



**T.C.  
AMASYA ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**2018 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2019**

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	II
<b>I-GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>1</b>
A-) MİSYON VE VİZYON.....	1
MİSYON.....	1
VİZYON .....	1
B-) YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	2
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI.....	2
MUHASEBE YETKİLİSİ .....	3
KONTROL YETKİLİSİ .....	3
TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ.....	4
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ .....	4
C-) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	5
1-) FİZİKSEL YAPI .....	5
2-) TEŞKİLAT YAPISI .....	7
3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	8
4-) İNSAN KAYNAKLARI.....	10
5-) SUNULAN HİZMETLER.....	11
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>13</b>
A-) BAŞKANLIĞIMIZIN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	13
B-) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	15
<b>III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>16</b>
A-) MALİ BİLGİLER .....	16
1-) BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	16
2-) TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	16
B-) PERFORMANS BİLGİLERİ.....	18
1-) FAALİYET BİLGİLERİ.....	18
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>23</b>
A-) ÜSTÜNLÜKLER.....	23
B-) ZAYIFLIKLAR .....	23
C-) DEĞERLENDİRME.....	24
<b>V – ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>24</b>
İÇ KONTROL VE GÜVENÇE BEYANI.....	25

# SUNUŞ

17 Mart 2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 5467 sayılı Kanunla kurulan Amasya Üniversitesi; temel amaç olarak kabul ettiği bilimsel düşüncüyü çağdaş dünya görüşü olarak öğrencilerine sunmak amacıyla kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Üniversitemizin 2. Stratejik Planını (2015-2019) 2014 Temmuz ayında Üniversite Senatosunda görüşerek son şekliyle kabul etmiştir.

Gelişen çağımızın gerektirdiği bilgi, birikim ve teknoloji kullanımına gösterdiği hassasiyet ve yeniliklere açık olan düşünce anlayışı ile Stratejik Planlama, Bütçe Performans, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol alt birimlerinden oluşan Başkanlığımız, 16 personeli ile birlikte misyonunu yerine getirebilmek ve çağdaş vizyonuna ulaşabilmek için çalışmalarını azimle sürdürmektedir.

Üniversitemiz 2018 Yılı Bütçesini Stratejik Planına, yıllık amaç ve hedefler ile performans göstergelerine göre program ve proje bazında kaynak tahsislerini mali mevzuat çerçevesinde en uygun biçimde belirtilen tavan ve taban ölçütünde oluşturmaya çalışmıştır.

Performans ölçüm sisteminin bir çıktısı olarak düşünebileceğimiz faaliyet raporları 5018 sayılı Kanunun 41'inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızca 2018 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve faaliyetlere ilişkin olarak rapor edilen "2018 Yılı Birim Faaliyet Raporu" hazırlanarak kamuoyunun takdirlerine sunulmuştur.

Saygılarımla...

Yaşar ESENENİZ  
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

# I-GENEL BİLGİLER

---

## A-) MİSYON ve VİZYON

### MİSYON

*Stratejik amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda Üniversitemiz mali hizmetlerinin sunulmasında Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun kullanılması, muhasebeleştirilmesi ve raporlanması amacıyla etkin bir mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, yürütülmesi ve geliştirilmesi Başkanlığımızın misyonunu oluşturmaktadır.*

### VİZYON

*İşinde uzman, yenilikçi ve dinamik kadromuzla, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışanlarına yansıtan, uluslararası standartlarda hizmet vermeyi amaçlayan, evrensel değerlere saygılı bir iletişimi benimseyen ve sürekli gelişmeyi hedefleyen bir Başkanlık olmaktadır.*

## B-) YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ve 18 Şubat 2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri şunlardır;

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitenin izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Üniversitenin mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitenin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- Üniversitenin ilgili mevzuatı çerçevesinde gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri ile muhasebe kayıtlarının uygunluğunu karşılaştırmak ve taşınır kayıtlarını tutmak,
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Malî Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmaktır.

## **MUHASEBE YETKİLİSİ**

- Muhasebe yetkilisi 5018 sayılı Kanun uyarınca özel bütçe kapsamında yer alan üniversitelerde üst yönetici tarafından atanır.
- Gelir ve alacakların ilgili mevzuata göre tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi veya gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması işlemlerini yürütür.
- Muhasebe yetkilisi bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.
- Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.
- Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;
  - Yetkililerin imzasını,
  - Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tam olmasını,
  - Maddi hata bulunup bulunmadığını,
  - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.
- Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.
- Muhasebe yetkililerinin görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

## **KONTROL YETKİLİSİ**

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

## **TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ**

- Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide etmek,
- Taşınır hesap cetvellerini hazırlamak,
- Biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumludur.

## **TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
  - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
  - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
  - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
  - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
  - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
  - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
  - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
  - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
  - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmaktan sorumludur.
  - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
  - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
  - Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
  - Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

## C-) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-) FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız, Üniversitemiz Rektörlük İdari Birimler Binasının 3. katında 14 oda ve toplamda 317 m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir.

#### HİZMET ALANLARI

<i>HİZMET ALANLARI</i>	<i>SAYI</i>	<i>TOPLAM ALAN (m<sup>2</sup>)</i>	<i>KULLANAN KİŞİ SAYISI</i>
<i>Başkan Odası</i>	<i>1</i>	<i>48</i>	<i>1</i>
<i>Şube Müdürü Odası</i>	<i>1</i>	<i>23</i>	<i>1</i>
<i>Bütçe Performans Birimi</i>	<i>2</i>	<i>39</i>	<i>1</i>
<i>Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</i>	<i>2</i>	<i>39</i>	<i>3</i>
<i>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi</i>	<i>2</i>	<i>40</i>	<i>3</i>
<i>Vezne</i>	<i>1</i>	<i>20</i>	<i>2</i>
<i>Stratejik Planlama Birimi</i>	<i>1</i>	<i>23</i>	<i>2</i>
<i>Muhasebe Proje Odası</i>	<i>1</i>	<i>20</i>	<i>1</i>
<i>Sekreter Odası</i>	<i>1</i>	<i>20</i>	<i>1</i>
<i>Arşiv Odası</i>	<i>1</i>	<i>25</i>	<i>-</i>
<i>Temizlik Personeli Odası</i>	<i>1</i>	<i>20</i>	<i>1</i>
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>317</b>	<b>16</b>



