



STRATEJİ GELİŞTİRME

DAİRE BAŞKANLIĞI

2010 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Başkanlığımız; Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü ve Strateji Planlama Şube Müdürlüğü olarak teşkilat yapısını tamamlamış ve tüm birimlerimizde görevli personelimiz, Başkanlığımız misyonunu yerine getirmek ve vizyonuna ulaşmak için özveri ile çalışma gayreti içerisindedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme zorunluluğu ön plana çıkartılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızca 2010 yılında gerçekteştirilen hizmetler ve sürdürölen faaliyetlere ilişkin hazırlanan "2010 Yılı Birim Faaliyet Raporu" kamuoyuna sunulmaktadır.

Kamuoyunun bilgilerine arz ederim.

Nertan SAVAŞ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	i
İÇİNDEKİLER	ii
TABLolar DİZİNİ	iii
ŞEKİLLER DİZİNİ	iii
I. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON	1
1.2. VİZYON	1
1.3. TARİHÇE	2
1.4. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
1.4.1. YETKİ VE SORUMLULUK	3
1.4.2. GÖREVLERİ	3
1.5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1.5.1. ÖRGÜT YAPISI	6
1.5.2. FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	7
1.5.3. İNSAN KAYNAKLARI	8
1.5.4. SUNULAN HİZMETLER	10
1.5.4.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ	10
1.5.4.2. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	11
1.5.4.3. STRATEJİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ	11
1.5.4.4. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ	13
1.5.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	13
II. STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER / HEDEFLER VE TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	14
2.1. STRATEJİK AMAÇ 1	14
2.2. STRATEJİK AMAÇ 2:	17
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
3.1. MALİ BİLGİLER	20
3.2. FAALİYET BİLGİLERİ	21
3.2.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ	21
3.2.3. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ	26
Projelere İlişkin İşlemler	32
3.2.4. STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ	32
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	33
4.1. ÜSTÜNLÜKLER	33
4.2. ZAYIFLIKLAR	33
SONUÇ.....	34
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	35

TABLOLAR DİZİNİ

TABLO 1 FİZİKİ YAPI VE BİLGİ-TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	7
TABLO 2 PERSONEL SAYISI	8
TABLO 3: HARCAMA GRUPLARI VE GERÇEKLEŞME ORANLARI.....	21
TABLO 4 KEFALET SANDIĞI'NA AYLIK AİDAT ÖDEMELERİ.....	28
TABLO 5 SENDİKALARA YAPILAN ÖDEMELER (1).....	29
TABLO 6: SENDİKALARA YAPILAN ÖDEMELER (2).....	30
TABLO 7 SENDİKALARA YAPILAN ÖDEMELER (3).....	31

ŞEKİLLER DİZİNİ

ŞEKİL 1 ORGANİZASYON ŞEMASI.....	6
ŞEKİL 2 PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE YÜZDESEL DAĞILIMI	8
ŞEKİL 3 EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL SAYISI	9
ŞEKİL 4 YAŞ DURUMUNA GÖRE PERSONEL SAYISI	9
ŞEKİL 5 ÇALIŞMA SÜRESİNE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI	10
ŞEKİL 6: GİDERLERİN YÜZDESEL DAĞILIMI	20

I. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON

Mali hizmet odaklı yapısıyla performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, tutarlılık ve saydamlık ilkeleriyle paydaşları bilgilendirme ve hesap verebilme süreçlerinin etkililiğini sağlamak, mali karar ve kontrolü mevzuata uygun olarak gerçekleştirmektedir.

1.2. VİZYON

Çalışkan, yaratıcı ve dinamik kadromuzla hedeflerimiz doğrultusunda güçlü bir teknoloji altyapısı oluşturarak, uluslararası standartlar düzeyinde hizmet veren örnek bir başkanlık olmaktadır.

1.3. TARİHÇE

Stratejik planın kamuda uygulanması, 12 Temmuz 2001 yılında Dünya Bankası ile imzalanan I. Program Amaçlı Mali ve Kamu Sektörü Uyum Kredi Antlaşması (PFPSAL-1) ile gündeme gelmiştir. Antlaşmanın amacı mali sektör ve kamu yönetimine yönelik orta vadeli reform programlarının desteklenmesidir. Bu anlaşmadan sonra 3 Ocak 2003 tarihinde yayınlanan Acil Eylem Planı'nda kamu yönetimi reformu olarak stratejik planlama uygulamasına geçileceği belirtilmiştir. Bu çerçevede 4 Temmuz 2003 tarih 2003/14 sayılı 2004 yılı Programı ve Mali Yılı Bütçesi Makro Çerçeve Yüksek Planlama Kurulu Kararı'nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları öngörülmüştür.

Bu karar müteakip 10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı “ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9.ile 60. maddesinde ve 60. maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve Maliye Bakanlığı'na bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31/12/2005 tarihi itibarıyla kapatılarak 01/01/2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuş, personelin de 31/12/2006 tarihine kadar geçici olarak görev yapması öngörülmüştür. Belirtilen birimlerin teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmeleri 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile belirtilmiştir.

Başkanlığımız da Strateji Planlama Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü, Muhasebe- Kesin Hesap Müdürlüğü olmak üzere yapılandırılmıştır.

