ka-Ya sistemine girilmiştir. Ayrıca 2020 yılı yatırım programında yer alan projelerin izlenmesi kapsamında üçer aylık dönemler halinde harcama ve proje gelişim verilerinin sisteme girilmesi, güncellenmesi iş ve işlemleri düzenli bir şekilde takip edilmiş ve gerçekleştirilmiştir.
- i. 2020 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 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı'nda yer alan Performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi kapsamında 2019 yılı uygulama sonuçlarının tespitine yönelik gerekli çalışmalar yapılmış ve elde edilen veriler konsolide edilmiştir.
- 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 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2020 yılı Şubat ayı sonuna kadar hazırlanmış, Sayıştay Başkanlığı'na ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiş ve web adresimiz aracılığıyla kamuoyuna duyurulmuştur.
- d. Ocak 2020 tarihinde birim faaliyet raporu çalışmalarına başlanmış ve Ocak ayı sonunda SGDB 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.
- e. 2020 yılında Hazine ve 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.) yapılmıştır.
- f. Başkanlığımız web adresinin güncellenmesi vb. işlemleri düzenli bir şekilde yürütülmüştür.
- g. 2020 yılında harcama birimleri tarafından mali konular ile ilgili istenilen görüş talepleri cevaplandırılmıştır.

Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü:

- a. Personel icra borçlarının YMS ve 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 2020 yılında 26.245 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 ve Maliye Bakanlığından Nakit talebinde bulunulmuştur.
- f. Daire başkanlığımıza intikal eden mali yıl harcama evraklarının tasnif ve muhafaza işlemleri gerçekleştirilerek arşive kaldırılmıştır.
- g. Üniversitemize bağlı 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 sağlanmıştir. Ayrıca ilgili çalışanların kıdem tazminatı karşılıkları ayırma işlemleri yapılmıştır.
- i. Kişi borçlarının takibi tahakkuk ve tahsil süreci takip edilmiştir.
- j. Sayıştay Başkanlığı'na, dönem başında, dönem sonunda ve her ay (Yevmiye Defteri, Kasa Defteri, Büyük Defter, Mizan, Bilanço gibi) gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler düzenli olarak gönderilmiştir.
- k. 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.
- l. Üniversitemiz öğrencilerinin harç ücretlerinin iadesi ve taşınmaz kiralamalarının kira bedellerinin tahsili işlemlerinin takibi yapılmıştır.
- m. Nisan 2020 tarihinde 2019 yılı kesin hesap çalışmaları Hazine ve Maliye Bakanlığı ile mutabakat sağlanarak hazırlanmış ve Mayıs 2020 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı imzasıyla sonuçlandırılmıştır. Kesin Hesap çoğaltılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı, TBMM ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- n. 2020 yılında harcama birimleri tarafından mali konular ile ilgili istenilen görüş talepleri cevaplandırılmış ve mali mevzuat değişiklikleri harcama birimlerine duyurulmuştur.
- o. İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelinin üst yönetici adına hazırlanması sürecinde yıl boyunca birime ulaşan taşınır işlem fişlerine (TİF) dayanılarak taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin kontrolü ve yanlış oluşturulan TİF'lerin iade ve düzeltme işlemleri takip edilmiştir.
- p. 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.

- q. Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde Taşınır Kesin Hesabı ilgili bakanlığa onaylatılarak, 2020 yılı Nisan ayının sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığı ile mutabakat sağlanmış ve üst yöneticinin onayına sunulmuş, 2020 yılı Mayıs ayının 15' ine kadar Sayıştay'a ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.
- r. Tübitak projeleri, AB projeleri, Çukurova Kalkınma Ajansı destekli projeler, Gençlik ve Spor Bakanlığı destekli projeler ile Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programlarının muhasebe hizmeti yürütülmüştür.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- STRATEJİK PLANDA ÖNGÖRÜLMİYEN KURUMSAL KAPASİTE İHTİYAÇLARI

B- 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.

C- ZAYIFLIKLAR

1. Yeterli uzman istihdamının gerçekleştirilememesi.
2. Personel kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin eksikliği.
3. Kurumsal yeterliliklerden ziyade bireysel becerilerin öne çıkması.

D- DEĞERLENDİRME

Mali sistemde Stratejik plan, performans programı ve bütçe bağının kurulmaması sistemin işleyişinde aksaklıklara yol açabilmektedir. 2021 yılında geçilen program bazlı performans bütçe sistemi ile bu eksikliğin kısmen giderilebileceği öngörülmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı sınavının bir an önce açılarak Başkanlığımıza uzman istihdamı sağlanması ve personel kalitesinin artırılması önem arz etmektedir.

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 – 31/01/2021)***

e-imzalıdır

Ayhan YILDIZ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

* 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.