**TAŞINIR MALZEME LİSTESİ**

<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR LİSTESİ</b>				
1	Bilgisayar Kasaları	255.2.1.1.1.1	<i>Adet</i>	<b>26</b>
2	Ekranlar	255.2.1.1.1.3	<i>Adet</i>	<b>26</b>
3	Dizüstü Bilgisayarlar	255.2.1.1.2	<i>Adet</i>	<b>3</b>
4	Tablet Bilgisayarlar	255.2.1.1.3	<i>Adet</i>	<b>1</b>
5	Nokta Vuruşlu (Matris) Yazıcılar	255.2.2.1.1	<i>Adet</i>	<b>1</b>
6	Lazer Yazıcılar	255.2.2.1.3	<i>Adet</i>	<b>9</b>
7	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	255.2.2.1.8	<i>Adet</i>	<b>6</b>
8	Fotokopi Makineleri	255.2.3.1	<i>Adet</i>	<b>2</b>
9	Sabit Telefonlar	255.2.4.1.1	<i>Adet</i>	<b>13</b>
10	IP Telefonlar	255.2.4.1.6	<i>Adet</i>	<b>25</b>
11	Hesap Makineleri	255.2.99.1.1	<i>Adet</i>	<b>15</b>
12	Evrak İmha Makineleri	255.2.99.3.2	<i>Adet</i>	<b>1</b>
13	Mühürler	255.2.99.7.1	<i>Adet</i>	<b>1</b>
14	Para Kasaları	255.3.1.10.1	<i>Adet</i>	<b>1</b>
15	Dosya Dolapları	255.3.1.1.1	<i>Adet</i>	<b>41</b>
16	Bankolar	255.3.1.1.2	<i>Adet</i>	<b>1</b>
17	Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar	255.3.1.1.3	<i>Adet</i>	<b>10</b>
18	Soyunma Dolapları	255.3.1.1.4	<i>Adet</i>	<b>1</b>
19	Toplantı Masaları	255.3.1.2.2	<i>Adet</i>	<b>1</b>
20	Çalışma Masaları	255.3.1.2.3	<i>Adet</i>	<b>32</b>
21	Çalışma Koltukları	255.3.1.3.1	<i>Adet</i>	<b>44</b>
22	Misafir Koltukları	255.3.1.3.2	<i>Adet</i>	<b>90</b>
23	Bekleme Koltukları	255.3.1.3.3	<i>Adet</i>	<b>1</b>
24	Sehpalar	255.3.1.7	<i>Adet</i>	<b>28</b>
25	Etajerler ve Kesonlar	255.3.1.8	<i>Adet</i>	<b>9</b>
26	Panolar	255.3.1.9	<i>Adet</i>	<b>2</b>
27	Kitaplıklar	255.7.1.5.2	<i>Adet</i>	<b>2</b>
28	Mevzuat Kitapları	255.7.2.1.5	<i>Adet</i>	<b>5</b>
29	Diğer Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	253.3.1.99	<i>Adet</i>	<b>2</b>
30	Buzdolapları	253.3.2.1.1	<i>Adet</i>	<b>1</b>

## 2-) TEŞKİLAT YAPISI

5018 sayılı Kanununun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanununun 15. maddesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversitemizin sekiz Daire Başkanlığından birisi olup Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere;

- Stratejik Planlama
- Bütçe Performans
- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol

alt birimlerinden oluşmaktadır.

### STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



### 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### BİLGİ KAYNAKLARI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 666 sayılı Kanun
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- Vergi Kanunları
- Diğer İlgili Tüm Kanunlar

ve bu Kanunlara dayalı yayımlanan Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Karar ve yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır.

#### TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR				
1	255.02.01.01.01.01	Bilgisayar Kasaları	Adet	26
2	255.02.01.01.01.03	Ekranlar (monitör)	Adet	26
3	255.02.01.01.02	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	3
4	255.02.01.01.05.02	Tablet Bilgisayarlar (exper easypad p10man 3G)	Adet	1
5	255.02.02.01.03	Lazer Yazıcılar	Adet	9
6	255.02.02.01.08	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	Adet	6
7	255.02.03.01	Fotokopi Makineleri	Adet	2
8	255.02.04.01.01.03	Sabit Telefon (analog) Makinesi	Adet	13
9	255.02.04.01.06	IP Telefonlar	Adet	25
10	255.02.99.01.01	Hesap Makineleri	Adet	15
<b>TOPLAM</b>				<b>126</b>

