



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2020

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	4
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	4
1.2. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1.2.1. Görevlerimiz.....	4
1.2.1.1. İç Kontrol Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler:	5
1.2.1.2. Strateji Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler:	5
1.2.1.3. Bütçe Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler:.....	7
1.2.1.4. Muhasebe Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler:	9
1.2.1.5. İdari İşler Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler	10
1.2.2. Yetkilerimiz	10
1.2.3. Sorumluluklarımız	11
1.3. BAŞKANLIĞA İLİŞKİN BİLGİLER	11
1.3.1. Tarihsel Gelişim.....	11
1.3.2. Organizasyon Yapısı	12
1.3.3. Fiziksel Yapı.....	13
1.3.3.1. Taşınmazlar	13
1.3.3.2. Taşınırılar	13
1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
1.3.4.1 Yazılımlar	14
1.3.4.2.Teknolojik Kaynaklar	15
1.3.4.3. Kütüphane Kaynakları.....	15
1.3.5. İnsan Kaynakları	15
1.3.5.1. Personel Sayıları.....	15
1.3.5.2. Çalışanların Demografik Özelliklere Göre Dağılımı	16
1.3.5.3. Personel Hizmet İçi Eğitim Bilgileri.....	18
1.3.6. Sunulan Hizmetler	18
1.3.6.1. İdari Hizmetler	18
1.3.6.1.1. İç Kontrol Şube Müdürlüğü	18
1.3.6.1.1.1. Strateji Şube Müdürlüğü	19
1.3.6.1.1.2. Bütçe Şube Müdürlüğü.....	20
1.3.6.1.1.3. Muhasebe Şube Müdürlüğü.....	20
1.3.6.1.1.4. İdari İşler Şube Müdürlüğü.....	21
1.3.6.1.2. İç Kontrol Sistemi.....	23
1.3.7. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verilebilirliği.....	24
7.4. DİĞER HUSUSLAR	24
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	25
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
3.1. MALİ BİLGİLER.....	26
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	26
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	26
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	27
3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	27

3.2.2. Performans Sonuçları	28
3.2.3. Diğer Hususlar	28
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	30
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	30
4.2. GÜÇLENDİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER.....	30
4.3. DEĞERLENDİRME	30
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	31

EKLER

EK 1: 2019 Yılı Bilançosu	32
EK 2: 2019 Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu.....	332
EK 3: Bütçe Gelirleri Tablosu.....	39
EK 4: 2019 Yılı Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti	39
EK 5: Cari Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı.....	40
EK 6: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları.....	40
EK 7: Sermaye Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı.....	40
EK 8: Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel ve Ekonomik Açıdan Uygulama Sonuçları	41
EK 9: Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları Tablosu.....	42
EK 10: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	43
EK 11: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	44
EK 12: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	45

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 2019 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporunu hazırlanmıştır.

“Üniversitemizin neresinde bir faaliyet varsa, orada plan, program, proje, bütçe, maliyet ile ödeme ve dolayısıyla orada 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. Mehmet KARAKAŞ 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 hazırlık 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. Performans Programı, Yatırım programı ve Bütçe
4. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama,
5. İdari İşler.

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 şube müdürü tarafından 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, İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görev tanımı içinde yer alan ve diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri izlemek ve sonuçlandırmak, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

1.2.1.2. Strateji 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 bilgileri 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 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 geliştirilmek, 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.

I. Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

İ. Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

J. Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonu kapsamında diğer görevleri yapmak

K. İstatistikî kayıt işlemlerini yapmak.

1.2.1.3. Bütçe Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Görevler:

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. Hazırlanan Üniversite performans programını da Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek. Kanunlaşan bütçeye göre performans programını revize etmek.

A. 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. 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 Başkanlığı'na gönderilir.

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. 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. Bütçe ve yatırım programı teklifleri hakkında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile görüşmeler yapmak ve yatırım programının vize işlemini ve bütçe kanun teklifini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve TBMM'ye sunmak.

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

D. 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; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finansman Programına uygun olarak ödenek gönderme belgeleri düzenlenir.

E. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve malî istatistikleri hazırlamak; Bütçe işlemleri, 5018 sayılı Kanun, Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ve Başkanlıkça 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.

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

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

H. 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 Müdürlüğünün 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 gerçekleştirme görevliliği ve taşınır işlemlerini yürütmek.

İ. Başkanlığımız birim 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 diğer mevzuat ve 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 mali 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 taşınırın 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 Malî 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, 2 Şube Müdürü, 3 Şube Müdür Vekili (2’si Öğretim Görevlisi, 1’i Memur kadrolarında), 2 Mali Hizmetler Uzmanı, 2 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 2 Şef, 7 Bilgisayar İşletmeni, 1 Hizmetli ve 2 Sürekli İşçi olmak üzere toplam 22 personel ile hizmet vermektedir.

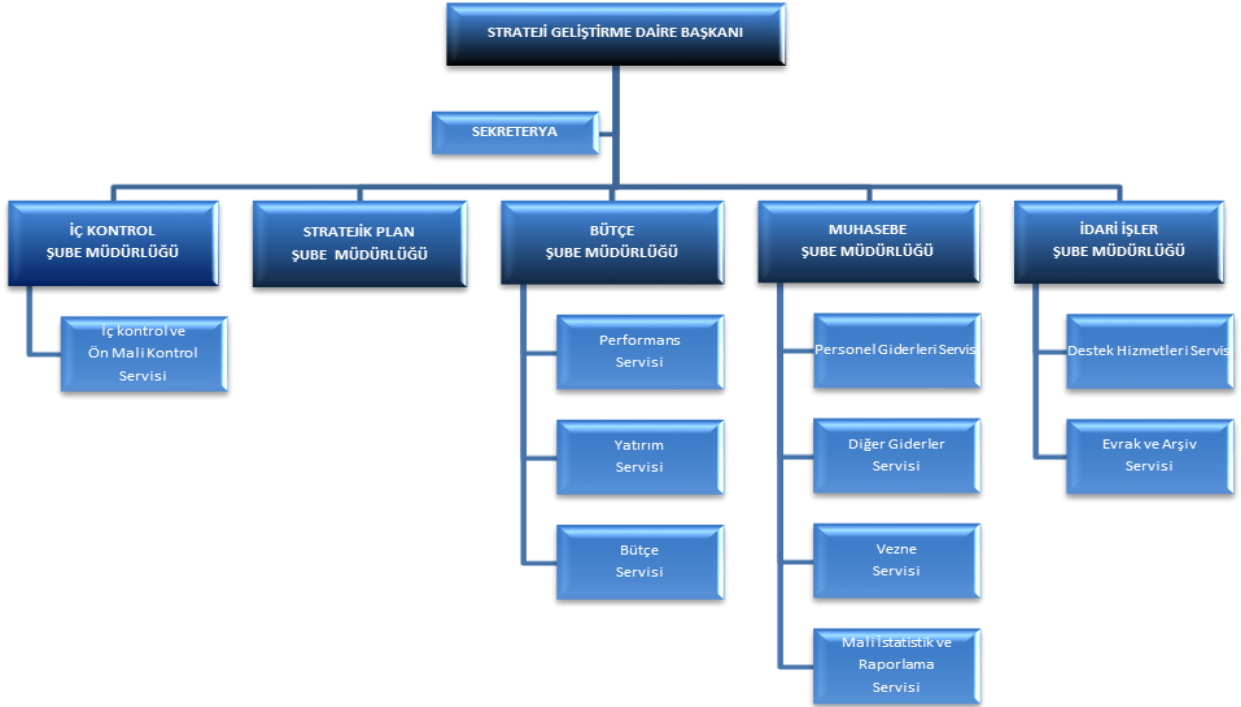
1.3.2. Organizasyon Yapısı

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

Başkanlığımız (C) blok 2. katta 890 m² alanda; 4 yönetici çalışma odası, 2 yönetici/servis çalışma odası, 1 sekreter odası ve 4 servis olmak üzere toplam 8 personel servis odası ile toplam 12 çalışma odasından oluşmaktadır. Başkanlığımız hizmet alanlarına ilişkin fiziki alanlar ve kullanıcı sayıları ve kullanım amaçları **Tablo-1**'de gösterilmiştir. Başkanlığımızda iki şube müdürü servislerde personelleri ile birlikte çalışmaktadır. Bu nedenle Başkanlığımızda iki çalışma odasına ihtiyaç bulunmakta olup, bu nedenle fiziki alanları yeterli düzeyde değildir.

