



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

***2018 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU***

OCAK 2019

İÇİNDEKİLER

I.	GENEL BİLGİLER.....	4
	1.1. MİSYON VE VİZYON.....	4
	1.2. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	4
	1. Görevlerimiz	4
	1.1. İç Kontrol Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler	5
	1.2. Strateji Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler*	5
	1.3. Bütçe Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler	7
	1.4. Muhasebe Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler	9
	1.5. İdari İşler Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler.....	10
	2. Yetkilerimiz.....	11
	3. Sorumluluklarımız	11
	1.3. BAŞKANLIĞA İLİŞKİN BİLGİLER.....	12
	1. Tarihsel Gelişim.....	12
	2. Organizasyon Yapısı	12
	3. Fiziksel Yapı.....	14
	3.1. Taşınmazlar	14
	3.2. Taşınırılar.....	14
	4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
	4.1. Yazılımlar	15
	4.2. Teknolojik Kaynakları.....	15
	4.3. Kütüphane Kaynakları	16
	5. İnsan Kaynakları.....	16
	5.1. Personel Sayıları	16
	5.2. Çalışanların Demografik Özelliklere Göre Dağılımı	18
	5.3. Personel Hizmet İçi Eğitim Bilgileri	19
	6. Sunulan Hizmetler.....	20
	6.1. Danışma ve Denetim Hizmetleri	20
	6.1.1. İç Kontrol Şube Müdürlüğü.....	20
	6.1.2. Strateji Şube Müdürlüğü.....	20
	6.1.3. Bütçe Şube Müdürlüğü.....	21
	6.1.4. Muhasebe Şube Müdürlüğü	22
	6.1.5. İdari İşler Şube Müdürlüğü	22
	6.2. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler	24
	7. İç Kontrol Sistemi.....	25
	8. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verilebilirliği	25
	1.4. DİĞER HUSUSLAR.....	25
II.	AMAÇ VE HEDEFLER.....	27
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	28
	3.1. MALİ BİLGİLER.....	28
	3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	28
	3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	28
	3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	29

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	29
3.2.2. Performans Sonuçları	30
3.2.3. Diğer Hususlar	30
3.3. BİLANÇO ANALİZİ.....	31
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	32
A. GÜÇLÜ YÖNLER.....	32
B. GÜÇLENDİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER.....	32
C. DEĞERLENDİRME.....	32
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	33

EKLER

EK 1: Üniversite Bütçe Uygulamalarına İlişkin Ekler.....	34
EK1-1. 2018 Yılı Bütçe Gelirleri Uygulama Sonuçları.....	34
EK1-2. 2018 Yılı Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti	34
EK1-3. Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel ve Ekonomik Açıdan Uygulama Sonuçları....	35
EK1-4. Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları.....	36
EK1-5. Cari Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı.....	36
EK1-6. Sermaye Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı.....	37
EK 2: 2018 Yılı Mizanı	39
EK 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....	40
EK 4: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Geliştirme Ekip Kararları.....	41

SUNUŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine istinaden 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete ile 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” in 4, 5, 6, 7, 8 ve 9. madde hükümlerine göre Başkanlığımızın 2018 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporunu hazırlanmıştır.

“Üniversitemizin neresinde bir faaliyet varsa, orada plan, program, proje, bütçe, maliyet ile ödeme ve dolayısıyla biz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vardır.” sloganı ile Birimimiz görevleri dâhilindeki tüm faaliyetleri yansıtan bu çalışmanın Başkanlığımıza ve Üniversitemize faydalı olmasını diler, çalışmalarımızda bize desteklerinden dolayı başta Sayın Rektörümüz Prof. Dr. Mustafa SOLAK olmak üzere tüm yöneticilerimize ve özverili çalışmalarından dolayı çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ahmet ERKAN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız, yasal mevzuata dayanarak, Ulusal Yükseköğretim ve Üniversitemiz stratejik hedefleri, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda Üniversitemiz Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu çalışmalarını yürütmeyi, Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmayı, hesap verebilirlik ve malî saydamlığa dayalı malî yönetim yapısı ile iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamayı ve işleyişini takip etmeyi; Üniversitemiz bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü yapmayı görev edinmiştir.

Vizyonumuz

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın vizyonu; strateji ve mali alanda bilgi birikimi ile kalite anlayışına sahip çok iyi yetişmiş kalifiye personelle, verimliliği esas alarak, teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak, plan ve projeye önem vererek, ulusal normlarda etkin mali denetim ve danışma hizmeti veren ve standartları belirleyen, hesap verebilirlik ve malî saydamlığa dayalı görev anlayışı içinde, Üniversitemiz birimleri arasında saygın bir birim olmaktır.

1.2. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.2.1. Görevlerimiz

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri 5436 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirtilmiştir. Bu yasal düzenlemelere göre Başkanlığımızın görevleri aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol,
2. Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi, (*)
3. Bütçe ve Performans Programı,
4. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama,
5. İdari İşler.

(*) Kalite Koordinatörlüğünce yürütülmekte olan Müdürlüğün görevleri 22.05.2018 tarih ve 2018/23 sayılı Senato Kararı ile tekrar Başkanlığımıza verilmiştir.

Başkanlığımız, fonksiyonlar itibarı ile belirtilen bu görevlerini kurulmuş olan şube müdürlükleri aracılığı ile yürütmektedir. Bu fonksiyonlar kapsamında 2007 yılında tüm şubeler oluşturulmuştur. Üniversitemizde, muhasebe yetkililiği görevi, Başkanlığımız muhasebe-kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yürüten alt birim yöneticisi tarafından vekâleten yerine getirilmektedir. Yukarıda belirtilen yasal çerçeveye dayalı olarak fonksiyonlar itibarıyla ayrıntılı olarak görevlerimiz aşağıdaki gibidir;

1.2.1.1. İç Kontrol Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler

A. Ön malî kontrol faaliyetini ve görevlerini yürütmek: Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için yapılan yasal düzenlemelere uygun olarak gerekli ön malî kontrol işlemlerini yürütmek ve yapılan ön malî kontrol sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirmek bu birimin görevidir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

B. Ön mali kontrol hususlarındaki malî kanunların ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, danışmanlık yapmak ve malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda harcama birimlerini bilgilendirmek,

C. Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak; Üniversitenin, diğer idareler nezdindeki (İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görev tanımı içindeki) malî iş ve işlemleri izlemek ve sonuçlandırmak, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

1.2.1.2. Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler

Müdürlüğün görevleri 06.06.2017 tarih ve 27 sayılı Senato Kararı ile Kalite Koordinatörlüğüne devredilmiştir. Müdürlüğe ilişkin görevler 22.05.2018 tarih ve 2018/23 sayılı Senato Kararı ile yeniden Başkanlığımıza verilmiş, 15.10.2018 tarihi itibarıyla çalışmalarına fiilen başlamıştır. Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir;

A. Stratejik Planlamaya İlişkin Destek Hizmetlerini Yürütmek:

1. Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak.
2. Stratejik planlama çalışmalarında ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.

3. Stratejik plan hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarını konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

4. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

B. Veri Analizi ve Araştırma-Geliştirme Çalışmaları Yapmak:

1. Genel değerlendirme ve veri analizi yapmak.

2. Üniversitenin teşkilat yapısı analizini yapmak.

3. Üniversitenin tarihi gelişimi analizini yapmak.

4. Üniversitenin yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizini yapmak.

5. Denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmelere yönelik çalışmalar yapmak.

6. Kurum içi analizi yapmak.

7. Üniversitenin faaliyetleri ile ürettiği ürün ve hizmetlerle ilgili bilgi ve becerileri paylaşmak.

8. Hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı (iç paydaş) memnuniyetini analiz etmek.

9. Üniversitenin kurum içi kapasite araştırması yapmak.

10. Kurum ile ilgili diğer genel araştırmaları yapmak.

11. Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

12. Çevre analizi yapmak.

13. Üniversite hizmetlerinin etkinliğini ve yararlanıcı (dış paydaş) memnuniyetini analiz etmek ve ilgili diğer araştırmaları yapmak.

14. Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

15. Üniversitenin görev alanına giren konularda araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek ve yeni hizmet fırsatlarını belirlemek.

16. Üniversitenin fırsat ve tehditlerini tespit etmek.

17. İdare Faaliyet Raporu hazırlama ile ilgili çalışmaları yürütmek.

18. Üniversite İdare Faaliyet Raporuna son şeklinin verilmesi, onaylanması ve dağıtılması işlemlerini yürütmek.

19. Altı aylık dönemler halinde Stratejik Plan İzleme Raporunun hazırlanması çalışmalarını yürütmek.

20. Yıllık dönemler halinde Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması çalışmalarını yürütmek.

C. Strateji ve Politika Belirleme ile İlgili Çalışmaları Yürütmek:

1. Üniversitenin misyon belirleme çalışmalarını yürütmek.

2. Üniversitenin vizyon bildirimi belirleme çalışmalarını yürütmek.

3. Üniversitenin temel değerleri belirleme çalışmalarını yürütmek.

4. Üniversitenin stratejik amaçlarını belirleme çalışmalarını yürütmek.

5. Üniversitenin stratejik hedeflerini belirleme çalışmalarını yürütmek.

6. Üniversitenin performans göstergelerini belirleme çalışmalarını yürütmek.

7. Üniversitenin stratejilerini belirleme çalışmalarını yürütmek.

8. Stratejik planın kaynak dağılımı çalışmalarını yürütmek.

9. Stratejik planın son şeklinin verilmesi, onaylanması, basımı, dağıtımı ve kamuoyuna duyurulması işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

- D. Stratejik Yönetim Fonksiyonu Kapsamında Diğer Görevleri Yapmak.
- E. İdarenin Görev Alanına Giren Konularda Performans Çalışmalarını Yürütmek:
- F. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi, performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek yorumlamak:
1. Üniversitenin yönetimi ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
 2. Üniversite hizmetlerinin geliştirilmesiyle ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
 3. Üniversitenin performansla ilgili bilgi ve verilerini toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- G. İdarenin ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak:
1. Üniversitenin ve birimlerin belirlenen performans ölçütlerine uyumunu değerlendirerek rektöre sunmak
 2. Birimlerin belirlenen kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek rektöre sunmak.
- H. Performans ve kalite ölçütlerini geliştirme fonksiyonu kapsamında diğer görevleri yapmak
- İ. Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonu kapsamında diğer görevleri yapmak
- J. Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek
- K. Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek
- L. İstatistikî kayıt işlemlerini yapmak
- M. Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonu kapsamında diğer görevleri yapmak

1.2.1.3. Bütçe Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler

- A. Üniversitenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek; Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları harcama birimlerine göndermek, harcama birimleri tarafından hazırlanan birim performans programlarını da esas alarak Üniversitenin performans programını hazırlamak ve Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunmak.
- B. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve birim faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

C. Üniversitenin bütçesini hazırlamak; Bütçe teklifinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Üniversitenin stratejik planı ve performans programı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınarak bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları hazırlamak ve harcama birimlerine göndermek. Harcama birimleri tarafından performans programı ile uyumlu olarak hazırladıkları bütçe tekliflerini esas alarak Üniversitenin bütçe teklifini hazırlamak ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak. Üniversitenin bütçe teklifini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak. Hazırlanan Üniversite performans programını da Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek. Bütçe ve yatırım programı teklifleri hakkında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile görüşmeler yapmak ve yatırım programının vize işlemini ve bütçe kanun teklifini Maliye Bakanlığına ve TBMM'ye sunmak. Kanunlaşan bütçeye göre performans programını revize etmek.

D. Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

E. Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak üzere özetle aşağıdaki görevler yapılır;

1. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak; Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Üniversitenin stratejik planı ve performans programı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınarak Üniversitenin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman yatırımcı harcama birimlerine gönderilir ve ilgili harcama birimleri tarafından hazırlanan yatırım teklifleri konsolide edilerek Üniversitenin yatırım programı teklifi hazırlanır.