## YAZILIMLAR

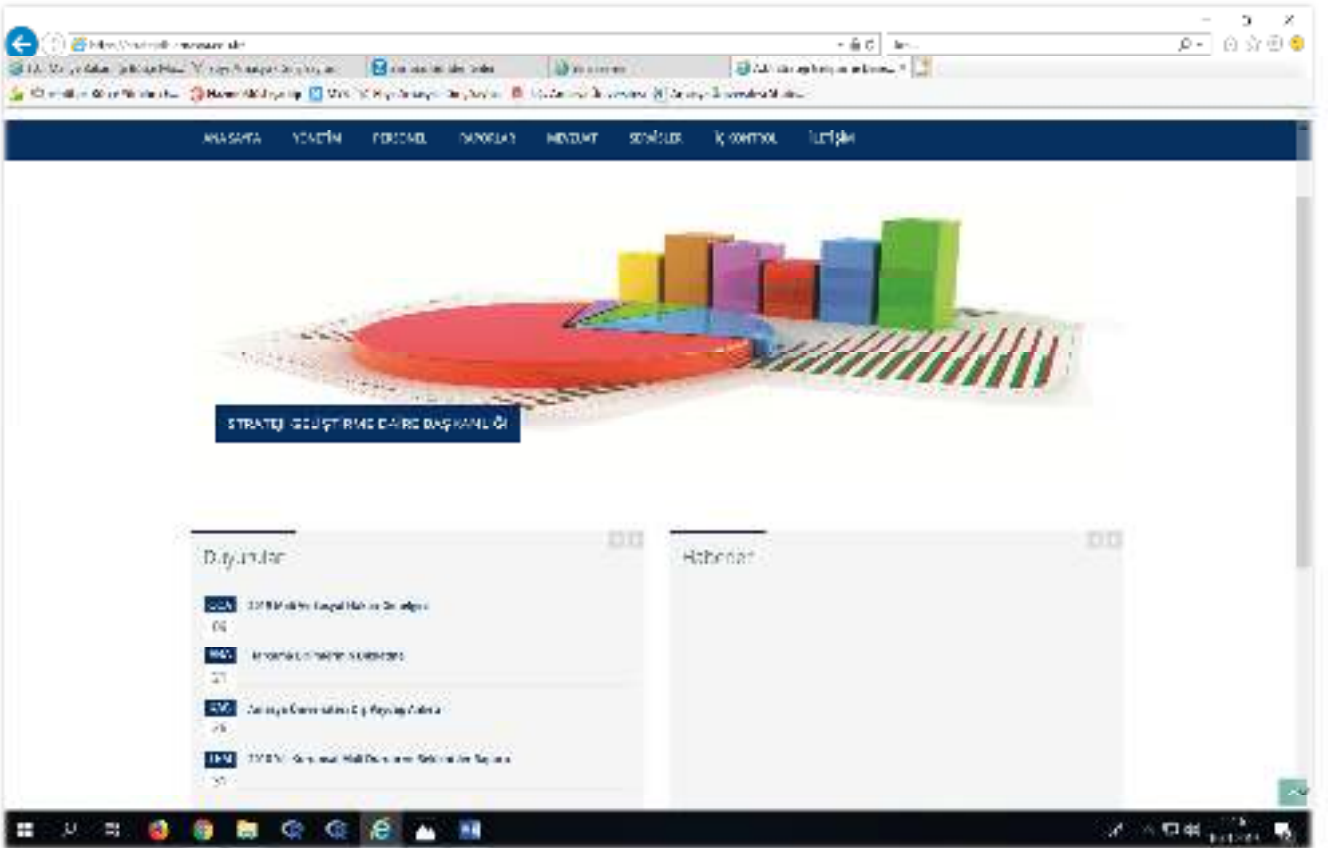
### MYS



eBütçe



Daire Başkanlığımızın birimleri; Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (MYS), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve harcamaların takibi ile Üniversitemizin bütçesinin hazırlanmasında kullanılan e-bütçe sistemlerini kullanmaktadır.



Web sayfamızda iç ve dış paydaşlar için güncel mevzuat ve değişiklikler hakkında bilgi verilmektedir. Gerçekleştirilen faaliyetler ve sunulan hizmetlerin kamuoyuna duyurulması web sitemizden yapılmaktadır.

#### 4-) İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımız 2018 yıl sonu itibariyle 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 3 Uzman, 2 Uzman Yardımcısı, 1 Şef, 7 Bilgisayar İşletmeni ve bir İşçi olmak üzere toplam 16 personelle hizmet vermektedir.

#### UNVANLARA GÖRE DAĞILIM

SIRA NO	UNVANI	ATANMA ŞEKLİ	KİŞİ SAYISI
1	Daire Başkanı	657 S.K. 4-a	1
2	Şube Müdürü	657 S.K. 4-a	1
3	Uzman	657 S.K. 4-a	3
4	Uzman Yardımcısı	657 S.K. 4-a	2
5	Şef	657 S.K. 4-a	1
6	Bilgisayar İşletmeni	657 S.K. 4-a	7
7	İşçi	375 S. KHK	1
TOPLAM			16

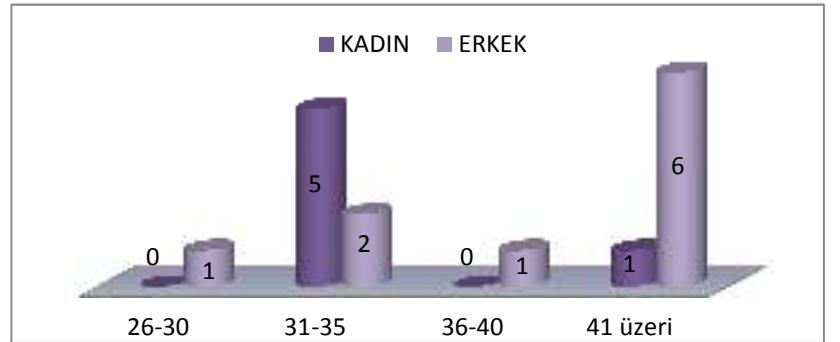
#### EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIM

EĞİTİM DÜZEYİ	KİŞİ SAYISI
Lise	1
Ön lisans	2
Lisans	13
TOPLAM	16



#### YAŞ VE CİNSİYETE GÖRE DAĞILIM

YAŞ	KADIN	ERKEK
26-30	0	1
31-35	5	2
36-40	0	1
41 üzeri	1	6
TOPLAM	6	10



## 5-) SUNULAN HİZMETLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine uygun olarak hazırlanan, Başkanlığımız Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerinde Başkanlığımızca sunulan hizmetler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

### MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Malî istatistikleri hazırlamak,
- Bütçe emanetleri ile ilgili işlemler yapmak,
- Teminat mektuplarının ve nakdi teminatların takibini yapmak,
- SGK kesintileri ödemelerini yapmak,
- Kesin Hesabı hazırlamak,
- Taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak,
- Danışmanlık hizmeti sunmak ve bilgilendirme yapmak,
- Mizan ile yardımcı defterlerin birbirleri ile uygunluğunu kontrol etmek.

### STRATEJİK PLANLAMA VE BÜTÇE PERFORMANS BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak,
  - Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
  - İdare faaliyetlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
    - Birim ve İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
    - Kurum İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak
    - Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
    - Hazine Müsteşarlığı Aylık Nakit Talep Formu girişini yapmak,
    - Yıl içerisinde gerekli görülen Bütçe İşlemlerini (aktarma, ekleme, ödenek gönderme, tenkis vb.) e-bütçe sistemi üzerinden yapmak

## İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- Bütçe aktarma ve ekleme işlemleri üzerinde ön mali kontrol yapmak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrol işlemlerini yapmak,
- Kadro dağılım cetveli üzerinde ön mali kontrol yapmak,
- Yan ödeme cetvelleri üzerinde ön mali kontrol yapmak,
- Sözleşmeli personel sayıları ve sözleşmeleri üzerinde ön mali kontrol yapmak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önermek.