1.4. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.4.1. YETKİ VE SORUMLULUK

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan kanunun 15.inci maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuştur.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

1.4.2. GÖREVLERİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri,

- 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,

- Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitenin 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,
- Üniversitenin Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitenin Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- Üniversitenin İlgili mevzuatı çerçevesinde Genel Müdürlüğün gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

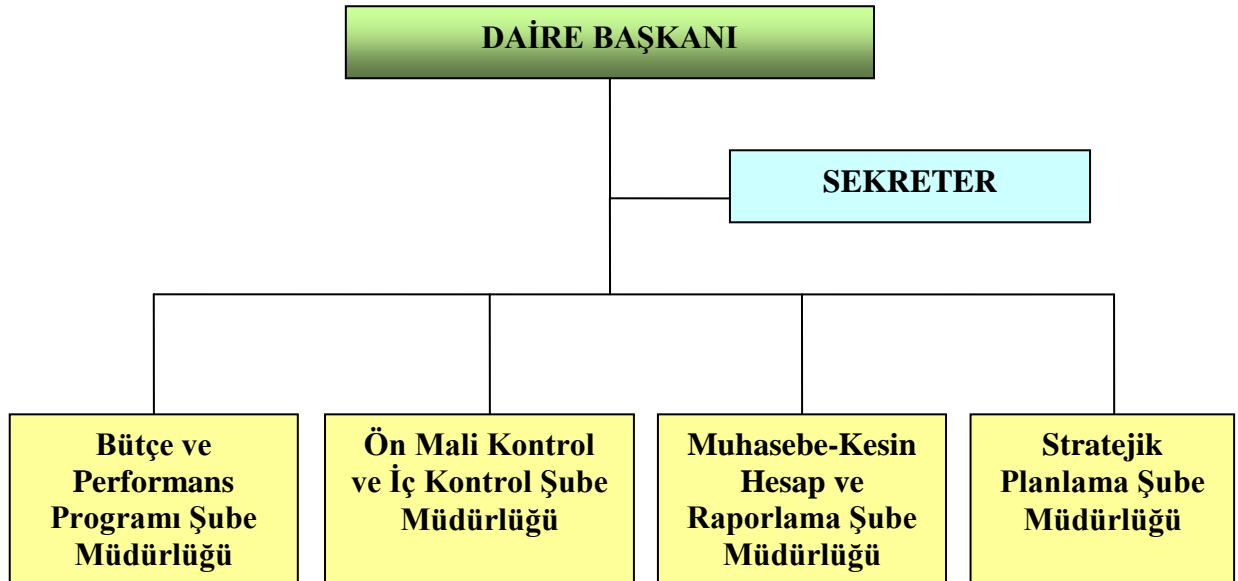
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.5.1. ÖRGÜT YAPISI

Gazi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlı olarak aşağıdaki gösterilen 4 müdürlükten oluşmaktadır.

Şekil 1 Organizasyon Şeması



1.5.2. FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Başkanlığımızda Muhasebat Genel Müdürlüğünce yürütülen say2000i sistemi, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yürütülen e-bütçe sistemi kullanılmaktadır.

Tablo 1 Fiziki Yapı ve Bilgi-Teknolojik Kaynaklar

AÇIKLAMALAR	Ofis (Adet)	Ofis Alanları (m ²)	Bilgisayar	Say 2000i	Telefon	Faks	Yazıcı	Laptop	Projeksiyon	Server	Güç Kaynağı
Başkanlık	2	51.52	2	1	5	1	1	2	1	-	-
Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü	1	21.75	4	1	4	-	3	-	-	-	-
Stratejik Planlama Müdürlüğü	1	30.36	6	2	6	-	3	-	-	-	-
Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü	1	30	3	1	4	-	2	-	-	-	-
Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü	5	121.46	18	10	19	-	5	-	-	-	-
Diğer (Toplantı ve Sistem Odası, Arşiv, Depo)	3	106.51	-	-	-	-	1	-	-	1	1

1.5.3. İNSAN KAYNAKLARI

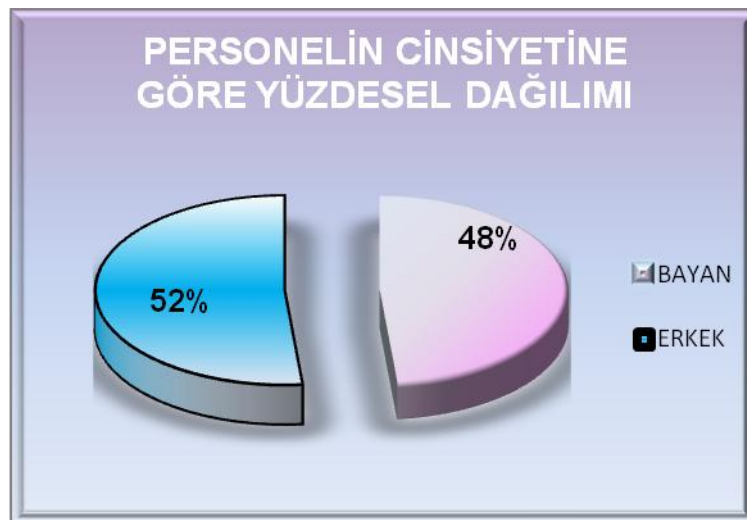
Başkanlığımız aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen 33 personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmiştir.

Tablo 2 Personel Sayısı

DAİRE BAŞKANI	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	1
MALİ HİZMETLER UZMANI	5
MALİ HİZMETLER UZM.YRD.	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	8
VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ	3
MEMUR	9
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	4
TEKNİSYEN	1
TOPLAM	33

