



**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı  
Birim Faaliyet Raporu

OCAK, 2016 -ANKARA

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı ve 5436 Sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile düzenlenen yeni kamu mali yönetim anlayışı çerçevesinde, kendisine verilen görevleri yerine getirmektedir.

Kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi, başta Üst Yöneticinin olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteğiyle mümkün olmaya devam edecektir.

2015 yılı bütçemiz, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Bütçe Hazırlama Rehberine uygun olarak kurumsal düzeyde hazırlanarak yürürlüğe konulmuş, bütçe yapısı ile yetkilerimiz artırılarak, uygulamada esneklik sağlanması hedeflenmiştir.

Başkanlığımız 2015 yılı faaliyetlerini tüm yönleri ile açıklayan birim faaliyet raporumuz hesap verme sorumluluğu ilkesinden hareketle üst yönetimin bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi, başta Üst Yöneticinin olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteğiyle mümkün olmaya devam edecektir.

Saim DURMUŞ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.

# İÇİNDEKİLER

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

### I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A-İdarenin Amaç ve Hedefleri
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
- B-Temel Politika ve Öncelikler

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-Mali Bilgiler
- B-Performans Bilgileri

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-Üstünlükler
- B-Zayıflıklar

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

# I. GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyonumuz

Üniversitemiz kaynaklarının, etkili, ekonomik verimli bir şekilde elde edilmesi için performans ve kalite ölçütleri geliştirmeyi, paydaşları bilgilendirme ve koordine ederek analiz, planlama ve izlemeyi, hesap verebilme süreçlerinin etkinliğini sağlamayı, mali yönetim ve kontrolü mevzuata uygun olarak gerçekleştirmeyi görev edinmiştir.

### Vizyonumuz:

Çalışkan, yenilikçi ve dinamik kadromuzla hedeflerimiz doğrultusunda güçlü bir teknoloji altyapısı oluşturarak doğru mali yönetim ve kontrol sisteminin sürekliliğini sağlayan gelişimci mali hizmetler birimi olmak.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak kurulmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekreteryası hizmetlerini yürütmek.

g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

u) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-) Fiziksel Yapı

#### İdari Personel Hizmet Alanları

İdari personelimizin hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 21m<sup>2</sup> alana sahip 1 adet daire başkanı odası, 68m<sup>2</sup> alana sahip 3 adet çalışma odası mevcuttur.

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kul. Sayısı (Kişi)</b> Fiili olarak dairemizde görev alanlar
Daire Başkanı Odası	1	21	1
Çalışma Odası	4	68	6
Toplam	5	89	7



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1.Yazılımlar

Daire Başkanlığımızda yıl içerisinde iş ve işlemlerimizi gerçekleştirebilmek için aktif ve sürekli olarak; Sampaş (Üniversitemiz Otomasyon Yazılımı), SAY (Saymanlık Otomasyon Sistemi), e- bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) yazılım sistemleri kullanılmaktadır.

#### 3.2.Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Adedi: 9 Adet.

Taşınabilir Bilgisayar Adedi: 3 Adet.

#### 3.3.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD'ler	-	-	-
Yazıcı	5	-	-
Evrak İmha Makinesi	2	-	-

### 4. İnsan Kaynakları

2014 yılında, daire başkanlığımız faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

#### 4.1. İdari Personel

Daire Başkanı	: 1
Şube Müdürü	: 2
Bilgisayar İşletmeni	: 2
V.H.K.İ	: 1
Mali Hizm. Uzm Yard.	: 1
Toplam	: 7

## 4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	<b>Toplam</b>
Kişi Sayısı	-	-	-	6	1	<b>7</b>
Yüzde	-	-	-	85,71	14,29	<b>100</b>

## 5. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti

Üniversitemiz idari birimlerinin Yönetim ve İç Kontrol Sistemini Daire Başkanlığını yürütmüştür.

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde, Yönetim ve İç Kontrol Sistemine ilişkin olarak; Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Yasasına uygun olarak, 4734 sayılı İhale Yasasında belirtilen alım şekline en uygun şekilde ihalenin yapılması sağlanarak, en kaliteli mal veya hizmetin, en ucuz şekilde satın alınmasına özen gösterilmektedir. Aynı zamanda yapılan malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler titizlikle kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapılmamasına dikkat edilmektedir. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerekliliği içinde görevlerini yerine getirmektedirler. Alınacak herhangi bir malzemenin ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmektedir. Harcama yetkilisi ve satın alma görevlileri, kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirleri göz önüne alınarak bölümlerden gelen gereksiz ihtiyaç taleplerinde, kesinlikle alım yoluna gitmemektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Harcırah Kanunu, İlgili Yönetmelikler doğrultusunda gerçekleştirilen işlemleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte teslim almakta ve işleme koymaktadır.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı temel amaç ve hedef olarak; kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali yönetimimizin yapısını ve işleyişini, bütçemizin hazırlanmasını, uygulamasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlamasını ve mali kontrolün yapılmasını belirlemiştir.