## VEZNEİN GÖREVLERİ

- Teminat mektuplarını emanete alarak kasada muhafaza etmek,
- Tahakkuka bağlanan ödeme emri belgelerinin ilgili banka hesaplarına veya kişilere nakdi olarak ödenmesini gerçekleştirmek,
- Kurum muhasebe işlemlerini yürütmek,
- Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacak takip ve tahsilâtını yapmak,
- Vergi borçlarının takibini yapmak ve kesintilerin ödeme işlerini gerçekleştirmek,
- Ödeme emri belgelerini birimler itibarıyla muhafaza etmek,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olmayan yabancı uyruklu öğrencilerin tedavi evraklarında bulunan fatura (B) kupürlerini ilgili sağlık kuruluşuna göndermek.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A-) BAŞKANLIĞIMIZIN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitemiz 2015-2019 Stratejik Planına uygun olarak hazırlanan amaç ve hedefler aşağıda belirtilmiştir;

**STRATEJİK AMAÇ 1:** Altyapı ve kaynakların geliştirilmesini sağlayarak eğitim ve öğretimin kalitesini artırmak.

**Stratejik Hedef 1.1:** Mevcut ve yeni yerleşke alanlarına yapılacak yatırımların artırılması.

**Faaliyet 1.1.1:** Eğitim-Öğretim amaçlı tesislerin fiziki durumunun %15 oranında iyileştirilmesi sağlanacaktır.

**Faaliyet 1.1.2:** Tıp Fakültesi inşaatı 2019 yılına kadar tamamlanacaktır.

**Faaliyet 1.1.3:** Taşova MYO Yemekhane ve Kantin Binası İnşaatı 2019 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.

**Faaliyet 1.1.4:** Merzifon MYO İnşaatı 2019 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 2:** Akademik ve idari personelin motivasyonunu ve sürekli gelişimini sağlamak.

**Stratejik Hedef 2.1:** İdari personelin mesleki alanda kendilerini geliştirmelerini sağlayacak ortamların oluşturulması.

**Faaliyet 2.1.1:** İdari personelin mesleki gelişimine yönelik kaynakların artırılması ve geliştirilmesi sağlanacaktır.

**Faaliyet 2.1.2:** Personelin mesleki açıdan kendini geliştirebilmesi ve güncel mevzuat ve uygulamalara hakim olabilmesi için ülke çapında düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımı sağlanacaktır.

**Faaliyet 2.1.3:** İdari personelin kurum içinde düzenlenecek olan hizmet içi eğitim kurslarına katılımları teşvik edilecektir.

**Faaliyet 2.1.4:** İdari personelin yüksek lisans yapmaya teşvik edilmesi sağlanacaktır.

**Faaliyet 2.1.5:** İdari personel için performans izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 2.2:** Akademik ve idari personelin motivasyonlarını sağlamak.



## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**Faaliyet 2.2.1:** İş ve görev tanımlarının belirlenerek yetki ve sorumlulukların dengeli dağıtılması sağlanacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 3:** Öğrenci odaklı eğitim sistemi ile öğrencilerin başarılarını ve motivasyonlarını artırmak.

**Stratejik Hedef 3.1:** Eğitim-Öğretime ilişkin bilimsel ve kültürel faaliyetlerin artırılması.

**Faaliyet 3.1.1:** Bilimsel ve kültürel etkinliklerin düzenlenebilmesi için gerekli olan kaynağın her yıl %10 oranında artırılması sağlanacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 4:** Bölgenin ve ülkenin bilimsel, kültürel, ekonomik ve sosyal yönden gelişmesini sağlamak.

**Stratejik Hedef 4.1:** Üniversitemizin dış paydaşlarla işbirliğini arttırmak.

**Faaliyet 4.1.1:** Paydaşlara karşı sosyal sorumlulukların yerine getirilmesi için çaba gösterilecektir.

**Stratejik Hedef 4.2:** Çevreye duyarlı bir yönetim anlayışı geliştirilerek bölgenin kalkınmasına katkı sağlamak.

**Faaliyet 4.2.1:** Öğrenciler, personel ve toplum doğayı koruma konusunda bilinçlendirilecektir.

## **B-) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Başkanlığımız kurumsal anlamda genç ve dinamik bir birimdir. Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kalkınma planları ve yılı programı, orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde belirlenmiştir.

Politika ve önceliklerimizin esas kaynağı olan Orta Vadeli Programın temel amacı, 2014-2018 dönemini kapsayan Onuncu Kalkınma Planında *“Düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, demokratik değerleri ve milli kültürü özümsemiş, paylaşma ve iletişime açık, sanat ve estetik duyguları güçlü, özgüven ve sorumluluk duygusu ile girişimcilik ve yenilikçilik özelliklerine sahip, bilim ve teknoloji kullanımına ve üretimine yatkın, bilgi toplumunun gerektirdiği temel bilgi ve becerilerle donanmış, üretken ve mutlu bireylerin yetişmesi eğitim sisteminin temel amacıdır.”* şeklinde ifade edilmiş ve bu ifadeyle üniversitelere büyük bir sorumluluk yüklenmiş olup, bütçemizin etkin ve verimli kullanılması sürecinde Başkanlığımız; Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütlerini Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını bu doğrultuda yürütmektedir.

Kurum içerisinde etkin bir danışmanlık faaliyeti yürütmek Başkanlığımızın öncelikli hedeflerinden birisidir. Sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımı benimsenmekte ve bu doğrultuda anlayışlı, hoşgörülü, şeffaf ve kaliteli hizmet üretme anlayışı temel alınmaktadır.

Başkanlığımızın görev alanına giren konular teknik bilgi ve beceri gerektirmektedir. İlgili mevzuat yeni olup sürekli revize edilmektedir. Bu çerçevede başkanlık olarak hizmet içi eğitime önem vermek öncelikli hedeflerimiz arasındadır. Ayrıca fiziki ortamın ve teknolojik imkânların gözden geçirilmesi ve yeniden dizaynı faaliyetleri ile çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesini sağlamak, personellerimizin birbirleriyle uyumlu ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak, gelişimlerinde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek suretiyle personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak ve kaliteli iş ve hizmet üretmek temel politikalarımız arasındadır.