2. Yatırım uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak; Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri tarafından hazırlanan bilgi ve belgeler esas alınarak yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanır izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

F. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak üzere özetle aşağıdaki görevler yapılır;

1. Ayrıntılı finansman programını hazırlamak; Ayrıntılı finansman programı, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak hazırlanır ve Rektör tarafından onaylandıktan sonra vize edilmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Başkanlığın vizesi üzerine gerekli revizeler yapılarak ayrıntılı finansman programının son hali verilir. Harcama yetkilileri harcamaları Maliye Bakanlığınca vize edilen bu programa uygun olarak yaparlar.

2. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek; Maliye Bakanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finansman Programına uygun olarak ödenek gönderme belgeleri düzenlenir.

G. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve malî istatistikleri hazırlamak; Bütçe işlemleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre, gerçekleştirilir, kaydedilir, gerekli koordinasyon sağlanır ve izlenir. Bütçe işlemleri Rektör veya yetki verdiği kişilerin onayından sonra gerçekleştirilir. Bütçe kayıt ve işlemleri e-bütçe programında gerçekleştirilir ve harcama birimlerinin kullanımına açık tutulur.

H. İlgili mevzuatı çerçevesinde, Üniversitenin hazine yardımlarına ilişkin gelir ve alacaklarının tahakkuk ve takip işlemlerini ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek,

İ. Bütçe ve performans ile ilgili kanunlar ve diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektöre ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

J. Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak; Üniversitenin, diğer idareler nezdindeki Bütçe Şube Müdürlüğü görev tanımı içindeki malî iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

1.2.1.4. Muhasebe Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler

A. Üniversite özel bütçesinin muhasebe hizmetlerini yürütmek; Muhasebe hizmetleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Muhasebe Şube Müdürlüğü yöneticisi de olan muhasebe yetkilisi tarafından yerine getirilir.

B. İlgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde Üniversite gelir ve alacakların takibi ve bu gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek.

C. Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek/hazırlamak; Üniversitenin mülkiyetinde veya Üniversiteye tahsisli olan ya da Üniversitenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur.

D. Bütçe kesin hesabı ile bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve malî istatistikleri hazırlamak üzere özetle aşağıdaki görevler yapılır;

1. Bütçe kesin hesabını hazırlamak; Bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak bütçe kesin hesabı, hazırlanır. Üniversitenin bütçe kesin hesabı, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanarak, Rektör ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalandıktan sonra merkezi yönetim kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne gönderilir.

2. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeyi hazırlamak,

3. Üniversitenin malî istatistiklerini hazırlamak ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına göndermek.

E. Malî kanunların ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak; Muhasebe Şube Müdürlüğü görev tanımı içindeki konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak, izlemek ve istenilmesi halinde Rektöre, ilgili birim veya kurumlara vermek. Malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda gerekli bilgi ve belgeler uygun araçlarla harcama birimleri bilgilendirilir.

F. Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak; Muhasebe Şube Müdürlüğü'nün görev tanımı içinde yer alan ve Üniversitenin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri izlemek ve sonuçlandırmak, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlamak,

1.2.1.5. İdari İşler Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler

A. Başkanlığımız çalışanlarının, personel göreve başlama, birim içi görev değişikliği, geçici görevlendirme, terfi, izin, disiplin, ayrılma, özlük işlemleri ve benzeri işlemlerini yürütmek.

B. Başkanlığımızdaki kısmi zamanlı öğrenci alımı, izin, çalıştırma programı ve özlük işlemlerini yürütmek.

C. Başkanlığımız çalışanlarının hizmet içi eğitim ile ilgili işlemlerini yürütmek.

D. Başkanlığımızın her türlü bakım, onarım, temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

E. Başkanlığımız gelen-giden evrak kayıt, takip ve dağıtım işlemlerini yürütmek.

F. Başkanlığımız belge ve kayıtların, saklanması ve arşivlenmesini işlemlerini yürütmek.

G. Başkanlığımız satın alma işlemlerini yapmak, mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek.

H. Başkanlığımız taşınır işlemlerini yürütmek.

İ. Başkanlığımız performans programını ve bütçesini hazırlamak ve bütçe işlemlerini yürütmek.

J. Başkanlığımız faaliyet raporu ile kalite ve risk değerlendirme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

1.2.2. Yetkilerimiz

Başkanlığımız, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 32'nci maddesi ve bu maddeye istinaden Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkartılan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümleri gereği Başkanlığımız bütçesine konulan ödenekleri ön ödeme veya kesin ödeme şeklinde kullanmakla yetkilidir.

Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililerine verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasıyla Başkanlığımız yetkilidir.

Kanunla verilen yukarıdaki yetkilerin yanında Rektör tarafından verilen diğer yetkiler de kullanılmaktadır.

1.2.3. Sorumluluklarımız

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız, görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Rektöre karşı sorumludur.

Başkanlığımız, Üniversite kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması hususunda çalışmalar yapmaktan sorumludur. Üniversite gelirlerinin tahsiliyle yetkili ve görevli olan Başkanlığımız, ilgili kanunlarda öngörülen tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından, etkin bir ön malî kontrol yapılmasından sorumludur.

Başkanlığımız, 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 hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Başkanlığımız, 5018 Sayılı Kanunun 34 üncü maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur.

Başkanlığımız, bütçesinin harcama yetkilisi olarak verilen harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili Kanunlar çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden dolayı hesap vermekle sorumludur.

Başkanlığımız görevlileri, kullanmak üzere teslim aldıkları taşınırıların kullanım sırasında korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur.

1.3. BAŞKANLIĞA İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. Tarihsel Gelişim

Başkanlığımız, 24.12.2005 Tarih ve 26033 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan 5436 Sayılı “*Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun*” un 15’inci Maddesinde belirtilen görevler ile kanunlarla verilen diğer görevleri yürütmek üzere 01.01.2006 tarihinde kurulmuş ve aynı tarihte faaliyetlerine başlamıştır.

Başkanlığımız Rektörlük Binası (C) Blok 2. katta 12 çalışma odası, 1 toplantı odası ve 1 arşiv ile (E) Blok bodrum katta 1 depodan oluşan alanda; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 4 Şube Müdür Vekili (2 Öğretim Görevlisi, 1 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Bilgisayar İşletmeni kadrolarında), 1 Mali Hizmetler Uzmanı, 2 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 2 Şef, 7 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 1 Hizmetli ve 2 Sürekli İşçi olmak üzere toplam 22 personel ile hizmet vermektedir.

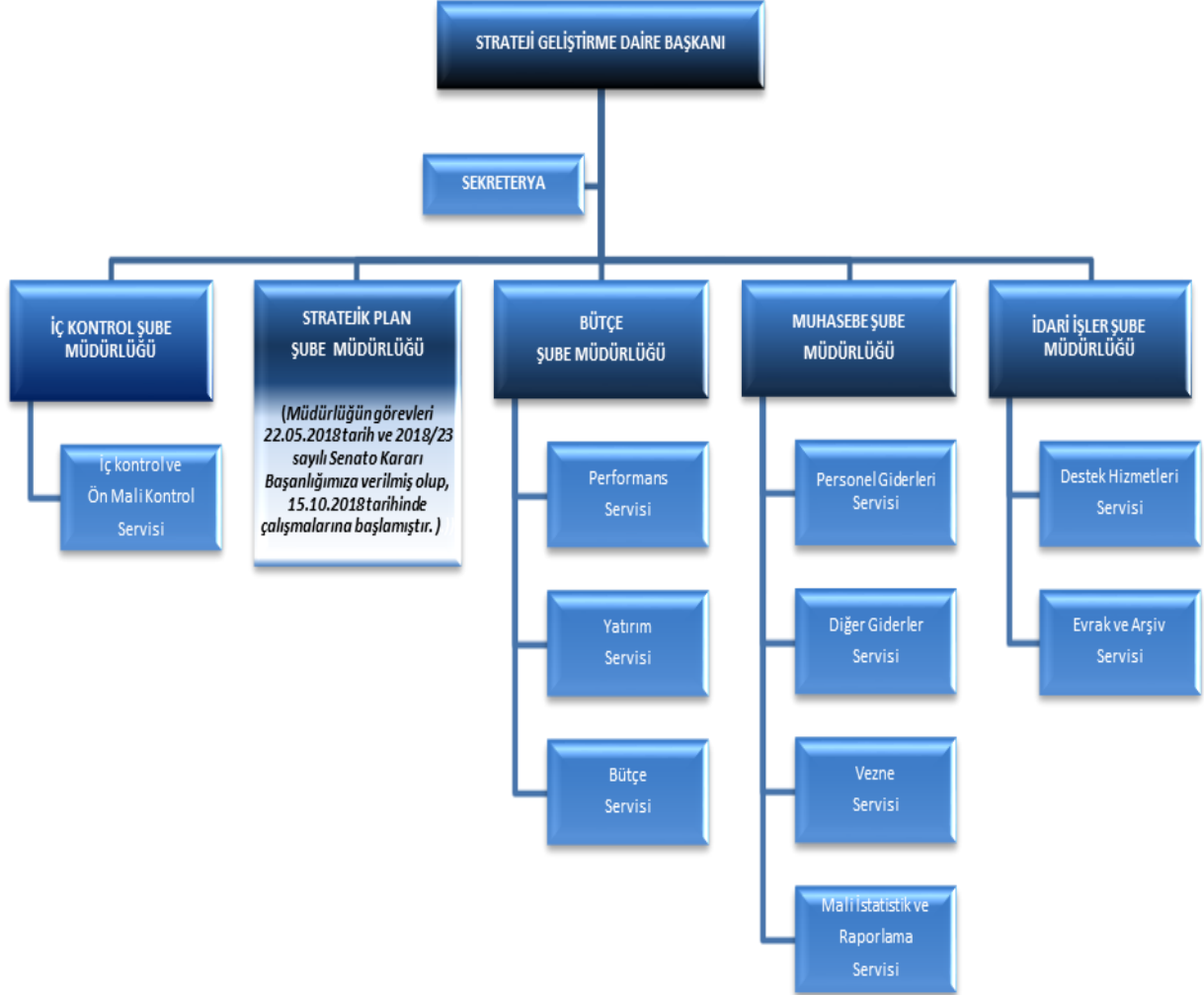
1.3.2. Organizasyon Yapısı

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Başkanlığın en üst amiri olup yasal düzenlemelerle Başkanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesinden dolayı Rektöre karşı sorumludur. Başkan, Başkanlığın alt birimleri ve çalışanları arasında işbölümü ve koordinasyonu sağlamak, çalışanları değerlendirmek, izlemek ve denetlemekle sorumlu ve görevlidir. Başkanlık 5436 sayılı Kanunla kurulmuş ve yetki ve görevleri aynı Kanun, 5018 sayılı Kanun ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle belirlenmiştir. Başkanlığımızın organizasyon yapısı kanunlara ve Yönetmeliğe uygun olarak şekillendirilmiştir. Kanun ve Yönetmelikte belirtilen zorunluluklar, görevlerimizin fonksiyonel dağılımı, personel durumu ve iş yoğunluğu dikkate alınarak aşağıdaki şekilde 5 alt birim şeklinde örgütlenmiştir.

Başkanlığın alt birimleri; organizasyon yapısı ve iş akışına göre sırasıyla İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Strateji Şube Müdürlüğü, Bütçe Şube Müdürlüğü, Muhasebe Şube Müdürlüğü ve İdari İşler Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Birimlerin görevleri yukarıda 1.2. Görev Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında açıklanmıştır.

Başkanlığımız faaliyetlerini, 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve ilgili yönetmelik ve mevzuatlar ışığında kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve mali saydamlık çerçevesinde belirlenen hedeflere uygun olarak gerçekleştirmektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



1.3.3. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız 2008 yılından bu yana Ahmet Necdet Sezer Kampüsünde bulunan Rektörlük binasında (C) Blok 2. katta faaliyetini yürütmektedir.

