



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

*2014 Yılı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Birim Faaliyet Raporu*

*Ocak 2015
ADANA*

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



“Bilim ve teknikle ilgili çalışmaların başladığı yer okuldur. Okul genç beyinlere insanlığa saygıya, ulus ve ülke sevgisini, bağımsız yaşamayı öğretir. Bağımsızlık tehlikeye düştüğü zaman en uygun yolu belletir. Yurt ve ulusu kurtarmaya çalışanların ayrıca mesleklerinde birer namuslu uzman ve birer çalışkan bilgin olmaları gereklidir. Bunu sağlayan okuldur”.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	7
I- GENEL BİLGİLER	9
A- MİSYON VE VİZYON	9
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	9
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	12
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	12
2- <i>Örgüt Yapısı ve Teşkilat Şeması</i>	13
a- <i>Akademik Yapı</i>	13
b- <i>İdari Yapı</i>	13
3- <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i>	17
4- <i>İnsan Kaynakları</i>	18
a- <i>Akademik Personel</i>	18
b- <i>İdari Personel</i>	18
5- <i>Sunulan Hizmetler</i>	19
a- <i>Eğitim-Öğretim Hizmetleri</i>	19
b- <i>Sağlık Hizmetleri</i>	19
c- <i>İdari Hizmetler</i>	20
d- <i>Kültür ve Sanat Hizmetleri</i>	21
e- <i>Kütüphane Hizmetleri</i>	21
f- <i>Spor Hizmetleri</i>	21
g- <i>Kafeterya Hizmetleri</i>	21
h- <i>Diğer Hizmetler</i>	22
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	22
D- DİĞER HUSUSLAR	24
II- AMAÇ VE HEDEFLER	25
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	25
1- <i>Stratejik Amaç ve Hedefler</i>	25
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	26
C- DİĞER HUSUSLAR	27
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A- MALİ BİLGİLER	27
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	27
2- <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i>	28
3- <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	28
4- <i>Diğer Hususlar</i>	28
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	28
1- <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i>	28
2- <i>Performans Sonuçları Tablosu</i>	34
3- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i>	36
4- <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i>	36
5- <i>Diğer Hususlar</i>	36
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	37
A- ÜSTÜNLÜKLER	37
B- ZAYIFLIKLAR	37
C- DEĞERLENDİRME	37
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	38
EKLER	39
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	39

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. 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 2014 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun Üniversitemize ve çalışanlarımıza faydalı olmasını diler, söz konusu Raporun hazırlığında emeği bulunan çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

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 inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlüklerinin kurulması zorunlu hale getirilmiştir. **Söz konusu Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun değişik 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere**, Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 01.01.2006 tarihi itibariyle kurulmuştur.

Mevzuat Kapsamında Birimimizin Fonksiyonları:

Strateji geliştirme birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkındaki 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 hakkındaki 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 hakkındaki 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 13 ofis/servis odası ile hizmet vermektedir.

Birim kapalı alanlarının dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YERLEŞKE ADI	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)
Balcalı Kampüsü (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	400
TOPLAM	400

Kapalı mekânların hizmet açılımlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

YERLEŞKE ADI	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)					
	EĞİTİM	SAĞLIK	KÜLTÜR	SPOR	DİĞER (İdari, Depo Vb.)	TOPLAM (m ²)
Balcalı Kampüsü (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	0	0	0	0	400	400
TOPLAM	0	0	0	0	400	400

Hizmet alanlarının türü, sayısı, kapladığı alan ve kullanan kişi sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET ALANLARI		ADET	ALAN (m ²)	KULLANAN KİŞİ SAYISI
Akademik Personel Hizmet Alanları	Çalışma Odası	0	0	0
İdari Personel Hizmet Alanları	Çalışma Odası	11	250	28
TOPLAM		11	250	28

Ambar, arşiv alanı ve atölye olarak kullanılan yerlerin sayısı ve alanı aşağıda gösterilmiştir.

TÜRÜ	ADET	ALAN (m ²)
Ambar Alanları	0	0
Arşiv Alanları	2	150
Atölyeler	0	0
TOPLAM	2	150

2- Örgüt Yapısı ve Teşkilat Şeması

a- Akademik Yapı

Birimimiz idari yapı olarak kurulmuştur.

b- 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 üst yöneticiye 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;

- Yetkililerin imzasını,
 - Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
 - Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - 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 atamaları yapılmaktadır. Uzman ve uzman yardımcıları, mevzuat gereği malî hizmetler birimi dışında çalıştırılmaz. Uzman ve uzman yardımcılara ilgili mevzuatları kapsamında belirtilen görevler dışında görev verilemez.

Uzman ve uzman yardımcıları aşağıda belirtilen görevleri yürütürler.

- a) 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- b) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer 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.