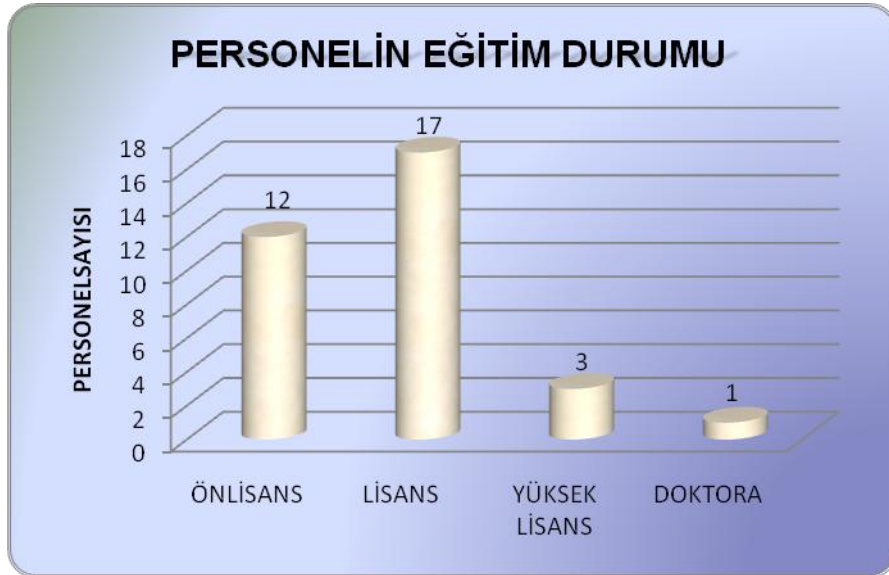
Başkanlığımızda görev yapan 33 personelin 16'sı bayandır Personelin cinsiyetlerine göre yüzdesel durumu gösterilmiştir.

Şekil 2 Personelin Cinsiyet Durumuna Göre Yüzdesel Dağılımı



Başkanlığımızda görev yapan personelin eğitim seviyesi oldukça yüksektir. Aşağıdaki grafikten de görüleceği üzere, 2010 yılında Başkanlığımız personelinin 23'i Fakülte, 3'sü Yüksekokul ve 2'si ise Lise mezunudur.

Şekil 3 Eğitim Durumuna Göre Personel Sayısı



Personelin yaş durumuna göre dağılımı ise; aşağıdaki grafikte gösterildiği gibidir. Buna göre personelin, %42,85'i, 31-40, %35,71'i 20-30 ve %21,44'ü ise 41-50 yaş grubundadır.

Şekil 4 Yaş Durumuna Göre Personel Sayısı



Başkanlığımız personelinin çalışma sürelerine göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

Şekil 5 Çalışma Süresine Göre Personel Dağılımı



1.5.4. SUNULAN HİZMETLER

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler 4 birim tarafından yürütülmektedir.

1.5.4.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

- Bütçeyi hazırlamak
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak
- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak

- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- Bütçe uygulama sonuçları raporlamak
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

1.5.4.2. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek

1.5.4.3. STRATEJİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek
- Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak

- Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek
- İdarenin stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmayı yürütmek
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek
- İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak
- Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak
- Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak
- İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

1.5.4.4. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ

- Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
- Üniversitemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

1.5.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile idarelerde kurulup faaliyete geçen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 2006 yılı için 4 müdürlük olarak kurulmuş ve Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlı olarak faaliyetlerine başlamıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanı ise üst yöneticiye bağlı faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımızca 2010 yılında 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemiz bütçesinin orta vadeli mali plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması ve yürütülmesi, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesi, sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

Başkanlığımızca 2010 yılında ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler, 08.01.2010 tarih ve B.30.2.GÜN.0.65.04.00-01 sayılı Rektörlük Oluru ile belirlenmiştir. Bu Rektörlük Oluruyla, tutarı ne olursa olsun 01.1.5.01 ekonomik kodundan tahakkuk ettirilecek ek ders ve fazla mesai ücretlerinin tamamı ile harcama birimlerinde hazırlanan ve 150.000,00.TL.yi aşan (KDV Dahil) tüm ekonomik kodlardan yapılan mali karar ve işlemler idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finans

programları, 2010 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

II. STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER / HEDEFLER VE TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımızın 2007-2011 dönemi kapsayan Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedefler şunlardır:

2.1. STRATEJİK AMAÇ 1

Mali hizmetlerin etkin, verimli ve şeffaf olarak yerine getirilmesine yönelik teknolojik, kurumsal ve fiziki altyapıyı güçlendirmek

STRATEJİK HEDEFLER:

1. Bütçe işlemlerinin tamamının internet ortamından yürütülmesini geliştirmek, bunlara yönelik bilgi ağının 2010 yılı sonuna kadar oluşturulmasını sağlama
 - Üniversitemizin ödeneklerinin web sayfası üzerinden takibinin yapılar duruma getirilmesi
 - Birimlerin Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçeleme ve Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında kullanılacak verilerin derlenmesi ve web ortamına aktarılması
 - Muhasebe biriminin Say2000i sisteminde yapmış olduğu işlemlerin web sitemize aktarılması
2. Başkanlığımızın bütün birim işlemlerinin %90 elektronik ortamda sağlanmasına yönelik olarak makine, teçhizat ve yazılım programlarının 2011 yılı sonuna kadar tamamlamak

- Başkanlığımız evrak akış ve yazışmalarının tamamının elektronik ortamda yürütülmesinin sağlanması
3. Bütçe, mali mevzuat ve stratejik planlama konularını içeren bilgi bankasının 2010 yılı sonuna kadar oluşturulması
- Başkanlığımızın işlemleriyle ilgili bilgilerin derlenerek gerekli arşivin oluşturulması ve internet ortamına aktarılması
 - Personelin arşivi kullanımı konusunda bilgilendirilmesi
 - Strateji birimi veri tabanının kurum dışı kullanıcılar tarafından da ulaşılabilir hale getirilmesi
4. Bütçe, mali mevzuat ve stratejik planlama konusunda üniversitemiz birimlerini bilgilendirmek için yılda 2 defa yayınlanmak üzere bir bültenin 2009 yılı sonuna kadar çıkarılması
- Mevzuattaki değişikliklerin yakından takip edilerek, bültende yer alması
 - Stratejik planda yer alan hedeflerin için yapılması gerekenlerin belirtilerek, hedeflere ulaşma oranlarının ve değerlendirmelerin bültende yer alması
 - Uzman kişilerin başkanlığımızı ilgilendiren konularda görüşlerine yer verilmesi
5. Başkanlığın alt birimlerin çalışma usullerine ilişkin görev tanımları içeren yönergelerin 2007 yılı sonuna kadar hazırlanması
- Görev tanımının yapılarak iş bölümünün ilgililere duyurulması
 - Görev değişikliklerinin yönergelerde belirtilmesi