1.3.3.1. Taşınmazlar

Tablo 1: Personel Hizmet Alanları Tablosu

Personel Hizmet Alanları	SAYI (Adet)	ALAN (m ²)	KULLANICI SAYISI	ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN MİKTARI (m ²)
Personel Çalışma Odası	4	137	4	1	34,25
Personel Servis Odası	9	308	18	2	17,11
TOPLAM	13	445	22	1,69	20,23

Başkanlığımız (C) blok 2. katta 890 m² alanda; 3 yönetici çalışma odası, 2 yönetici/servis çalışma odası, 1 sekreter odası, toplam 4 servis, 2 diğer hizmet alanı (1 arşiv ve 1 toplantı odası) olmak üzere 14 bölüm ve (E) blok bodrum katta bulunan 92 m²'lik 1 depodan oluşan alanlarda faaliyet yürütmektedir. Başkanlığımız hizmet alanlarına ilişkin fiziki alanlar ve kullanıcı sayıları ve kullanım amaçları **Tablo-1** ve **Tablo-2**'de gösterilmiştir.

Tablo 2: Diğer Hizmet Alanları Tablosu

ALAN ADI	SAYISI (Adet)	ALAN (m ²)
Toplantı Salonu	1	51
Arşiv, depo, Ambar, vb.	2	143
Çay Ocağı	1	2
Sirkülasyon Alanı		249
TOPLAM	4	445

Başkanlığımızda iki şube müdürü v. servislerde personelle birlikte çalışmaktadır. Bu nedenle Başkanlığımızda iki şube müdürü odasına ihtiyaç bulunmakta olup, bu nedenle fiziki alanları yeterli düzeyde değildir.

1.3.3.2. Taşınırlar

Başkanlığımız taşınırlarına ilişkin olarak 2018 Yılı Taşınır Yönetim Dönemi Hesaplarında yer alan tutarlara esas alınarak (253) tesis, makine ve cihazlar, (254) taşıtlar ve (255) demirbaşlar grubunda toplam 621 adet taşınır malzeme bulunmaktadır. Bu taşınır malzemelerin toplam tutarları 271.391,20TL olup, taşınır gruplarına göre ayrımı Tablo-3'te gösterilmiştir. Taşıtlar olarak, Başkanlığımız envanterine kayıtlı 2 adet bisiklet bulunmaktadır.

Tablo 3: Birim Taşınır Malzemeler Sayı Ve Tutarları Tablosu

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYISI (Adet)	TUTARI (TL)
(253)Tesis, Makine ve Cihazlar	17	7.543,30
(254) Taşıtlar Grubu (Bisiklet)	2	1.104,48
(255) Demirbaşlar Grubu	602	262.743,42
TOPLAM	621	271.391,20

1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.3.4.1 Yazılımlar

Başkanlığın iş ve işlemlerinin tamamı yazılım programları, kelime işlemci ve sayısal işlemci programlar aracılığıyla yürütülmektedir. Ayrıca, Başkanlığa ait internet adresi (<http://www.strateji.aku.edu.tr>) Üniversite sunucusu üzerinden hizmet vermeye devam etmekte olup, sitemizde gerekli çağrı ve duyurular, yasal mevzuatlar ve onayı alınmış raporlar yayımlanmaktadır. Başkanlığımız tarafından kullanılan yazılımlara ilişkin dağılım **Tablo-4**'te gösterilmiştir.

Tablo 4: Kullanılan Yazılımlar Ve Kullanım Amaçları Tablosu

YAZILIM TÜRÜ	PROGRAM ADI	KULLANIM AMACI
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	AKU-MAIL	Üniversitemiz tarafından geliştirilen elektronik posta iletişim sistemidir.
	Taşıt Talep Sistemi	Üniversitemiz tarafından geliştirilen araç talep kayıt sistemidir.
	Arıza Takip Sistemi	Üniversitemiz tarafından geliştirilen arıza kayıt sistemidir.
	Personel Takip Sistemi	Çalışanların aldığı izin ve raporların takip edildiği kayıt sistemidir.
	GLOBAL	Bütçe ve muhasebe işlem ve kayıtlarının takibi amacıyla kullanılmaktadır.
SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR	EBYS	Elektronik belge evrak takip sistemi.
	Ek Ders Otomasyonu	Ek ders işlemlerinin takip edildiği bir programdır.
ÜCRETSİZ KULLANILAN DİĞER KAMU KURUMLARINA AİT YAZILIMLAR	BKMYBS	Hazine ve Maliye Bakanlığına ait Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemi olup, bütünlük entegreli kayıt kontrol sistemidir.
	KBS	Hazine ve Maliye Bakanlığı kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemi olup, Başkanlığımızca Üniversitemiz birimlerinin ilgili programa ilişkin yetkilendirme ve kullanıcı rol ataması yapılmaktadır.
	E-BÜTÇE	Maliye Bakanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi olup, Başkanlığımızca Üniversitemiz harcama birimlerinin kullanıcı yetkilendirmesi ve veri girişi yapılan sistemdir.
	SAY2000İ	Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe veri giriş sistemidir.
	E-SGK	Çalışanların SGK bilgi kaydı için kullanılmaktadır.
	EKAP	Elektronik olarak kamu alımlarının işlendiği takip kayıt sistemidir.
	TTS	TÜBİTAK Transfer Sistemidir.
	BİLSİS (KAYSİS)	KAYSİS, kamu kurumlarının teşkilat yapısından, sunulan hizmetlere, hizmetlerde kullanılan belgelerden, belgelerde bulunan bilgilere kadar kamu yönetiminde yer alan unsurların mevzuat dayanaklarıyla birlikte tespit edilerek elektronik ortamda tanımlandığı, geliştirilen e-Devlet uygulamalarının birbirine tek merkezden entegre edilerek a-Devlete (Akıllı Devlet)geçilmesini sağlayacak temel bir bilgi sistemidir.
	E-SGB	Kamu idarelerinin strateji geliştirme birimlerine verilen görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi ve uygulama sonuçlarının izlenebilmesi amacıyla geliştirilen bir sistemdir.
	İKİS	Kalkınma Bakanlığı tarafından düzenlenen ve illerde valilikler aracılığıyla yatırımcı kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyon ve ilişkilerin izlenip takip edildiği bir yatırım izleme programıdır.
	E-DMO	Devlet Malzeme Ofisine ait ürün satış ve kiralama programıdır.
	VAKİFBANK-DTO	Personel ödemelerine ilişkin veri dosyalarının aktarıldığı sistemdir.

1.3.4.2. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik kaynaklar açısından bakıldığında, Başkanlığımız envanterine kayıtlı mevcut bilgisayarların çoğunluğu i7 işlemcili ve entegrasyonlu sistemlere uygun yüksek kapasiteli bilgisayarlardan oluşmaktadır. Başkanlığımızın iş ve işleyişini en hızlı ve modern donanımlarla yerine getirebilmesi, çalışanların iş yükünü de azaltarak birim verimliliğini ve kurumsal verimliliğin artırılmasında son derece fayda sağlamaktadır. Başkanlığımız envanterinde bunların dışında faaliyetlerin devamı için kullanılmakta olan diğer teknolojik kaynakların sayıları itibarıyla dağılımı **Tablo-5**'da gösterilmiştir.

Tablo 5: Teknolojik Kaynaklar Tablosu

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	SAYISI (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	39
Dizüstü Bilgisayar	2
Tablet Bilgisayar	1
Projeksiyon	1
Yazıcı	30
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcılar	1
Faks	1
Sunucular	2
Televizyonlar	2
Diğer	100
TOPLAM	180

1.3.4.3. Kütüphane Kaynakları

Başkanlığımızın kütüphane kaynakları olarak sadece basılı yayınlar bulunmaktadır. Nitelik olarak Başkanlığımızın İş ve işleyişine konu teşkil eden mevzuat ve kanun kitaplarından (5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4237 sayılı Kanun, vb. diğer kanunlar ve mevzuatlar) oluşmaktadır. Başkanlığımızın bünyesinde özel bir kütüphane alanı olamayıp, taşınır kaydında (255 Demirbaşlar Grubu) yer alanlar 24 adet kitap bulunmakta ve görev yapan ilgili personele taşınır teslim belgesiyle kullanılmak üzere teslim edilmiştir. Bunun dışında olan diğer kaynaklar ise sürekli değişen ve güncelliğini yitiren kaynaklar olması nedeniyle taşınır kodunda (150 ilk madde ve malzemeler) yer almaktadır. Başkanlığın iş ve işlemlerini daha etkin yürütebilmesi için süreli ve süresiz yayınlara ihtiyacı vardır.

1.3.5. İnsan Kaynakları

1.3.5.1. Personel Sayıları

31.12.2018 tarihi sonu itibarıyla Başkanlığımızda fiilen çalışan idari personel sayısı 18 kişi olup, bunlardan 1'i 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi gereğince başka birimlerden Başkanlığımıza görevlendirilmiştir.

31.12.2018 tarihi sonu itibariyle Başkanlığımızda 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi gereğince 3 öğretim görevlisi görevlendirilmiş, bunlardan 2 öğretim görevlisi fiilen çalışmakta, 1 öğretim görevlisi ise Rektörlük Oluru ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108/b maddesi uyarınca 15.07.2018-12.06.2020 tarihleri arasında aylıksız izine ayrılmıştır. Ayrıca, 01.04.2018 tarihi itibariyle 2 sürekli işçi personel Başkanlığımızda görevlendirilmiştir.

Kadroları Başkanlığımızda olan 2 şube müdürü, 1 teknik personel, 1 şef, 1 memur olmak üzere toplam beş personelimiz Rektörlük makamınca 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi gereğince Üniversitenin başka birimlerine görevlendirilmiştir.

Başkanlığımız çalışanlarının 31.12.2018 tarihi itibarı ile kadro durumuna göre dağılımları **Tablo-6'**da gösterilmiştir.

Tablo 6: Personel Sayıları Tablosu

KADRO SINIFI	BİRİMDE KADROLU ÇALIŞAN SAYISI	BAŞKA BİRİMLERE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	BAŞKA BİRİMLERDEN GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	FİİLEN ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Öğretim Görevlisi			2	2
Genel İdari Hizmetler	20	4	1	17
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1		0
Yardımcı Hizmetler	1			1
Daimi İşçi			2	2
TOPLAM	22	5	5	22

Başkanlığımız iş ve işlemlerinin yetiştirebilmesi için 2547 sayılı Kanunun 46'ncı maddesi ve “Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar” da belirtilen hükümlere istinaden haftalık 12 saat üzerinden 13 Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılmak suretiyle personel yetersizliği telafi edilmeye çalışılmaktadır. Buda Başkanlığımız iş ve işlemleri açısından bir risk oluşturmaktadır.

Başkanlığımızın işleri; konusunda uzmanlaşmayı gerektiren işler olup, alanında eğitim görmüş, tecrübe ve bilgi birikimine sahip olan kişiler tarafından yapılması gerekmektedir. Bu nedenle iş ve işlemlerin tam olarak yapılabilmesi için kısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalışanların yerine, kadrolu en az beş personel alınması büyük önem arz etmektedir. Ayrıca, başka birimlerde tüm müdürlükler asaleten yürütülürken, Başkanlığımız kadrolarında buluna şube müdürleri başka birimlerde görevlendirilmiş, Başkanlığımız müdürlükleri ise vekaleten yürütülmektedir. Başkanlıkta vekâleten yürütülen şube müdürlüklerine işlerinde uzman, tecrübeli ve statülerine uygun müdürlerin asaleten atanmasına önem arz etmektedir. Bunun yansıra, Başkanlığımız çalışanlarının tamamının Başkanlık kadrolarında olması işlerin düzgün sürdürülmesi açısından önem arz etmektedir.