Diğer Personeller, daire başkanı ve birim amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında hizmetlerini yürütür:

A-Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu

1. 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.
2. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
3. İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
4. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
5. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
6. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
7. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
8. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
9. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
10. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

B-Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu

1. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
2. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
3. İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

C-Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu

1. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
2. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
3. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

D- Malî hizmetler fonksiyonu

a) Bütçe ve performans programı;

1. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
2. Bütçeyi hazırlamak,
3. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
4. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
5. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
6. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
7. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
8. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
9. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;

1. Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
2. Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
3. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
4. Malî istatistikleri hazırlamak.

c) İç kontrol;

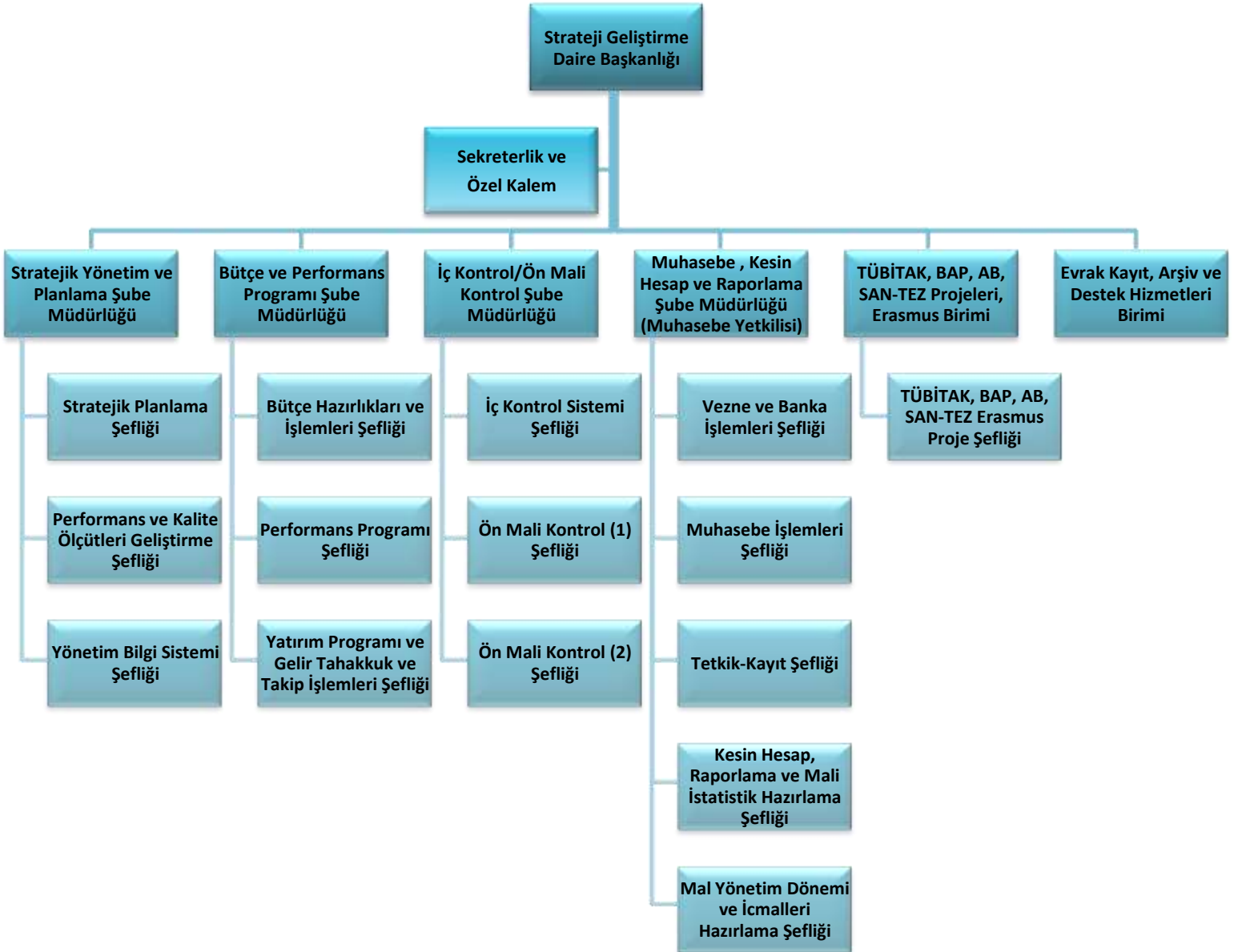
1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
2. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

3. Ön malî kontrol görevini yürütmek,
4. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Yukarıdaki fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülmektedir. Bunlar;

- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
 - Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
 - İç Kontrol/Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
 - Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
 - Tübitak, Bap, Ab, San-Tez Projeleri, Erasmus Birimi
 - Evrak Kayıt, Arşiv Ve Destek Hizmetleri Birimi
- dir.

Birim İdari Teşkilat Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birim hizmetine sunulan yazılımlar aşağıda gösterilmiştir.