6. Stratejik planın benimsetilmesi için gerekli sunum, eğitim ve el kitaplarının 2008 yılı sonuna kadar hazırlanması
 - Stratejik Planın uygulanmasına yönelik eğitim programının hazırlanması
7. Üniversitemiz birimlerine ve diğer paydaşlarımıza yönelik hizmet tanıtılması için danışma biriminin 2008 yılına kadar oluşturulması
 - Birimimizle çalışanların ihtiyaç duyduğu bilgiye hızla ulaşım en iyi şekilde yönlendirilmelerinin sağlanması için gerekli personel ve ofisin sağlanması
8. Hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi amacıyla düzenli olarak yılda 4 defa değerlendirme anketlerinin uygulanması
 - Birim çalışanlarına öz değerlendirme, paydaşlara memnuniyet anketlerinin hazırlanıp uygulanarak analiz edilmesi
 - Yıllık performans değerlemesinin yapılması

2.2. STRATEJİK AMAÇ 2:

Toplam kalite yönetimine paralel olarak kurum kültürünün oluşturulması

STRATEJİK HEDEFLER:

1. Çalışanların bilgilendirilmesinin ve koordinasyonunun sağlanması amacıyla mali, kültürel, sosyal aktivite, seminer, bilgi şöleni ve eğitimlerin planlanması; 2008 yılından itibaren düzenli olarak uygulanması
 - Çalışanların görevleriyle ilgili konularda hizmet içi eğitim gereksinimlerinin karşılanması
 - Personelin motivasyon ve uyumunu artıracak sosyal ve kültürel aktivitelerin planlanması
2. Personelin değişiklikler ve yenilikler hakkında bilgilendirilebilmesi için gerekli teknolojik araçların 2008 yılı sonuna kadar sağlanması
 - Paydaşların güncel konulardan haberdar olmasını sağlamak için kayan yazı teknolojisinin kullanılması
 - Kurum içi bilgi akışının sağlanması için intranetin kullanılması
3. 2009 yılı sonuna kadar çalışma ortamının ergonomik hale getirilmesi
 - Ofis araç gereçlerinin çalışanların daha verimli olabileceği bir hale getirilmesi
 - Çalışma ortamlarının ısınma, aydınlatma, havalandırma problemlerinin belirlenerek, ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalarının yapılması

Başkanlığımızda stratejik amaç ve hedeflerin dışında Başkanlığımızın vizyonu ve misyonuyla tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri şunlardır:

- Başkanlığımızca harcama birimlerini mevzuatta meydana gelen değişiklikler yönünden bilgilendirmek, yönlendirmek ve gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini artırmak.
- Özel bütçe gelirlerinin kaydı, takibi konusunda gerekli çalışmaları yapmak üst yöneticiyi bu konuda bilgilendirmek, yönetimin bu konuda kararlı bir politika uygulamasını temin etmek için gerekli çalışmayı yapmak.
- Başkanlığın kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Personelin teknolojik değişikliklere ayak uydurabilmesi için gerekli eğitimi vermek.
- Müşterilerimizin ve çalışanlarımızın memnuniyetini sağlamak.
- Kurumsal ve bireysel amaçlar oluşturmak.
- Birim kültürü oluşturmak.
- Kaynakların verimli ve etkili kullanılmasını ve tasarrufu sağlayan bütçe hazırlamak.
- Planlı ve programlı olarak çalışan bir birim oluşturmak.
- Ekip çalışmasına önem vermek.

- Açıklığa ve saydamlığa önem vermek.
- Başkanlığımız personelinin iş ve mevzuat yönünden hizmet içi eğitim vermek.
- Üniversite içerisinde örnek bir birim olmak.
- Bütçe ile verilen ödeneklerin ekonomik ve etkili kullanılması için harcama birimlerine gerekli bilgi ve verileri sunmak, önerilerde bulunmak.
- Üniversite bütçesinin hazırlık çalışmalarında orta vadeli mali plan ve orta vadeli program çerçevesinde gerekli itina ve titizliği göstermek.
- Ayrıntılı harcama programını, bütçe işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.
- Muhasebe hizmetlerini mali mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- Ön mali kontrol iş ve işlemlerinde gerekli düzenlemeyi yaparak, sistemin iyi bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Birim faaliyet raporunu ve stratejik planını en iyi şekilde hazırlayarak üst yöneticiye sunmak.
- Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti vermek.

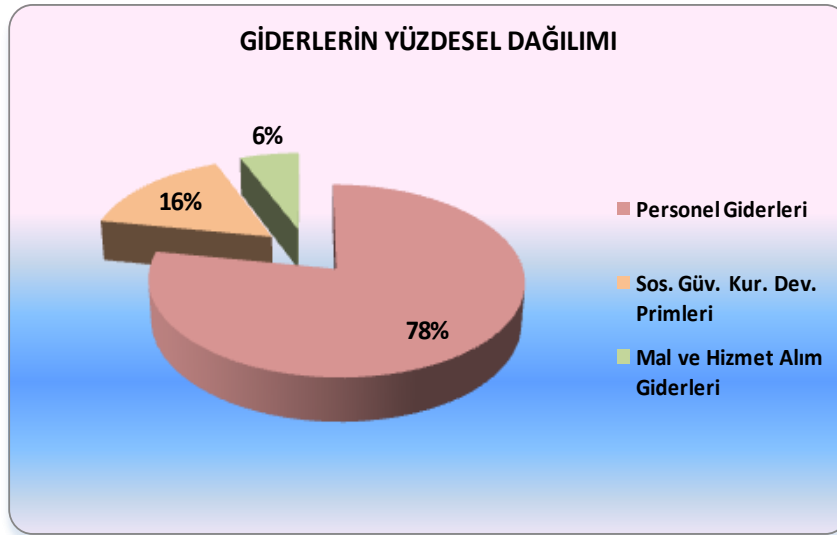
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