1.3.5.2. Çalışanların Demografik Özelliklere Göre Dağılımı

Başkanlığımız çalışanlarının yaş ortalaması yaklaşık 41,05'dir. Çalışanların en fazla yaş aralığı %31,82 ile 41-50 iken, en az yaş yaş aralığı ise %9,09 ile 31-35 yaş grubunda olanlardan oluşmaktadır. Personelimizin yaşları 31.12.2018 tarihi itibarıyla dağılımları **Tablo-7**'de gösterilmiştir.

Tablo 7: Personelin Yaşları İtibariyle Dağılımı Tablosu

	20-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ	TOPLAM	ORTALAMA YAŞ
Kişi Sayısı	0	4	2	5	7	4	22	41,05
ORAN (%)	0,00	18,18	9,09	22,73	31,82	18,18	100,00	

Başkanlığımız çalışanlarının hizmet süresi ortalaması yaklaşık 22 yıldır. En fazla hizmet süresini oluşturanlar %27,27 oranıyla 7-10 yıl hizmeti bulunan çalışanlardan oluşmakta iken, en az hizmet süresini oluşturanlar ise %2 oranıyla 1-3 ile 16-20 hizmeti yılı bulunan çalışanlardan oluşmaktadır. Başkanlığımız personelinin yaklaşık yarısı 20 yıl üzeri çalışanlardan oluştuğu görülmektedir. Buda yakın gelecekte emekli olacak personel sayısının yüksek olduğunu göstermekte olup, personel sayısı açısından Başkanlığımız büyük risk altında olduğunu göstermektedir. Bu açıdan da bakıldığında yukarıda belirtilen en az beş personelin en kısa sürede atama yapılmasının önemi bir kat daha artmaktadır. Çalışanların hizmet süreleri 31.12.2018 tarihi itibarıyla dağılımları **Tablo-8**'de gösterilmiştir.

Tablo 8: Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı Tablosu

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-24 YIL	25 YIL ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	0	6	3	2	5	4	22
ORAN (%)	9,09	0,00	27,27	13,64	9,09	22,73	18,18	100,00

Başkanlığımız çalışanlarının 8'i kadın personeldir. Bunlardan 6'sı genel idari hizmetler sınıfında olup, 2'si de daimi işçi sınıfında bulunmaktadır. Kadın personellerin toplam personel içindeki oranı %36,36'dır.

Başkanlığımız personellerinin 14'ü erkek personeldir. Bunlardan 2'si akademik personel, 11'i genel idari hizmetler ve 1'i de yardımcı hizmetler sınıfında bulunmaktadır. Erkek personellerin toplam personel içindeki oranı %63,64'tür. 31.12.2018 tarihi itibarıyla çalışanların cinsiyet durumuna göre dağılımları **Tablo-9**'da gösterilmiştir.

Tablo 9: Personelin Cinsiyet Dağılımı Tablosu

KADRO SINIFI	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	
Akademik Personel			2	9	2
Genel İdari Hizmetler	6	27	11	50	17
Yardımcı Hizmetler			1	5	1
Daimi İşçi	2	9			2
TOPLAM	8	36	14	64	22

Başkanlığın ortalama eğitim durumu yaklaşık lisans seviyesindedir. Başkanlığın iş ve işlemleri konusunda uzmanlaşmayı gerektiren işlerden oluştuğundan eğitim durumu beklenen düzeydedir. Başkanlık çalışanlarının 31.12.2018 tarihi itibarıyla eğitim durumu **Tablo-10**'de gösterilmiştir.

Tablo 10: Personelin Eğitim Durumu Göre Dağılımı Tablosu

	İLKÖĞRETİM	ORTAÖĞRETİM	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİS.	DOKTORA	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	4	0	12	4		22
Oran (%)	9,09	18,18	0,00	54,55	18,18	0	100,00

1.3.5.3. Personel Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Başkanlığımızda görev alan personelin eğitim ve liyakatleri, üstlendikleri görevlerle uyum sağlamakta olup, iş potansiyeline uygun ve kendini geliştirmeye açık çalışanlardan oluşan bir çalışma ekibidir.

Yurtdışı değişim programlarına katılan personelimiz bulunmamaktadır.

Personelimizin üstlendikleri görevlerle uyumlu olarak yıl içinde gerçekleştirilen 38 saat eğitim, seminer ve toplantı bulunmakta olup, bilgileri **Tablo-11**'de yer almaktadır.

Tablo 11: Personelin Katıldığı Eğitim ve Seminer Tablosu

ADI SOYADI	TARİH	EĞİTİM YERİ	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİM SÜRESİ (Gün)	TOPLAM SÜRE (Gün)
Ahmet ERKAN	10.01.2018	Afyonkarahisar	Bilimsel Araştırmalar Proje. Koordinasyon Bilim Toplantısı	1	10
Ahmet ERKAN	10.01.2018/14.01.2018	Fransa	Tıbbi ve Aromatik Bitkilerden Yağlar Elde Etme Teknik Gezisi	4	
Ahmet ERKAN	26.04.2018/30.04.2018	Çanakkale	Adım Üniversitesi Üst Yöneticiler Grup Toplantısı	5	
Emin DEMİRCİOĞLU	14.01.2018/20.01.2018	Adana	Sayıştay Başkanlığınca Düzenlenen Mali Mevzuat Eğitimi	6	6
Mehmet ÇİÇEKLİTAŞ	14.01.2018/20.01.2018	Adana	Sayıştay Başkanlığınca Düzenlenen Mali Mevzuat Eğitimi	6	6
Özlem DURNA BAYER	14.01.2018/20.01.2018	Adana	Sayıştay Başkanlığınca Düzenlenen Mali Mevzuat Eğitimi	6	6
Recep KOLUKISA	02.07.2018/03.07.2018	Ankara	Proje Yönetim Toplantısı	2	2
Ali BALKI	09.05.2018/12.05.2018	Antalya	Uluslar Arası Maliye Sempozyumu	4	4
Yeliz BOZOK	01.05.2018/04.05.2018	Ankara	Nakit Akış Tablosu Eğitimi	4	4
TOPLAM SÜRE				38	38

1.3.6. Sunulan Hizmetler

1.3.6.1. İdari Hizmetler

Başkanlığımızın 2018 yılında sunmuş olduğu hizmetler şube müdürlükleri düzeyinde aşağıda açıklanmıştır:

1.3.6.1.1. İç Kontrol Şube Müdürlüğü

İç Kontrol Şube Müdürlüğünce, Üniversitenin 2018 yılında yapılan ön mali kontrole tabi mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihale dosyalarının, sözleşmeli personel sözleşme taslakların, kadro cetvellerinin ön mali kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemler, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir. İç denetim ve dış denetim faaliyetleri neticesinde ilgili birimlere gerekli bilgilendirme faaliyetleri yapılmıştır. Başkanlığımıza mali konularda görüş talep edildiğinde sözlü ve yazılı görüşler verilmiştir. Elektronik Kamu Yönetimi Bilgi Sisteminden birimlere ait İdare Kimlik Kodları alınmış, güncellemeler yapılmıştır. Yeni yönerge ve yönetmelik ile yönerge ve yönetmelik değişikliklerine ilişkin inceleme ve görüşler verilmektedir.

2018 Yılı İçinde İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen faaliyetler şunlardır:

- a) Yapım işlerine ait 8 adet ihaleye ait ön mali kontrol yapılarak uygun görüş verildi.
- b) Hizmet alımı işleri ile ilgili 9 adet ihale dosyası incelendi ve görüş verildi.
- c) Mal alımları ile ilgili 17 adet ihale dosyası incelendi ve görüş verildi.
- d) 182 adet sözleşmeli personele ait sözleşme taslakları incelendi ve uygun görüş verildi.
- e) Zam ve tazminatlara ilişkin cetvellere ilişkin ön mali kontrol işlemi yapıldı ve Rektör onayına sunuldu.
- f) Birimler tarafından mali konularda sorulan sorulara 14 adet yazılı görüşler verildi.
- g) Harcama birimleri tarafından mali konularda sorulan sözlü sorular hakkında danışmanlık hizmetleri verildi.

1.3.6.1.2. Strateji Şube Müdürlüğü

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğün görevleri daha önce 06.06.2017 tarih ve 27 sayılı Senato Kararı ile Kalite Koordinatörlüğü'ne devredilmiştir. 22.05.2018 tarih ve 2018/23 sayılı Senato Kararı ile aynı görevi yürütme görevi yeniden Başkanlığımıza verilmiş ve 15.10.2018 tarihi itibarıyla de fiilen Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü çalışmalarına başlamıştır. Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü 1 Öğretim Görevlisi, 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı ile hizmet vermektedir.

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü'nün görevleri Strateji Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6' ncı maddesinde sayılmıştır. Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü tarafından 15.10.2018 tarihinden itibaren son üç ayda yürütülen faaliyetler şunlardır:

- a) 2019-2023 Stratejik Plan'ı hazırlık çalışmaları yapıldı,
- b) Birim faaliyet raporu taslakları hazırlandı,
- c) İdare Faaliyet Raporu taslağı hazırlandı,
- d) e-SGB portalına veri girişleri yapıldı.

1.3.6.1.3. Bütçe Şube Müdürlüğü

Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından 2018 yılında sunulan hizmetler şunlardır:

- a) 2018 yılı bütçesi birimler itibarı ile dağılımı yapılarak Üniversite Yönetim Kurulu bilgisine sunuldu,
- b) Üniversitemiz 2018 Yılı Bütçesi Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programı taslak ve nihai hali hazırlandı,
- c) Her türlü bütçe işlemi (ödenek aktarma, ödenek ekleme, ödenek revize, ödenek gönderme ve tenkis) yapıldı,
- d) Yukarıda sayılan her türlü bütçe işlemleri ile ilgili yazışmalar yapıldı,
- e) Bütçe işlemleri ile ilgili her türlü araştırma, inceleme ve planlama yapıldı,
- f) Yeni kurulan Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi ödenekleri ilgili üniversiteye devir işlemleri yapıldı,
- g) Yılsonuna kadar Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi bütçe işlemleri yürütüldü,
- h) 2019 Yılı Bütçesi ve yatırım programı hazırlık çalışmaları yürütülüp Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı ile bütçe ve yatırım görüşmeleri gerçekleştirilip, 2019 yılı yatırım programı ve bütçesi hazırlandı,
- i) Performans programı, yatırım Programı ve Bütçe süreçleri ile ilgili olarak harcama birimlerine danışmanlık yapıldı,
- j) 2019 yılı Afyon Kocatepe Üniversitesi Performans Programı hazırlık çalışmaları devam etmekte olup, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilecektir.

31.12.2018 tarihi itibarıyla gerçekleşen bütçe işlemlerinin sayısal verileri **Tablo-12**'de yer almaktadır:

Tablo 12: Bütçe İşlem Sayıları ve Tutarları Tablosu

İŞLEMİN TÜRÜ	ADET	TUTARI (TL)
Ödenek Gönderme	950	323.583.598,19
Ödenek Tenkis	322	39.055.927,73
Ödenek Ekleme	114	14.176.865,48
Ödenek Aktarma	131	55.013.374,08
AHP Revize	2	9.877.810,00
Bütçe İşlem İptali	31	0,00
TOPLAM	1.550	441.707.575,48

1.3.6.1.4. Muhasebe Şube Müdürlüğü

Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetler şunlardır:

Üniversitemizin 2018 yılına ait tüm muhasebe hizmetleri (Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerinin kayıtlarının yapılması ve raporlanması) yerine getirilmiştir.

Üniversitenin 2017 mali yılı bütçe kesin hesabı hazırlanarak 100 adet bastırılmış ve Hazine Maliye Bakanlığı Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne, Sayıştay Başkanlığına ve TBMM'ne teslim edilmiştir. Üniversitenin tüm gelirlerinin tarh ve tahsil işlemleri yürütülmüştür. Üniversitenin istenen tüm mali istatistikler hazırlanmış ve ilgili makamlara ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Üniversitemize ait taşınırın amortisman işlemleri yapılmış ve Üniversitemize bağlı birimlerin taşınır yönetim hesabı cetvelleriyle BKMYS arasında mutabakat sağlanmıştır.