Tablo-1: Personel Hizmet Alanları Tablosu

Personel Hizmet Alanları	SAYI (Adet)	ALAN (m ²)	KULLANICI SAYISI	ODABAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN MİKTARI (m ²)
Personel Çalışma Odası	4	137	3	1,33	45,66
Personel Servis Odası	8	308	19	2,38	16,21
TOPLAM	12	445	22	1,83	20,22

Başkanlığımızda ayrıca 2 diğer hizmet alanı (*1 toplantı odası ve 1 arşiv*), 1 çay ocağı ve (E) blok bodrum katta bulunan 92 m²'lik 1 depo ile sirkülasyon alanları bulunmaktadır. Başkanlığımız diğer hizmetlere ilişkin fiziki alanlar ile kullanım amaçları **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

1.3.3.2. Taşınırlar

Başkanlığımız taşınırlarına ilişkin olarak 2019 Yılı Taşınır Yönetim Dönemi Hesaplarında yer alan tutarlara esas alınarak (253) tesis, makine ve cihazlar, (254) taşıtlar ve (255) demirbaşlar grubunda toplam 605 adet taşınır malzeme bulunmaktadır. Bu taşınır malzemelerin toplam tutarları 283.719,71-TL 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	586	271.071,93
TOPLAM	605	283.719,71

1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.3.4.1 Yazılımlar

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.
	Bilgi Yönetim Sistemi	Üniversitemiz tarafından geliştirilen elektronik verilerin birimlerce kaydedilerek toplandığı sistemidir.
	Taahhüt Talep Sistemi	Üniversitemiz tarafından geliştirilen araç talep kayıt sistemidir.
	Arıza Takip Sistemi	Üniversitemiz tarafından geliştirilen arıza kayıt sistemidir.
	İzin 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, bütünleşik 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.
	SAY2000i	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.
	VAKIFBANK-DTO	Personel ödemelerine ilişkin veri dosyalarının aktarıldığı sistemdir.

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.

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 itibariyle dağılımı **Tablo-5**'da gösterilmiştir.

Tablo-5: Teknolojik Kaynaklar Tablosu

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	SAYISI (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	41
Dizüstü Bilgisayar	2
Tablet Bilgisayar	1
Projeksiyon	1
Yazıcı	30
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcılar	1
Faks	1
Sunucular	3
Televizyonlar	2
Diğer	101
TOPLAM	184

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 sürekli ve süresiz yayınlara ihtiyacı vardır.

1.3.5. İnsan Kaynakları

1.3.5.1. Personel Sayıları

31.12.2019 tarihi itibariyle Başkanlığımızda fiilen çalışan idari personel sayısı 22 kişi olup, bunlardan 3'ü 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi gereğince başka birimlerden Başkanlığımıza görevlendirilmiştir.

31.12.2019 tarihi itibarıyla 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, 2 sürekli işçi personel Başkanlığımıza 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 31.12.2019 tarihi itibarı ile kadro durumuna göre dağılımları **Tablo-6**'da gösterilmiştir.

Tablo-6: Personel Sayıları Tablosu

KADRO SINIFI	BİRİMDE KADROLU SAYISI	BAŞKA BİRİMLERE/KURUMLARA GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	BAŞKA BİRİMLERDEN/KURUMLARDAN GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	FİİLEN ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Akademik Personel	0	0	3 (1'i ücretsiz izinli)	2
Genel İdari Hizmetler	19	4	2	17
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1	0	0
Yardımcı Hizmetler	1	0	0	1
Daimi İşçi	0	0	2	2
TOPLAM	21	5	6	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, 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 vekâleten yürütülmektedir. Başkanlıkta vekâleten yürütülen şube müdürlüklerine işlerinde uzman, tecrübeli ve statülerine uygun müdürlerin asaleten atanmasına önem arz etmektedir. Bunun yansıya, 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 40,90'dir. Çalışanların en fazla yaş aralığı %45,45 ile 41-50 iken, en az yaş yaş aralığı ise %4,55 ile 26-30 yaş grubunda olanlardan

oluşmaktadır. Personelimizin yaşları 31.12.2019 tarihi itibarıyla dağılımları **Tablo-7**'de gösterilmiştir.

Tablo-7: Personelin Yaşları İtibarıyla Dağılımı Tablosu

	12-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ	TOPLAM	ORTALAMA YAŞ
Kişi Sayısı	0	1	6	1	10	4	22	40,90
ORAN (%)	0,00	4,55	27,27	4,55	45,45	18,18	100,00	

Başkanlığımız çalışanlarının hizmet süresi ortalaması yaklaşık 22 yıldır. En fazla hizmet süresini oluşturanlar %27,27 oranıyla 21-24 yıl hizmeti bulunan çalışanlardan oluşmakta iken, en az hizmet süresini oluşturanlar ise %9,09 oranıyla 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 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 31.12.2019 tarihi itibarıyla dağılımları **Tablo-8**'de gösterilmiştir.

Tablo-8: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla 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	0	3	4	3	2	6	4	22
ORAN (%)	0,00	13,64	18,18	13,64	9,09	27,27	18,18	100,00

Başkanlığın ortalama eğitim durumu yaklaşık lisans seviyesindedir. Başkanlığın iş ve işlemleri konusunda uzmanlaşmayı gerektiren işlerden oluştuğundan eğitim durumu beklenen düzeydedir. Başkanlık çalışanlarının 31.12.2019 tarihi itibarıyla eğitim durumu **Tablo-9**'de gösterilmiştir.

Tablo-9: Personelin Eğitim Durumu Göre Dağılımı Tablosu

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

Başkanlığımız çalışanlarının 9'u kadın personeldir. Bunlardan 7'si genel idari hizmetler sınıfında olup, 2'si de daimi işçi sınıfında bulunmaktadır. Kadın personellerin toplam personel içindeki oranı %41,91'dir.

Başkanlığımız personellerinin 13'ü erkek personeldir. Bunlardan 2'si akademik personel, 10'u genel idari hizmetler ve 1'i de yardımcı hizmetler sınıfında bulunmaktadır. Erkek personellerin toplam personel içindeki oranı %59,09'dur. 31.12.2019 tarihi itibarıyla çalışanların cinsiyet durumuna göre dağılımları **Tablo-10**'da gösterilmiştir.

Tablo-10: Personelin Cinsiyet Dağılımı Tablosu

KADRO SINIFI	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	
Akademik Personel			2	9,09	2
Genel İdari Hizmetler	7	31,82	10	45,45	17
Yardımcı Hizmetler			1	4,55	1
Daimi İşçi	2	9,09			2
TOPLAM	9	40,91	13	59,09	22

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 22 saat eğitim ve seminer 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)
Recep KOLUKISA	15.04.2019/18.04.2019	Ankara	Temel Mali Tablolar, Nakit Akış Tablosu Hazırlama, Kamu İdare Hesapları ve Yönetim Bilgi Sistemleri Eğitimi	4	4
Ali BALKI	24.04.2019/27.04.2019	Antalya	34. Uluslararası Maliye Sempozyumuna Katılım	4	4
Sibel ÇETİN	17.11.2019/23.11.2019	Antalya	Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütünleşik kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Eğitimi	7	7
Özlem DURNA BAYER	17.11.2019/23.11.2020	Antalya	Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütünleşik kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Eğitimi	7	7
TOPLAM SÜRE				22	22

1.3.6. Sunulan Hizmetler

1.3.6.1. İdari Hizmetler

Başkanlığımızın 2019 yılında sunmuş olduğu hizmetler şube müdürlükleri düzeyinde aşağıda açıklanmıştır:

1.3.6.1.1. İç Kontrol Şube Müdürlüğü

İç Kontrol Şube Müdürlüğünce, Üniversitenin 2019 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 yükümlülüklerle 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.

2019 Yılı İçinde İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen faaliyetler şunlardır:

1. Yapım işlerine ait 3 adet ihaleye ait ön mali kontrol yapılarak uygun görüş verildi.
2. Hizmet alımı işleri ile ilgili 26 adet ihale dosyası incelendi ve görüş verildi.
3. Mal alımları ile ilgili 16 adet ihale dosyası incelendi ve görüş verildi.
4. 32 adet sözleşmeli personele ait sözleşme taslakları incelendi ve uygun görüş verildi.
5. Zam ve tazminatlara ilişkin cetvellere ilişkin ön mali kontrol işlemi yapıldı ve Rektör onayına sunuldu.
6. Birimler tarafından mali konularda sorulan sorulara 20 adet yazılı görüşler verildi.
7. Harcama birimleri tarafından mali konularda sorulan sözlü sorular hakkında danışmanlık hizmetleri verildi.

7.3.5.1.1. Strateji Şube Müdürlüğü

Strateji Şube Müdürlüğün görevleri 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 07.01.2019 tarihi itibarıyla fiilen Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü çalışmalarına başlamıştır. Strateji 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 2019 yılında yürütülen faaliyetler şunlardır:

- a) 2019-2023 Stratejik Planı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından gönderilen Değerlendirme Raporu dikkate alınarak nihai hale getirildi ve ilgili kurumlara/idarelere gönderildi,
- b) Afyon Kocatepe Üniversitesi Stratejik Plan Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Yönergesi hazırlandı,
- c) 2019 yılı birim faaliyet raporu taslakları hazırlandı,
- d) Afyon Kocatepe Üniversitesi 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu taslağı hazırlandı,
- e) e-SGB portalına veri girişleri yapıldı,
- f) 2019-2023 Stratejik Planı 2019 Yılı Stratejik Plan İzleme Raporu hazırlandı,
- g) Yönetim Bilgi Sistemi portalının oluşturulması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortak çalışma yürütüldü.