Başkanlığımız, faaliyetlerini kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ilkeleri doğrultusunda titizlikle sürdürmektedir. Mali yönetim ve kontrol sisteminin etkin hale getirilerek yerleştirilmesi için, personellerimiz özverili bir şekilde çalışma; geçmişi ve günümüzü iyi değerlendirerek, geleceği öngörüp gerekli tedbirleri alma gayreti içerisindeyler.

# III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A-) MALİ BİLGİLER

### 1-) BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

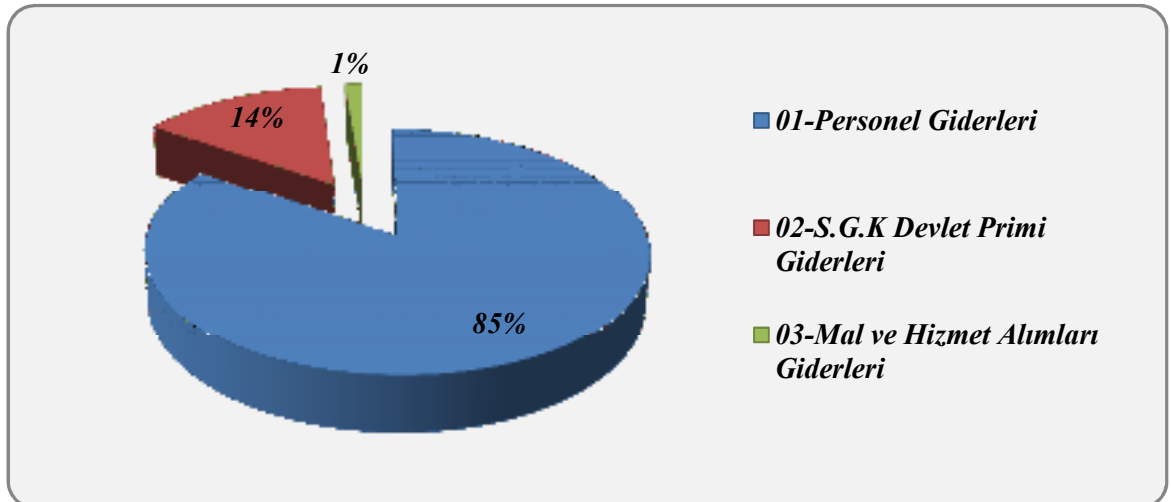
2018 yılında Başkanlığımızın bütçesine tahsis edilen 985.000,00 TL tertiplere ekleme ve tenkis yapılarak toplamda 1.007.800,00 TL'ye yükselmiştir. Aşağıdaki tabloda 2018 yılı ekonomik tertip bazında Başkanlığımıza ait ödenek durumu verilmiştir.

2018 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİ	2018 KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK
01-Personel Giderleri	834.000,00	17.800	-	851.800,00
02-S.G.K Devlet Primi Giderleri	138.000,00	5.000	-	143.000,00
03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	13.000,00	-	-	13.000,00
<b>TOPLAM</b>	<b>985.000,00</b>	<b>22.800,00</b>	<b>-</b>	<b>1.007.800,00</b>

### 2-) TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

#### 2018 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE DAĞILIMI

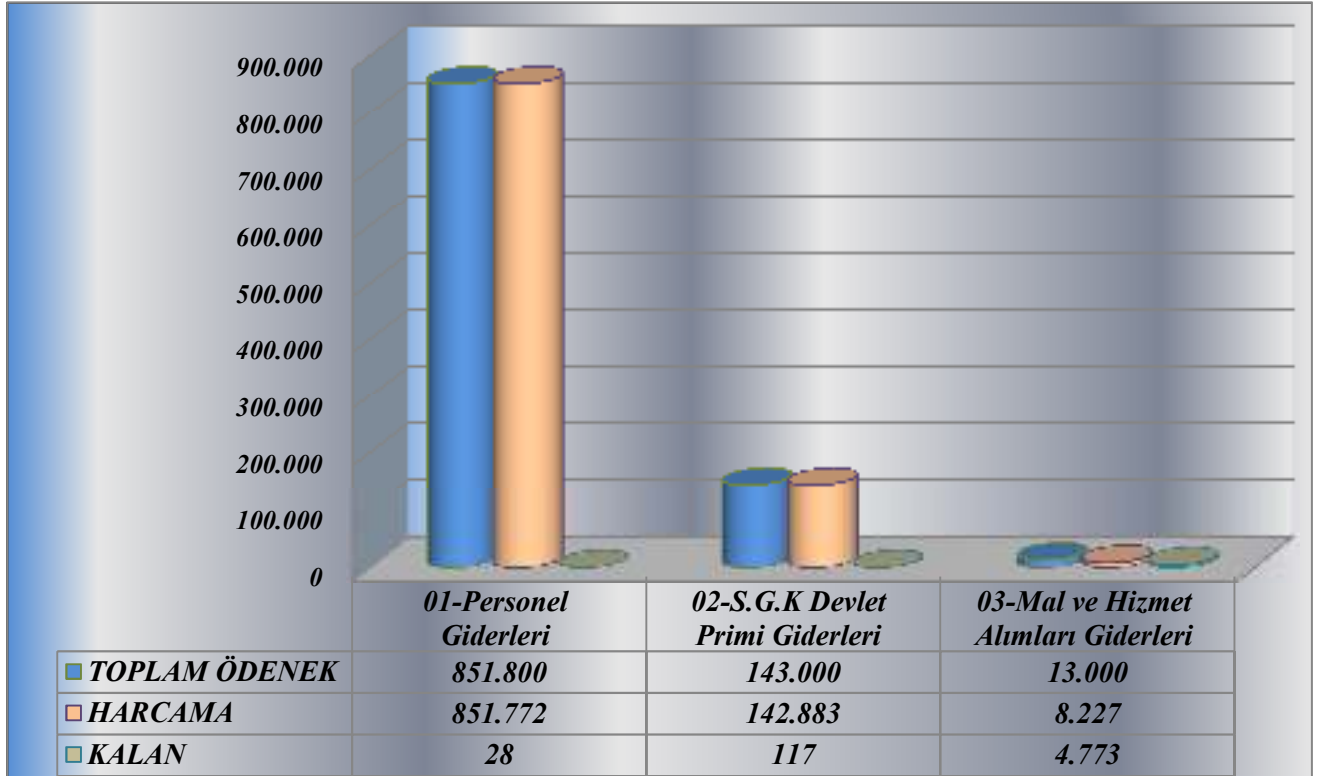
2018 yılı Bütçesinin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımına bakıldığında toplam ödeneğin %85'ini 01-Personel Giderleri, % 14'ünü 02-S.G.K Devlet Primi Giderleri ve %1'ini 03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri oluşturmaktadır.



**EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE 2018 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞME TABLOSU  
VE GRAFİĞİ**

2018 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİ	2018 KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	GERÇEKLEŞME ORANI %
01- Personel Giderleri	834.000	17.800	0	851.800	851.772	28	100
02- S.G.K Devlet Primi Giderleri	138.000	5.000	0	143.000	142.883	117	100
03- Mal ve Hizmet Alımları	13.000	0	0	13.000	8.227	4.773	63
<b>TOPLAM</b>	<b>985.000</b>	<b>22.800</b>	<b>0</b>	<b>1.007.800</b>	<b>1.002.882</b>	<b>4.918</b>	<b>100</b>

2018 yılı Başkanlığımız bütçesinin ekonomik sınıflandırmaya göre gerçekleşme oranlarına bakıldığında toplam ödeneğin yaklaşık %100'ünün kullanıldığı görülmektedir. Ayrıca *01-Personel Giderleri* %100, *02-S.G.K Devlet Primi Giderleri* %100 ve *03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri* %63 oranında etkin kullanılmıştır.



## B-) PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1-) FAALİYET BİLGİLERİ

#### STRATEJİK PLANLAMA VE BÜTÇE PERFORMANS

<b>YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN AKTARMA VE EKLEME İŞLEMLERİ</b>	
<b>İŞLEM TÜRÜ</b>	<b>SAYI</b>
<b>AKTARMA</b>	10
<b>EKLEME</b>	142
<b>TOPLAM</b>	181

2018 yılı içerisinde 10'u aktarma ve 143'ü ekleme işlemi olmak üzere toplam 153 bütçe işlemi gerçekleştirilmiştir.

Yapılan 6 Kurum İçi Aktarma işleminde 5.240.400 TL, 4 Yedekten Aktarma İşleminde 13.388.000 TL olmak üzere toplam 18.628.400 TL Aktarma İşlemi; 126 Likit Karşılığı Ödenek Kaydı işleminde 6.319.873 TL, 17 Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Kaydı işleminde 1.841.305,40 TL olmak üzere toplamda 143 Ekleme işleminde **8.161.178,40 TL** ödenek kaydı yapılmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak yıl içerisinde hazırladığımız rapor ve kitapçıklar aşağıda sıralanmıştır.

<b>NO</b>	<b>2018 YILI BASILI FAALİYETLER</b>
1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2017 Yılı Birim Faaliyet Raporu
2	Amasya Üniversitesi 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu
3	Amasya Üniversitesi 2018 Yılı Performans Programı
4	2018 Yılı Ocak-Haziran Dönemi Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
5	Amasya Üniversitesi 2017 Yılı Kesin Hesabı
6	2017 Kurum İç Değerlendirme Raporu
7	Amasya Üniversitesi 2018 Yılı Bütçe Kanunu
8	Amasya Üniversitesi 2017 Yılı Yatırım Değerlendirme Raporu

## MUHASEBE

<b>İŞLEM TÜRÜ</b>	<b>SAYI</b>
<b>ÖDEME EMRİ BELGESİ</b>	<b>6.685</b>
<b>MUHASEBE İŞLEM FİŞİ (YEVMİYE TOPLAMINA DÂHİLDİR)</b>	<b>4.605</b>
<b>TOPLAM YEVMİYE SAYISI</b>	<b>11.290</b>

2018 Yılı Sonu itibariyle 4.605'i muhasebe işlem fişi ve 6.685'i ödeme emri belgesi olmak üzere toplam 11.290 yevmiye girişi yapılmıştır.

<b>İŞLEMİN ADI</b>	<b>YEVMİYE ADEDİ</b>	<b>TUTAR (TL)</b>
<b>EMEKLİ SANDIĞI</b>	<b>396</b>	<b>16.486.737,57</b>
<b>SSK</b>	<b>331</b>	<b>166.043,26</b>
<b>KEFALET SANDIĞI</b>	<b>63</b>	<b>5.401,35</b>
<b>VERGİ BORCU</b>	<b>78</b>	<b>255.600,63</b>
<b>SENDİKA</b>	<b>360</b>	<b>94.170,09</b>
<b>GELİR, DAMGA, KDV</b>	<b>84</b>	<b>10.651.568,09</b>
<b>AÇILAN İCRA DOSYA SAYISI</b>	<b>68</b>	<b>641.590,08</b>

2018 yılında 140 Kişilerden Alacaklar Hesabının borç tutarı, 2017 Yılından devreden tahakkuk toplamıyla birlikte 149.787,86 TL gerçekleşmiş ve toplamda 83 adet dosya takip edilmiştir.

2018 yılına, diğer yıllardan tahakkuk toplamı 53.171,51 TL olan 5 adet dosya devretmiştir. 2018 yılından 2019 yılına tahakkuk toplamı 15.268,32 TL olup 6 adet dosya devretmiştir.

2018 yılında Üniversitemiz bünyesinde görev yapan personellerimizin maaşlarından ve ücretlerinden kesilmek üzere 68 adet icra dosyası açılmıştır. 473.527,93 TL 2017 yılından devretmiş, 2018 Yılında 633.658,22 TL tahakkuk gerçekleştirilmiştir. 2019 Yılına ise 679.384,08 TL tutarında icra devretmiştir.