Bütçe Gelirleri Toplamı : 264.945.011,61 TL

Bütçe Giderleri Toplamı : 266.789.940,71 TL

Yevmiye Sayısı : 20.455 adet

Takip Edilen İcra Dosyası Sayısı : 130 adet

Takip Edilen Kişi Borcu Dosyası Sayısı : 268 adet

2017 yılı sonu itibariyle izlenen toplam 17 adet TÜBİTAK projesi bulunmaktayken, 2018 yılı içinde 1 adet yeni proje kabul edilmiştir ve 8 adet proje bitmiştir.

2018 yılında AB Hibeleri Kapsamında 20 adet program BKMYS sistemi üzerinden takibi ve muhasebeleştirilmesi yapılmış, 4 adet yeni proje eklenmiş ve 4 adet proje tamamlanarak sona ermiştir.

1 adet FARABİ ve 1 adet MEVLANA projeleri kapsamında ödeme ve muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2018 yılı içinde Muhasebe Şube Müdürlüğünce Üniversitemiz adına imzalanan protokol bulunmamaktadır.

1.3.6.1.5. İdari İşler Şube Müdürlüğü

İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetler şunlardır:

- Başkanlık çalışanlarının 2018 yılına ait maaş işlemleri gerçekleştirilmiştir,
- Başkanlığımız çalışanların Sosyal Güvenlik Kurumu primi ödemeleri gerçekleştirilmiş ve SGK bilgi veri giriş işlemleri yapılmıştır,
- Görevde yükselme, derece/kademe, terfi işlemleri, intibak işlemleri yapılarak KBS sistemine veri giriş işlemleri yapılmıştır,

- d)** Çalışanların sosyal haklara ilişkin ödemeleri işlemleri yapılmıştır,
- e)** Personelin izin ve sağlık raporu işlemleri düzenlenerek elektronik ortamda Personel İzin Takip Programına kaydedilmiştir,
- f)** Kurum içi ve dışı eğitim, seminer, toplantı ve katılım işleri düzenlenmiş, bunlara ilişkin Rektörlük olurları ve yazışmaları gerçekleştirilmiştir,
- g)** Personelin, yolluk, avans gibi harcırah işlemleri KBS sistemi, MYS sistemi ve e-yolluk sistemi üzerinden gerçekleştirilmiştir,
- h)** Başkanlık kadrosuna atanan, ayrılan ve görevlendirilmesi yapılan personellere ilişkin nakil, ayrılış ve başlama işlemleri sistemlere işlenmiş, makam olurları alınmış ve Personel Daire Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu ve ilgili birimlere yazı ile bildirilmiştir,
- i)** Başkanlık hizmetlerinin en iyi ve verimli sürdürülebilmesi amacıyla gerek duyulan ihtiyacın satın alma yöntemi ile temini gerçekleştirilmiş; İhtiyacın tespiti yapılmış, satın alama ve muayene kabul komisyonu oluşturulmuş ve Başkanlık olurları alınmış, piyasa araştırması yapılarak Kamu İhale Kurumunun doğrudan temin usulüyle alımı gerçekleştirilmiş, muhasebeleştirilmesi, ödemesi yapılarak taşınır kayıtlarına kaydedilmiştir,
- j)** Başkanlığımızın her türlü taşınır işlemleri; ihtiyacın tespiti, temin edilmesi, bakım ve onarımı, kayıtlara alınması, hurdaya ayrılması ile sayım ve değer tespiti işlemleri yapılarak, bunlara ilişkin komisyon, makam oluru ve yazışma işlemleri gerçekleştirilmiştir,
- k)** Başkanlığımızda çalıştırılması Rektörlükçe uygun görülen 13 kişi kontenjanlı kısmi zamanlı öğrencimizin çalıştırılmasına imkân sağlanmıştır. Bu yöntemle Başkanlığımızda çalışacak öğrencilerin başlama ve ayrılma işlemleri yapılmış, yıl içinde 4 öğrenci mezun olduğundan dolayı ayrılmış ve yerine 4 öğrencimiz alınmıştır. Çalışma puantajları düzenlenerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmiştir. Ayrıca verimli çalışma amacıyla belirli dönemlerde öğrencilerin performans artırımını sağlayacak bilgilendirme ve eğitim toplantıları ile motivasyon artırma çalışmaları 2018 yılı içinde yapılmıştır,
- l)** Başkanlığın ulaşım (araç talebi) ve iletişim (web sayfası, telefon vb.) işlerine ilişkin hizmetler yerine getirilmiştir,
- m)** 2018 yılı içinde Başkanlığımızca gerçekleştirilen faaliyetler ve toplantılar, hazırladığımız rapor, plan ve programlar web sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunulmuştur,
- n)** Başkanlıkça düzenlenen rapor ve çalışmaların, basımı ve ciltlenmesi yaptırılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Sayıştay ve gerekli yerlere gönderilmiştir,
- o)** İş ve işlemler ilişkin EBYS sistemi üzerinden gereken yazışma gerçekleştirilmiştir,
- p)** Başkanlığın tüm bilişim kaynaklarının tam ve etkin olarak çalışmasına yönelik bakım ve teknik destek hizmetleri sağlanmıştır,
- q)** Başkanlık fiziki alanlarının ısı, aydınlanma, havalanma, korunma gereksinimleri ile çalışma alanları, koridor ve tuvaletlerin temizliği ile bakım ve onarım işleri gerçekleştirilmiştir. Başkanlık çay ocağı da daha düzenli ve sağlıklı bir durumda hizmetlerini yerine getirmiştir,
- r)** Başkanlık çalışanlarının iş yeri uyum ve birlikteliği sağlamak amacıyla aylık değerlendirme toplantılarına ilişkin organizasyonlar yapılmıştır,

s) Başkanlığın her türlü yazışma ve geçmiş yıllar evraklarının arşivlenmesi Müdürlük yetki ve sorumluluğunda gerçekleştiği için 2018 yılı içinde 1 adet 52 m² ve 1 adet 92 m² olmak üzere toplam 144 m² alandan oluşan 2 arşivimize giriş kayıtları gerekli standardizasyon işlemleri yönetmelikler çerçevesinde gerçekleşmiştir,

t) Mevzuat ve kanunların güncel olarak takip edilmesi sağlanmış, yetki ve şifrelerin süreleri ve sorumluları takip edilmiştir,

u) İdari İşler Şube Müdürlüğü yetki ve sorumluluğu dâhilindeki Başkanlık hizmetlerinin daha verimli ve kaliteli olmasını teminen her türlü destek sağlanmıştır,

v) Başkanlığın kalite ve risk planlaması GZFT analizi için çalışmaların ne şekilde yapılacağına ilişkin diğer şube müdürlükleriyle koordineli olarak çalışmalar devam etmektedir,

w) Kalite standartları çerçevesinde; arşivimizin gereken kalite ve güvenlik tedbirleri beklenen düzeye getirilmiş, yukarıda belirtilen işlem süreçlerinin hangi sıraya göre yapılacağı yönünde ilgili süreçlerin ve yeterliliklerin belirlendiği standart çalışması başlatılmıştır.

x) Sıfır atık projesi kapsamında geri dönüşüm materyalleri belirlenen odak noktalarına bırakılması sağlanmıştır.

Başkanlığımıza ilişkin mal ve hizmet alımları Üniversitemiz birimlerince sağlanan imkânlardan, bunun dışındaki ihtiyaçlar ise 4734 sayılı kanun kapsamında doğrudan temin ile Başkanlığımız Bütçesi ile alınmaktadır. 2018 yılında Başkanlığımızca yapılan ihale yoktur. Yapılan doğrudan teminlere ilişkin bilgiler **Tablo-13**'te belirtilmiştir.

Tablo 13: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İŞİN ADI	DOĞRUDAN TEMİN TÜRÜ	DOĞRUDAN TEMİN ŞEKLİ	DOĞRUDAN TEMİN TARİHİ
Kitap Alımı	22/d	Doğrudan Temin	19.03.2018
Kurs ve Toplantılara Katılım	22/b	Doğrudan Temin	03.05.2018
Kurs ve Toplantılara Katılım	22/b	Doğrudan Temin	03.05.2018
Kurs ve Toplantılara Katılım	22/a	Doğrudan Temin	18.05.2018
Basım ve Cilt işi	22/d	Doğrudan Temin	16.10.2018
Basım ve Cilt işi	22/d	Doğrudan Temin	28.11.2018
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	22/d	Doğrudan Temin	19.11.2018
Kırtasiye Malzemesi Alımı	22/d	Doğrudan Temin	28.11.2018
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı	22/d	Doğrudan Temin	07.12.2018

1.3.6.2. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler:

Başkanlığımız bünyesinde 2547 sayılı Kanunun 46'ncı maddesinin, 5917 sayılı Kanunun 20'nci maddesiyle değişik son fıkrası hükmüne ve "*Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar*" da belirtilen hükümler gereğince 2018 yılı sonu itibarıyla 13 adet kısmi zamanlı öğrenci haftalık en fazla 12 saat üzerinden çalıştırılmaktadır. Çalışmakta olan bu öğrencilerimizin eğitim gördükleri okulları ve bölümleri **Tablo-14**'te gösterilmiştir.

Tablo 14: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Sayıları Tablosu

ÖĞRENCİNİN BAĞLI BULUNDUĞU FAKÜLTE / BÖLÜM	ÖĞRENCİ SAYISI
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / İktisat Bölümü	1
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / İşletme Bölümü	1
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / Maliye Bölümü	1
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / Kamu Yönetimi Bölümü	2
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / UTF	2
Fen Edebiyat Fakültesi / Tarih Bölümü	1
Fen Edebiyat Fakültesi / Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	1
İslami İlimler Fakültesi / İslami İlimler Bölümü	1
Veteriner Fakültesi / Veteriner Bölümü	1
Fen Bil Enstitüsü / Matematik Bölümü Yüksek Lisans	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü / İngilizce İşletme Yüksek Lisans Bölümü	1
TOPLAM	13

1.3.7. İç Kontrol Sistemi

Üniversitemizin 17.07.2009 tarihli Senato kararı ile “*Afyon Kocatepe Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı*”nı kabul etmesine rağmen uygulanamamıştır. Ancak, hem dış denetim, hem de yapılan iç denetimlerle birlikte birimler bilgilendirilmekte olup, söz konusu denetimler neticesinde ortaya konulan bulgulara ilişkin faaliyetler düzeltilmektedir. Başkanlığımız İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından taahhüde bağlı tüm ihaleler, sözleşmeli personel alımları, kadro cetvelleri etkin olarak ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. Ayrıca tüm harcama birimlerine yazılı ve sözlü olarak danışmanlık hizmeti verilmiştir.

1.3.8. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verilebilirliği

Başkanlığımız mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde stratejik planda belirlenen hedeflerin uygulanması ve kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılarak en iyi hizmet kalitesinin sunulması yönündeki temel ilkesi doğrultusunda yerine getirmektedir. Başkanlığımız iş ve işleyişine ilişkin faaliyetlerini ve gerçekleştirmelerini Üniversite Yönetimi, kamu kurumları ve tüm kamuoyuna raporlar şeklinde düzenli olarak sunmakta ve aynı zamanda Başkanlık internet sayfasında yayımlanmaktadır.

1.4. DİĞER HUSUSLAR

Faaliyet yılı içerisinde 5018 Sayılı Kanun ve diğer mevzuatla Başkanlığımıza verilen görevler ve diğer iş ve işlemler konusunda personellerimize Birimde bilgilendirme ve eğitim çalışmaları yapılmıştır.