7.3.5.1.2. Bütçe Şube Müdürlüğü

Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından 2019 yılında sunulan hizmetler şunlardır:

- a) 2019 yılı bütçesi birimler itibarı ile dağılımı yapılarak Üniversite Yönetim Kurulu bilgisine sunuldu,
- b) Üniversitemiz 2019 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) Haziran ayı sonuna kadar Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi bütçe işlemleri yürütüldü,
- g) 2020 Yılı Bütçesi ve yatırım programı hazırlık çalışmaları yürütülüp Hazine ve Maliye Bakanlığı ile bütçe ve yatırım görüşmeleri gerçekleştirilip, 2020 yılı yatırım programı ve bütçesi hazırlandı,
- h) Performans programı, yatırım Programı ve Bütçe süreçleri ile ilgili olarak harcama birimlerine danışmanlık yapıldı,
- i) 2020 yılı Afyon Kocatepe Üniversitesi Performans Programı hazırlanarak, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderildi

31.12.2019 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	803	265.260.552,46
Ödenek Tenkis	334	28.510.289,65
Ödenek Ekleme	69	16.446.559,00
Ödenek Aktarma	151	26.051.795,00
AHP Revize	0	0,00
Bütçe İşlem İptali	0	0,00
TOPLAM	1.357	336.269.196,11

7.3.5.1.3. Muhasebe Şube Müdürlüğü

Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetler şunlardır:

Üniversitemiz özel bütçesinin 2019 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 2018 mali yılı bütçe kesin hesabı hazırlanarak 100 adet bastırılmış ve Hazine Maliye Bakanlığı Muhasebat 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. Üniversitenin Muhasebe Şube müdürlüğü aracılığı ile gerçekleştirdiği;

Bütçe Gelirleri Toplamı (Net) : 227.385.727,41-TL
Bütçe Giderleri Toplamı : 226.294.317,89-TL

Yevmiye Sayısı : 18.250 adet
Takip Edilen İcra Dosyası Sayısı : 73 adet
Takip Edilen Kişi Borcu Dosyası Sayısı : 143 adet

2018 yılı sonu itibariyle izlenen toplam 21 adet TÜBİTAK projesi bulunmaktayken, 2019 yılı içinde 4 adet yeni proje kabul edilmiş, 15 adet proje sonlandırılmış olup, devam eden 10 adet proje bulunmaktadır.

2019 yılında AB Hibeleri Kapsamında 16 adet program BKMYS sistemi üzerinden takibi ve muhasebeleştirilmesi yapılmış, 4 adet yeni proje eklenmiş ve 7 adet proje tamamlanarak sona ermiştir. 1 adet FARABİ ve 1 adet MEVLANA projeleri kapsamında ödeme ve muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2019 yılı içinde Muhasebe Şube Müdürlüğünce Üniversitemiz adına imzalanan protokol bulunmamaktadır.

7.3.5.1.4. İdari İşler Şube Müdürlüğü

İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetler şunlardır:

- a) Başkanlık çalışanlarının 2019 yılına ait maaş işlemleri gerçekleştirilmiştir,
- b) Başkanlığımız çalışanların Sosyal Güvenlik Kurumu primi ödemeleri gerçekleştirilmiş ve SGK bilgi veri giriş işlemleri yapılmıştır,
- c) Görevde yükselme, derece/kademe, terfi işlemleri, intibak işlemlerinin KBS sistemine veri girişleri yapılmıştır,
- d) Çalışanların sosyal haklara ilişkin ödeme 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 işlerine ilişkin Rektörlük olurları ve yazışmaları gerçekleştirilmiştir,
- g) Personelin, yolluk, avans gibi harcırah işlemleri KBS, MYS ve e-yolluk sistemleri 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) Başkanlığın bütçe ve performans programı hazırlanmış, harcamalar global programına kaydedilmiştir.

j) Başkanlığımızın ihtiyacı olan mal ve hizmetleri satın alma yöntemi ile temini gerçekleştirilmiştir; satın almaya ilişkin ihtiyaç tespiti, satın alama ve muayene kabul komisyonu oluşturulması ve Başkanlık olurları alınması, piyasa araştırmasının yapılması, Kamu İhale Kurumunun doğrudan alımların gerçekleştirilmesi, taşınır kayıtlarının yapılması ödeme emirlerinin hazırlanması, işlemleri yapılmıştır.

k) Başkanlığımızın her türlü taşınır işlemleri; ihtiyacın tespiti, temin edilmesi, bakım ve onarımı, kayıtlara alınması, hurdaya ayrılması ile sayım ve değer tespiti işlemleri ve yılsonu işlemleri yapılarak, bunlara ilişkin komisyon, makam oluru ve yazışma işlemleri gerçekleştirilmiştir,

l) Başkanlığımızda çalışacak kısmi zamanlı öğrencilerin başlama ve ayrılma işlemlerinin yapılmıştır: 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 bilgilendirme ve eğitim toplantıları ile motivasyon artırma çalışmaları yapılmıştır,

m) Başkanlığın ulaşım (araç talebi) ve iletişim (web sayfası, telefon vb.) işlerine ilişkin hizmetler yerine getirilmiştir,

n) 2019 yılı içinde Başkanlığımızca gerçekleştirilen faaliyetler ve toplantılar, hazırladığımız rapor, plan ve programlar web sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunulmuştur,

o) Başkanlıkça düzenlenen rapor ve çalışmaların, basımı ve ciltlenmesi yaptırılarak ilgili yerlere gönderilmiştir,

p) EBYS sistemi üzerinden iş ve işlemler ilişkin yazışma gerçekleştirilmiştir,

q) Başkanlık fiziki alanlarının ısı, aydınlanma, havalanma, korunma gereksinimleri ile çalışma alanları, koridor ve tuvaletlerin temizliği ile bakım ve onarım işleri gerçekleştirilmiştir.

r) Başkanlık çay ocağı da daha düzenli ve sağlıklı bir durumda hizmetlerini yerine getirmiştir,

s) Başkanlık çalışanlarının aylık değerlendirme toplantılarına ilişkin organizasyonlar yapılmıştır,

t) Başkanlığın arşiv işlemleri; arşiv ve depo da yer alan dosyaların arşivleme ve veri girişleri ve diğer işlemleri ilgili yönetmelikler çerçevesinde gerçekleşmiştir,

u) Kalite standartları çerçevesinde; Müdürlüğümüz iş süreçlerinin ve görev tanımlamaları çalışmaları devam etmiştir.

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

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

Başkanlığımızın ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları Üniversitemiz ilgili birimlerince sağlanmaktadır. Bunun dışındaki ihtiyaçlar ise 4734 sayılı kanun kapsamında doğrudan temin ile Başkanlığımız Bütçesi ile alınmaktadır. 2019 yılında Başkanlığımızca yapılan ihale yoktur. Yapılan doğrudan teminlere ilişkin bilgiler **Tablo-13**'te belirtilmiştir.

Tablo 13: Mal ve Hizmet Alımlarına ilişkin İlişkin Bilgiler

İŞİN ADI	SATINALMAN USULÜ	TEMİN TARİHİ
Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	4734 S. Kanun 22/d doğrudan Temin	19.04.2019
Basım ve Cilt işi	4734 S. Kanun 22/d doğrudan Temin	22.04.2019
Kurslara Katılım ve Eğitim Giderleri	4734 S. Kanun 22/d doğrudan Temin	26.04.2019
Basım ve Cilt işi	4734 S. Kanun 22/d doğrudan Temin	04.10.2019
Basım ve Cilt işi	4734 S. Kanun 22/d doğrudan Temin	11.12.2019
Basım ve Cilt işi	4734 S. Kanun 22/d doğrudan Temin	25.11.2019
Kırtasiye Malzemesi Alımı	4734 S. Kanun 22/d doğrudan Temin	18.12.2019
Temizlik Malzemesi Alımı	4734 S. Kanun 22/d doğrudan Temin	19.12.2019

7.3.5.2. 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 / İşletme Bölümü	1
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / Kamu Yönetimi Bölümü	1
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / UTF	4
Fen Edebiyat Fakültesi / Tarih Bölümü	1
Fen Edebiyat Fakültesi / Sosyoloji Bölümü	2
Fen Edebiyat Fakültesi / Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	1
Eğitim Fakültesi / Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	1
Veteriner Fakültesi / Veteriner Bölümü	1
Afyon Meslek Yüksekokulu / Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	1
TOPLAM	13

7.3.6. İç Kontrol Sistemi

Üniversitemizin 17.07.2009 tarihli Senato kararı ile "Afyon Kocatepe Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Plan"ını kabul etmiş fakat uygulanamamıştır. Ancak, hem dış denetim, hem de iç denetimler sonucu yapılan tespitler hakkında ilgili tüm 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 alımlarına ilişkin sözleşmeler, kadro cetvelleri ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. Ayrıca mali konularda tüm harcama birimlerine yazılı ve sözlü olarak görüşler verilmekte ve danışmanlık yapılmaktadır.

7.3.7. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verilebilirliği

Başkanlığımız mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşılması için, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılarak en kaliteli hizmetin sunulması yönündeki temel ilkesi doğrultusunda yerine getirmektedir. Başkanlığımızın iş ve işleyişine ilişkin faaliyetlerini Üniversite Yönetimine, kamu kurumları ve tüm kamuoyuna raporlamakta ve düzenli olarak Başkanlık internet sayfasında yayımlanmaktadır.

7.4. 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 ile toplantılar yapılmıştır.