## PROJELER

Üniversitemize ait tüm projeler 10.04.2002 tarihli ve 24722 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumları BAP Hakkında Yönetmelik” ile 01.01.2010 tarihinde yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usullere” dayanılarak yürütülmektedir.

Üniversitemiz bünyesinde, özelde kurum personelini yetiştiren, genelde ise ülke ekonomisine katkı sağlayan ve toplumsal sorunlara çözüm üreten projeler yürütülmektedir. Bu süreçte, Başkanlığımız Proje Birimi projelere sağlanan destekler ölçüsünde, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasında ilgili birimlere danışmanlık hizmeti vermektedir. Bununla birlikte, muhasebe kayıtlarının mevzuata uygun olarak doğru ve güvenilir bir şekilde tutulmasını sağlamaktadır. Yürütülen projelere ve bu projelere ait genel bilgilere aşağıda yer verilmiştir.

PROJELER	MALİ DESTEK (TL)	DEVREDEN ÖDENEK (TL)	HARCAMA (TL)	İADE (TL)	KALAN TUTAR (TL)
BAP	176.152,49	2.770.919,65	769.706,31	-	2.177.365,33
TUBİTAK	-	21.312,71	4.997,77	-	16.314,94
FARABİ	139.600,00	31.920,00	60.474,45	2.285,55	108.760,00
MEVLANA	13.500,00	13.809,32	960,00	12.850,00	13.499,32
AB PROJESİ	41.664,89	452,13	41.604,69	-	512,33
ERASMUS	184.386,66	118.021,33	125.948,14	-	116.739,85
BAKANLIK	14.800,00	-	-	-	14.800,00

2018 Yılında 119 proje desteklenmiş olup proje dağılımı şu şekildedir;

- Üniversitemizce desteklenen : 106
- Tübitak : 3
- Avrupa Birliği : 3
- Erasmus : 4
- Bakanlık : 1
- Farabi : 1
- ÖYP : 0
- Mevlana : 1

## İÇ KONTROL

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 04.02.2003 tarihinde yayımlanan, Kamu İç Kontrol Uyum ve Eylem Planınının 12. maddesi “Eylem Planında Öngörülen Faaliyet ve Düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, İdarenin Strateji Geliştirme Birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır” hükmü gereğince Üniversitemiz İç Kontrol çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda 22.04.2009 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve aynı zamanda İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Yapılan çalışmalar neticesinde 23.06.2009 tarihinde Üniversitemiz Eylem Planı hazırlanmıştır.

25.06.2009 tarihinde Rektörlük Oluru ile Hazine Maliye Bakanlığına gönderilen İç Kontrol Uyum ve Eylem Planına istinaden hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı doğrultusunda çalışmalara devam eden Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu 09.11.2009 tarihinde toplanmış ve yapılan toplantı sonucunda İç Kontrol Sisteminin kurulması ve geliştirilmesi için beş alt çalışma grubu belirlenmiştir.

Çalışma grupları tarafından 15.02.2010 ve 20.06.2011 tarihleri arasında İç Kontrol Sistemi hakkında çeşitli araştırmalar yapılmış ve düzenlenen seminerlerle personelin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

20.06.2013-27.06.2013 tarihleri arasında Üniversitemiz akademik ve idari personeline yönelik İç Kontrol ve Risk Yönetimi konusunda bilgilendirme, farkındalık ve çalışma toplantıları düzenlenmiş, öneriler değerlendirilmiştir.

Düzenlenen toplantıların sonunda, Eylem Planı revize çalışmalarında yararlanılmak üzere akademik ve idari birimlere Risk Haritasının çıkarılmasına yönelik Risk Değerlendirme Örnek Formu gönderilmiştir. Risk değerlendirme faaliyetine beklenen katılım sağlanmış olup birimlere ait risk haritaları oluşturulmuştur.

Ayrıca 02.12.2013 tarihli ve 10775 sayılı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi uyarınca; 25.06.2009 tarihinde hazırlanmış olan Üniversitemiz Eylem Planında revize yapılması gerektiği düşünülmüştür.

Revize çalışmaları sırasında etkinliğin sağlanması ve güncellenmesi açısından; daha önce oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyelerinin yenilenmesi öngörülmüş ve 17.12.2013 tarihli Rektörlük Oluru ile Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyeleri belirlenmiştir.

Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından mevcut İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi adına İç Kontrol İzleme Formu hazırlanmış ve birimler tarafından cevaplandırılması sağlanarak mevcut durum analizi yapılmıştır.

Diğer yandan Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize çalışmaları ve İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu neticesinde Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin yerleşmesi adına Kontrol Ortamı Standartlarının sağlanması öngörülmüş; akademik ve idari birimlerin, Hizmet Envanteri Tablosu ve Kamu Hizmet Standartları Tablosunu doldurmaları veya mevcut tablolarını yürütmüş oldukları görevler doğrultusunda güncellemeleri istenmiştir. Daha sonra bu görevlere ilişkin Görev Tanımlarını, Görev Dağılım Çizelgelerini ve son olarak İş Akış Süreçlerini gösteren İş Akış Formlarını doldurmaları ve 22.08.2014 tarihine kadar yayımlamaları bildirilmiştir.

Eylem Planında belirlenen Kontrol Ortamı Standartlarının sağlanmasına yönelik çalışmalara devam edilmiş, 16.11.2015 tarihli ve 2015/104 sayılı Senato Kararı ile Amasya Üniversitesi Etik İlkeleri kabul edilmiştir. Bu ilkeler çerçevesinde Etik Sözleşme hazırlanarak Üniversitemiz personeli tarafından imzalanması sağlanmıştır. Akabinde, Etik İlkelerin yaygınlaştırılması ve personel



## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

tarafından sahiplenilmesini sağlamak adına Üniversitemiz Etik İlkelerine uygun olarak Etik Kurallar Tanıtım Broşürü hazırlanmış ve personele dağıtımı sağlanmıştır.

Üniversitemiz Genel Sekreterlik Birimi tarafından Elektronik Belge Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmıştır. Elektronik Belge Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi yetki devrine ilişkin esasları kapsayacak şekilde oluşturulmuştur, böylelikle yetki devirleri yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilecektir.