Başkanlığımızda, iş ve işlemler ile çalışmalar konusunda çalışanları bilgilendirme ve birim içi aylık faaliyetleri değerlendirme amacıyla her ay değerlendirme toplantısı yapılmaktadır. Toplantıda çalışanlar ve birim yöneticileri çalışmaları ve varsa sorunları hakkında bilgiler verilmektedir. Ayrıca geçen hafta yürütülen faaliyetlerin değerlendirmesi ile cari haftada yapılacak işler hakkında görüşmeler yapılmak üzere Başkan ve birim amirlerinin katıldığı haftalık toplantılar yapılmaktadır. Bu toplantıda birim yöneticileri geçen hafta neler yaptıklarını ve ilgili hafta içinde neler yapacaklarını varsa ihtiyaçlarını anlatırlar, çözümler araştırılır ve birimler arası koordinasyonlar sağlanır. Bunların dışında daire içinde personeller istedikleri zaman amirleri ile görüşebilmektedirler.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Başkanlığımızın iki ana amacı mevcut olup, her amaca ait görevler ilişkilendirilip hedefler belirlenmiştir. Bu amaç ve bağlı hedefler **Tablo-15**'da gösterilmiştir.

Tablo 15: Amaçlar ve Hedefler Tablosu

Stratejik amaçlar	Stratejik Hedefler
Amaç 1(*): Üniversitenin stratejik yönetim çalışmaları ile planlamayı gerçekleştirmek,	Hedef -1: Üniversite stratejik planın hazırlanması, yenilenmesi ve/veya revizesi sırasında, yasal mevzuatla belirtilen şekil ve süreler içinde stratejik planlama çalışmaları tamamlamak.
	Hedef -2: Üniversite stratejik plan çalışmalarının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla her yıl periyodik olarak, yasal mevzuatla belirtilen şekil ve sürede faaliyetlerin değerlendirilme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek. Faaliyet Raporunu ve İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak
	Hedef -3: Üniversite stratejik plan çalışmalarını etkinleştirmek için yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
	Hedef -4: İç kontrol ve ön mali kontrol hizmetlerini yerine getirmek,
Amaç 2: Üniversitenin mali hizmetlerini yürütmek	Hedef -1: Stratejik plana uygun olarak yasal mevzuatla belirtilen şekil ve süreler içinde performans programını ve yatırım Programını hazırlamak; Üniversite stratejik planına ve performans programına ve yatırım programına uygun olarak yasal mevzuatla belirtilen şekil ve süreler içinde bütçeyi hazırlamak ve Performans Programı, Yatırım Programı ve Bütçenin uygulanmasını izlemek ve raporlamak.
	Hedef -2: Ön mali kontrol hizmetlerini yerine getirmek,
	Hedef -3: Muhasebe ve raporlama hizmetlerini yerine getirmek,
	Hedef -4: Mali konularda danışmanlık yapmak

(*) *Amaç Kapsamındaki görevler 06.06.2017 tarih ve 27 sayılı Senato Kararı ile Kalite Koordinatörlüğüne devredilmiştir. Ancak 22.05.2018 tarih ve 2018/23 sayılı Senato Kararı ile aynı görev yeniden Başkanlığımıza verilmiş ve 15.10.2018 tarihi itibarıyla de fiilen Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü çalışmalarına başlamıştır.*

2014 – 2018 yıllarını kapsayan Üniversitemiz Stratejik Planında temel politika ve öncelikleri belirlenmiş olup, bu politika ve öncelikler Başkanlığımızca dikkate alınarak uygulanabilmesi için ayrıca aşağıdaki değerleri de kabul etmiştir:

1. Mali bilgi konusunda kendisini sürekli yenileyen ve geliştiren yaratıcı düşünceye sahip personelle hizmet sunmak,
2. İşbirliği içinde görev ve sorumluluklarına bağlı çalışma anlayışı,
3. Mesleki değerlere saygı, dürüst, katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışı,
4. Hizmetler esnasında çalışanlarımızın etik kurallara en üst düzeyde uyma anlayışı,
5. Tüm faaliyetlerin icrasında hukukun üstünlüğü ve kanunlara uygunluk,
6. Hizmetlerde, üst düzey profesyonellik ve detaylara dikkat edilerek sıfır hata anlayışı,
7. Planlamaya ve teknoloji kullanımına önem verme,
8. Kaynakların etkinlik, ekonomiklik, verimlilik ilkelerince amacına uygun kullanımı,
9. Stratejik önceliklere göre dağıtılan kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi, kontrolü, düzenleme ve buna dayalı bir hesap verme sorumluluğu,
10. Planlama çalışmalarımızda tüm paydaşların katılımı,
11. Kurum kültürüne sahip çıkma,
12. İnsan odaklı hizmet ve yönetim anlayışı,
13. Sunulan hizmetlerde yararlılık, güvenilirlik ve eşitlik anlayışı,
14. Hızlı ve kaliteli hizmet sunumu anlayışı ve tüm paydaşların memnuniyeti,
15. Performans sonuçlarını mali saydamlık ilkesi gereği kamuoyu ile paylaşımı.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 yılı için Başkanlığımıza 1.586.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içinde yapılan bütçe işlemleri sonucu toplam ödenek 1.453.614,46-TL olarak gerçekleşmiştir. 2018 Yılında toplam harcama 1.427.136,76 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu harcamaların başlangıç ödenegine oranı %89,98 ve toplam ödenegine göre oranı ise %98,18 olarak gerçekleşmiştir.

Personel harcamaları, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımları ile sermaye giderleri tertipleri için gerçekleşen Başkanlığımız harcamalarına ilişkin başlangıç ödenegine göre ve toplam bütçe ödenegine göre oranları ve dağılımları **Tablo-16**'da gösterilmiştir.

Tablo 16: Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

TERTİP	KBÖ	TOPLAM BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	KBÖ'YE GÖRE HARCAMA (%)	TOPLAM BÜTÇE ÖDENEĞİNE GÖRE HARCAMA (%)
38.44.09.11-01.3.2.00-2-01.1	1.295.000,00	1.184.191,46	1.184.191,46	91,44	100,00
38.44.09.11-01.3.2.00-2-02.1	238.000,00	220.573,00	220.572,33	92,68	100,00
38.44.09.11-01.3.2.00-2-03.2	14.000,00	14.000,00	13.998,82	99,99	99,99
38.44.09.11-01.3.2.00-2-03.3	20.000,00	20.000,00	6.147,76	30,74	30,74
38.44.09.11-01.3.2.00-2-03.5	12.000,00	12.000,00	1.406,39	11,72	11,72
38.44.09.11-01.3.2.00-2-03.7	5.000,00	850,00	820,00	16,40	96,47
38.44.09.11-01.3.2.00-2-03.8	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	1.586.000,00	1.453.614,46	1.427.136,76	89,98	98,18

Üniversitemizin 2018 yılına ilişkin bütçe uygulamaları ve gerçekleştirmelerine ilişkin diğer veriler **Ek-1**'de gösterilmiştir.

3.1.2. Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay'ca yapılan dış denetim 2017 yılına ilişkin olup, ilgili yılda düzenlenen denetimde Başkanlığımız adına düzenlenen maddeler **Tablo 17**'de gösterilmiştir. Konuya ilişkin eksiklikler giderilmiş ve düzeltmeler yapılmıştır.

Tablo 17: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2017 Yılı Sayıştay Denetim Sonuçları Tablosu

SAYIŞTAY 2017 YILI DENETİM RAPORU (Başkanlık)		
BULGU NO	İLGİLİ BİRİM	BULGU KONUSU
1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabı için yıl sonunda tamamen amortisman ayrılması.
2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hurdaya ayrılan demirbaşların elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabında tutulması, kayıtlardan çıkarılmaması.
3	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Uzun vadeli alınan depozito ve teminatlarla ilgili hesabın kullanılmaması.
4	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maddi olmayan duran varlıklar grubundaki hesapların toplam tutarı kadar amortisman ayrılması.

İç Denetim Birimi'nce yapılan iç denetim sonucunda 2018 yılında düzenlenen denetimde Başkanlığımız adına düzenlenen maddeler **Tablo 18**'de gösterilmiştir. Konuya ilişkin eksiklikler 2019 yılında giderilecek ve düzeltmeler yapılacaktır.

Tablo 18: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2018 Yılı İç Denetim Tablosu

İÇ DENETİM (Başkanlık)		
BULGU NO	İLGİLİ BİRİM	BULGU KONUSU
1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kayıttan düşme işlemlerinde dokümantasyon eksikliklerinin olması.
2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Muhasebe kayıtlarında yaşanan tutarsızlıklar.

İç Denetim Birimi'nce yapılan iç denetim sonucunda 2018 yılında düzenlenen denetimde Üniversitemiz diğer birimleri adına düzenlenen maddeler **Tablo-19**'de gösterilmiştir.

Tablo 19: Üniversitemiz (SGDB Hariç) 2018 İç Denetim Tablosu

İÇ DENETİM (Üniversite)		
BULGU NO	İLGİLİ BİRİM	BULGU KONUSU
1	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin kabul işlemleri
2	Fen Bilimleri Enstitüsü	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin kabul işlemleri
3	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin kabul işlemleri
4	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Ders kayıt işlemleri
5	Tüm Birimler	Taşınır kayıttan düşme ve hurdaya ayırma

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Başkanlığımız birim misyon, vizyon ve hedeflerine ne şekilde ulaştığını belirlemek ve bu hedeflerden sapma olup olmadığını kontrol etmek üzere günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak değerlendirmektedir.

Günlük değerlendirmeler; Başkanlığımızın iş süreçleri takvimli olup, belli sürelerde tamamlanması kanuni zorunluluk çerçevesindedir. Bu nedene işlemlerin süresinde tamamlanıp

tamamlanmadığı kontrol edilmekte, yapılan işlemler görevli ve sorumlularca kontrol edildikten sonra nihai halini alarak süreç tamamlanmaktadır.

Haftalık değerlendirmeler; her hafta pazartesi günleri sabah 09:00/10:00 saatleri arasında Daire Başkanı başkanlığında ilgili 5 birim müdürleri ile geçen hafta içinde ifa edilen iş ve işlemlere ilişkin değerlendirmeler yapılmakta ve cari hafta için yapılması gerekli işlemler dikkate alınarak, gerekli talimatlar verilmekte, gerekli koordinasyon, bilgilendirme ve değerlendirme yapılarak sorunlar birlikte çözüme ulaştırılmaktadır.

Aylık değerlendirmeler; ay sonu itibarı ile işlemler her birim tarafından kontrol edilerek, varsa oluşan farkların sebebi araştırılarak düzeltme işlemleri yapılmaktadır. Aylık raporlama ve değerlendirme işlemleri ile aylık kontroller tamamlanmaktadır. Her ay tüm çalışanların katıldığı aylık genel değerlendirme toplantısı yapılmaktadır.

Yıllık değerlendirmeler; Yılsonu işlemlerine ilişkin süreçler başlatılarak, cari yıl işlemlerinin kapatılmasına ilişkin gereken kontroller yapılmakta, varsa eksik belge ve işlemlerin tamamlanması sağlanmaktadır. Son kontroller yapılarak yılsonu itibarıyla yıllık işlemler kapatılmaktadır.

İlgili mevzuat çerçevesinde stratejik planda belirlenen hedeflerin uygulanması ve kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılarak en iyi hizmet kalitesinin sunulması işlemlerimizin zamanında tamamlanması kalite güvencemiz olarak ifade edilebilir.

Dış denetim açısından bakıldığında; Sayıştay sorgularında Başkanlığımız adına az sayıda sorgu olması, tazmini gereken hususların bulunmaması Başkanlığımızın kalite anlayışı içinde hizmet sunuşunun bir kalite göstergesi olarak görülmektedir.

3.2.2. Performans Sonuçları

2018 yılı içinde performans denetimi olmamıştır. Ancak çalışanlar açısından değerlendirildiğinde; fiziksel ortam şartları ile teknik donanım imkânları açısından beklenen düzeyde bir gerçekleşme ortaya konmuştur.

Başkanlığımız kaliteli hizmet sunması, konusunda bilgili yeterli sayıda personelle mümkün bulunmaktadır. Bu nedenle, Başkanlığımız hizmetlerini genel anlamda daha kaliteli sunabilmesi için; konusunda deneyimli uzman personel sayısının acilen arttırılması, müdürlüklere liyakatli asil müdür atamalarının yapılması ve çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirici eğitimlerin artırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

3.2.3. Diğer Hususlar

2018 yılında Başkanlığımız ile ilgili basında ön plana çıkan herhangi bir haber ve gelişme olmamıştır.