Başkanlığımızda her ay, iş ve işlemler ile çalışmalar konusunda bilgilendirme ve birim içi aylık faaliyetleri değerlendirme amacıyla tüm personelin katıldığı 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 yürütmek.
	Hedef -2: Üniversite stratejik plan ve performans programının 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

Afyon Kocatepe Üniversitesi 2019-2023 Stratejik Planında üniversitemizin temel politika ve öncelikleri belirlenmiş olup bu politika ve öncelikler başkanlığımızca dikkate alınarak uygulanabilmesi için başkanlığımız 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

2019 yılı için Başkanlığımıza 1.641.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içinde yapılan bütçe işlemleri sonucu toplam ödenek 1.770.119,08-TL olarak gerçekleşmiştir. 2019 Yılında toplam harcama 1.750.776,76 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu harcamaların başlangıç ödenegine oranı %106,69 ve toplam ödenegine göre oranı ise %98,91 olarak gerçekleşmiştir.

Personel harcamaları, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alım 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	1.350.000,00	1.459.762,10	1.459.759,84	108,13	100,00
38.44.09.11-01.3.2.00-2-02.1	243.000,00	265.428,98	265.428,98	109,23	100,00
38.44.09.11-01.3.2.00-2-03.2	13.000,00	22.300,00	21.183,89	162,95	95,00
38.44.09.11-01.3.2.00-2-03.3	18.000,00	11.128,00	3.904,05	21,69	35,08
38.44.09.11-01.3.2.00-2-03.5	10.000,00	10.000,00	500,00	5,00	5,00
38.44.09.11-01.3.2.00-2-03.7	5.000,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00
38.44.09.11-01.3.2.00-2-03.8	2.000,00	0,00	0,00	0,00	100,00
38.44.09.11-09.4.1.00-2-03.8	0,00	7.906,00	7.906,00	100,00	100,00
TOPLAM	1.641.000,00	1.770.119,08	1.750.776,76	106,69	98,91

Üniversitemizin 2019 yılına ilişkin bütçe uygulamaları ve gerçekleştirmelerine ilişkin diğer veriler **Ek-1**'de gösterilmiştir.

3.1.2. Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay'ca yapılan dış denetimde 2018 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 2018 Yılı Sayıştay Denetim Sonuçları Tablosu

SAYIŞTAY 2018 YILI DENETİM RAPORU		
BULGU NO	TESPİTLER	DEĞERLENDİRMELER
1	Sosyal Güvenlik Kurumuna olan ek karşılık prim borçları ile faturaya dayalı borçlarının mali tablolarda yer almaması	Üniversitenin geçmiş yıllara ait Sosyal Güvenlik Kurumuna olan ek karşılık prim borçları ile faturaya dayalı borçlarının ilgili muhasebe kayıtları yapılarak söz konusu borçların mali tablolarda görünmesi gerekmektedir.
2	Proje özel hesabındaki dövizler için ay sonunda değerlendirme yapılmaması	Mevzuat hükümlerine göre hibe kapsamında elde edilmiş olan dövizler için ay sonu değerlendirme işleminin yapılması gerekmektedir.
3	İç kontrol sisteminin tam olarak kurulmaması ve etkin bir şekilde işletilmemesi	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde yönetilmesi için üst yöneticilerin iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik gerekli liderlik ve sahiplenmeyi göstermeleri gerekmektedir.
4	Faaliyet raporlarında performans göstergelerinden sapmaların nedenlerinin açıklanmaması	Bütçe ve performans hedeflerinin gerçekleşmelerinde sapmalar olması durumunda, idare faaliyet raporlarında bu sapmaların nedenlerinin açıklanması gerekmektedir.
5	Faaliyet raporlarında, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere yer verilmemesi	Faaliyet raporlarında, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile dış mali denetim sonuçlarına yer verilmesi gerekmektedir.
6	İdare faaliyet raporunun zamanında hazırlanmaması	İdare faaliyet raporlarının mevzuatın öngördüğü şekilde zamanında hazırlanması, Sayıştay'a gönderilmesi ve kamuoyuna açıklanması gerekmektedir.

İç Denetim Birimi'nce yapılan iç denetimler sonucunda 2019 yılında düzenlenen raporlarda Başkanlığımıza ait herhangi bir tespit bulunmamakta olup Üniversitemiz diğer birimleri adına yapılan tespitler **Tablo-18'**de gösterilmiştir.

Tablo-18: Üniversitemiz 2019 İç Denetim Tablosu

İÇ DENETİM		
BULGU NO	TESPİTLER	DEĞERLENDİRMELER
1	Döner sermaye gelirlerinden yapılacak ek ödemeye ilişkin yönergede yer alan bazı maddelerin yönetmelikle uyumlu olmaması	Döner sermaye gelirlerinden yapılacak ek ödemeye ilişkin yönergenin uygun olmadığı değerlendirilen maddelerinin yeniden gözden geçirilmesi ve döner sermaye gelirlerine katkısı bulunan öğretim elemanlarına yapılacak ek ödemenin hesaplamasının nasıl yapılacağına üniversite yönetim kurulunca karara bağlanması gerektiği önerilmiştir.
2	Döner sermaye ek ödemelerinin süregelen gelir vergisi matrahına ilave edilmemesi	Döner sermaye ek ödemeleri ile ilgili yazılı prosedür hazırlanması ve 2019 yılı için vergi dilim değişikliği oluşması halinde ortaya çıkacak eksik kesilen vergilerin ilgililerden tahsil edilmesi önerilmiştir.
3	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gelir takibi işlemlerinde hata yapılması	Söz konusu gelir takibi işlemlerinin ne şekilde yapılacağı ile ilgili yazılı prosedür hazırlanması önerilmiştir.
4	Döner sermaye gelirlerinden yönetici payı almayan yönetici personele performans ödemesi yapılması	Yönetici personele performans ödemesi yapıp yapılmayacağı ile ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığında / YÖK Başkanlığından görüş alınması önerilmiştir.
5	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne görev/unvan katsayısına dair yönetim kurulu kararının farklı yorumlanması	Kadro/görev/unvan katsayısına ilişkin yönetim kurulu kararının farklı yorumlamaya meydan vermeyecek şekilde düzenlenmesi ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi önerilmiştir.
6	Döner sermaye ek ödemelerinde eksik ve hatalı uygulamalar yapılması	Döner sermaye ek ödemelerinde uygulamaya yönelik olarak ayrıntılı prosedür hazırlanması önerilmiştir.
7	İnternet sayfalarının hazırlanmasına ilişkin eksiklikler	Üniversitemiz ile bağlı birimlerinin internet sitelerinin tasarımının Kamu İnternet Siteleri Rehberine uygun olarak hazırlanması önerilmiştir.
8	İnternet sayfalarının işletimine ilişkin aksaklıklar	Kişisel verilen korunması ile ilgili yasal düzenlemeler de dikkate alınarak internet sayfalarının işletimine ilişkin düzenleme yapılması önerilmiştir.

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 değerlendirmeler yapılmaktadır.

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 göstergesi olarak görülmektedir.

3.2.2. Performans Sonuçları

2019 yılı içinde performans denetimi olmamıştır. Ancak çalışanlar açısından değerlendirildiğinde; fiziksel ortam şartları ile teknik donanım imkânları açısından beklenen düzeyde bir gerçekleştirme ortaya konmuştur.

3.2.3. Diğer Hususlar

2019 yılında Başkanlığımız ile ilgili basında ön plana çıkan herhangi bir haber ve gelişme olmamıştır.

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 artırılması, müdürlüklere liyakatli asil müdür atamalarının yapılması ve çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirici eğitimlerin artırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

3.3. MALİ TABLOLAR VE ANALİZİ

3.3.1. Bilanço ve Analizi

Üniversitemiz 2019 mali yılı özel bütçe muhasebe bilançosu **Ek-1**'de verilmiştir. Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilanço dipnot verileri incelendiğinde Üniversitemiz veznesinde 3.853.055,63-TL değerinde teminat mektubu bulunduğu görülmektedir. Üniversite Muhasebe birimince takip edilen personel icra dosyalarının tutarı ise 1.834.984,57-TL'dir. Ayrıca bilançonun özet analizi **Tablo-19**'da gösterilmiştir.

Tablo-19: Bilanço Analiz Tablosu

GÖSTERGE	ORAN(%)	DEĞERLENDİRME
Nakit Oranı (Hazır Değerler/Aktif Toplamı)	0,0046	Oran, beklenen düzey olan 0,20'nin altındadır.
Cari Oran (Dönen Varlıklar/ Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar)	2,06	Oran, beklenen düzey olan 1'in üzerindedir. Üniversite, kısa vadeli borçlarını ödemede dönen varlık kaynağı problemi yaşanmadığı görülmektedir.
Finansal Kaldıraç Oranı (Toplam Borçlar/Toplam Pasif)	0,0075	Oran, olumsuz olarak değerlendirilen %50 oranının çok altındadır.
Öz Sermaye Oranı (Öz Kaynaklar/ Toplam Aktif)	0,9925	Üniversite kaynak ihtiyacını yabancı kaynaklar yerine öz kaynak kalemleri ile finanse ettiği görülmektedir.