BİRİM HİZMETİNE SUNULAN YAZILIMLAR				
Yazılım	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli		
		Bilgi İşlem Dairesince	Satın alma	Kiralama
E-Bütçe (BÜTÇE TAKİP)	(www.bumko.gov.tr)			
Say2000İ (MUHASEBE)	(www.bumko.gov.tr)			
Kamu Harcamaları Bilişim Sistemi (KBS)	(www.kbs.gov.tr)			
Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS)	(ickontrol.cu.edu.tr)		X	

Birimin idari, eğitim ve araştırma amaçlı kullanılan masaüstü ve taşınabilir bilgisayar sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

BİLGİSAYARLAR	ADET
Masaüstü Bilgisayar (Maliye Bakanlığı+Başkanlık)	32
Taşınabilir Bilgisayar	5
Toplam	37

Birimimizin diğer bilgi ve teknoloji kaynakları çeşidi ve kullanım amacına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	İDARİ AMAÇLI (ADET)	EĞİTİM AMAÇLI (ADET)	ARAŞTIRMA AMAÇLI (ADET)
Projeksiyon	0		
Slâyt Makinesi	0		
Tepegöz	0		
Episkop	0		
Barkot okuyucu	0		
Baskı Makinesi	0		
Fotokopi Makinesi	1		
Faks	0		
Telefon	25		
Fotoğraf Makinesi	0		
Kameralar	0		
Televizyonlar	0		
Yazıcılar	8		
Tarayıcılar	0		
Müzik Setleri	0		
Mikroskoplar	0		
DVD'ler	0		

4- İnsan Kaynakları

a- Akademik Personel

Birimimizde akademik personel çalışmamaktadır.

b- 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, V.H.K.İ, bilgisayar işletmeni, memur, hizmetli ve veznedar görev yapmaktadır. Ayrıca Rektöre bağlı olarak taşeron işçiler çalışmaktadır.

Genel İdari Hizmetler Sınıfı ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı olmak üzere toplam 28 idari personel çalışmaktadır. (2547-13/b-4 göre görevlendirilenler ile taşeron işçiler vb. dahil)

Birimimizde çalışan idari personelin sayıları aşağıda gösterilmiştir.

Birim Adı	İdari Kadro	Sözleşmeli Personel Sayısı	İşçi Sayısı	Geçici İşçi Sayısı	Toplam Kadro
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	26	0	2	0	28
GENEL TOPLAM	26	0	2*	0	28

*Taşeron İşçi Sayısı : 2 Kişi

Birimimizde çalışan idari personelin hizmet sınıfına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	DOLU KADRO	BOŞ KADRO	TOPLAM KADRO	Defterdarlık Personeli	13/b ile Gelen Personel	13/b ile Giden Personel	Taşeron İşçi	Fiili Çalışan Toplam Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetleri	22	13	35	2	4	3	0	25
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	1	0	2	3
TOPLAM	22	13	35	2	5	3	2	28

İdari personelin eğitim durumuna göre sayısal dağılımı aşağıdaki tablo yardımıyla gösterilmiştir.

UNVANI	KADRO SAYISI
İlköğretim	0
Ortaokul	0
Lise	2
Ön lisans	4
Lisans	18
Yüksek Lisans	2
Doktora	0
TOPLAM	26

İdari personelin hizmet sürelerine göre dağılımı tabloda gösterilmiştir.

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	0-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21 YIL ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	7	2	3	6	3	5	26

Birimimizin idari personelinin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	3	6	4	5	4	4	26

Birimimizde çalışan işçilerin pozisyonlara göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE)	DOLU KADRO	BOŞ KADRO	TOPLAM KADRO
Taşeron işçi	2	0	2
TOPLAM	2	0	2

5- Sunulan Hizmetler

a- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimimizin eğitim-öğretim hizmeti yoktur.

b- Sağlık Hizmetleri

Birimimizin sağlık hizmeti yoktur.

c- İdari Hizmetler

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

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü:

- a) 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.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- f) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- h) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- i) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- j) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- k) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- l) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- m) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- n) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- o) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- p) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- r) 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,

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.

Tübitak, Bap, Ab, San-Tez Projeleri, Erasmus Servis Birimi:

- a) DPT, AB, TÜBİTAK, BAP, SAN-EZ, ERASMUS v.b projelerin mali işlemlerini yürütmek, ödemelerini yapmak, kayıtlarını tutmak.

Evrak Kayıt, Arşiv Ve Destek Hizmetleri Birimi:

- a) Başkanlığımıza iç ve dış kurum ve kuruluşlardan gelen ve giden tüm evrakların kaydedilmesini ve dağıtılmasını sağlamak.
- b) Yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak ve arşivleme sistemine göre korumak.

d- Kültür ve Sanat Hizmetleri

Birimimizin kültür ve sanat hizmeti yoktur.

e- Kütüphane Hizmetleri

Birimimizin kütüphane hizmeti yoktur.

f- Spor Hizmetleri

Birimimizin spor hizmeti yoktur.

g- Kafeterya Hizmetleri

Birimimizin kafeterya hizmeti yoktur.

h- Diğer Hizmetler

2014 yılı faaliyet döneminde verilen hizmetler dışında birimizin diğer hizmetleri yoktur.

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 Kanun'un 15'nci 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 Kanunu'nun 60'ncü maddesi ile 5436 sayılı kanunun 15'inci 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 birimiz tarafından muhasebe kayıtları usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmaktadır.