## B. Temel Politikalar Ve Öncelikler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının temel politika ve önceliğine konu olan hususlar; idarenin orta ve uzun vadeli strateji, politika, amaç, bütçe ve ödenek işlemlerini koordine etmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, toplanan bilgi ve verileri analiz edip yorumlamak, gelir ve alacaklara ait takip, tahsil ve muhasebe işlemlerini yürütmek, idarenin faaliyet, yıllık yatırımların değerlendirmek, kesin hesap ve diğer raporlarını hazırlamak, ön mali ve iç kontrol sistemlerinin faaliyetlerini sürdürmek, eylem planlarını hazırlamaktır.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri)

	2015 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2015 EKLENEN ÖDENEK	2015 TOPLAM ÖDENEK	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇ. ORANI
	TL	TL	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>					
01 - PERSONEL GİDERLERİ	177.000,00	64.400,00	241.400,00	240.795,52	99,74
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	29.000,00	6.800,00	35.800,00	35.532,23	99,25
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.000,00	0	10.000,00	2.259,98	22,59
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-

#### 2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

\*Daire Başkanlığımıza 2015 yılı başında 01.Personel Giderleri tertibine 177.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 64.400,00 TL ödenek eklenmiş olup, 241.400,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 240.795,52 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,74' tür.

\*Daire Başkanlığımıza 2015 yılı başında 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 29.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 6.800,00 TL ödenek eklenmiş olup, 35.800,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 35.532,23 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,25' tir.

\*Daire Başkanlığımıza 2015 yılı başında 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 10.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 2.259,98 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 22,59 'dur.

### 3.Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz bünyesindeki tüm harcama birimlerinin 2015 mali yılı içerisinde göstermiş oldukları faaliyet ve harcamalar, Başkanlığımızca ilgili mevzuatlar çerçevesinde incelenerek işleme konulmaktadır.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- ▶ Yüklenilen misyonun, her türlü mali karar ve işlemde Üst Yönetim rehberliğini de kapsamı,
- ▶ Mali mevzuatın iyi bilinmesi ve iyi yorumlanarak diğer birimlere danışmanlık hizmeti verilmesi,
- ▶ Uygulamada belirleyici olunması ve kurumun bütününe bağlayıcı olunması,
- ▶ Yapılan çalışmalarda olumlu ya da olumsuz her koşulda tam bir açıklık ve şeffaflık politikasının izlenmesi,
- ▶ Sayıştay denetçilerince her yıl yapılan incelemeye ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması,
- ▶ Evrakların her türlü yazışma ve incelemesinde azami titizliğin gösterilmesi,
- ▶ Kullanılmakta olan otomasyon sisteminin, mali istatistiklerin hazırlanmasına imkan vermesi,
- ▶ İşlerin takip ve tamamlama sürecinin hızla gerçekleştirilerek sonuçlandırılması ve yapılan işlemlerin sonucundan derhal ilgili birimin bilgilendirilmesi,
- ▶ Henüz genç bir birim olunması nedeniyle, rutin çalışma süreçlerinin değil, en iyi yapılanmanın hedeflenmiş olması,
- ▶ Çalışan personelin yeterli derecede bilgili ve son derece özverili olması,
- ▶ Çalışan personel arasında koordinasyon ve işbirliğinin gelişmiş olması,
- ▶ Diğer kurumların ilgili birimleri ile gerektiğinde fikir alış verişinde bulunacak kadar ilişkisinin iyi olmasıdır.

## **B. Zayıflıklar**

- ▶ Halen yeni kurulan bir birim hüviyetinde olması,
- ▶ Analiz yapılması yerine rutin işlemler üzerinde yoğunlaşarak, Üniversitenin birimlerine mali hizmetler birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının fonksiyonunun anlatılamaması,
- ▶ Tespit edilen, öngörülen olumsuzluk doğurabilecek bazı unsurların yönetime yeterince anlatılamaması,

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin kurumsal yapısını ilgilendiren konularda az sayıda personelle faaliyetlerine devam eden Başkanlığımızın personel eksikliğinin giderilmesi ön plana çıkan öneri ve tedbirimizi oluşturmaktadır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA- .../.../20...)

Doç. Dr. Erdal AKDEVE  
Harcama Yetkilisi