Diğer yandan, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü, yedekleme ve yazılım kontrolleri ile ilgili yöntemleri belirleyen Bilişim Yönergesi hazırlanmaktadır.

Üniversitemiz Uyum Eylem Planı doğrultusunda Risk Yönetiminde etkinliğin sağlanması, Risk Değerlendirme ve İzleme çalışmalarının daha kurumsal ve sistematik hale getirilmesi adına “Risk İzleme ve Değerlendirme Grubu” oluşturulmuştur. Ayrıca birimlerde İç Kontrol ve Risk Değerlendirme çalışmalarında bulunmak üzere Harcama Yetkilileri tarafından “Birim İç Kontrol Sorumluları” görevlendirilmiştir.

Eylem Planı Hazırlama Grubu Üyeleri tarafından 27.11.2015 tarihinde düzenlenen toplantı ile İç Kontrol Sistemi, revize edilen Eylem Planı ve Risk Yönetimi konularında Birim Yetkilileri ve Birim İç Kontrol Sorumlularına bilgi verilmiştir. Toplantıda ayrıca etik davranışları özendirecek performans değerlendirmelerinde bulunulması; faaliyetlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi gerektiği Birim Yöneticileri ile paylaşılmıştır.

Başkanlığımız tarafından 22.03.2016-27.03.2016 tarihleri arasında Birim yöneticileri ve Birim iç kontrol sorumlularına yönelik düzenlenen toplantılarda stratejik plan, performans programlarının önemi ve birimlerin faaliyetleri değerlendirilmiştir.

Üniversitemizde 2013 yılında yapılan risk değerlendirme çalışmasının güncellenmesi adına risk izleme ve değerlendirme grupları oluşturulmuş, çalışmalara başlamak üzere toplantılar yapılmış, ancak kamu idareleri risk yönetimini kapsayan ve 20 Kasım 2015 tarihinde Dünya Bankası ile Hazine Müsteşarlığı arasında imzalanan Dünya Bankası-Kamu Mali Yönetimi Uygulamalarının Güçlendirilmesi Projesinin, “Mali Yönetim ve İç Kontrol Alanlarının Güçlendirilmesi” başlıklı birinci bileşeni kapsamında yürütülen risk yönetimi çalışmalarının 30 Kasım 2016 tarihinde sonlanması öngörülmüş ancak sürenin 3 yıla uzatılması nedeniyle risk yönetimi çalışmalarına ara verilmiştir.

Bu süre zarfında bir yandan risk yönetimi standartları ile ilgili Risk İzleme ve Değerlendirme Grubu ile Birim İç Kontrol Sorumlularına kurumsal risk yönetim konusunda bilgilendirme yapılması planlanırken, öte yandan diğer standartlara ilişkin eylem planında belirlenen faaliyetlere devam edilmektedir.

Bilindiği üzere iç kontrol sisteminin düzgün bir şekilde ilerleyebilmesi sağlam bir kontrol ortamı yapısıyla mümkün olmaktadır. Düzgün işleyen bir kontrol ortamı sağlanması adına kontrol ortamı unsurunun “KOS 3: Personelin yetkinliği ve performansı” standardı kapsamında personelin eğitim ihtiyacı doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı tarafından eğitim programları düzenlenmektedir.

Bunun yanı sıra yine kontrol ortamı unsurunun “KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler” standardı kapsamında oluşturulan organizasyon şemaları, görev tanım ve görev dağılım formlarının değişiklikler olması halinde revize edilmesine devam edilmektedir.

Ayrıca izleme unsurunun “İS 17: İç kontrol standartlarının değerlendirilmesi” standardı kapsamında Hazine ve Maliye Bakanlığının 10775 sayılı genelgesi gereği Haziran ve Aralık aylarında eylem planında öngörülen faaliyetlerin değerlendirmesi yapılarak iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulunun görüşü ile üst yöneticiye sunulmakta ve sunulan raporun üst yönetici tarafından onaylanmasının ardından değerlendirme raporu eylem planı formatında Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.

Sonuç olarak Üniversitemizin eylem planı ile belirlenen eylemlerin yerine getirilmesi adına çalışmalara devam edilmektedir.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

---

### A-) ÜSTÜNLÜKLER

- İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir bir birim olması,
- Özverili ve idealist kadro yapısı,
- Bilgi paylaşımını benimseyen düşünce anlayışı,
- Güncel mevzuatın takibi ve uygulanması hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi,
- Üniversitemiz birimlerine mali konularda rehberlik ederek işlemlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması,
- Öğrenmeye açık, genç ve dinamik çalışanlara sahip olmak,
- Çözüm üreten birim olmak,
- Etik değerlere saygılı olmak,

### B-) ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ve maddi kaynak ayıramaması,
- Fiziki alt yapı ile ilgili eksiklikler,
- Toplantı salonu, dinlenme odası vb. fiziki alanların olmaması,
- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmaması,
- Sosyal ve kültürel aktivitelerin yetersizliği,

## C-) DEĞERLENDİRME

- Fiziki ve teknolojik kaynaklarımız, Başkanlığımıza yeterli gelmektedir.
- Ayrıca bilgisayar teknolojileri altyapımızın istenilen düzeye gelmesi ancak yeterli kaynağın tahsisi ile gerçekleşebilecektir,
- 5436 sayılı Kanun ile kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile kendisine verilen görevleri yerine getirmektedir. Bu kapsamda genel hatları ile stratejik planlama, performans programları, performans esaslı bütçeleme, faaliyet raporları, iç kontrol standartlarının kurum genelinde hazırlanması, mali hizmetler, iç kontrol ve bunların yanında harcama birimlerine ve üst yönetime danışmanlık desteği verilmektedir.

## V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

---

- Birim faaliyet raporlarının objektif ve gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanması ve sağlanan bilgilerin güncelliğini koruması amacıyla rutin kontrollerin yapılması ve raporlanması,
- Harcama birimlerince, harcama belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanarak zamanında birimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranılmasının sağlanması,
- Birimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması, çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri ve kendi alanları ile ilgili eğitimlere, seminerlere daha fazla personel gönderilmesinin sağlanması.

## İÇ KONTROL VE 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.



**Hasan ÖZYURT**  
**Harcama Yetkilisi**