3.3.2. Faaliyet Sonuçları Tablosu ve Analizi

Afyon Kocatepe Üniversitesi 2019 mali yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu **Ek-2**'de gösterilmiştir. İlgili tablo incelendiğinde giderler toplamı 266.294.336,80-TL, gelirler toplamı 229.056.375,28-TL olarak gerçekleşmiştir. Gelirlerden indirim, iade, ıskonto tutarı 140.273,76-TL olup, net gelir 228.916.101,52-TL olarak gerçekleşmiştir. 2019 yılı dönem faaliyet sonucu (net gelir-giderler) -37.378.235,28-TL olarak gerçekleşmiştir.

3.3.3. Diğer Mali Tablolar

Aşağıda gösterilen diğer mali tablolar Ekte verilmiştir.

- EK 3 Bütçe Gelirleri Tablosu.
- EK 4 2019 Yılı Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti.
- EK 5 Cari Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı
- EK 6 Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları
- EK 7 Sermaye Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı
- EK 8 Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel ve Ekonomik Açından Uygulama Sonuçları
- EK 9 Taşınır Malzemeler Sayı Ve Tutarları Tablosu

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 2019 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;

- İç kontrol sistemini kurma çalışmalarını yürütme,
 - 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,
 - 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 2: 2019 Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu

Ekonomik Kodlar				GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar				GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)		
630				GİDERLER HESABI	266.294.336,80	600				GELİRLER HESABI	229.056.375,28		
630	01			PERSONEL GİDERLERİ	162.098.480,74	600	03			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	18.540.110,62		
630	01	01		MEMURLAR	141.575.490,39	600	03	01		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	14.105.521,06		
630	01	01	01	Temel Maaşlar	47.370.844,59	600	03	01	01	Mal Satış Gelirleri	422.595,20		
630	01	01	01	Temel Maaşlar	10.163.190,61	600	03	01	01	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	305,00	
630	01	01	01	Taban Aylığı	37.207.653,94	600	03	01	01	02	Kitap,Yayın vb. Satış Gelirleri	1.020,80	
630	01	01	02	Zamlar ve Tazminatlar	45.253.129,07	600	03	01	01	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	421.269,40	
630	01	01	02	Zamlar ve Tazminatlar	45.253.129,07	600	03	01	02		Hizmet Gelirleri	13.682.925,86	
630	01	01	03	Odenekler	27.216.164,15	600	03	01	02	03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	3.012,60	
630	01	01	03	Odenekler	27.216.164,15	600	03	01	02	29	Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler	894.638,59	
630	01	01	04	Sosyal Haklar	2.374.215,04	600	03	01	02	31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	8.494.830,08	
630	01	01	04	Sosyal Haklar	2.374.215,04	600	03	01	02	32	Yaz Okulu Gelirleri	1.199.698,52	
630	01	01	05	Ek Çalışma Karşılıkları	19.261.452,60	600	03	01	02	33	Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri	734.122,00	
630	01	01	05	Ek Çalışma Karşılıkları	19.261.452,60	600	03	01	02	34	Tezli Yüksek Lisans Gelirleri	253.376,00	
630	01	01	05	Ek Çalışma Karşılıkları	19.261.452,60	600	03	01	02	35	Doktora Gelirleri	37.583,00	
630	01	01	05	Ek Çalışma Karşılıkları	19.261.452,60	600	03	01	02	45	Uzaktan Öğretimden Elde Edilen Gelirler	271.767,85	
630	01	01	05	Ek Ders Ücretleri	18.854.858,15	600	03	01	02	98	867 S. İHK Kapsamında Tahsil Edilen Eğitim-Öğretim Ücretleri	288.797,97	
630	01	01	06	Ödül ve İktisatîyeler	99.185,04	600	03	01	02	99	Diğer hizmet gelirleri	1.505.099,25	
630	01	01	06	Ödül ve İktisatîyeler	99.185,04	600	03	06			Kira Gelirleri	4.434.589,56	
630	01	01	06	Diğer Personel Giderleri	500,00	600	03	06	01		Taşınmaz Kiraları	3.992.204,12	
630	01	01	06	Diğer Personel Giderleri	500,00	600	03	06	01	02	Eorimisil Gelirleri	852,00	
630	01	02		SOZLEŞMELİ PERSONEL	2.318.893,01	600	03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	3.991.352,12	
630	01	02	01	Ücretler	2.241.827,92	600	03	06	03		On İzin, İrtifak Hakkı ve Kullanma İzni Gelirleri	442.385,44	
630	01	02	01	Ücretler	2.241.827,92	600	03	06	03	02	İrtifak Hakkı Gelirleri	442.385,44	
630	01	02	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	760.060,28	600	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	200.567.869,60	
630	01	02	01	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ücretleri	1.481.604,87	600	04	01			Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	9.657.607,28	
630	01	02	01	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	162,93	600	04	01	01		Cari	9.657.607,28	
630	01	02	02	Zamlar ve Tazminatlar	42.544,25	600	04	01	01				
630	01	02	03	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	42.544,25	600	04	01	01	01	AB'den Alınan Bağış ve Yardımlar	9.657.607,28	
630	01	02	03	Odenekler	2.679,50	600	04	02			Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve	186.477.545,00	
630	01	02	04	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Odenekleri	2.679,50	600	04	02	01		Cari	174.108.945,00	
630	01	02	04	Sosyal Haklar	31.841,13	600	04	02	01	01	Hazine yardımı	174.108.945,00	
630	01	02	04	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	31.841,13	600	04	02	02		Sermaye	12.369.000,00	
630	01	03		İŞÇİLER	15.856.356,47	600	04	02	02	01	Hazine yardımı	12.369.000,00	
630	01	03	01	Ücretler	12.743.251,43	600	04	03			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	188.334,14	
630	01	03	01	Ücretler	12.743.251,43	600	04	03	01		Cari	188.334,14	
630	01	03	02	Sosyal Haklar	1.408.421,58	600	04	03	01	01	Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Bağış ve Yardımlar	185.225,39	
630	01	03	02	Surekli İşçilerin Sosyal Hakları	58.379,58	600	04	03	01	03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	3.108,75	
630	01	03	02	Ücretler	1.342.629,88	600	04	04			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	1.040.702,91	
630	01	03	04	Fazla Mesailer	4.384,25	600	04	04	01		Cari	998.371,71	
630	01	03	04	Fazla Mesailer	54.281,14	600	04	04	01	01	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	691.474,75	
630	01	03	05	Ödül ve İktisatîyeler	52.995,43	600	04	04	01	02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	306.896,96	
630	01	03	05	Diğer Ödemeler	238,00	600	04	04	02		Sermaye	42.331,20	
630	01	03	05	Diğer Ödemeler	238,00	600	04	04	02	01	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	40.000,00	
630	01	03	05	Diğer Ödemeler	238,00	600	04	04	02	02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	1.154,00	
630	01	03	05	Diğer Ödemeler	238,00	600	04	04	02	03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	1.177,20	
630	01	04		GEÇİCİ PERSONEL	2.337.736,91	600	04	05			Proje Yardımları	3.203.280,27	
630	01	04	01	Ücretler	2.337.736,91	600	04	05	01		Cari	3.203.280,27	
630	01	04	01	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin Ücretleri	2.133.352,55	600	04	05	01	01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	20.565,33	
630	01	04	01	Ders Ücreti Karşılığında Öğretmenlik Ücretleri	204.564,15	600	04	05	01	02	Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	2.555.864,94	
630	01	05		Diğer Personel	18.003,96	600	04	05	01	11	YÖK Yurtdışı Destekleri	6,00	
630	01	05	01	Ücret ve Diğer Ödemeler	18.003,96	600	04	05	01	13	YÖK Burs Destekleri	389.850,00	
630	01	05	01	Ücret ve Diğer Ödemeler	18.003,96	600	04	05	01	15	YÖK Yurtdışı Yabancı Dil Burs Destekleri	7.000,00	
630	01	05	01	Ücret ve Diğer Ödemeler	18.003,96	600	05				Diğer Gelirler	9.904.395,04	

Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ekonomik Kodlar					GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar					GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	
630	01	05	01	90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	10.003,99	600	05	01			Faiz Gelirleri	2.257.127,71	
630	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	24.298.837,38	600	05	01	09		Diğer Faizler	2.237.127,71	
630	02	01			Memurlar	20.102.657,28	600	05	01	09	01	Kıgilerden Alacaklar Faizleri	506,35	
630	02	01	04		Sosyal Güvenlik Kurumuna	20.102.657,28	600	05	01	09	03	Mevduat Faizleri	2.201.840,66	
630	02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	12.390.537,24	600	05	01	09	99	Diğer Faizler	54.500,50	
630	02	01	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	3.712.119,04	600	05	02			Kıgı ve Kurumlardan Alınan Paylar	1.790.409,73	
630	02	02			Sözleşmeli Personel	473.453,19	600	05	02	06		Özel Bütçesi İdarelere Ait Paylar	1.790.409,73	
630	02	02	04		İşsizlik Sigortası Fonuna	11.801,19	600	05	02	06	16	Araştırma Projeleri Gelirleri Payı	1.790.409,73	
630	02	02	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	11.801,19	600	05	03			Para Cezaları	141.374,71	
630	02	02	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	461.652,05	600	05	03	02		İdari Para Cezaları	107.142,75	
630	02	02	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	287.596,15	600	05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	107.142,75	
630	02	02	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	174.055,81	600	05	03	09		Diğer Para Cezaları	34.231,96	
630	02	03			İşçiler	3.442.604,17	600	05	03	09	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	34.231,96	
630	02	03	04		İşsizlik Sigortası Fonuna	337.507,61	600	05	09			Diğer Çeşitli Gelirler	5.717.482,91	
630	02	03	06	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	337.507,61	600	05	09	01		Diğer Çeşitli Gelirler	5.717.482,91	
630	02	03	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	3.105.096,55	600	05	09	01	01	İrati Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	5.167,09	
630	02	03	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.956.090,24	600	05	09	01	06	Kıgilerden Alacaklar	683.273,86	
630	02	03	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.148.597,29	600	05	09	01	19	Öğrenci Katkı Payı Tefah Gelirleri	2.345.975,00	
630	02	04			Geçici Personel	280.122,74	600	05	09	01	30	2547 sayılı Kanunun Geçici 74 üncü Maddesi Kapsamındaki Gelir	596.893,93	
630	02	04	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	280.122,74	600	05	09	01	31	OSB Meslek Yüksekokulları Eğitim Desteği	0,00	
630	02	04	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	253.170,34	600	05	09	01	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	2.186.173,03	
630	02	04	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	26.952,40	600	25				Kamu İd Bedelsiz Olarak Alı Mali Ol Var El Edilen Gel	42.000,00	
630	02	05			Mal ve Hizmet Alın Giderleri	22.844.751,68	600	25	05			Mahalli İd Bedelsiz Ol Alı Mali Olmayan Var Elde Edilen Gel	42.000,00	
630	02	05	01		Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	670.729,58	600	25	05	05		Bedelsiz Olarak Alınan Tesis Makine Ve Cihazlar	42.000,00	
630	02	05	04		Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	128.118,25	600	25	05	05	00	Bedelsiz Olarak Alınan Tesis Makine Ve	42.000,00	
630	03	01	04	01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	128.118,25	610					Cihazlar		
630	03	01	07		Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	108.925,27	610					İNDİRİM, İADE VE İSKONTOLAR HESABI	140.273,76	
630	03	01	07	01	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	108.925,27	610	03				Teğebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.718,56	
630	03	01	08		Metal Ürünü alımları	171.036,07	610	03	01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.100,00	
630	03	01	08	01	Metal Ürünü alımları	171.036,07	610	03	01	02		Hizmet Gelirleri	2.100,00	
630	03	01	09		Diğer Mal ve Malzeme Alımları	262.649,98	610	03	01	02	03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	1.500,00	
630	03	01	09	01	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	262.649,98	610	03	01	02	99	Diğer hizmet gelirleri	600,00	
630	03	02			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	13.170.676,24	610	03	06			Kira Gelirleri	618,56	
630	03	02	01		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	66.630,29	610	03	06	01		Taşınmaz Kiraları	618,56	
630	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	3.814,74	610	03	06	01	02	Ecrimisil Gelirleri	618,56	
630	03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	2.353,29	610	05					137.555,20	
630	03	02	01	03	Periyodik Yayın Alımları	24.752,52	610	05	01				53.317,22	
630	03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	510,00	610	05	01	09			53.317,22	
630	03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	31.456,44	610	05	01	09	00	Diğer Faizler	53.317,22	
630	03	02	01	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	3.743,28	610	05	09				84.237,98	
630	03	02	02		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	494.470,90	610	05	09	01			84.237,98	
630	03	02	02	01	Su Alımları	488.607,52								
630	03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	5.863,38								
630	03	02	03		Enerji Alımları	9.063.330,73								
630	03	02	03	01	Yakacak Alımları	15.596,28								
630	03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	717.816,92								
630	03	02	03	03	Elektrik Alımları	4.299.540,31								
630	03	02	03	90	Diğer Enerji Alımları	4.032.377,22								
630	03	02	04		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	2.036.383,88								
630	03	02	04	01	Yiyecek Alımları (Bedelen İşe Dahil)	2.021.359,06								
630	03	02	04	03	Yem Alımları	12.524,82								
630	03	02	04	90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	2.500,00								
630	03	02	05		Giyim ve Kuşam Alımları	14.171,90								
NET GELİR TOPLAMI :														228.916.101,52

Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ekonmik Kodlar	GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonmik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
630 03 03 03 02	Spor Malzemeleri Alımları	14.171,00			
630 03 02 06	Özel Malzeme Alımları	1.189.569,00			
630 03 03 06 01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımı	1.156.194,63			
630 03 03 06 02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	9.715,00			
630 03 03 06 03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	10.826,94			
630 03 03 06 04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	9.705,50			
630 03 03 06 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	3.127,00			
630 03 02 09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	304.119,48			
630 03 03 09 01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	237.541,01			
630 03 03 09 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	66.578,47			
630 03 03	Yolluklar	4.459.592,58			
630 03 03 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	562.425,73			
630 03 03 01 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	562.425,73			
630 03 03 02	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	63.636,42			
630 03 03 02 01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	63.636,42			
630 03 03 03	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	310.169,01			
630 03 03 03 01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	310.169,01			
630 03 03 04		1.764,58			
630 03 03 04 01	Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları	1.764,58			
630 03 03 06	Uluslararası Profesör Uzman, Memur ve Öğrenci Mübadele Gide	3.521.596,84			
630 03 03 06 01	Profesör Uzman ve Memur Mübadele Giderleri	870.610,70			
630 03 03 06 02	Öğrenci Mübadele Giderleri	2.650.986,14			
630 03 04	Görev Giderleri	197.099,45			
630 03 04 02	Yasal Giderler	119.668,23			
630 03 04 02 04	Mahkeme Harç ve Giderleri	119.668,23			
630 03 04 03	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve	13.181,34			
630 03 04 03 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	13.181,34			
630 03 04 05	Diğer Görev Giderleri	64.249,89			
630 03 04 09 90	Diğer Görev Giderleri	64.249,89			
630 03 05	Hizmet Alımları	3.236.306,47			
630 03 05 01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	963.586,75			
630 03 05 01 01	Ehliyet-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	29.456,38			
630 03 05 01 02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	893.303,35			
630 03 05 01 03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Harcı)	2.800,00			
630 03 05 01 08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	14.986,00			
630 03 05 01 11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapı Kır Taz Od	340,00			
630 03 05 01 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	22.700,84			
630 03 05 02	Haberleşme Giderleri	96.421,00			
630 03 05 02 01	Posta ve Telgraf Giderleri	12.500,00			
630 03 05 02 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	74.734,25			
630 03 05 02 03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abonelik ücretleri dahi	9.186,75			
630 03 05 03	Taşıma Giderleri	13.740,29			
630 03 05 03 04	Geçiş Ücretleri	2.000,00			
630 03 05 03 90	Diğer Taşıma Giderleri	11.740,29			
630 03 05 04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	192.332,29			
630 03 05 04 01	İlan Giderleri	142.418,30			
630 03 05 04 02	Sigorta Giderleri	49.913,99			
630 03 05 05	Kiralar	1.237.878,00			
630 03 05 05 02	Taşıt Kiralaması Giderleri	338.058,40			
630 03 05 05 03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	68.749,00			
630 03 05 05 10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması	24.128,66			
630 03 05 05 12	Personel Servisi Kiralama Giderleri	786.942,00			
630 03 05 05	Diğer Hizmet Alımları	732.348,14			

Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ekonomik Kodlar					GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
630	03	05	04	01	Yurtiçi Staj ve Öğrenim Giderleri	23.392,13			
630	03	05	04	02	Yurtdışı Staj ve Öğrenim Giderleri	1.609,51			
630	03	05	04	03	Kurslara Katılma Giderleri	39.582,43			
630	03	05	04	90	Diğer Hizmet Alımları	663.764,03			
630	03	06			Temsil ve Tanıtma Giderleri	47.618,75			
630	03	06	01		Temsil Giderleri	36.588,75			
630	03	06	01	01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	36.588,75			
630	03	06	02		Tanıtma Giderleri	11.030,00			
630	03	06	02	01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	11.030,00			
630	03	07			Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	873.599,08			
630	03	07	01		Menkul Mal Alım Giderleri	68.693,31			
630	03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	60.272,31			
630	03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	8.083,00			
630	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	338,00			
630	03	07	02		Gayri Maddi Hak Alımları	113.545,04			
630	03	07	02	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	113.545,00			
630	03	07	03		Bakım ve Onarım Giderleri	691.360,77			
630	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	325.640,10			
630	03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	173.583,50			
630	03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	192.137,17			
630	03	08			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	189.109,53			
630	03	08	01		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	189.109,53			
630	03	08	01	01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	22.844,52			
630	03	08	01	02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	158.359,01			
630	03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	7.906,00			
630	05				Cari Transferler	21.253.866,19			
630	05	01			Görev Zararları	17.661.373,50			
630	05	01	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	17.661.373,50			
630	05	03			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	887.997,29			
630	05	03	01		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	887.997,29			
630	05	03	01	05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	887.997,29			
630	05	04			Hane Halkına Yapılan Transferler	2.650.609,57			
630	05	04	01		Burslar ve Harçlıklar	2.059.071,76			
630	05	04	01	01	Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar	441.600,00			
630	05	04	01	02	Yurtdışı Burslar	9.192,00			
630	05	04	01	03	Yabancı Uyruklu Kişilere Burslar ve Harçlıklar	800,00			
630	05	04	01	90	Diğer Transferler	1.607.479,76			
630	05	04	02		Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	591.537,81			
630	05	04	02	01	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	591.537,81			
630	05	06			Yurtdışına Yapılan Transferler	53.885,83			
630	05	06	02		Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Ödemeler	53.885,83			
630	05	06	02	01	Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Aidatı Ödemeleri	53.885,83			
630	11				Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	2.266.778,12			
630	11	01			Döviz Mevcudunun Değerlemesinden Oluşan Olumsuz Kur Farkları	2.266.778,12			
630	11	01	01		Proje Özel Hes.Kayıtlı Tut.Değerlemesinden Kaynaklananlar	2.266.778,12			
630	11	01	01	00	Proje Özel Hes.Kayıtlı Tut.Değerlemesinden Kaynaklananlar	2.266.778,12			
630	13				Amortisman Giderleri	18.585.771,88			
630	13	01			Maddi Duran Varlıklar Amortisman Giderleri	18.508.815,96			

Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ekonomik Kodlar				GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
630	13	01	02	Binaların Amortisman Giderleri	12.290.078,83			
630	13	01	02	Binaların Amortisman Giderleri	12.290.078,83			
630	13	01	03	Tesis, Makine ve Cihazların Amortisman Giderleri	2.448.805,13			
630	13	01	03	Tesis, Makine ve Cihazların Amortisman Giderleri	2.448.805,13			
630	13	01	04	Taşıtların Amortisman Giderleri	169.662,86			
630	13	01	04	Taşıtların Amortisman Giderleri	169.662,86			
630	13	01	05	Demirbaşların Amortisman Giderleri	3.600.269,13			
630	13	01	05	Demirbaşların Amortisman Giderleri	3.600.269,13			
630	13	02		Maddi Olmayan Duran Varlıklar Amortisman Giderleri	29.500,00			
630	13	02	01	Hakların Amortisman Giderleri	29.500,00			
630	13	02	01	Hakların Amortisman Giderleri	29.500,00			
630	13	03		Diğer Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	47.455,92			
630	13	03	02	Elden Çıkarılacak Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	47.455,92			
630	13	03	02	Elden Çıkarılacak Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	47.455,92			
630	14			İlk Madde ve Malzeme Giderleri	4.715.306,46			
630	14	01		Kırtasiye Malzemeleri	701.915,86			
630	14	01	00	Kırtasiye Malzemeleri	701.915,86			
630	14	01	00	Kırtasiye Malzemeleri	701.915,86			
630	14	02		Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzeme	43.359,26			
630	14	02	00	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzeme	43.359,26			
630	14	02	00	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzeme	43.359,26			
630	14	03		Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	121.059,26			
630	14	03	00	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	121.059,26			
630	14	03	00	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	121.059,26			
630	14	04		Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	577.427,97			
630	14	04	00	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	577.427,97			
630	14	04	00	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	577.427,97			
630	14	05		Temizleme Ekipmanları	479.664,43			
630	14	05	00	Temizleme Ekipmanları	479.664,43			
630	14	05	00	Temizleme Ekipmanları	479.664,43			
630	14	06		Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	245.976,14			
630	14	06	00	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	245.976,14			
630	14	06	00	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	245.976,14			
630	14	07		Yiyecek	266.301,31			
630	14	07	00	Yiyecek	266.301,31			
630	14	07	00	Yiyecek	266.301,31			
630	14	08		İçecek	230.316,22			
630	14	08	00	İçecek	230.316,22			
630	14	08	00	İçecek	230.316,22			
630	14	09		Canlı Hayvanlar	73.503,20			
630	14	09	00	Canlı Hayvanlar	73.503,20			
630	14	09	00	Canlı Hayvanlar	73.503,20			
630	14	10		Zirai Maddeler	3.937,44			
630	14	10	00	Zirai Maddeler	3.937,44			
630	14	10	00	Zirai Maddeler	3.937,44			
630	14	11		Yem	879.699,80			

Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

630	25	01	05	Bedelsiz Olarak Devredilen Tesis Makine Ve Cihazlar	354,00
630	25	01	05	Bedelsiz Olarak Devredilen Tesis Makine Ve Cihazlar	354,00
630	25	01	07	Bedelsiz Olarak Devredilen Demirbaşlar	69.246,97
630	25	01	07	Bedelsiz Olarak Devredilen Demirbaşlar	69.246,97
630	25	02		Öz Büt Kap Kamu İd Bedelsiz Ol Dev Var Kaynaklanan Giderler	52.128,40
630	25	02	06	Bedelsiz Olarak Devredilen Taşıtlar	49.211,33
630	25	02	06	Bedelsiz Olarak Devredilen Taşıtlar	49.211,33
630	25	02	07	Bedelsiz Olarak Devredilen Demirbaşlar	2.917,08
630	25	02	07	Bedelsiz Olarak Devredilen Demirbaşlar	2.917,08
630	25	05		Mahalli İd Bedelsiz Ol Devr Var Kaynaklanan Giderler	1.413,64
630	25	05	07	Bedelsiz Olarak Devredilen Demirbaşlar	1.413,64
630	25	05	07	Bedelsiz Olarak Devredilen Demirbaşlar	1.413,64
630	30			Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	8.169.358,26
630	30	06		Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	8.169.358,26
630	30	06	06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	1.099.963,74
630	30	06	06	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	645.996,64
630	30	06	06	Müteahhithlik Hizmetleri	452.767,00
630	30	06	06	Diğer Giderler	1.200,00
630	30	06	07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	5.570.131,08
630	30	06	07	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	140.585,28
630	30	06	07	Diğer Giderler	5.429.545,79
630	30	06	08	Diğer Sermaye Giderleri	1.499.263,44
630	30	06	09	Yolluk Giderleri	166.944,47
630	30	06	09	Diğer Sermaye Giderleri	1.332.318,94
630	99			Diğer Giderler	408.331,79

Ekonomik Kodlar	GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
630	14	11	00	Yem	879.699,80
630	14	11	00	Yem	879.699,80
630	14	12		Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	254.273,71
630	14	12	00	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	254.273,71
630	14	12	00	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	254.273,71
630	14	12		Yedek Parçalar	114.723,74
630	14	13	00	Yedek Parçalar	114.723,74
630	14	13	00	Yedek Parçalar	114.723,74
630	14	15		Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	18.268,98
630	14	15	00	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	18.268,98
630	14	15	00	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	18.268,98
630	14	16		Spor Malzemeleri Grubu	31.209,52
630	14	16	00	Spor Malzemeleri Grubu	31.209,52
630	14	16	00	Spor Malzemeleri Grubu	31.209,52
630	14	99		Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	673.669,60
630	14	99	00	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	673.669,60
630	14	99	00	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	673.669,60
630	15			Karşılık Giderleri	1.529.731,29
630	15	04		Kıdem Tazminatı Karşılıkları	1.529.731,29
630	15	04	00	Kıdem Tazminatı Karşılıkları	1.529.731,29
630	15	04	00	Kıdem Tazminatı Karşılıkları	1.529.731,29
630	25			Kamu İd Bedelsiz Olarak Devr Mali Olmayan Var KayGid	123.143,01
630	25	01		Gen Büt Kap Kamu İd Bedelsiz Olarak	69.600,97

Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ				Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar		GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	
630	99	99				Yukarıda Tanımlanamayan Diğer Gideler	408.331,79				
630	99	99	00			Yukarıda Tanımlanamayan Diğer Gideler	408.331,79				
630	99	99	00	00		Yukarıda Tanımlanamayan Diğer Gideler	408.331,79				
GİDERLER TOPLAMI :							266.294.336,80				

GİDERLER TOPLAMI(A)	266.294.336,80									
GELİRLER TOPLAMI(B)	229.056.375,28									
İNDİRİM /ADE:İSKONTO TOPLAMI (C)	140.273,76	NET GELİR (D= B- C)	228.916.101,52					FAALİYET SONUCU D - A	-37.378.235,28	

EK-3: Bütçe Gelirleri Tablosu

EKONOMİK KOD		AÇIKLAMA	BÜTÇE GELİR TAHMİNİ	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
I	II				
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	13.079.000,00	16.277.627,98	124,46
	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	11.948.000,00	14.103.421,06	118,04
	6	Kira Gelirleri	1.131.000,00	2.174.206,92	192,24
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	208.783.000,00	204.331.467,20	97,87
	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Alınan Bağışlar ve Yardımlar	208.783.000,00	203.933.440,00	97,68
	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağışlar ve Yardımlar	0,00	1.177,20	0,00
	5	Proje Yardımları	0,00	396.850,00	0,00
05		DİĞER GELİRLER	8.354.000,00	6.776.632,23	81,12
	1	Faiz Gelirleri	600.000,00	783.957,70	130,66
	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	676.000,00	1.790.409,73	264,85
	3	Para Cezaları	0,00	140.717,07	0,00
	9	Diğer Çeşitli Gelirler	7.078.000,00	4.061.547,73	57,38
TOPLAM			230.216.000,00	227.385.727,41	98,77

EK1-4 2019 Yılı Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti

	TOPLAM CARİ GİDER	TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN CARİ HİZMET MALİYETİ
Hazine Yardımı	186.667.141,36	36.444	5.122,03
Öz Gelir (*)	26.474.453,48	36.444	726,44
TOPLAM	213.141.594,84	36.444	5.848,47