3.3. BİLANÇO ANALİZİ

Başkanlığımıza ait ayrı bir muhasebe hesabı bulunmadığından ait ayrı bir bilanço bulunmamaktadır.

Bu rapor hazırlandığı tarihte Üniversitemiz 2018 yılı mali bilançosu tamamlanamadığından dolayı Bilanço eklenememiş ve analizi yapılamamıştır. Üniversitemiz 2018 yılı mali Geçici Mizanı Ek-2’de verilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

1. Bilgi teknolojileri ve kaynaklarına ilişkin ihtiyacın tamamının karşılanmış olması,
2. Başkanlık personelinin eğitim düzeyinin beklenen düzeyde olması,
3. Muhasebe, bütçe, bilimsel araştırma projeleri vb. konusunda ilgili kurumlarca ücretsiz yazılım desteği veriliyor olması,
4. Başkanlığın fiziksel alana ihtiyacının büyük ölçüde giderilmiş olması,
5. Başkanlığımız yetki, görev ve sorumlulukları yasal olarak belirlenmiş olması,
6. Birim stratejilerinin belirlenmiş olması,
7. Başkanlığın karar verme süreçlerinin yeterli olması,
8. Başkanlığımızın iş süreçlerinin yeterli olması,
9. Başkanlığımızın düzenli bir arşivi bulunması.

4.2. GÜÇLENDİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER

1. Personel sayısının yetersiz olması,
2. Çalışanların hizmet içi eğitimlerinin yetersiz olması,
3. Başkanlığımız alt birim yöneticilerinin vekâleten görevlendirilmiş olması,
4. Başkanlığın ortak kültür ve değerlerin çalışanlarca yeterince paylaşılmıyor olması,
5. Başkanlığımız çalışanları için düzenlenen kültürel ve sosyal etkinliklerin ve bu etkinliklere katılımın yetersiz olması,
6. Başkanlığımız çalışanları arasında ekip çalışması alışkanlığının/kültürünün beklenen düzeyde gelişmemiş olması,
7. Başkanlığımız görev alanlarındaki hızlı değişime karşı, harcama birimlerinin bu değişimlere adaptasyon gücü ve direnci,

4.3. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız personeli sayısında bir önceki yıla göre artmış olmamıştır. Başkanlığın iş ve işlemlerinin tamamı süreli olması ve birimlerimizdeki personel yetersizliği nedeniyle mevcut personelden kapasitesinin üstünde performans beklenmektedir. Kadrolu personel yetersizliğinden dolayı, uzman kadrolu personelin yapması gereken bazı işleri kısmi zamanlı öğrencilere yaptırmak zorunda kalınmakta ve sorumluluk verilemediği için de titizlikle takip edilmektedir. Başkanlık çalışanlarına mevzuattaki hızlı değişimler karşısında çalıştıkları alanla ilgili yeterli düzeyde eğitim almaları, personel yetersizliğinden dolayı sağlanamamaktadır.

Başkanlığımızın yürütmekte olduğu faaliyetler 2018 yılsonu itibarı ile sonuçlandırılmış olmasına karşın, iç kontrol ve kalite alanında yapılması gereken birçok faaliyet tamamlanamamıştır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız, Türkiye'deki yeni kamu yönetim anlayışından kaynaklanan ihtiyaçlardan dolayı kurulmuştur. Bu nedenle üstlendiği misyon çok önemlidir. Başkanlığın görevleri kısaca;

- Danışmanlık,
- Planlama ve programlama,
- Yönetim bilgi sistemini kurma,
- Maliyetlendirme / Bütçeleme,
- Gelir ve Finansmanı sağlama,
- Uygulama / Uygulamayı kontrol etme,
- Faaliyetlerin uygulama bedellerini ödeme,
- Muhasebe kayıtlarını tutma, raporlama ve iç ve dış denetime sunma,
- İzleme ve değerlendirme,
- İç kontrol sistemini kurma çalışmalarını yürütme,
- Kalite güvence sistemine ilişkin çalışmaları yürütme,
- Şeffaflığı sağlamak üzere hazırlanan raporları kamuoyuna duyurma, şeklinde özetleyebiliriz.

Başkanlık faaliyetlerinin daha etkin ve verimli olabilmesi için:

- ✓ Başkanlık faaliyet ve hizmetlerini daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütebilmesi ve bilgiye hızlı ulaşabilmesi için Üniversitede Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması,
- ✓ Başkanlığa yeterli sayıda kadro tahsis edilmesi ve ilgili alanda eğitim almış kalifiye uzman personel atamasının yapılması,
- ✓ Başkanlığa, Birim yöneticileri için şube müdürlüğü kadrosu verilmesi ve bu kadrolara liyakatli kişiler arasından atama yapılması,
- ✓ Çalışanların tamamının Başkanlık kadrolarında olması,
- ✓ Başkanlıkta mümkün oldukça geçici statüde personel çalıştırılmaması,
- ✓ Başkanlık kadrolarında bulunanların mümkün olduğunca başka birimlere geçici görevlendirme yapılmaması,
- ✓ Mevcut personelin belirli periyotlarla hizmet içi eğitime tabi tutulması,
- ✓ Motivasyonu artırma amacıyla gerekli tedbirlerin alınması,

EK 1: Üniversite Bütçe Uygulamalarına İlişkin Ekler

EK1-1 2018 Yılı Bütçe Gelirleri Uygulama Sonuçları

EKONOMİK KOD		AÇIKLAMA	BÜTÇE GELİR TAHMINİ	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
I	II				
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	12.448.000,00	18.408.080,83	147,88
	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	11.880.000,00	16.026.641,24	134,90
	6	Kira Gelirleri	568.000,00	2.381.439,59	419,27
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	239.218.000,00	233.769.689,80	97,72
	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Alınan Bağışlar ve Yardımlar	239.218.000,00	233.600.000,00	97,65
	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağışlar ve Yardımlar	0,00	104.322,80	0,00
	5	Proje Yardımları	0,00	65.367,00	0,00
05		DİĞER GELİRLER	10.361.000,00	12.767.240,99	123,22
	1	Faiz Gelirleri	600.000,00	324.840,08	54,14
	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	3.000.000,00	6.009.982,49	200,33
	3	Para Cezaları	0,00	715.307,62	0,00
	9	Diğer Çeşitli Gelirler	6.761.000,00	5.717.110,80	84,56
TOPLAM			262.027.000,00	264.945.011,62	101,11

EK1-2 2018 Yılı Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti

	TOPLAM CARİ GİDER	TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN CARİ HİZMET MALİYETİ
Hazine Yardımı	197.526.102,61	43.275	4.564,44
Öz Gelir	28.814.501,35	43.275	665,85
TOPLAM	226.340.603,96	43.275	5.230,29

EK1-3 Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel ve Ekonomik Açıdan Uygulama Sonuçları

			01	02	03	05	06	
			PERSONEL GİDERLERİ	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	9.318.000,00	1.791.000,00	9.886.000,00	4.973.000,00	4.950.000,00	30.918.000,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME	9.533.802,02	1.741.097,00	11.544.620,00	4.973.000,00	5.661.238,89	33.453.757,91
		HARCAMA	9.532.424,61	1.740.305,99	10.645.739,11	4.972.665,64	5.503.761,60	32.394.896,95
		BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %	102,30	97,17	107,69	99,99	111,19	104,78
		TOPL.ÖD. GÖ. GÖRE HAR.	99,99	99,95	92,21	99,99	97,22	96,83
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ			6.611.000,00			6.611.000,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME			1.976.000,00			1.976.000,00
		HARCAMA			1.975.418,95			1.975.418,95
		BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %	0,00	0,00	29,88	0,00	0,00	29,88
		TOPL.ÖD. GÖ. GÖRE HAR.%	0,00	0,00	99,97	0,00	0,00	99,97
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	11.791.000,00	2.424.000,00	173.000,00	1.964.000,00	24.000.000,00	40.352.000,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME	12.431.723,17	2.821.403,41	191.120,00	1.964.000,00	22.900.000,00	40.308.246,58
		HARCAMA	12.430.130,15	2.820.473,64	180.430,23	1.964.000,00	9.571.811,95	26.966.845,97
		BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %	105,42	116,36	104,29	100,00	39,88	66,83
		TOPL.ÖD. GÖ. GÖRE HAR.%	99,99	99,97	94,41	100,00	41,80	66,90
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	603.000,00	123.000,00			1.500.000,00	2.226.000,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME	803.600,00	143.130,00			1.619.761,11	2.566.491,11
		HARCAMA	802.374,22	143.121,36			1.619.761,11	2.565.256,69
		BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %	133,06	116,36	0,00	0,00	107,98	115,24
		TOPL.ÖD. GÖ. GÖRE HAR.%	99,85	99,99	0,00	0,00	100,00	99,95
09	EĞİTİM HİZM.	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	128.866.000,00	17.967.000,00	14.612.000,00	35.000,00	20.440.000,00	181.920.000,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME	144.524.495,61	20.733.413,00	16.812.613,14	50.000,00	24.024.161,14	206.144.682,89
		HARCAMA	144.212.150,69	20.712.993,96	14.160.555,46	47.819,95	23.684.702,09	202.818.222,15
		BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %	111,91	115,28	96,91	136,63	115,87	111,49
		TOPL.ÖD. GÖ. GÖRE HAR.%	99,78	99,90	84,23	95,64	98,59	98,39
TOPLAM	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ		150.578.000,00	22.305.000,00	31.282.000,00	6.972.000,00	50.890.000,00	262.027.000,00
	TOPLAM ÖD. GÖNDERME		167.293.620,80	25.439.043,41	30.524.353,14	6.987.000,00	54.205.161,14	284.449.178,49
	HARCAMA		166.977.079,67	25.416.894,95	26.962.143,75	6.984.485,59	40.380.036,75	266.720.640,71
	BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %		110,89	113,95	86,19	100,18	79,35	101,79
	TOPL.ÖD. GÖ. GÖRE HAR.%		99,81	99,91	88,33	99,96	74,49	93,77

EK1-4 Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

SEKTÖR	PROJE ADI		2018 YILI ÖDENEK (TL)		2018 YILI NAKDİ GERÇEKLEŞME (TL)	NAKDİ GERÇ.		FİZİKİ GERÇEKLEŞME
			PROGRAM ÖDENEK	REVİZE ÖDENEK		ORANI %		(%)
						PROG. ÖD. GÖRE	REVİZE ÖD. GÖRE	
EĞİTİM	Kampüs Altyapısı		5.000.000,00	4.940.000,00	4.644.262,86	92,89	94,01	89,83
	Derslik ve Merkezi Birimler		7.500.000,00	5.510.000,00	5.509.517,87	73,46	99,99	86,19
	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi		500.000,00	140.000,00	61.029,60	12,21	43,59	47,20
	Muhtelif İşler	Hizmet Binası Bakım Onar.	1.450.000,00	2.670.000,00	2.652.416,38	182,93	99,34	99,69
		Bilgisayar Alımları	600.000,00	1.352.010,00	1.350.496,34	225,08	99,89	100,00
		Bilgisayar Yazılım Al.	348.000,00	141.442,00	121.595,00	34,94	85,97	100,00
		İşyeri Makine Teçhizat Al.	2.810.000,00	2.451.239,00	2.447.513,81	87,10	99,85	99,81
		Makine Teç. B. On.	190.000,00	601.898,00	544.699,81	286,68	90,50	95,38
		Engelli (İnşaat B.Onarım)	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,00	100,00	96,62
		Muhtelif İşler Toplamı	5.498.000,00	7.316.589,00	7.216.721,34	131,26	98,64	99,44
		Yayın Alımı		1.500.000,00	1.619.761,00	1.619.761,11	107,98	100,00
	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri		5.500.000,00	9.150.000,00	9.130.120,88	166,00	99,78	100,00
	Eğitim Sektörü Toplamı		25.498.000,00	28.676.350,00	28.181.413,66	110,52	98,27	94,01
SAĞLIK	Onkoloji-hematoloji		20.000.000,00	20.000.000,00	8.525.399,17	42,63	42,63	85,86
	Muhtelif İşler (Özel Bütçe)		4.000.000,00	2.970.000,00	1.115.235,58	27,88	37,55	90,06
	Muhtelif İşler (Döner Sermaye)		3.192.000,00	3.192.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sağlık Sektörü Toplamı		27.192.000,00	26.162.000,00	9.640.634,75	35,45	36,85	84,49
TEKNO-LOJİ	Rektörlük Bilimsel Araş. Projeleri		1.390.000,00	2.557.988,00	2.557.988,00	184,03	100,00	100,00
	Teknolojik Araş. Toplamı		1.390.000,00	2.557.988,00	2.557.988,00	184,03	100,00	100,00
GENEL TOPLAM			54.080.000,00	57.396.338,00	40.380.036,41	74,67	70,35	