Başkanlığımıza 2010 yılı harcamaları için 766.000,00 TL ödenek öngörülmüş olup, yıl içinde 140.000,00 TL'si Tenkis edilmiş ve kullanılabilir ödenek bir önceki yıla göre %12 oranında azalarak 626.000,00 TL olmuştur. 2010 yılı sonu itibariyle 608.675,34 TL gider yapılarak başlangıç ödeneğinin %97'sine ulaşılmıştır. Mali tablolar incelendiğinde bu harcamaların üç ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir. Ana gider grupları, harcama tutarları ve giderlerin yüzdesel olarak dağılımı aşağıdaki gibidir:

- Personel Giderleri (Memurlar) : 473.408,39 TL
- Sos. Güv. Kur. Dev. Primleri (Memurlar) : 97.444,32TL
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri: 37.822,63 TL

Şekil 6: Giderlerin Yüzdesel Dağılımı



Mal ve Hizmet Alım Giderleri hesabı için 2010 yılında 54.000,00 TL ödenek öngörülmüş olup, bu ödeneğin yıl içinde % 70'i harcanmıştır. Bu hesap grubunun alt gider grupları incelendiğinde, Menkul Mal Gayri maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri Hesabı harcamalarının ana gider grubunun % 52'sini oluşturduğu görülecektir.

Tablo 3: Harcama Grupları ve Gerçekleşme Oranları

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI(%)
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	12.468,64	96
Yolluklar	4.564,40	46
Hizmet Alımları	895,97	8
Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri	19.893,62	99

Başkanlığımıza 2011 yılında giderlerin gerçekleştirilmesi için 745.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Ödeneklerin 2011 yılı Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgesi doğrultusunda kullanımına özen gösterilecektir.

3.2. FAALİYET BİLGİLERİ

3.2.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

Bütçenin Hazırlanması

Üniversitemiz 2011 Yılı Bütçe Tasarısını hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri yazı ile istendi. Gelen cari ve yatırım ödenek teklifleri başkanlığımızca OVP, OVMP ve Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen standartlara, önceliklere, ilkelere uygunluğu incelendikten sonra, hazırlanan üniversitemiz 2011 yılı bütçe teklifi Temmuz ayı sonunda Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması

2010 yılı bütçe ödeneklerine göre hazırlanan ayrıntılı finans programı icmalı Maliye Bakanlığı'na gönderildi. Maliye Bakanlığı'nca vize edilen Ayrıntılı Finans Programı icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay ayrıntılı finans programını hazırlanarak üst yöneticinin onayıyla Maliye Bakanlığı'na bilgi verildi. Sistem (e-bütçe) üzerinde başkanlığımızca onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlandı.

Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

2010 yılı ayrıntılı finans programına göre serbest bırakılan ödenekler dahilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında Ödenek gönderme belgeleri başkanlığımızca düzenlenip, onaylanmıştır.

2010 yılı içinde bütün harcama birimleri için 601 adet ödenek gönderme belgesi, 104 adet ödenek gönderme icmali düzenlenmiştir.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza iletilen aktarma talepleri değerlendirilerek 83 adet aktarma gerçekleştirilmiştir. Başkanlığımız yetkisinde olan 22 adet aktarma (2010 yılı bütçe kanununa göre aktarılacak tertibin bütçe ödeneğinin %20 sine kadar olanlar) Başkanlığımızca yapılarak onaylanmış, 17 adet aktarma talepleri %20 aştığı için Maliye Bakanlığı'na yazılarak aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Revize İşlemleri

Başkanlığımızca 2010 yılında harcama birimlerinin AFP'ye bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması talepleri değerlendirilmiş ve bu taleplerden 5 adet revize işlemi revize işlemi gerçekleştirilmiştir.

Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi

Başkanlığımızca 2010 yılı içinde 76 adet tenkis belgesi ve 38 adet tenkis icmali düzenlenmiştir.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

2009 mali yılı Üniversite Kesin Hesabı, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak Mayıs ayında hazırlanarak Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

3.2.2.RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol İşlemleri

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesine göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

5018 sayılı Kanun, ikincil ve üçüncül mevzuatında öngörülen hükümler uyarınca Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 21.07.2009 tarih ve 17 sayılı Rektör Oluru ile onaylanarak uygulamaya konulmuş ve Başkanlığımız web sitesinde yayınlanmıştır.

Başkanlığımızca, Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır.

1- Başkanlığımız tarafından İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda öngörülen eylemlerin gerçekleşmesi ile ilgili altışar aylık raporlar hazırlamıştır.

2- Başkanlığımız personelinin görev ve sorumluluklarını kapsayan Görev Dağılım Çizelgesi oluşturularak personel bilgilendirilmiştir.

3- Başkanlığımız üçer aylık dönemler itibarı ile birimimiz tarafından gerçekleşen iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere Görev Değerlendirme Formu hazırlanmıştır.

4- Başkanlığımız üçer aylık dönemler itibarı ile birimimiz personelinin performansını takip etmek üzere Performans Değerlendirme Formu hazırlanmıştır.

5- Başkanlığımız gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili Özel Hedefler belirlenmiştir. Belirlenen özel hedeflerimiz gerçekleştirilmektedir.

6- Başkanlığımız İş Akış Şemaları, Teşkilat Şeması, Raporlama Akış Çizelgesi, Görev Tanım Formları oluşturulmuş olup Başkanlığımız web sitesinde yayınlanmaktadır.

Rektörlük Makamının 24.11.2010 tarih ve 74 sayılı olurları ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilmiş olup birimler revize edilen eylem planı hakkında bilgilendirilmiş ve revize edilen eylem planımız sitemizde yayınlanmıştır.