5018 Sayılı Kanununun 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 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58'inci ve 60'uncu 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 işlemden 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 yapılır.

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- Sözclemeli personel sayı ve sözclemeleri.

Gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerle 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 diğler 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.

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

D- DİĞER HUSUSLAR

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ve birimin açıklanmasını gerekli gördüğü başkaca bir husus yoktur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1- Stratejik Amaç ve Hedefler

Birimimizin 2014-2018 Dönemi Stratejik Planında yer alan ve 2015 yılı faaliyet döneminde öncelikli olan 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 benimsenmesini ve birim faaliyet raporlarını zamanında ve mevzuata uygun şekilde düzenlenmesini %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 düzenlenmesini 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 benimsenmesini sağlamak

Ayrıca Üniversitemiz 2014-2018 Dönemi Stratejik Planında yer alan ve 2015 yılı faaliyet döneminde birimimizi ilgilendiren öncelikli amaç ve hedeflerimiz 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.6.0. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE SİSTEMLERİ ALTYAPISINI GÜÇLENDİRMEK	H.6.1. Elektronik Belge ve Bilgi Yönetim Sistemleri ve Servislerinin Geliştirilmesi ve Güçlendirilmesi
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 politikaları ve öncelikleri mevzuattaki görev ve sorumluluklarını mevzuata uygun bir şekilde 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

C- DİĞER HUSUSLAR

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ve birimin açıklanmasını gerekli gördüğü başkaca bir husus yoktur.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kullanılan kaynaklar: Birim giderleri için sadece Hazine Yardımı kullanılmaktadır.

Bütçe Giderlerine ilişkin, Birimimizin 2014 yılı bütçe uygulama sonuçları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	2014 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	**2014 YILSONU TOPLAM ÖDENEK	*2014 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (*/**)
01	PERSONEL GİDERLERİ	653.000,00	723.000,00	717.008,16	99,17
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	115.000,00	125.000,00	124.183,49	99,35
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	467.000,00	477.000,00	63.479,89	13,31
	TOPLAM	1.235.000,00	1.325.000,00	904.671,54	68,28

Bütçe giderlerine ilişkin hedef ve gerçekleştirmeler ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Başkanlığımız (03) Mal ve Hizmet Giderleri bütçesindeki 2014 yılsonu toplam ödeneğimiz 477.000,00 TL olup, yılsonu harcama toplamı 63.479,89 TL olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe Gelirlerine ilişkin Birimimizin 2014 yılı bütçe uygulama sonuçları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EKO. KOD	BÜTÇE GELİRLERİ	**2014 GELİR TAHMİNİ	*2014 YILSONU GERÇEKLEŞEN GELİR TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (*/**)
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER (HAZİNE YARDIMI)	1.235.000,00	904.671,54	73,25
	TOPLAM	1.235.000,00	904.671,54	73,25

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2014 Mali Yılında, 1.235.000,00 TL Bütçe Başlangıç Ödeneği konulmuş, yıl içinde yapılan ekleme/çıkarmalar ile bu tutar 1.325.000,00 TL olmuştur. Bu ödenekten Personel Giderleri 717.008,16 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 124.183,49 TL ve Mal ve Hizmet Alım Giderleri 63.479,89 TL olmak üzere toplam 904.671,54 TL harcama yapılmıştır.

Ayrıca 2014 Mali Yılında Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirlerden toplam 904.671,54 TL gelir elde edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız bünyesinde görevli muhasebe yetkilisi sorumluluğu kapsamında gelen dış denetim sorgularına gerekli açıklamalar ve itirazlar yapılmış olup, bu sorgulara ilişkin kesin ilamlar henüz kurumumuza sunulmamıştır.

Kesinleşen Sayıştay İlamı 2014 yılı uygulama sonuçları aşağıda gösterilmiştir.

İlam Yılı	İlam No	İlamın Kesinleştiği Yıl	Borç Tutarı	Silme-Düşme-Terkin Tutarı	Silme-Düşme-Terkinden Sonra Kalan Tutar	2014 Yılı Tahsilat Tutarı	2015 Yılına Devreden Borç Tutarı
2008	1090	2013	473.467,73	409.443,84	64.023,89	64.023,89	0
2009	1108		96.677,79	1.260,37	95.417,42	14.131,50	81.285,92
		TOPLAM	570.145,52	410.704,21	159.441,31	78.155,39	81.285,92

4- Diğer Hususlar

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ve birimin açıklanmasını gerekli gördüğü başkaca bir husus yoktur.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Birimimiz 2014 yılı faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için hem Ç.Ü. 2014 Yılı Performans Programı kapsamında hem de program dışında yürütülen faaliyet ve projeleri ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı bilgiler alt birim bazında aşağıda belirtilmiştir.

1. İç Kontrol / Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü:

a.Müdürlüğümüz tarafından 2014 yılında 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında Harcama birimlerinin yapmış olduğu mal-hizmet alımı ve yapım işlerindeki %10'luk harcama sınırı takip edilmiştir.

b.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde 17 : **'İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için ikimilyon Yeni Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.'**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde 27: **'Usul ve Esaslarda belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde malî hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.**

İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa bildirilir. '

Üniversitemizde 2014 yılında yapılan düzenleme ile ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerde ihale sözleşme bedeline bakılmaksızın bütün taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrole tabi olacağı üst yöneticinin onayı ile uygulamaya konulmuştur.