EK1-5 Cari Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı

Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

FİNANSMAN TÜRÜ	Özgelir/Ekleme Türü	CARİ						
		Başlangıç Ödeneği	Ekleme					Harcama
			Likidite	Gelir Fazlası	Yedek Ödenek	Bağış ve Yardımlar	Toplam Ekleme	
Hazine Yardımı		189.728.000,00	6.876.119,68		14.905.000,00		21.781.119,68	204.402.222,29
Öz Gelir	Kira	568.000,00	0,00	0,00	0,00		0,00	560.185,47
	II. Öğretim	8.640.000,00	24.006,16	353.483,45			377.489,61	7.586.626,88
	Yaz Okulu			738.300,00			738.300,00	737.606,70
	II. Öğr. Tezsiz YL	112.000,00	31.674,41	301.658,24			333.332,65	438.103,81
	Alınan Bağ. ve Yard.			69.300,00		35.000,00	104.300,00	35.000,00
	Uzaktan Öğretim	235.000,00	35.373,96	79.129,64			114.503,60	285.892,00
	SKS	10.125.000,00	383.004,00				383.004,00	8.710.981,21
	BAP	1.729.000,00		1.924.285,60			1.924.285,60	3.653.285,60
	Öz Gelir Toplamı	21.409.000,00	474.058,53	3.466.156,93	0,00	35.000,00	3.975.215,46	22.007.681,67
GENEL TOPLAM		211.137.000,00	7.350.178,21	3.466.156,93	14.905.000,00	35.000,00	25.756.335,14	226.409.903,96

EK1-6 Sermaye Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı

FİNANSMAN TÜRÜ	Özgelir/Ekleme Türü	SERMAYE							Toplam Harcama	Oran (%)
		Başlangıç Ödeneği	Ekleme					Harcama		
			Likidite	Gelir Fazlası	Yedek Ödenek	Bağış ve Yardımlar	Toplam Ekleme			
Hazine Yardımı		49.500.000,00	2.078.350,00				2.078.350,00	37.753.225,61	242.155.447,90	18,47
Öz Gelir	Kira						0,00		560.185,47	0,00
	II. Öğretim						0,00		7.586.626,88	0,00
	Yaz Okulu						0,00		737.606,70	0,00
	II. Öğr. Tezsiz YL						0,00		438.103,81	0,00
	Alınan Bağ. ve Yard.					70.000,00	70.000,00	68.822,80	103.822,80	196,64
	Uzaktan Öğretim						0,00		285.892,00	0,00
	SKS						0,00		8.710.981,21	0,00
	BAP	1.390.000,00		1.167.988,34			1.167.988,34	2.557.988,34	6.211.273,94	70,02
	Öz Gelir Toplamı	1.390.000,00	0,00	1.167.988,34	0,00	70.000,00	1.237.988,34	2.626.811,14	24.634.492,81	11,94
GENEL TOPLAM		50.890.000,00	2.078.350,00	1.167.988,34	0,00	70.000,00	3.316.338,34	40.380.036,75	266.789.940,71	17,83

Taşınır Malzemeler Sayı Ve Tutarları Tablosu

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYISI (Adet)	TUTARI (TL)
(253) Tesis, Makine ve Cihazlar	17.883	93.241.525,47
(254) Taşıtlar Grubu	523	2.333.239,14
(255) Demirbaşlar Grubu	306.975	71.835.857,47
TOPLAM	325.381	167.410.622,08

Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

EK 2: 2018 Yılı Mizanı

T.C. Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

GEÇİCİ MIZAN

Muhasebe Birimi : null
Kamu İdaresi : -
Defter : -
Harcama Birimi : -
Harcama Birimi Türü : -
Kurumsal Kod : -

Başlangıç Tarihi : 01.01.2018
Bitiş Tarihi : 31.12.2018

Hesap	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalan (TL)	Alacak Kalan (TL)	Hesap
100	KASA HESABI	11.756,80	11.756,80	0,00	0,00	100
102	BANKA HESABI	350.295.609,59	333.276.608,47	17.019.001,12	0,00	102
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	331.375.331,11	331.375.331,11	0,00	0,00	103
104	PROJE ÖZEL HESABI	4.637.383,82	4.001.794,83	635.588,99	0,00	104
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	3.874.174,40	3.874.273,78	0,00	99,38	106
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	47.451.683,43	47.451.632,77	50,66	0,00	108
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	314.199.976,25	289.279.882,36	24.920.093,89	0,00	120
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	590.101,16	267.726,06	322.375,10	0,00	121
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.537.978,04	500.637,30	1.037.340,74	0,00	140
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	10.518.252,27	9.562.517,21	955.735,06	0,00	150
151	YARI MAMULLER-ÜRETİM HESABI	855,36	855,36	0,00	0,00	151
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	11.421.535,12	11.421.535,12	0,00	0,00	160
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	14.441,14	14.441,14	0,00	0,00	161
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	13.771.222,39	7.022.623,91	6.748.598,48	0,00	162
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.201.336,96	0,00	1.201.336,96	0,00	226
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	160.000,00	0,00	160.000,00	0,00	241
242	DÖNER SERMAYELİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	242
247	SERMAYE TAAAHHÜTLERİ HESABI (-)	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	247
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	4.874.061.194,00	176.824.847,38	4.697.236.346,62	0,00	250
252	BİNALAR HESABI	523.318.056,23	257.734.385,03	265.583.671,20	0,00	252
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	108.410.919,39	15.169.393,92	93.241.525,47	0,00	253
254	TAŞITLAR HESABI	2.550.037,04	16.797,90	2.533.239,14	0,00	254
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	89.359.013,18	17.523.155,71	71.835.857,47	0,00	255
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	12.713.951,68	126.779.538,10	0,00	114.065.586,42	257
258	YAPILMAMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	188.386.971,88	188.386.971,88	0,00	0,00	258
260	HAKLAR HESABI	6.892.999,89	57.000,00	6.835.999,89	0,00	260
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	48.675,00	48.675,00	0,00	0,00	264
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	6.835.999,89	0,00	6.835.999,89	268
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDE DURAN VARLIKLAR HESABI	6.356.348,27	6.356.348,27	0,00	0,00	294
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	5.042.654,67	5.042.654,67	0,00	0,00	299
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	3.525.857,58	4.612.910,69	0,00	1.087.053,11	320
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.260.916,98	1.617.566,11	0,00	356.649,13	330
333	EMANETLER HESABI	45.129.793,15	46.622.558,87	0,00	1.492.765,72	333
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	19.281.008,68	21.700.925,30	0,00	2.419.916,62	360
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	40.780.282,28	41.232.497,94	0,00	452.215,66	361
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	1.517.595,56	1.544.245,25	0,00	26.649,69	362
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	140.676,71	140.676,71	0,00	0,00	372
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	257.911,03	534.939,29	0,00	277.028,26	430
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	14.328.731,67	29.896.509,90	0,00	15.567.778,23	472
500	NET DEĞER HESABI	468.508.045,10	5.438.528.179,61	0,00	4.970.020.134,51	500
511	BİRİMLER ARASI İŞLEMLER HESABI	22.696.037,44	22.494.850,73	201.186,71	0,00	511
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	200.718.656,58	0,00	200.718.656,58	570
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUÇU HESABI	43.533.982,66	43.533.982,66	0,00	0,00	590
600	GELİRLER HESABI	22.512.798,88	313.322.525,83	0,00	290.809.726,95	600
610	İNDİRİM, İADE VE İSKONTOLAR HESABI	1.699,11	0,00	1.699,11	0,00	610
630	GİDERLER HESABI	430.153.998,72	18.453.385,18	411.700.613,54	0,00	630
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	38.881.683,40	303.828.578,72	0,00	264.946.895,32	800
805	GELİR YANSTIMA HESABI	265.637.484,72	692.298,51	264.945.186,21	0,00	805
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	1.709,11	0,00	1.709,11	0,00	810
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	268.424.109,91	1.634.169,20	266.789.940,71	0,00	830
835	GİDER YANSTIMA HESAPLARI	1.634.169,20	268.424.109,91	0,00	266.789.940,71	835
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	353.291.840,86	351.953.865,84	1.337.975,02	0,00	900
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	28.370.267,65	314.235.913,13	0,00	285.865.645,48	901
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	323.583.598,19	39.055.927,73	284.527.670,46	0,00	902
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	323.159.867,39	307.480.037,64	17.679.829,75	0,00	903
904	ÖDENEKLER HESABI	39.055.927,73	323.525.698,19	0,00	284.469.770,46	904
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	268.424.109,91	1.634.169,20	266.789.940,71	0,00	905
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	33.140.698,50	25.443.491,07	7.697.207,43	0,00	910
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	11.190.032,67	18.887.240,10	0,00	7.697.207,43	911
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	705.770,00	0,00	705.770,00	0,00	914
915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	0,00	705.770,00	0,00	705.770,00	915
920	GİDER TAAAHHÜTLERİ HESABI	13.893.380,66	13.893.380,66	0,00	0,00	920
921	GİDER TAAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	13.893.380,66	13.893.380,66	0,00	0,00	921
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	21.617.011,58	19.605.272,64	2.011.738,94	0,00	948
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	19.605.272,64	21.617.011,58	0,00	2.011.738,94	949
962	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI BİLİMSEL PROJELER HESABI	3.465.893,30	0,00	3.465.893,30	0,00	962
963	BİLİMSEL PROJELER KARŞILIĞI HESABI	0,00	3.465.893,30	0,00	3.465.893,30	963
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ HESABI	987.507,41	987.507,41	0,00	0,00	993
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	987.507,41	987.507,41	0,00	0,00	999
Hesap	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalan (TL)	Alacak Kalan (TL)	Hesap
	Toplam :	10.055.783.017,52	10.055.783.017,52	6.720.123.121,79	6.720.123.121,79	

EK 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Afyonkarahisar 31.01.2019)


Ahmet ERKAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

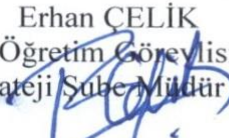
EK 4: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Geliştirme Ekip Kararları

KARAR

Bu rapor, *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Geliştirme Ekibi* olarak tarafımızdan incelenmiş olup, usulüne uygun olarak hazırlanmış olan bu Raporda yer alan bilgilerin tam ve doğru olduğu oybirliğiyle kabul edilmiştir. (Afyonkarahisar 31.01.2019)


Ahmet ERKAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı


Ali BALKI
Öğretim Görevlisi
İç Kontrol Şube Müdür V.


Erhan ÇELİK
Öğretim Görevlisi
Strateji Şube Müdür V.


Ayşen KILIÇ
Bütçe Şube Müdürü


Yeliz BOZOK
Mali Hizmetler Uzmanı
Muhasebe Şube Müdür V.


H. Fatih ÇELİKKAYA
Bilgisayar İşletmeni
İdari İşler Şube Müdür V.