Ön Mali Kontrol İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesinde “Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar” ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 10 uncu maddesinde “Ön Mali Kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur.” denilmektedir.

Başkanlığımızca 2010 yılında ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler, 08.01.2010 tarih ve B.30.2.GÜN.0.65.04.00-01 sayılı Rektörlük Oluru ile belirlenmiştir. Bu Rektörlük Oluruyla, tutarı ne olursa olsun 01.1.5.01 ekonomik kodundan tahakkuk ettirilecek ek ders ve fazla mesai ücretlerinin tamamı ile harcama birimlerince hazırlanan ve 150.000,00.TL.yi aşan (KDV Dahil) tüm ekonomik kodlardan yapılan mali karar ve işlemler idarenin bütçesi, bütçe tertibi , kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finans programları, 2010 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

2010 yılında tüm harcama birimlerinden gelen 1.011 adet ödeme emri belgesi ön mali kontrole tabi tutulmuş ve mevzuata uygunluk yönünden eksik veya hatalı olan tahakkuk evrakları düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilmiştir. Sekiz adet taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı kontrol edilmiş ve sekiz adet uygun görüş yazısı verilmiştir.

Yan Ödeme Cetvellerinin Kontrol İşlemleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği ve ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 inci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, serbest kadro üzerinden hazırlanan cetveller ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarları yönünden Başkanlığımızca kontrol edilerek Üst Yöneticinin onayına sunulmuştur.

Seyahat Kartı Listelerinin Kontrol İşlemleri

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, 2010 yılında Dış Hekimliği Fakültesinden dört, Gazi Eğitim Fakültesinden bir, Teknoloji Fakültesinden bir adet olmak üzere toplam altı personel için seyahat kartı talep edilmiştir. İlgili talepler, Başkanlığımızca Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden kontrol edilmiştir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

5944 sayılı 2010 yılı merkezi Yönetim Bütçe Kanununun “Sözleşmeli Personele İlişkin Esaslar” başlıklı 23 üncü maddesinin 1 no’lu bendi ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole

İlişkin Usul ve Esasların 25 inci maddesi gereğince 2010 yılında 11 adet yabancı uyruklu öğretim elemanına ait sözleşme Başkanlığımızca kontrol edilmiştir.

3.2.3. MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ

Harcama Yetkilisi tarafından imzalanıp gelen ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; Muhasebe yetkilisi tarafından ödeme aşamasında;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri yönünden kontrole tabi tutularak, 27.132 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi sistem (say2000i) üzerinden yevmiye numarası verilerek onaylanmıştır.

Bunun yanında 2010 yılı içinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri de muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilmiştir.

Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması 2007 yılında yürürlüğe girmiştir. Başkanlığımıza ait taşınırlara ilişkin;

- a) Taşınır sayım tutanağı
- b) Taşınır sayım ve döküm cetvelleri
- c) Harcama Birimi taşınır yönetim hesabı cetveli
- d) En son numarayı gösteren Taşınır İşlem Fişi Tutanağı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenerek, Taşınır Konsolide Yetkilisi'ne teslim edilmiştir.

Başkanlığımıza ait taşınırların kayıt işlemleri dışında ayrıca Üniversitemizin taşınırlarının kayıtları tutulmuştur. Bu duruma ilişkin olarak aşağıda belirtilen işlemler yapılmıştır:

- Açılış Taşınır İşlem Fişleri muhasebeleştirilmiştir.
- Birimler arası taşınır devir giriş ve çıkışları muhasebeleştirilmiştir.
- Üniversite genelinde tüketim çıkışları muhasebeleştirilmiştir.

2009 yılının Taşınır Kesin Hesabı hazırlanarak, Kesin Hesap ile birlikte Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

Malî İstatistiklerin Hazırlanması

Müdürlüğümüz tarafından 2009 Dönem Sonu ve 2010 Dönem Başı İşlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2010 yılında 2009 yılına ilişkin, Gazi Üniversitesi Yönetim Dönemi Hesapları, Kesin Hesapları mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak, Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Ayrıca Gazi Üniversitesi Yük ve Kadro Formları da hazırlanmış ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Bununla birlikte 2010 yılında Aylık Hesap Cetvelleri de Sayıştay Başkanlığı'na ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

Evrak İşlemleri

2010 yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda 5.134 adet gelen evrak, 2.294 adet giden evrak olmak üzere toplam 7.428 adet evrak akışı gerçekleşmiştir.

Kişi Borcu İşlemleri

2010 yılında 313 adet Kişi Borcu Dosyası üzerinde işlem yapılmıştır. 2010 yılında 317.711,21 TL tutarında kişi borcu tahsil edilerek 276 adet dosya kapatılmıştır. Bununla birlikte açık olan 37 adet dosyanın parasal tutarı 679.354,26 TL'dir.

Kefalet Sandığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri

2010 yılında üçer aylık dönemler itibariyle toplam 1.072,22 TL kefalet

gönderilmiştir. Aşağıdaki tabloda 2010 yılında aylar itibariyle Kefalet Sandığı'na gönderilen aidat tutarları gösterilmiştir.

Tablo 4 Kefalet Sandığı'na Aylık Aidat Ödemeleri

AYLAR	MİKTAR
OCAK	611,78
ŞUBAT	505,33
MART	1.065,21
NİSAN	1.094,67
MAYIS	956,99
HAZİRAN	994,28
TEMMUZ	643,48
AĞUSTOS	603,79
EYLÜL	591,92
EKİM	125,18
KASIM	601,47
ARALIK	595,54
TOPLAM	8.389,64

Aşağıdaki tablodan da görülebileceği üzere 2010 yılında Sosyal Güvenlik Kurumu'na 57.849.856,12 TL ödenmiştir.