Müdürlüğümüz tarafından yukarıdaki mevzuat ve düzenleme çerçevesinde toplam 46 ihale dosyası ön mali kontrole tabi tutularak incelenmiş ve gerekli görüş yazıları yazılmıştır.

Ön mali kontrole tabi iş ve işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İHALENİN KONUSU	SÖZLEŞME BEDELİ
Çift Kabinli Taşın.Basıç Odası Alımı	157.500,00
Temizlik Malzeme Alımı	42.867,00
Microsoft Kampüs Lisans Kiralaması	144.975,00
Spectral Domain Oct Taramalı Dijital Retina Anjiyografi Cihaz Alımı	490.000,00
Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	850.190,60
Pozantı Tar.Arş.Merk.Çevre Düz.Onarımı	145.000,00
Güvenlik Binası Yapımı	495.000,00
Anaokulu Binası Yapımı	3.330.000,00
İşçilere Kışlık Giyim Alımı	21.862,50
Taşıtlara Akaryakıt Alımı	524.320,60
Ç.Ü.Kozan M.Y.O. Çev.Çit.Yap.Ve Onarımı	149.760,00
Şoför Ve Yakıt Hariç Araç Kiralama Hizmet Alımı	62.940,00
Anorektal Renkli Doppler Usg Cihazı Alımı	149.750,00
Göğüz Hastalıkları Tıbbi Cihaz Alımı	99.900,00
Hasta Taşıma Lifti Alımı	90.000,00
20 Adet Konteynir Alımı	180.500,00
Elektro Hidrolik Ve Üst Düzey Ameliyat Masası Alımı	36.500,00

İHALENİN KONUSU	SÖZLEŞME BEDELİ
Yüksek Kesici Hızlı Vitrektomi Cih. Alımı	205.000,00
Mini Spray Dryer Cihazı Alımı	97.000,00
Kuru Gıda Alımı	178.840,00
Şoförler Odası Binası Yapımı	1.858.000,00
Eğitim Fak.Engelli Asansör Yapımı	122.780,00
Balcalı Hastanesi Dış Cepe Boyası Yapımı	1.781.000,00
Özel Güvenlik Hizmet Alımı	2.113.411,73
CNG (Sıkılaştırılmış Doğalgaz Alımı)	85.560,00
Fuel Oil No:4 Kalorifer Yakıtı Alımı	470.000,00
Şevkat Evi Tadilat Ve Onarımı	25.000,00
Çocuk A.B.D.Elle Taşınabilir Renkli Dopler Usltrsonik Sistemi Alımı	91.000,00
Epilasyon Lazer Cihazı Alımı	189.245,00
Biyoteknoloji Arşve Uyg.Mrkz.Tad.Onarımı	22.400,00
CNG (Sıkılaştırılmış Doğalgaz Alımı)	318.000,00
Ortopedi Tıbbi Alet Seti Alımı	161.675,00
Hasta Başı Monitör Alımı	129.000,00
Üroloji A.B.D.Atıbbi Alet Setleri Alımı	292.099,00
Elle Taşınabilir (Portable) Renkli Dopler Ultrasonografi Sistem Alımı	137.550,00
Renkli Dopler Ultrasonografi Cihaz Alımı	124.800,00
Muhtelif Yerlerde Kalorifer Tes.Bak.Onarımı	32.400,00
Balcalı Hastanesi El Amaliyethane Yapımı	16.946.000,00
Temizlik Hizmeti Alımı	237.255,48
Muhtelif Yerlerde Kalorifer Tesisat İşleri	32.400,00
Kalorifer Yakıtı Alımı	802.950,00
Göğüs Cerrahi A.B.D.Tıbbi Alet Seti Alımı	138.835,00
Merkezi Lab.Bin.İnşaatı Yapımı	4.567.000,00
Sarf Malzeme Alımı	33.633,00
Temizlik Hizmeti Alımı	165.900,00
Pastorize Süt Dolum Makinesi Alımı	52.500,00

c. Maliye Bakanlığı 02/12/2013 tarih ve 70451396-24-10775 sayılı yazısı gereği Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı revize çalışmaları 28/02/2014 tarih ve 53493149-211 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturularak başlanmış, İç Kontrol / Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğümüzün koordinatörlüğünde gerçekleştirilen toplantılar, bilgilendirmeler ve birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı revize edilmiştir.

2. Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü:

a.Ocak 2014 tarihinde üniversitemiz 2014 mali yılı bütçe ödeneklerinin Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) ve Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) çalışmaları yapılarak Şubat 2014 tarihinde AHP ve AFP çalışmaları sonuçlandırılmıştır. Sisteme girişler yapılarak 2014 mali yılı bütçesi kullanıma açılmıştır.

b.Mart 2014 tarihinde 2013 yılı kesin hesap çalışmaları Maliye Bakanlığı ile mutabakat sağlanarak hazırlanmış ve Milli Eğitim Bakanlığı imzasıyla sonuçlandırılmıştır. Kesin Hesap çoğaltılarak Maliye Bakanlığı (BÜMKO) ,TBMM ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

c.Haziran 2014 tarihinde 2015 mali yılı bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinin yayınlanmasıyla 2015 mali yılı bütçe çalışmalarına başlanmış, harcama birimlerinin bütçe hazırlarken yapması ve uyması gerekenler hakkında toplantı düzenlenmiş, sonrasında Maliye Bakanlığı (BÜMKO) ve Kalkınma Bakanlığı ile ilk görüşmeler yapılmıştır.

d.Eylül 2014 tarihinde Maliye Bakanlığı (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) ve Kalkınma Bakanlığı ile üniversitemiz 2015 mali yılı bütçe görüşmeleri yapılarak Ekim 2014 tarihinde 2015 mali yılı bütçesi sonuçlandırılmıştır.

e.2014 yıl sonu personel giderleri hesaplamaları yapılandırılarak ek ödenek ve aktarmalarla yıl sonu gerekli ödenekler temin edilmiştir. Özel ödeneklerin harcanmayan kısımları tenkis edilerek emanete alınmış ve ertesi yıla ödenek kaydı yapılmıştır. Yıl içerisinde de ihtiyaç duyulan ek ödenek, serbest ödenek ve aktarma işlemleri gerçekleştirilmektedir.

f.2014 mali yıl toplam bütçemiz 335.092.000,00 TL olup, birinci üç aylık dönemde 91.078.350,00 TL, ikinci üç aylık dönemde 87.768.840,00 TL, üçüncü üç aylık dönemde 78.219.120,00 TL ve dördüncü üç aylık dönemde 78.025.690,00 TL ödenek serbest bırakılmıştır.

g.2015 yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları bütçeyle paralel olarak devam etmiş ve hazırlanmıştır. Ayrıca 2014 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile 2013 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

3. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü:

a.Harcama birimlerinin birim stratejik planlarını hazırlamaları aşamasında gerekli destek verilmiş, bilgilendirmeler yapılmış ve birim stratejik planlarının tamamlanması yönünde gerekli yazışmalar yapılmıştır.

b.Üniversitemiz 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı'nda yer alan Performans göstergelerinin 2013 yılsonu mevcut durum verilerinin tespit çalışmaları yürütülmüştür.

c.Daire Başkanlığımız birim stratejik planının hazırlanmasında hem sekreteryaya hem de koordinatörlük görevi yerine getirilmiş ve 2014-2018 Dönemi Birim Stratejik Planı'mız hazırlanmıştır.

d.Mart 2014 tarihinde birim faaliyet raporu çalışmalarına başlanmış ve mart ayı sonunda 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

e.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 2013 Yılı İdare Faaliyet Raporu Nisan ayı sonuna kadar hazırlanmış, Sayıştay Başkanlığı'na ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiş ve web adresimiz aracılığıyla kamuoyuna duyurulmuştur.

f.2015 yılı Performans Programı, 2014 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile 2013 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmalarına katkıda bulunulmuştur.

g.Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planı revize çalışmaları kapsamında Müdürlüğümüz, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda çalışmalara katılmıştır.

h.Başkanlığımız web adresinin güncellenmesi ve diğer işlemleri yapılmıştır.

i.Elektronik Belge ve Yönetim Sisteminin birimizde sağlıklı bir şekilde kullanılabilmesi için birim çalışanlarına eğitim verilmiştir.

4. 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 2014 yılında toplam 30.616 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 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 harcama birimlerinin maaş, ek ders ve harcırah kanunu kapsamında yapılan ödemeleri ile diğer ödemeleri kontrol edilerek ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmış, birimler tarafından görüş istenilen konular hakkında gerekli yazışmalar yapılmış ve ayrıca 3 adet genelgeyle mevzuat değişiklikleri birimlere duyurulmuştur.
- 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.
- i.**Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğümüzün koordinasyon ve desteğiyle maaş ödemesi yapan 48 harcama biriminden 32 harcama biriminin maaş ödemeleri 2013 yılında Kamu Bilişim Sistemi (KBS) programı aracılığıyla yapılmış, 2014 yılında ise 12 harcama biriminin maaş ödemelerinin KBS sistemi üzerinden yapılmasına başlanmasıyla birlikte toplamda 44 harcama birimi sisteme dahil edilmiştir.
- Ancak Maliye Bakanlığının KBS programı üzerindeki eksiklikleri hala devam etmektedir. Harcama birimleri tarafından Banka Net Listesi ve Sosyal Güvenlik Kurumuna verilen bildirgeler manuel olarak gönderilmekte olup, bu durum personel sayısı fazla olan harcama birimlerinde sıkıntıya sebep olmaktadır.
- j.**2014 yılında Ön mali kontrol incelemesi dışında kalan diğer mal-hizmet alımı ve yapım işleri (bilimsel araştırma projeleri, 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.
- k.**2014 yılında personel kişi borçlarının takibi için 354 adet dosya açılmış, 315 adet dosyanın takip ve tahsil işlemleri gerçekleştirilip kapatılmış olup, 39 adet dosyanın takip ve tahsil işlemleri devam etmektedir. Bunun yanında 2014 yılına ait Hukuk Müşavirliğine tahsil için 1 adet dosya gönderilmiştir.
- l.**Sayıştay sorguları kapsamında 2012 yılında açılan 2 adet dosya temyize gönderilmiştir.
- m.**Müdürlüğümüz tarafından Sayıştay Başkanlığı'na aylık olarak aylık mizan cetveli ve yevmiye defteri periyodik olarak gönderilmiştir.

n.Vezne bölümümüzde nakdi ve gayri nakdi teminatların alınması, muhafazası, takibi ve iadesi ile ihale şartnamelerinin satış işlemleri gerçekleştirilmiştir.

5. Taşınır Konsolide Servisi:

a.İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelinin üst yönetici adına hazırlanması sürecinde yıl boyunca birime ulaşan 'Taşınır İşlem Fişlerine (TİF)' dayanılarak taşınırların '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.Yıl içindeki değişikliklerin yanında, yılsonunda Harcama Birimlerine ait Taşınır Ambarları, adları, numaraları ve adresleri ile birlikte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin adları, soyadları ve unvanları, Üst Yönetici onayını takiben Sayıştay'a bildirilmiştir.

d.Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde Taşınır Kesin Hesabı ilgili bakanlığa onaylatılarak, Nisan ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığı ile mutabakat sağlanmış ve Üst Yöneticinin onayına sunulmuş, mayıs ayının 15' ine kadar Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

6. TÜBİTAK, BAP, AB, SAN-TEZ Projeleri, Erasmus Birimi:

a.Tübitak projeleri kapsamında toplam 75 adet projenin ödeme işlemleri takip edilmekte olup 35 adet proje 2014 yılında kabul edilmiş ve uygulamaya başlanmış, 14 proje çalışmaları sonlandırılmıştır.

b.San-Tez projeleri kapsamında toplam 12 adet projenin ödeme işlemleri takip edilmekte olup 2014 yılında 7 adet proje kabul edilmiş, 7 adet proje sonlandırılmıştır.

c.AB projeleri kapsamında toplam 20 adet projenin ödeme işlemleri takip edilmekte olup 3 adet proje 2014 yılında kabul edilmiş, 9 adet proje sonuçlandırılmıştır.

d.Tagem projesi kapsamında toplam 16 adet projenin ödeme işlemleri takip edilmekte olup 5 adet proje 2014 yılında kabul edilmiş ve uygulamaya başlanmıştır.

e. Farabi ve Mevlana Değişim Programlarının hesap iş ve işlemleri takip edilmiştir.

f.Yukarıdaki projelerin yanında Erasmus Değişim Programı ve Uluslararası Öğrenci Ofisi ile ilgili ödeme işlemleri gerçekleştirilmiş ve bütün projelerin hesap açılış ve kapanış işlemleri yapılmıştır.

*Birimimizin proje bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

PROJELER	ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN PROJE	YIL İÇİNDE EKLENEN PROJE	TOPLAM	YIL İÇİNDE TAMAMLANAN PROJE	TOPLAM ÖDENEK (₺)
TÜBİTAK	40	35	75	14	17.014.555,82
SANTEZ	11	7	18	7	2.296.509,62
BAP	1.403	625	2.028	199	14.820.420,00
AB	26	3	29	9	21.000.000,00
TAGEM	11	5	16	0	2.700.000,00
SODES (Sporun Yıldızları Pr.)	1	0	1	0	112.600,00
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI (40.Yıla 40 Kütüphane Pr.)	1	0	1	0	200.000,00
TOPLAM	1.493	675	2.168	229	58.144.085,44

*Üniversite bazında doldurulmuştur.

7. Evrak Kayıt, Arşiv ve Destek Hizmetleri Birimi:

a. 2014 yılında İç ve Dış kurumlardan gelen 4.421 adet, İç ve Dış kurumlara giden 1.610 adet evrak kaydı ve takip işlemleri yapılmıştır.

b. Üniversite birimlerinin yazışma kodlarının (DTVT) oluşturulması ve takibi, evrakların dosyalanması, arşivlenmesi yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

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

Stratejik Hedefler	Performans Göstergeleri	2014 Yılı Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2014 Yılı Gerçekleşme Düzeyi	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	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 (%)	50	-	İyileştirilmeli
	Artan Personel sayısının toplam personel sayısına oranı (%)	5	-10	İyileştirilmeli
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 (%)	-	-	İyileştirilmeli