(*) Likidite suretiyle eklenen ödeneklerden yapılan harcamalar dâhildir.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

EK1-5 Cari Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı

FİNANSMAN TÜRÜ	Özgelir/Ekleme Türü	CARİ						
		Başlangıç Ödeneği	Ekleme					Harcama
			Likidite	Gelir Fazlası	Yedek Ödenek	Bağış ve Yardımlar	Toplam Ekleme	
Hazine Yardımı		196.589.000,00	6.549.121,38	986.743,93	0,00	0,00	7.535.865,31	193.986.817,75
Öz Gelir	Kira	1.131.000,00					0,00	990.882,15
	İl. Öğretim	8.793.000,00	24.822,32				24.822,32	7.339.811,96
	Yaz Okulu			806.300,00			806.300,00	804.650,22
	İl. Öğr. Tezsiz YL	122.000,00	3.947,64	343.201,36			347.149,00	465.711,39
	Alınan Bağ. ve Yard.						0,00	0,00
	Uzaktan Öğretim	190.000,00	47.967,00	31.689,99			79.656,99	252.754,37
	SKS	10.459.000,00	760.000,00				760.000,00	7.290.755,67
	BAP	728.000,00		1.282.211,33			1.282.211,33	2.010.211,33
	Öz Gelir Toplamı	21.423.000,00	836.736,96	2.463.402,68	0,00	0,00	3.300.139,64	19.154.777,09
GENEL TOPLAM		218.012.000,00	7.385.858,34	3.450.146,61	0,00	0,00	10.836.004,95	213.141.594,84

EK-6 Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

SEKTÖR	PROJE ADI		2019 YILI ÖDENEK (TL)		2019 YILI NAKDİ GERÇEKLEŞME (TL)	NAKDİ GERÇ.		FİZİKİ GERÇEKLEŞME
						ORANI %		(%)
			PROGRAM ÖDENEK	REVİZE ÖDENEK		PROG. ÖD. GÖRE	REVİZE ÖD. GÖRE	
EĞİTİM	Kampüs Altyapısı		5.000.000,00	1.072.000,00	1.070.795,00	21,4	99,9	94,3
	Yayın Alımları		1.500.000,00	1.491.704,00	1.491.703,27	99,4	100,0	100,0
	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi		300.000,00	5.001,00	5.000,84	1,7	100,0	100,0
	Muhtelif İşler	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	2.754.000,00	3.128.472,20	3.121.462,08	113,3	99,8	99,8
		Bilgisayar Alımları	500.000,00	660.948,00	660.644,44	132,1	100,0	100,0
		Bilgisayar Yazılı. Al.	400.000,00	133.285,00	133.045,00	33,3	99,8	99,8
		Diğer Giderler	650.000,00	650.000,00	645.996,66	99,4	99,4	99,4
		Hizmet Binası	1.000.000,00	5.481.000,00	5.470.131,08	547,0	99,8	99,8
		Hizmet Binası(eng)	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0	100,0	100,0
		Müteahhitlik Hizmetleri	0,00	452.767,00	452.767,00	0,0	100,0	100,0
Muhtelif İşler Toplamı		5.404.000,00	10.606.472,20	10.584.046,26	195,9	99,8	99,8	
GENEL TOPLAM			12.204.000,00	13.175.177,20	13.151.545,37	107,8	99,8	95,0

EK-7 Sermaye Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı

FİNANSMAN TÜRÜ	Özgelir/Ekleme Türü	Başlangıç Ödeneği	SERMAYE					Harcama	Toplam Harcama	Oran (%)
			Ekleme							
			Likidite	Gelir Fazlası	Yedek Ödenek	Bağış ve Yardımlar	Toplam Ekleme			
Hazine Yardımı		12.204.000,00	970.000,00	0,00	0,00	0,00	970.000,00	13.151.545,85	207.138.363,60	6,78
Öz Gelir	Kira						0,00		990.882,15	0,00
	II. Öğretim						0,00		7.339.811,96	0,00
	Yaz Okulu						0,00		804.650,22	0,00
	II. Öğr. Tezsiz YL						0,00		465.711,39	0,00
	Alınan Bağ. ve Yard.					1.177,20	1.177,20	1.177,20	1.177,20	0,00
	Uzaktan Öğretim						0,00		252.754,37	0,00
	SKS						0,00		7.290.755,67	0,00
	BAP						0,00		2.010.211,33	0,00
	Öz Gelir Toplamı	0,00	0,00	0,00	0,00	1.177,20	1.177,20	1.177,20	19.155.954,29	0,01
GENEL TOPLAM		12.204.000,00	970.000,00	0,00	0,00	1.177,20	971.177,20	13.152.723,05	226.294.317,89	6,17

EK1-8 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 RANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	9.433.000,00	1.737.000,00	7.617.000,00	5.306.000,00	4.710.000,00	28.803.000,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME	12.448.162,10	2.243.809,09	10.207.411,00	5.306.000,00	9.263.296,00	39.468.678,19
		HARCAMA	12.446.359,28	2.196.067,89	9.919.758,72	5.305.997,29	9.241.413,46	39.109.596,64
		BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %	131,94	126,43	130,23	100,00	196,21	135,78
		TOPL.ÖD. GÖ. GÖRE HAR.	99,99	97,87	97,18	100,00	99,76	99,09
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ						0,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME						0,00
		HARCAMA						0,00
		BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOPL.ÖD. GÖ. GÖRE HAR.%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	0,00	0,00				0,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME	648.002,00	145.002,00				793.004,00
		HARCAMA	647.710,87	143.334,40				791.045,27
		BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
		TOPL.ÖD. GÖ. GÖRE HAR.%	99,96	98,85	0,00	0,00	0,00	99,75
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	626.000,00	126.000,00	9.000,00		1.500.000,00	2.261.000,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME	1.077.200,00	190.200,00	24.700,00		1.491.704,00	2.783.804,00
		HARCAMA	1.077.066,06	189.848,47	21.480,38		1.491.703,27	2.780.098,18
		BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %	172,06	150,67	0,00	0,00	99,45	122,96
		TOPL.ÖD. GÖ. GÖRE HAR.%	99,99	99,82	0,00	0,00	100,00	99,87
09	EĞİTİM HİZM.	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	159.855.000,00	23.984.000,00	9.274.000,00	45.000,00	5.794.000,00	198.952.000,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME	155.769.035,47	23.009.172,55	11.455.455,47	1.050.935,93	2.320.177,20	193.604.776,62
		HARCAMA	147.939.895,42	21.769.586,62	10.530.051,00	955.615,64	2.318.429,12	183.513.577,80
		BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %	92,55	90,77	113,54	2.123,59	40,01	92,24
		TOPL.ÖD. GÖ. GÖRE HAR.%	94,97	94,61	91,92	90,93	99,92	94,79
10	SOS.GÜV VE SOSYAL YARD.HİZ.	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ					200.000,00	200.000,00
		TOPLAM ÖD. GÖNDERME					100.000,00	100.000,00
		HARCAMA					100.000,00	100.000,00
		BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %					50,00	50,00
		TOPL.ÖD. GÖ. GÖRE HAR.%					100,00	100,00
TOPLAM	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ		169.914.000,00	25.847.000,00	16.900.000,00	5.351.000,00	12.204.000,00	230.216.000,00
	TOPLAM ÖD. GÖNDERME		169.942.399,57	25.588.183,64	21.687.566,47	6.356.935,93	13.175.177,20	236.750.262,81
	HARCAMA		162.111.031,63	24.298.837,38	20.471.290,10	6.261.612,93	13.151.545,85	226.294.317,89
	BAŞL. ÖD. GÖR. HAR. %		95,41	94,01	121,13	117,02	107,76	98,30
	TOPL.ÖD. GÖ. GÖRE HAR.%		95,39	94,96	94,39	98,50	99,82	95,58

EK-9 Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları Tablosu

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYISI (Adet)	TUTARI (TL)
(253) Tesis, Makine ve Cihazlar	8.331	32.329.950,84
(254) Taşıtlar Grubu	417	2.308.747,05
(255) Demirbaşlar Grubu	268.497	54.794.509,63
TOPLAM	277.245	89.433.207,52

EK-10: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için 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 31.01.2020)


Ahmet ERKAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

EK-11: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye sözlü veya yazılı olarak raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Afyonkarahisar 31.01.2020)


Ahmet ERKAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

EK-12: 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 31.01.2020)



Ahmet ERKAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



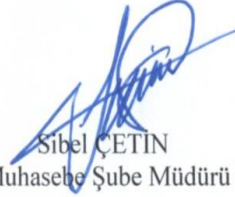
Ali BALKI
Öğretim Görevlisi
İç Kontrol Şube Müdür V.



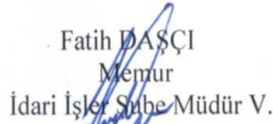
Erhan ÇELİK
Öğretim Görevlisi
Stratejik Plan Şube Müdür V.



Ayşen KILIÇ
Bütçe Şube Müdürü



Sibel ÇETİN
Muhasebe Şube Müdürü



Fatih DAŞCI
Memur
İdari İşler Şube Müdür V.