İcra Dosyaları İşlemleri

Açık olan 150 dosyadan 2010 yılında Üniversitemiz personellerinin maaşlarından tahakkuk birimlerince yapılan kesintiler sonucu Ankara İcra Dairelerine; icra kesintisi olarak 502.611,39 TL, nafaka kesintisi olarak 30.880,00 TL, taahhütlü icra kesintisi olarak 68.481,14 TL ödenmiş olup, 54 adet dosya kapatılmıştır.

Vergi İşlemleri

Başkanlığımız tarafından aşağıdaki tabloda aylık olarak belirtilen 14.639.906,95 TL tutarında Muhtasar Beyanname verilmiş ve ödemesi yapılmıştır. Bununla birlikte 2.452.140,70 TL tutarında KDV ödenmiştir.

Tablo 5 Muhtasar Beyanname ve KDV Ödemeleri

MUHTASAR BEYANNAME		KDV	
AYLAR	MİKTAR	AYLAR	MİKTAR
OCAK	495.607,43	OCAK	415.079,36
ŞUBAT	902.158,19	ŞUBAT	68.218,35
MART	821.470,32	MART	112.580,06
NİSAN	1.210.911,18	NİSAN	177.331,23
MAYIS	1.227.567,95	MAYIS	175.743,33
HAZİRAN	1.233.093,41	HAZİRAN	113.205,04
TEMMUZ	966.471,36	TEMMUZ	125.687,51
AĞUSTOS	1.296.510,41	AĞUSTOS	163.753,15
EYLÜL	1.036.274,12	EYLÜL	135.292,10
EKİM	838.181,77	EKİM	167.048,46
KASIM	1.865.493,53	KASIM	173.256,92
ARALIK	2.746.167,28	ARALIK	624.945,19
TOPLAM	14.639.906,95	TOPLAM	2.452.140,70

Sendika Aidatları İşlemleri

2010 yılında Üniversitemiz birimlerinde çalışan personelin üye olduğu 14 adet sendikaya 143.663,13 TL ödenmiştir. Söz konusu sendikalara aylık olarak yapılan ödemeler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 6 Sendikalara Yapılan Ödemeler (1)

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR	SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI	OCAK	504,59	TÜRK EĞİTİM SENDİKASI	OCAK	504,59
	ŞUBAT	488,69		ŞUBAT	488,69
	MART	486,79		MART	486,79
	NİSAN	463,64		NİSAN	463,64
	MAYIS	487,68		MAYIS	487,68
	HAZİRAN	532,53		HAZİRAN	532,53
	TEMMUZ	573,59		TEMMUZ	573,59
	AĞUSTOS	565,84		AĞUSTOS	565,84
	EYLÜL	578,22		EYLÜL	578,22
	EKİM	596,43		EKİM	596,43
	KASIM	593,48		KASIM	593,48
	ARALIK	619,81		ARALIK	619,81
	TOPLAM	6.491,29		TOPLAM	6.491,29

Tablo 7: Sendikalara Yapılan Ödemeler (2)

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR	SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMET EMEKÇİLERİ SENDİKASI	OCAK	627,9	SAĞLIK VE SOSYAL HİZMET ÇALIŞANLARI SENDİKASI	OCAK	378,39
	ŞUBAT	618,63		ŞUBAT	370,77
	MART	618,66		MART	359,61
	NİSAN	597,15		NİSAN	367,55
	MAYIS	587,23		MAYIS	331,02
	HAZİRAN	598,52		HAZİRAN	43,43
	TEMMUZ	631,32		TEMMUZ	328,49
	AĞUSTOS	641		AĞUSTOS	322,05
	EYLÜL	641,03		EYLÜL	324,73
	EKİM	641,11		EKİM	16,54
	KASIM	663,6		KASIM	323,83
ARALIK	633,79	ARALIK	316,77		
TOPLAM	7.499,94	TOPLAM	3.483,18		
SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR	SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
KOOPERATİF İŞ SENDİKASI	OCAK	2.209,55	TÜRKİYE SAĞLIK SOSYAL HİZMETLER KOLU KAMU ÇALIŞANLARI SENDİKASI	OCAK	1.724,48
	ŞUBAT	2.238,43		ŞUBAT	1.812,40
	MART	2.238,43		MART	1.779,95
	NİSAN	2.238,43		NİSAN	1.840,71
	MAYIS	2.205,01		MAYIS	3.717,33
	HAZİRAN	2.190,69		HAZİRAN	2.272,45
	TEMMUZ	2.254,43		TEMMUZ	2.344,85
	AĞUSTOS	2.269,98		AĞUSTOS	2.358,63
	EYLÜL	2.269,98		EYLÜL	2.345,83
	EKİM	2.221,16		EKİM	2.395,03
	KASIM	2.171,69		KASIM	2.237,63
	ARALIK	2.171,69		ARALIK	2.368,97
	TOPLAM	26.679,47		TOPLAM	27.198,26
SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR	SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
TÜRKİYE EĞİTİM ÖĞRETİM VE BİLİM HİZMET KOLU KAMU ÇALIŞANLARI SENDİKASI	OCAK	5.352,83	ANADOLU EĞİTİM ÖĞRETİM VE BİLİM HİZMETLERİ SENDİKASI	OCAK	32,44
	ŞUBAT	0,00		ŞUBAT	33,39
	MART	5.233,79		MART	33,39
	NİSAN	5.202,56		NİSAN	33,41
	MAYIS	6.096,44		MAYIS	33,41
	HAZİRAN	5.791,95		HAZİRAN	33,41
	TEMMUZ	5.868,93		TEMMUZ	34,68
	AĞUSTOS	5.786,75		AĞUSTOS	34,68
	EYLÜL	5.722,60		EYLÜL	34,68
	EKİM	5.766,97		EKİM	34,68
	KASIM	5.764,30		KASIM	34,7
	ARALIK	5.718,32		ARALIK	34,72
	TOPLAM	62.305,44		TOPLAM	407,59