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	+	+	Başarılı
	Standart Dosya Planını Uygulayan Personel Sayısının Toplam Personel Sayısına Oranı (%)	50	-	EBYS'nin uygulamaya geçmesiyle hedefe ulaşılmış olacaktır.
Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin kurulmasında koordinasyonu en iyi şekilde sağlamak ve İç Kontrol Sistemi standartlarını Başkanlığımız personeline benimsetmek	İç Kontrol Standartlarının Birimlerde Uygulanma Oranı (%)	50	-	İyileştirilmeli
Ön mali kontrol mekanizmasının etkinliğini arttırmak ve geliştirmek	Ön Mali Kontrol Limitlerinin Düşürülmesi (Mal ve Hizmet Alımı / Yapım İşi)	250.000 500.000	0 0	Başarılı
	Çıkarılan Genelge ve Genel Yazı Sayısı	10	1	İyileştirilmeli
Görev alanımıza yönelik her yıl en az 1 adet eğitim hizmetinin verilmesi ve geliştirilmesi	Harcama Birimlerine Düzenlenen Eğitim Sayısı	2	1	Başarılı
Harcama birimleri ile etkileşim, iletişim ve hizmetlerin iyileştirilmesinde kullanılan yöntemleri geliştirmek	Ziyaret Edilen Harcama Birimleri Sayısı	10	-	İyileştirilmeli
	Harcama Birimlerinin Düzenlediği Etkinliklere Katılım Sayısı	2	-	İyileştirilmeli
Stratejik Planının kurumsal olarak benimsenmesini ve harcama birimleri tarafından birim stratejik planlarının düzenlenmesini %100 sağlamak	Hazırlanan Birim Stratejik Plan Sayısının Toplam Birimlerin Sayısına Oranı (%)	80	85	Başarılı
	Düzenlenen Eğitim Sayısı	-	-	-
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	Hazırlanan İdare Faaliyet Raporu Sayısı	1	1	Başarılı
	Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu Sayısının Toplam Birimlerin Sayısına Oranı (%)	80	98	Başarılı
	Düzenlenen Eğitim Sayısı	1	-	İyileştirilmeli
Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi ile revizyon çalışmaları için yılda 2 kez toplantı düzenlemek	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	1	Başarılı
Her yıl İdarenin bütçe hazırlıklarını zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlemek, yılı bütçe işlemlerini gerçekleştirmek	Hazırlanan Bütçe Tasarısı Sayısı	1	1	Başarılı
	Yılı Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	+	+	Başarılı
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	Hazırlanan Toplam Program ve Rapor Sayısı	3	3	Başarılı

Üniversitemiz 2014 Yılı Performans Programı kapsamında:

2014 Yılı Performans Hedefleri	Performans Göstergeleri	Ç.Ü. 2014 Yılı Performans Programı Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Kurum Bazında 2014 Yılı Gerçekleşme Düzeyi	Birim Bazında 2014 Yılı Gerçekleşme Düzeyi
Çalışanlara yönelik sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısının arttırılması	Çalışanlara yönelik yapılacak sosyal faaliyet sayısı	6	-	2
Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Devlet Konservatuarı ile Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin Stratejik Planlarının tümleştirilmesi ve özetlenmesi	Stratejik Plan sayısı	30	43	1

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Birimimiz 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı kapsamında: 2014 yılı faaliyet döneminde 29 adet performans göstergesinden 15 adet gösterge sonucunun başarılı olduğu 13 göstergenin ise iyileştirilmesi gerektiği ve 1 adet gösterge sonucunun 2014 yılı faaliyet dönemi ile ilişkili olmadığı görülmektedir.

İyileştirilmesi gereken gösterge sonuçlarına bakıldığında personel eksikliğinin olumsuz etkisi anlaşılmaktadır. Ayrıca kurumsal aidiyet duygusunun tam olarak yerleşmesinin sonuçlar üzerinde olumlu anlamda etkili olacağı düşünülmektedir.

Üniversitemiz 2014 Yılı Performans Programı kapsamında: 2014 yılı faaliyet döneminde mevcut olan ve birimimizi ilgilendiren performans göstergelerinin tamamında başarılı olduğumuz görülmektedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kurumumuzda ve birimimizde Performans göstergeleri sonuçlarını elde etmek için kurulmuş bir bilgi sistemi mevcut olmayıp, veriler manuel olarak birimimiz tarafından e-posta ve yazı ile istenmek suretiyle 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.

5- Diğer Hususlar

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ve birimin açıklanmasını gerekli gördüğü başkaca bir husus yoktur.

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. Görev çakışmalarının varlığının yanında görev dağılımlarındaki eksiklikler ve görevlerin yazılı hale getirilememesi.
2. Fiziksel altyapıya sahip olmakla birlikte fiziksel ortamın yetersiz olması.
3. Yeterli uzman istihdamının gerçekleştirilememesi.
4. Personel kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin eksikliği.
5. Mevcut teknolojik altyapıda otomasyon programlarının eksik ve yetersiz olması.
6. Birim içinde İç Kontrol Sisteminin oluşturulamaması.
7. Üniversitemiz harcama birimlerine verilen mali mevzuat eğitiminin yetersiz olması.
8. Kırtasiyeciliğin fazla olması.
9. Kurumsal yeterliliklerden ziyade bireysel becerilerin öne çıkması.
10. 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

2014 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 – 23/01/2015)***

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.*