Tablo 8 Sendikalara Yapılan Ödemeler (3)

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR	SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
EĞİTİM İŞ SENDİKASI	OCAK	97,53	TÜRKİYE BÜRO BANKACILIK VE SİGORTACILIK HİZMETLERİ KOLU ÇALIŞANLARI SENDİKASI	OCAK	9,7
	ŞUBAT	97,53		ŞUBAT	9,73
	MART	88,21		MART	9,73
	NİSAN	400,92		NİSAN	9,73
	MAYIS	100,92		MAYIS	9,73
	HAZİRAN	100,92		HAZİRAN	9,73
	TEMMUZ	125,18		TEMMUZ	10,09
	AĞUSTOS	125,18		AĞUSTOS	10,1
	EYLÜL	125,18		EYLÜL	10,1
	EKİM	125,18		EKİM	10,1
	KASIM	124,72		KASIM	17,47
	ARALIK	124,72		ARALIK	17,47
	TOPLAM	1.636,19		TOPLAM	133,68
SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR	SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
TÜM SAĞLIK VE SOSYAL HİZMET ÇALIŞANLARI SENDİKASI	OCAK	265,84	DEMOKRAT EĞİTİMCİLER SENDİKASI	OCAK	0,00
	ŞUBAT	148,77		ŞUBAT	0,00
	MART	131,03		MART	0,00
	NİSAN	112,77		NİSAN	0,00
	MAYIS	52,26		MAYIS	23,32
	HAZİRAN	46,89		HAZİRAN	46,92
	TEMMUZ	48,69		TEMMUZ	24,48
	AĞUSTOS	49,00		AĞUSTOS	24,48
	EYLÜL	43,45		EYLÜL	24,48
	EKİM	43,59		EKİM	24,48
	KASIM	51,57		KASIM	24,48
	ARALIK	51,58		ARALIK	24,48
	TOPLAM	1.045,44		TOPLAM	217,12
SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR	SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
YOL YAPI ALTYAPI BAYINDIRLIK VE TAPU KADASTRO KAMU EMEKÇİLERİ SENDİKASI (YOL YAPI SEN)	OCAK	0,00	BAĞIMSIZ EĞİTİM ÇALIŞANLARI SENDİKASI	OCAK	0,00
	ŞUBAT	0,00		ŞUBAT	0,00
	MART	0,00		MART	6,99
	NİSAN	0,00		NİSAN	7,02
	MAYIS	0,00		MAYIS	7,02
	HAZİRAN	0,00		HAZİRAN	7,02
	TEMMUZ	8,26		TEMMUZ	7,29
	AĞUSTOS	8,26		AĞUSTOS	7,46
	EYLÜL	0,00		EYLÜL	7,46
	EKİM	0,00		EKİM	7,46
	KASIM	0,00		KASIM	0,00
	ARALIK	0,00		ARALIK	0,00
	TOPLAM	16,52		TOPLAM	57,72

Projelere İlişkin İşlemler

Başkanlığımız tarafından 2010 yılında;

- a. TÜBİTAK destekli 110 adet projeye (20 adedi kapandı) 3.496.695,82 TL yatırılmış olup, bu projelere 3.489.808,55 TL ödeme yapılmıştır.
- b. 14 adet (1'i kapandı) San-Tez projesi için 906.736,20 TL yatırılmış, 903.232,20 TL ödeme yapılmıştır.
- c. Avrupa Birliği destekli projelere ise, 1.728.488,50 Avro ödeme yapılmıştır.
- d. FARABİ projesine 71.046,54 TL ödenmiştir.
- e. BAP destekli projelere 5.396.266 TL ödeme yapılmıştır.

Tedavi Yardımı İşlemleri

2010 yılında Harcama Birimlerinden Başkanlığımıza ulaşan konuyla ilgili ödeme emirleri doğrultusunda yükümlülükler yerine getirilmiştir.

3.2.4. STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ

2010 yılında Strateji Planlama ve Performans Müdürlüğü bünyesinde;

- 2009 Yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.
- 2009 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak, mevzuatta belirtilen süre içerisinde ilgili Kurumlara gönderilmiş ve kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2011 Yılı Gazi Üniversitesi Performans Programı'nın hazırlık çalışmaları yürütülmüştür.
- 2009 Yılı Temmuz-Aralık Altı Aylık Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile 2010 Yılı Ocak-Haziran Altı Aylık Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmış olup, kamuoyuna duyurulmasını sağlamıştır.
- Mali duruma ilişkin diğer raporlar hazırlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. ÜSTÜNLÜKLER

- Dinamik, yenilikçi ve mevzuata hakim personelin bulunması
- Üniversitenin mali hizmetlerinin üst yönetici adına Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması
- Güçlü bir teknolojik yapının olması
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması

4.2. ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitim yetersizliği
- Kurum içi iletişim zayıflığı
- Personel sayısının eksikliği
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği

SONUÇ

Sonuç olarak Başkanlığımız 2010 yılında görevlerini tam ve eksiksiz olarak, zamanında yerine getirmiş bulunmaktadır. İş yükünün yoğunluğu, personel sayısının yetersizliği, fiziki mekan yetersizliği ve hizmetiçi eğitimlerin azlığı dolayısıyla sürekli etkin çalışma ortamı kurulamamaktadır. 2011 yılı itibariyle personel sayısının artacağı düşünüldüğünde fiziki mekan yetersizliği nedeniyle sağlıklı çalışma ortamı sorunu yaşanacağı düşünülmektedir. Gelişmeye açık personelimize yönelik, hizmetiçi eğitimlerin ve sosyal aktivitelerin artırılması dolayısıyla da kalifiye işgücü ile işlerin daha verimli ve aksamadan yürütüleceği düşünülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı03.2010

Nertan SAVAŞ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı.