



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU



SUNUŞ

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

Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü ile Stratejik Planlama Müdürlüğü olarak teşkilatlanmasını tamamlamıştır. Tüm birimlerimizde görevli personelimiz Başkanlığımız misyonunu yerine getirmek ve vizyonuna ulaşmak için özveri ile çalışma gayreti içerisinde.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve program bütçe ilkeleri ile mali saydamlık, hesap verme ve harcama birimlerine danışmanlık zorunluluğu ön plana çıkmıştır. Başkanlığımız da görevlerini yerine getirirken belirtilen hususlara azami özen göstermektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Başkanlığımızca 2021 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin hazırlanan "2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu" kamuoyuna sunulmaktadır.

Saygılarımla arz ederim.


Yusuf KUTUK

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLOLAR DİZİNİ	iii
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	iii
I. GENEL BİLGİLER	1
A- Misyon ve Vizyon.....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
1- Yetki ve Sorumluluk	2
2- Görevler	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı	4
2- Organizasyon Yapısı	4
3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı	5
4- İnsan Kaynakları	6
5- Sunulan Hizmetler	8
5.1 Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü	8
5.2 Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	8
5.3 Muhasebe – Kesin Hesap Müdürlüğü	9
5.4 Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü	10
5.5 Stratejik Planlama Müdürlüğü	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER	14
A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler.....	14
1- Stratejik Amaç 1	14
2- Stratejik Amaç 2	15
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A- Mali Bilgiler.....	16
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	16
2- Mali Denetim Sonuçları	23
3- Diğer Hususlar	23
B- Performans Bilgileri	32
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	32
2- Stratejik Planın Değerlendirilmesi	33
3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	36
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	37
A- Stratejik Planda Öngörülme Yen Kurumsal kapasite İhtiyaçları	37
Başkanlığımız 2019-2023 Dönemi Birim Stratejik Planında öngörülme Yen kurumsal kapasite ihtiyacı bulunmamaktadır.....	37
B- Üstünlükler	37
C- Zayıflıklar.....	37
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	38

TABLolar DİZİNİ

Tablo 1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	5
Tablo 2. Başkanlığımız Personelinin Unvanlarına Göre Dağılımı	6
Tablo 3. Başkanlık Personelinin Eğitim Durumu	7
Tablo 4. Başkanlığımızın 2020-2021 Yıllarına Ait Başlangıç Ödenekleri ile Gerçekleşen Harcama Tutarları	16
Tablo 5. 2021 Yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri.....	17
Tablo 6. Başkanlığımız Tarafından 2021 Yılında Yapılan Bütçe İşlemleri.....	18
Tablo 8. Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 2021 Yılında Gerçekleştirilen İş ve İşlemler.....	21
Tablo 9. Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına İlişkin İş ve İşlemler	23
Tablo 10. Başkanlığımız 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 2021 Yılı Değerlendirme Tablosu-1.....	33
Tablo 11 Başkanlığımız 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 2021 Yılı Değerlendirme Tablosu- 2.....	34
Tablo 12. Başkanlığımız 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 2021 Yılı Değerlendirme Tablosu-3.....	35

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1. Organizasyon Şeması.....	4
Şekil 2. Personel Yaş Durumu	6
Şekil 3. Başkanlık Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı	7
Şekil 4. 2021 Yılı Harcamalarının Yüzdesel Dağılımı	17

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama süreçlerini yürütmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirerek yönetim bilgi sistemleri aracılığıyla izleme ve değerlendirme yapmak, her türlü mali iş ve işlemlerini paydaşları ile işbirliği içerisinde kanunla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirmektir.

Vizyon

Çalışkan, dinamik ve çözüm odaklı kadromuzla etkili, ekonomik ve verimli hizmet politikası ile hareket eden, hesap verilebilirliğe açık, şeffaflık anlayışına sahip, saygın ve yenilikçi bir başkanlık olmaktadır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Yetki ve Sorumluluk

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 çerçevesinde görev yapmaktadır.

Daire Başkanlığımız Kanunla mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanı mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirmesinden Üst Yöneticiye karşı sorumludur. Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve Üst Yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

2- Görevler

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

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin 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.
- Üniversitemiz Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Üniversitenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.
- Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İç Kontrol Koordinasyon Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Kalite Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Kurumsal Değerlendirme Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

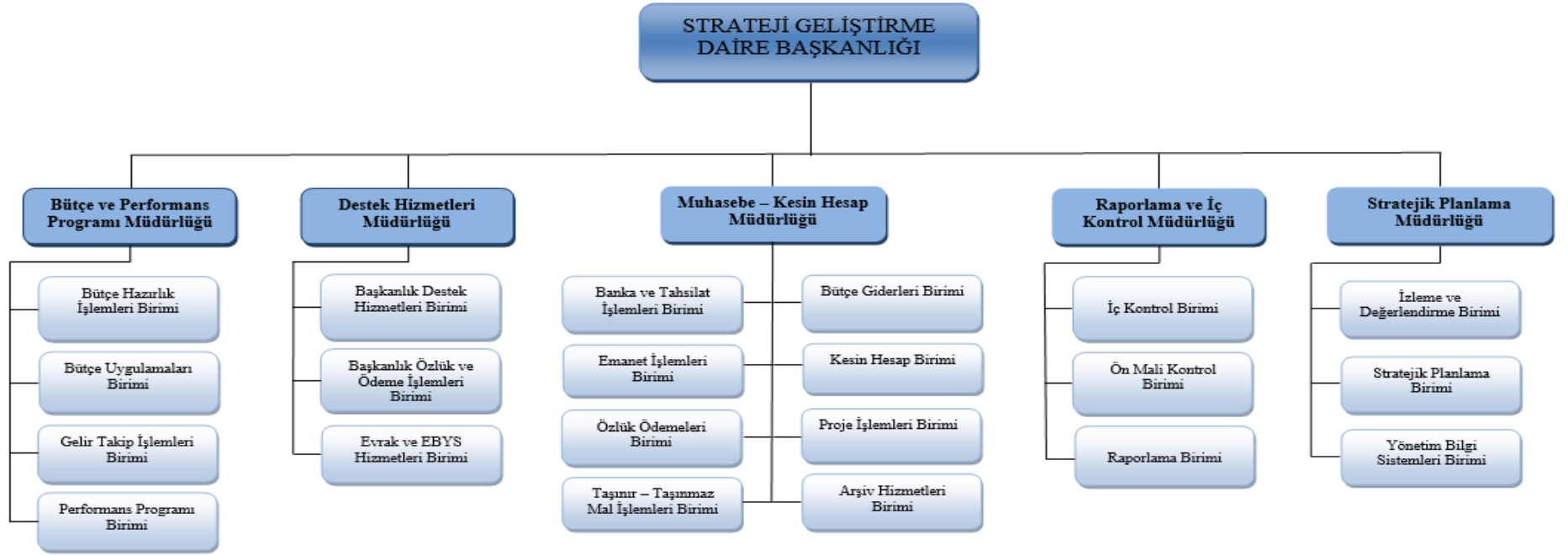
1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız faaliyetlerini toplam 14 ofiste 686 m²'lik alanda sürdürmektedir. Ofis alanlarının yanı sıra Başkanlığımıza ait 1 adet arşiv (220 m²) bulunmaktadır.

2- Organizasyon Yapısı

Başkanlığımız, Daire Başkanına bağlı olarak faaliyet gösteren ve aşağıda detayları belirtilen 5 Müdürlük ve 21 alt birimden oluşmaktadır.

Şekil 1 Organizasyon Şeması



3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Başkanlığımızda kullanılan bilgi sistemleri aşağıda belirtilmiştir.

- ✓ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (CSBB)
- ✓ Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe)
- ✓ Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS)
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- ✓ GaziNet Bilgi Sistemleri
- ✓ Gelir İdaresi Başkanlığı Beyanname Düzenleme Programı (E-Beyanname)
- ✓ Hazine Müsteşarlığı Nakit Talep Toplama Sistemi (NATAS)
- ✓ CSBB Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi (Ka-Ya),
- ✓ Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
- ✓ TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS)
- ✓ Yükseköğretim Kalite Kurulu Kalite Güvence Yönetim Bilgi Sistemi
- ✓ E-SGB

Başkanlığımızın 2021 yılına ilişkin bilgi ve teknolojik kaynak durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ/ÇEŞİDİ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	44
Dizüstü Bilgisayar	10
Tablet Bilgisayar	2
Lazer Yazıcı	5
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	15
Projeksiyon	2
Faks	1
Barkod Yazıcıları	2
TOPLAM	81

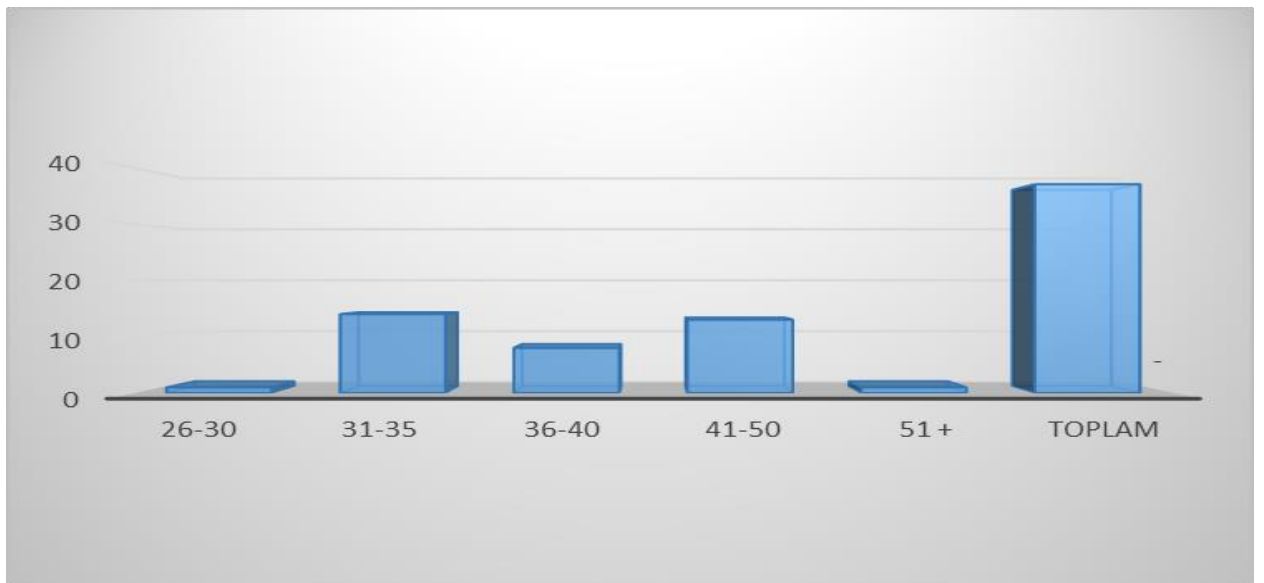
4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 2021 yılında aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen 35 personel görev yapmıştır. Başkanlık personelinin unvanlarına göre dağılımı Tablo 2’de gösterilmiştir.

Tablo 2. Başkanlığımız Personelinin Unvanlarına Göre Dağılımı

UNVANI	SAYISI
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Öğretim Görevlisi Doktor	1
Öğretim Görevlisi	1
Mali Hizmetler Uzmanı	6
Şef	1
Araştırmacı	1
Ekonomist	1
Teknisyen	2
Bilgisayar İşletmeni	10
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	4
Kimyager	1
Hizmetli	1
Sürekli İşçi	3
TOPLAM	35

Şekil 2. Personel Yaş Durumu



Başkanlığımızdaki personelin yaş ortalaması 42 olup genel olarak 31-37 yaş ve 41-50 yaş arasında yoğunlaşma olmuştur.

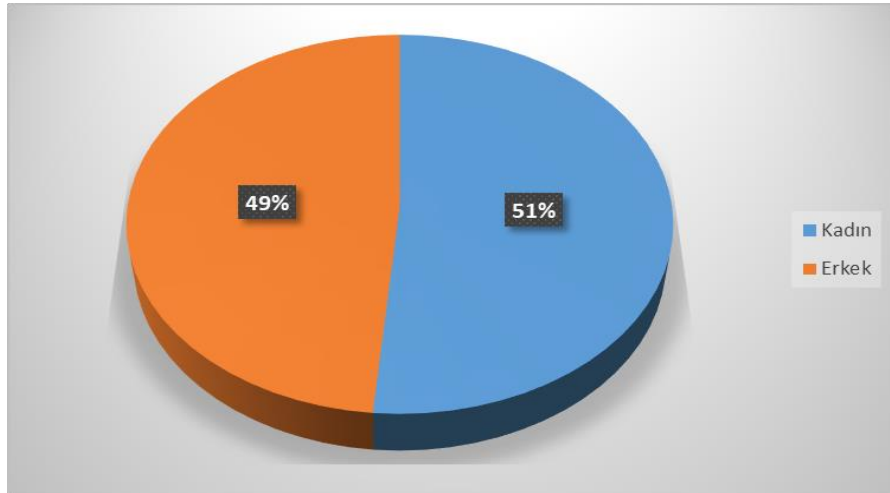
Tablo 3. Başkanlık Personelin Eğitim Durumu

YILLAR	İLKÖĞRETİM	LİSE	Ö.LİSANS	LİSANS	Y.LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
2020	1	3	3	16	11	1	35

Başkanlık Personelinin 16'sı lisans, 11'i yüksek lisans ve 1'si doktora mezunudur. Bu anlamda genel olarak personelin büyük bölümü lisans ve üzeri eğitimlidir.

Başkanlığımız personelinin 18'i kadın, 17'si erkektir.

Şekil 3. Başkanlık Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı



5- Sunulan Hizmetler

5.1 Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversitemiz bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlayarak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Üniversitemiz ayrıntılı harcama ve finansman programını mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde hazırlamak ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve ilgili kurumlara raporlamak.
- Hizmet gereksinimlerini de dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- Bütçe gelirlerin tahakkuku, bütçe gelir ve alacakların takip işlemleri, bütçe gelirlerden ret ve iadeye ilişkin işlemleri yürütmek.
- Üniversitemiz performans programı hazırlıklarını yürütmek ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Üniversitemiz birimlerinin bütçe ve performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Üniversitemiz kullanımına tahsis edilen dış finansman kaynaklarına ilişkin bütçeleştirme süreç ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimleri koordine etmek.
- Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek.
- Hazine Yardımı tahakkuk taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- E-bütçe ve Ka-Ya sistemine ilişkin veri giriş ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

5.2 Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- Başkanlığın bilgi edinme ve bilgi destek hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlığın büro ve destek hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlığın evrak kayıt ve takip işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığın EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığın personel işlemlerini takip etmek ve yürütmek.

- Başkanlığın satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Başkanlığın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
- Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Üniversitemize yönelik olarak hazırlanan iç ve dış denetim raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkanlığın web sayfasını tasarlamak, geliştirmek ve web sayfasına ilişkin işlemlerini yürütmek,
- Birim içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Daire Başkanlığı personelinin, deneyimli ve nitelikli olması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- Daire Başkanlığının modern anlayış ve tekniklere uygun olarak planlaması ve yönetilmesi çalışmalarına katılmak.
- Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlattırmak.
- Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve harcama birimlerini bilgilendirmek üzere Başkanlık web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- Harcama birimlerine yönelik eğitim ve bilgilendirme programlarının düzenlenme ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.
- Daire Başkanlığı bünyesinde kurulması gereken İç Kontrol, Stratejik Planlama, Risk Belirleme, vb. komisyon ve ekiplere ilişkin faaliyetleri yürütmek.
- SGB-net ve e-SGB sistemlerine ilişkin veri giriş ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

5.3 Muhasebe – Kesin Hesap Müdürlüğü

- Üniversitemizin özel bütçe muhasebesi ile ilgili hizmetlerini yürütmek.
- Ödeme işlemlerine ilişkin kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projelerin muhasebe işlem ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Muhasebe birimince düzenlenmesi gereken belge ve raporların düzenlenmesi, ilgili kurumlara (Sayıştay, Hazine Müsteşarlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, vd.) gönderilmesi hizmetlerini koordine etmek. Üniversite bütçesinin kesin hesabını

hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak.

- Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.
- Müdürlüğe bağlı servislerde yapılan yazışmaları kontrol etmek, Üst Makamlara sunulacak yazıları paraflamak, birime havale ile gelen evrakların ilgili servislere dağıtımını yapmak.
- Üniversitemiz malî istatistik ve raporlarını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak.
- Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak.
- Üniversitemizin Taşınır Konsolide Yetkililiği işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilere ait emanet nitelikli ödemeleri gerçekleştirmek.
- Hazine yardımı nakit taleplerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin veri kayıt ve koordinasyon işlemlerini yürütmek.
- KBS, KPHYS, MYS, TKYS, GYMİS, TTS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemizin Taşıt Bilgi Sistemi (TBS) işlemlerini koordine etmek.
- Üniversitemiz Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Daire Başkanınca verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

5.4 Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü

- Üniversitemizin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda standartlar hazırlamak, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, Üniversite birimlerinin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu izlemek ve değerlendirmek.
- Üniversitemizin mali yönetimi, mali hizmetlerin geliştirilmesi ve mali performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, yıllık performans programı ve yılı bütçe kanununa uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı çalışmalar yaparak Başkanlığa alınabilecek tedbirler önermek.

- Malî mevzuat ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrole ilişkin işlemleri yürütmek.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İç Kontrol Koordinasyon Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.
- Belirli dönemler itibariyle (Haftalık, aylık, 3 ve 6 aylık) hazırlanması gereken mali raporları hazırlamak.
- Daire Başkanınca verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

5.5 Stratejik Planlama Müdürlüğü

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitemizin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri yürütmek, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak.
- Üniversitemizin stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Üniversitemiz ile Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Harcama birimleri ve ilgili diğer birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Üniversite Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

- Üniversitemiz Kalite Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Başkanlığımızca, Üniversitemiz kaynaklarının 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, Üniversitemiz bütçesinin orta vadeli program ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yürütülmesi amacıyla belirlenen organizasyon, yöntemler ve süreçler ile ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum çalışmalarını yürütmek üzere 14.12.2020 tarih ve 133673 sayılı Rektörlük Oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, 28.09.2020 tarih ve 101732 sayılı Rektörlük Oluru ile Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu, 09.11.2021 tarih ve 21842 sayılı Rektörlük Oluru ile de İç Kontrol Koordinasyon Grubu yeniden oluşturulmuştur.

İlgili kurul ve komisyonların sekretarya hizmetleri Başkanlığımız personeli tarafından yürütülmektedir. İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birimlerimizden Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında değişiklik önerilerini de içeren görüşlerinin bildirilmesi talep edilmiş olup, gelen öneriler doğrultusunda Kamu İç Kontrol Standartlarına

Uyum Eylem Planı İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından hazırlanmış olup 18.05.2021 tarih ve 88549 sayılı Rektörlük Makam Oluru ile kabul edilmiştir.

Üniversitemiz risk yönetimi çalışmaları Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından Komisyon Başkanı ve İdare Risk Koordinatörü Prof. Dr. Fazlı POLAT Başkanlığında yürütülmektedir. Komisyon tarafından 2021 yılı içinde 24 toplantı yapılmıştır. Üniversitemiz birimlerindeki risk ekiplerinin güncellenmesi sağlanmıştır. Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları ile Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberi hazırlanmış olup İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda onaylanmıştır. Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Çalışma Takvimi belirlenmiştir. Gazi Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Risk Değerlendirme bölümü hazırlanmıştır.

Üniversitemiz risk yönetimi çalışmaları kapsamında Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu ve İç Denetim Birim Başkanlığı işbirliğiyle 15.02.2021-12.03.2021 tarihleri arasında Üniversitemiz birim risk ekiplerine teorik ve uygulama oturumlarından oluşan “risk yönetim süreci” konulu eğitimler yapılmıştır. Söz konusu eğitim çalışması 4 hafta boyunca, 13 grup halinde, 25 oturum şeklinde yapılmıştır.

Üniversitemiz Risk Yönetim Sisteminde birim süreçlerinin güncellenmesi ve birimlerden gelen süreç önerilerinin değerlendirilmesi çalışmaları yürütülmüş, süreçlerin birim bazlı gruplandırması yapılmıştır. Risk yönetimi süreci kapsamında Üniversitemiz Birimlerinden risk süreçlerini belirlemesi ve verilerin “Risk Yönetim Sistemi’ne kaydedilmesi istenilmiştir. Bu bağlamda Üniversitemiz Risk Yönetimi Sistemi değerlendirme ve güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektörlük Makamının 04.12.2020 tarih ve 130962 sayılı oluru ile yeniden oluşturulmuştur. Sekreteryaya hizmetleri Başkanlığımız personeline yürütülen Kurul tarafından 2021 yılında iki adet toplantı gerçekleştirilmiştir. Bu bağlamda, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları ile Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberi onaylanmıştır. Bununla birlikte Üniversitemiz iç kontrol çalışmalarının “denetim evrenine” dahil edilmesi için İç Denetim Birim Başkanlığına yazı yazılmıştır.

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Başkanlığımızın 2019-2023 dönemi kapsayan Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedefler şunlardır:

1- Stratejik Amaç 1:

Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.

Stratejik Hedefler:

Hedef-1: Mali hizmetlerin etkin, verimli ve şeffaf olarak yerine getirilmesine yönelik teknolojik, kurumsal ve fiziki altyapı bütçesinin %8 oranında artırılması.

Stratejiler:

- S1. 2023 yılı sonuna kadar çalışma ortamının ergonomik hale getirilmesi.
- S2. Ofis araç gereçlerinin çalışanların daha verimli olabileceği bir hale getirilmesi.
- S3. Çalışma ortamlarının ısınma, aydınlatma, havalandırma problemlerinin belirlenerek ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalarının yapılması.
- S4. Başkanlığımız tarafından koordine edilen rapor çalışmalarında ihtiyaç duyulan verilerin elde edilmesine ve raporlanmasına yönelik web tabanlı bilgi sistemlerinin kurulması.

Hedef-2: Kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliği artırılarak idari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi.

Stratejiler:

- S1. Kalite yönetimi ve belgelendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması,
- S2. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinin izlenerek gerekli organizasyonel düzenlemelerin yapılması,
- S3. Harcama birimlerine yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları yapılması,
- S4. Üniversitemizde ve Başkanlığımızda iç kontrol çalışmaları kapsamında standartların oluşturulmasının ve uygulanmasının koordine edilmesi,
- S5. Üniversitemiz ve Başkanlığımız nezdinde varlığı bilinen risklere yönelik önleyici tedbirler alınması hususunda koordinasyonun sağlanması.

2- Stratejik Amaç 2:

Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.

Stratejik Hedefler:

Hedef-1: Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim ve etkinlik sayısının %15 oranında artırılması.

Stratejiler:

- S1. Çalışanların görevleriyle ilgili konularda hizmet içi eğitim gereksinimlerinin karşılanması.
- S2. Başkanlığımız personelinin ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılımının teşvik edilmesi.
- S3. Personelin motivasyon ve uyumunu artıracak sosyal ve kültürel aktivitelerin gerçekleştirilmesi.
- S4. Personelin memnuniyet düzeyinin tespit edilmesine yönelik çalışmaların yapılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

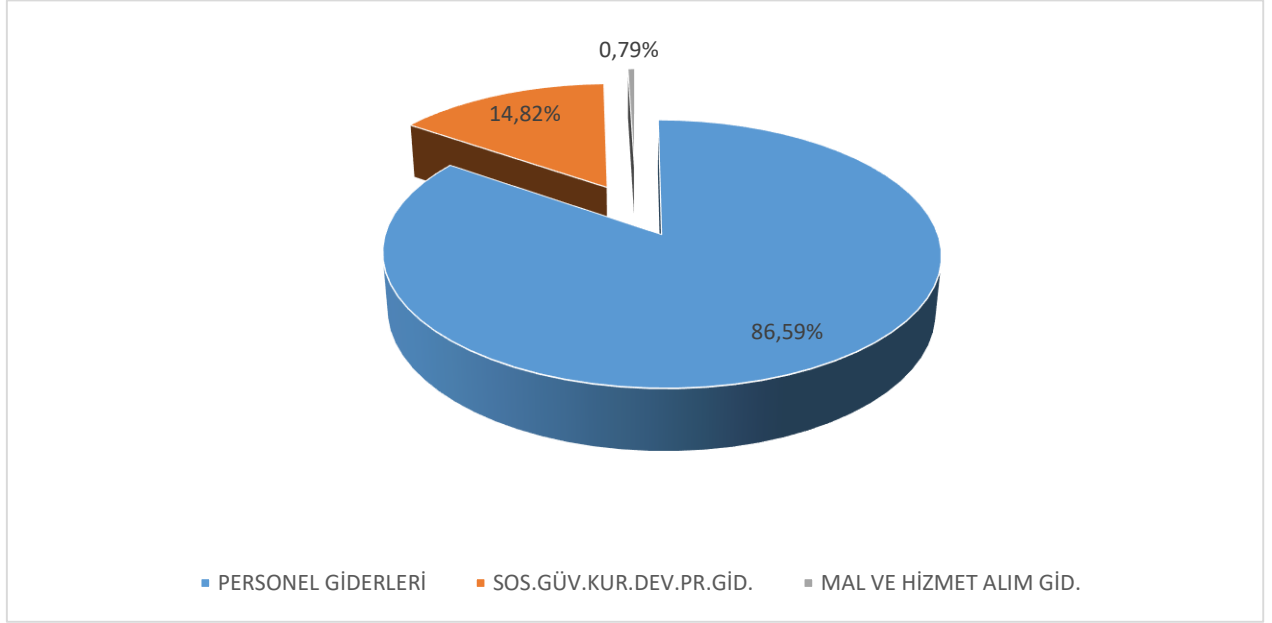
Başkanlığımıza 2021 yılında 2.640.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, yıl içinde personel giderleri ödeneklerine yapılan ekleme işlemleri ile toplam ödenek 2.706.410,00 TL'ye ulaşmıştır. Söz konusu ödeneklerin 2.698.491,91 TL'si kullanılmıştır. Belirtilen harcama tutarı ile başlangıç ödeneğinin tamamı, toplam ödeneğin ise %98'i oranında bütçe gerçekleşmesi meydana gelmiştir.

Başkanlığımızda yapılan harcamaların sırasıyla; Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ile Mal ve Hizmet Alımları olmak üzere 3 ana grupta toplandığı görülmektedir. Bu gider grupları arasında en fazla ödenek kullanımı %99'luk pay ile personele ilişkin ödeneklerde gerçekleşmiştir. Başkanlığımızın 2020-2021 yıllarına ait başlangıç ödenekleri ile gerçekleşen harcama tutarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 4. Başkanlığımızın 2020-2021 Yıllarına Ait Başlangıç Ödenekleri ile Gerçekleşen Harcama Tutarları

GİDER TÜRÜ	2020		2021		2020-2021 HARCAMA DEĞİŞİM ORANI (%)
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	HARCAMA (TL)	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	HARCAMA (TL)	
PERSONEL GİDERLERİ	2.036.000	2.020.486	2.253.000	2.285.981	13
SOS.GÜV.KUR.DEV.PR.GİD.	287.000	353.914	320.000	391.401	11
MAL VE HİZMET ALIM GİD.	63.000	11.408	67.000	21.109	85
TOPLAM	2.386.000	2.385.808	2.640.000	2.698.491	13

Şekil 4. 2021 Yılı Harcamalarının Yüzdesel Dağılımı



Mal ve Hizmet Alım giderlerinde yapılan harcama bir önceki yıla göre %85 oranında artarak 21.109,20 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu artışın temel nedeni İç Kontrol Enstitüsü tarafından düzenlenen “İç Kontrol Uygulamaları Eğitim Programına katılım sağlanmasıdır. Anılan tutar ile başlangıç ödeneğine göre %31 oranında bütçe gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Tablo 5. 2021 Yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	HARCAMA (TL)
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ.ALIMLARI	14.000,00	6.949,20
GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU	16.000,00	-
SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	3.000,00	0
HİZMET ALIMLARI	11.000,00	14.160,00
MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	23.000,00	0
TOPLAM	67.000,00	21.109,20



- 2021 Yılı Bütçesinin birimler itibariyle dağılımı ile Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır.
- 2022 Yılı Üniversitemiz Bütçe Teklifi, 2022 Yılı Performans Programı, 2022 Yılı Üniversitemiz Yatırım Bütçe Teklifi hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.
- Üniversitemiz bütçe gerçekleştirmelerinin ve harcama birimlerinin bütçelerinin detaylı olarak yer aldığı haftalık ve aylık bütçe gerçekleştirme raporları hazırlanmıştır.
- Öğrencilerimizden tahsil edilmiş olan katkı payı tutarlarından; mezun olma, sehven yatırma, yaz okulu, harç muafiyeti (Şehit-Gazi Yakını, Engellilik Durumu) gibi nedenlerden dolayı 249.678,80 TL iade işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemiz bütçe gelirlerine ilişkin muhasebe kayıtları ve ödenekleştirme işlemleri yapılmıştır.
- 2021 yılında yatırım projeleri ile ilgili işlemler yürütülmüş olup, elde edilen veriler Ka-Ya sistemine kaydedilmiştir.
- Üniversitemiz yatırımları ile ilgili olarak Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından talep edilen veriler düzenli olarak anılan Müdürlüğe iletilmiştir.
- 2020 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiş olup kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2021 yılında Üniversitemizce 1.267.341.000,00 TL'si cari ve 205.172.000,00 TL'si sermaye olmak üzere toplam 1.472.513.000,00 TL Hazine Yardımı gelir kaydedilmiştir.

2021 yılında Başkanlığımız tarafından aşağıdaki tabloda gösterilen bütçe ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

Tablo 6. Başkanlığımız Tarafından 2021 Yılında Yapılan Bütçe İşlemleri

BÜTÇE İŞLEMLERİ	DÜZEYİ	İŞLEM SAYISI
ÖDENEK GÖNDERME	KURUM	403
TENKİS	KURUM	81
ÖDENEK EKLEME	KURUM	94
ÖDENEK AKTARMA	BİRİM	70
	KURUM	73

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

- a) Yetkililerin imzası,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığı,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler yönünden kontrole tabi tutulmuştur.

Bu kapsamda 2021 yılında 30.508 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi yevmiye numarası verilerek onaylanmıştır. Bunun yanında 2021 yılı içinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri de muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilmiştir.

Mali İstatistiklerin Hazırlanması

Başkanlığımız tarafından 2020 dönem sonu ve 2021 dönem başı işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2021 yılında, 2020 yılına ilişkin Üniversitemizin Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesabı, Yük ve Kadro Formları mevzuatta belirlenen sürelerde hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. 2021 yılının Taşınır Kesin Hesabı hazırlanarak, 2021 yılı Kesin Hesabı ile birlikte anılan Bakanlığa gönderilmiştir.

Kişilerden Alacaklar İşlemleri

2021 yılında 437 adet kişi borcu dosyası açılmış, kişi borcu dosyalarının 413'ü kapatılmış, 2'si Hukuk Müşavirliğine devredilmiş ve 22'sinin SGK prim iadesi nedeniyle işlemleri devam etmektedir. 2021 yılında 1.369.653,25-TL tutarında kişi borcu tahsil edilmiştir.

Kefalet Sandığı, İcra Dosyaları ve Sendika Aidat İşlemleri

Üniversitemizde 2021 yılında 16.432,80-TL'lik Kefalet Sandığı işlemi yapılmıştır. Ayrıca 2021 yılında Üniversitemiz personelinin maaşlarından tahakkuk birimlerince yapılan kesintiler sonucu 1.621.640,08-TL icra işlemi yapılmıştır.

2021 yılında Üniversitemiz birimlerinde çalışan personelin üye olduğu sendikalara 2.263.582,45-TL sendika aidatı ödemesi yapılmıştır.

Projelere-Programlara İlişkin İşlemler

Başkanlığımız tarafından proje işlemleri kapsamında muhasebeleştirilen işlemlere ilişkin 2021 yılı verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

PROJE TÜRÜ	PROJE SAYISI	KAPANAN PROJE SAYISI	HARCAMA
TÜBİTAK	101	32	5.759.468,70
BAP	556	160	22.908.035,62
TAGEM	3	0	0
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI DESTEKLİ PROJELER	1	-	0
UDAP	1	-	12.077,32
KALKINMA AJANSI	1	-	109.889,86
AB	64	4	8.202.118,37
FARABİ PROGRAMI			0
MEVLANA PROGRAMI			0
ERASMUS PROGRAMI			4.589.334,36

SGK, BES ve Vergi İşlemleri

Başkanlığımız tarafından 2021 yılında 558.787.425,78-TL SGK prim ödemesi, 3.369.205,00-TL BES ödemesi ve 39.419.126,57-TL vergi ödemesi yapılmıştır.

Başkanlığımız Destek Hizmetleri Müdürlüğünce, Harcama Birimimizin; Harcama Yetkililiği, sekreteryaya, EBYS koordinasyon, yazışma, satın alma, taşınır mal işlemleri, arşiv işlemleri, personellerimizin özlük işlemleri, raporlama işlemleri ve Başkanlığımız çalışma ekiplerinin koordinasyonu ile Sayıştay İlamları ve denetim raporlarının takip, tahsil ve tebliğ

işlemleri yürütülmüştür. Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 2021 yılında gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin detaylar aşağıdaki Tabloda gösterilmektedir.

Tablo 7. Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 2021 Yılında Gerçekleştirilen İş ve İşlemler

İşlem Türü	Sayısı
Devir Alma Taşınır İşlem Fişi	19
Devretme Taşınır İşlem Fişi	1
Tüketim Malzemesi Çıkışı Taşınır İşlem Fişi	26
Dönem Tüketim Çıkışı Raporu	4
Satın alma Taşınır İşlem Fişi	3
Satın alma Ödeme Emri Belgesi	3

Başkanlığımıza ait taşınır mal yönetim hesabının; yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli, yılsonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanarak yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere Başkanlığımızda muhafaza altına alınmıştır. Bununla birlikte Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporları üçer aylık periyotlar halinde TKYS'den alınmış, Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğüne yazı ekinde gönderilmiştir.

Başkanlığımız personelinin özlük işlemleri kapsamında sağlık raporu yazışmaları yapıp dosyalanmış, Covid-19 küresel salgını sürecinde dönüşümlü çalışma programı hazırlanmış, personel maaşlarının tahakkuk ve ödeme işlemleri ile terfi, kademe ve derece ilerlemesine ilişkin yazışmalar yapılarak işlemler gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız 2020 yılı maaş hesaplama ve ödeme işlemleri İç Denetim Birim Başkanlığı iç denetçileri aracılığı ile 2021 yılında iç denetime tabi tutulmuş ve denetim sonucunda hazırlanan denetim raporu üzerine eylem planı hazırlanmış, yapılması gereken işlemler tamamlanmıştır.

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca 2021 yılında düzenlenen Aday Memur Eğitimi ve Hizmet İçi Eğitim programlarında Başkanlığımız uzmanlık alanlarında eğitici görevlendirmiştir. Bu kapsamda 2 eğitim faaliyeti gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız 2021 yılı Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlık çalışmaları birim bazında yapılmış ve ilgili mali yıl ödenekleri açılmadan Rektörlük Makamının 21.01.2021 tarih ve 11918 sayılı Oluru ile kabul edilip Üniversitemiz web sayfasında duyurulmuş ve birimlere gönderilmiştir. Bu bağlamda anılan genelgenin tam anlamı ile uygulanabilmesi bakımından 22-23 Mart 2021 tarihlerinde harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ile mali iş ve işlemlerle görevli olan personel ile çevrimiçi bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca Program Bütçe Sistemi uygulamasına geçilmiş olup 2021 yılı bütçe teklifleri ve performans programları bu sisteme uygun olarak hazırlanmıştır. Hazine ve Maliye Bakanlığının e-bütçe sistemi de güncellenerek Program Bütçe Sistemine uygun hale getirilmiştir. Üniversitemizde Program Bütçe Sisteminin tanıtılması, bütçe uygulama süreçlerinde etkinliğin ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla harcama birimlerinde bütçe hazırlık ve uygulama süreçlerinde görev alan personele yönelik olarak 23 Kasım 2021 tarihinde çevrim içi bilgilendirme toplantısı Rektörlük Makamının 05.11.2021 tarih ve 208658 sayılı Oluru ile uygun bulunmuş ve gerçekleştirilmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden 11.10.2021-22.10.2021 tarihleri arasında, iki hafta süresince ve uzaktan eğitim şeklinde planlanan Sayıştay Bulguları eğitimine Başkanlığımızdan iki personel katılım sağlamıştır.

İç Kontrol Enstitüsü Türkiye (ICI TURKEY) tarafından kamu kurum ve kuruluşlarında iç kontrol süreçlerinin oluşturulması ve etkinleştirilmesine katkıda bulunmak amacıyla 13.14 / 20.21 Kasım 2021 tarihlerinde gerçekleştirilen "Online Temel - İleri Düzey İç Kontrol Uygulamaları Eğitim Programı"na eğitim giderleri Başkanlığımız bütçesinden karşılanmak üzere Başkanlığımızdan 17 personel katılım sağlamıştır.

Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına ilişkin işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 8. Sayıştay Başkanlığı İlam ve Sorgularına İlişkin İş ve İşlemler

S.NO	İLAM/SORGU NO	NİTELİĞİ	İLGİLİ YILI	İÇERİĞİ/SONUCU
1	2011-49	İLAM	2011	2011 yılı hesabına ilişkin fazla ödenen ek ödeme, makam-görev tazminatı, eğitim-öğretim ödeneğine ilişkindir. Dosya Hukuk Müşavirliğine devredilmiş olup, yasal süreç devam etmektedir.
2	2012-195	İLAM	2012	2012 yılı hesabına ilişkin ödenen ek ders ücretleri ile ilgilidir. Dosya Hukuk Müşavirliğine devredilmiş olup, yasal süreç devam etmektedir.
3	2017-213	İLAM	2017	Üniversitenin taraf olmasını gerektirmeyen şahsi konularda Üniversite tüzel kişiliğince dava açılması sonucu vekalet ücreti ödenmesi. Kişi borcu dosyası açılarak Hukuk Müşavirliğine devredilmiş olup yasal süreç devam etmektedir.

2- Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız 2021 yılında doğrudan mali denetim geçirmemiştir.

3- Diğer Hususlar

Ön Mali Kontrol İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesinde; “Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar”, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin

Usul ve Esasların 10 uncu maddesinde de; “Ön Mali Kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur.” denilmektedir.

2021/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi kapsamında, 2021 yılında harcama birimlerinden gelen 2091 adet ödeme emri belgesi ön mali kontrole tabi tutulmuş ve mevzuata uygunluk yönünden eksik veya hatalı olarak düzenlenen ödeme emri belgeleri düzeltilmek üzere ilgili harcama birimlerine iade edilmiştir. Aynı dönemde 67 adet taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı da kontrol edilmiştir.

Ayrıca, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin “Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri” başlıklı 25'inci maddesi hükmü gereği 1 adet yabancı uyruklu personel istihdamına ait Tip Sözleşme kontrol edilmiştir. Bununla birlikte yan ödeme cetvellerinin vizesi gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Planlama Müdürlüğü

Üniversitemiz İç Değerlendirme, Stratejik Plan Değerlendirme, İdare Faaliyet Raporu ve Performans Programının hazırlanması için gerekli olan verilerin derlenmesi çalışmaları kapsamında tüm akademik ve idari birimler ile yazışmalar yapılmış, birimlerden gelen veriler arşivlenmiş, arşivlenen veriler konsolide edilerek tek bir tabloda birleştirilmiştir.

Kurumsal veri yönetimi çalışmaları kapsamında Ar-Ge Kurum Koordinatörlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Kurumsal Veri Yönetimi Biriminin veri sözlüğü hazırlama çalışmalarına destek verilerek, Yükseköğretim Kalite Kurulu, G.Ü. Stratejik Planı, G.Ü. Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu için kullanılan veriler Veri Sözlüğüne tanımlanmıştır.

2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanması çalışmaları kapsamında tüm birimlere resmi yazı gönderilmiş, birimlerden gelen Faaliyet Raporlarında yer alan veriler birleştirilerek Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunda yer alacak tablolar oluşturulmuştur. Birimlerden gelen bilgi ve belgeler değerlendirilerek İdare Faaliyet Raporu Taslağı hazırlanmış İdare Faaliyet Raporu Taslağı Genel Sekreterlik Makamına sunulmuştur. Genel Sekreterliğin uygun görüşünden sonra Rektörlük Makamına iletilen G.Ü. 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu Makam Onayı alındıktan sonra Üniversitemiz internet sayfasından kamuoyu ile paylaşılmış ve EBYS üzerinden ilgili kurumlarla paylaşılmıştır.

2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu bilgilendirme amaçlı görüşülmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna iletilmiştir.

Kalite Komisyonu Sekretarya faaliyetleri kapsamında; Üniversitemiz 2020 yılı iç değerlendirme raporu hazırlama süreci Yükseköğretim Kalite Kurulunun 08.01.2021 tarih ve E.4324 sayılı yazısı ile başlatılmıştır. Bu doğrultuda YÖKAK tarafından hazırlanan Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu, akademik ve idari birimlere göre ayrı ayrı uyarlanmıştır. Bu kapsamda Üniversitemiz birimlerinin Kurum Raporunda hangi başlıklardan sorumlu oldukları alt ölçüt düzeyinde tespit edilmiştir. Kılavuzun ilgili kısımları Komisyonun 16.02.2021 tarih ve E.28899 sayılı yazısı ile sorumlu tutulan idari birim, kurul, komisyon ve koordinatörlüklere; Birim İç Değerlendirme Raporlarını (BİDR) hazırlamak üzere 05.02.2021 tarih ve E.22326 sayılı yazısı ile KİDR Hazırlama Kılavuzu akademik birimler ile araştırma ve uygulama merkezlerine ulaştırılmıştır.

Akademik birimlerden gelen BİDR'ler ve idari birimlerden gelen KİDR'nin ilgili kısımlarının arşivlenmesi çalışmaları yürütülmüştür. Arşivlenen BİDR'ler Komisyon üyelerine iletilmiştir.

İç değerlendirme raporuna aktarmak üzere Senato, Yönetim Kurulu ile tüm Kurul ve Komisyonların aldıkları kararların bilgi amaçlı Komisyona iletilmesi için ilgili birimlerle yazışmalar yapılmıştır. Yıl boyunca Kurul, Komisyon, Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının arşivleme çalışmaları yürütülmüştür.

Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan 2020 Yılı Kurum İç Değerlendirme Rapor Taslağı, görüş alınmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna, onay alınmak üzere Senatoya sunulmuştur. 2020 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu ilgili performans göstergeleri ile birlikte YÖKAK Sistemine yüklenmiştir.

YÖKAK'ın 15.04.2021 tarihli yazısına istinaden programların tasarımı ve onayı, öğrenci kabulü ve gelişimi, öğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme, öğretim elemanları ve öğrenme kaynakları başlıklarında "Eğitim ve Öğretim Süreçlerinde Kalite Güvencesi" etkinliği için iyi uygulama örneği başvurusunda bulunulmuştur. Kurum Memnuniyet Anketlerinin talep eden akademik birimlere resmi yazı ile iletilmesi çalışmaları yürütülmüştür.

Kalite Komisyonu Sekretarya faaliyetleri kapsamında; Komisyonun 2021 yılında düzenlediği toplantıların organizasyonu için ilgili akademik ve idari birimlerle çalışmalar yürütülmüştür.

Stratejik plan güncelleme çalışmaları devam etmiştir. Bu kapsamda performans göstergeleri başlangıç değerlerinin hesaplanması için ilgili birimlerle iletişime geçilmiştir. İç Kontrol Koordinasyon Grubu Başkanlığının 25.05.2021 tarih ve 90553 sayılı yazısına istinaden Kalite Komisyonu ve Strateji Geliştirme Kuruluna ait G.Ü. İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerçekleştirilen iş ve işlemler ilgili birime raporlanmıştır.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun 11.06.2021 tarih ve 104878 sayılı yazısına istinaden Kalite Komisyonu ve Strateji Geliştirme Kurulunun Çalışma Takvimleri ilgili Kurula sunulmuştur. Yükseköğretim Kurulundan gelen 04.06.2021 tarih ve 37352 sayılı yazıya istinaden akademik birimlerin Sivil Toplum ile işbirliği içerisinde 2020-2021 yıllarında yaptığı ve yapmayı planladığı çalışmalarla ilgili bilgi talep edilmiş, gelen çalışmalar YÖK tarafından gönderilen tabloda birleştirilerek ilgili kuruma resmi yazı ve e-posta ile iletilmiştir. İç Kontrol Koordinasyon Grubunun 17.03.2021 tarih E.54004 sayılı yazısına istinaden; Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları kapsamında Stratejik Planlama Müdürlüğü iş akış şemaları hazırlanarak Birim İç Kontrol Ekibine iletilmiştir. Farklı kurum ve kuruluşlar tarafından Üniversitemize gönderilen Dış Paydaş Anketlerine katılım sağlanmıştır.

Kalite Komisyonu tarafından kurum genelinde yürütülen iyileştirme çalışmaları kapsamında;

- 2020 Kurumsal İzleme Raporu, 2020 Kurum İç Değerlendirme Raporu ve Kurum Memnuniyet Anketleri sonuçları doğrultusunda iyileşmeye açık yanlar tespit edilerek bu yönde iyileştirme faaliyetlerinin planlanmasında kullanılmak üzere taslak bir tablo hazırlanarak Kalite Komisyonu üyeleri ile paylaşılmıştır. Kalite Komisyonu üyelerinden gelen iyileştirme önerileri konsolide edilerek iyileştirme önerileri için hazırlanan tabloya işlenmiş ve “Kalite Komisyonu İyileştirme Çalışmaları Planı” hazırlanmıştır.
- İyileştirme Çalışmaları Planında yer alan iyileştirme önerilerine yönelik çalışmaları yürütecek olan sorumlu ve iş birliği yapılacak birimler tespit edilmiştir.
- İyileştirme çalışmalarının sorumlu ve iş birliği yapılacak Kurul/Komisyon/Koordinatörlük/Daire Başkanlıkları/Uygulama ve Araştırma

Merkezleri ile gerçekleştirilen İş Birliği Toplantılarının organizasyon çalışmaları yürütülmüştür.

- GÜKK iş birliği toplantılarında karara bağlanan iyileştirme çalışmalarının Kalite Komisyonuna raporlanması ve çalışmaların takibine yönelik ara rapor göndermeleri için ilgili birimlerle yazışmalar yürütülmüştür.
- Kurul/komisyon/koordinatörlük, idari birim ve merkezlerden talep edilen iyileştirme faaliyetlerini içerir ara raporların arşivlenmesi çalışmalarına devam edilmiştir.
- Kalite Komisyonu tarafından yürütülen iyileştirme çalışmaları kapsamında hazırlanan İyileştirme Çalışmaları Takip Formuna, güncellenen YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılmış, sorumlu ve iş birliği birimlerine göre ayrıştırılarak akademik birimler ile uygulama ve araştırma merkezlerine resmi yazı ile ulaştırılmıştır.

Kalite Komisyonu tarafından Eylül ayında gerçekleştirilen birim ziyaretleri kapsamında;

- Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu ve Komisyon olarak iyileştirme çalışmalarından beklentiler doğrultusunda 2020 BİDR ve Birim İyileştirme Faaliyet Planlarını incelemeye yönelik olarak taslak “BİDR İnceleme Formu” hazırlanarak Komisyon onayına sunulmuştur.
- Komisyon Üyelerinin bilimsel alanları ve görev yerlerine göre taslak heyetler oluşturularak Komisyon onayına sunulmuştur.
- Birimlerin 2020 BİDR ve Birim İyileştirme Faaliyetleri Gazi Bulut Depolama Sistemine yüklenerek Komisyon Üyeleri ile paylaşılmıştır.
- Birim ziyaretleri takvimi hazırlanarak Komisyon onayına sunulmuştur.
- Komisyon Üyelerinin ilgili tutuldukları birimler için hazırladıkları BİDR İnceleme Formları arşivlenerek ilgili birime gidecek Komisyon Heyetine iletilmiştir.
- Birimlerden talep edilen katılımcı imza listesi, toplantı tutanağı ve fotoğraflarının arşivlenme çalışmaları yürütülmüştür.
- Birim ziyaretleri ve iş birliği toplantılarından geri bildirim almak üzere GÜKK Geri Bildirim Formu hazırlanarak ilgili birimlere resmi yazı ile ulaştırılmıştır.

Gelen değerlendirmelerin arşivlenme çalışmaları yürütülerek tamamlanan Değerlendirme Formları analiz çalışması yapılmak üzere İDEAM'a iletilmiştir.

Üniversitemizde uygulanan memnuniyet anketlerinin Kurumsal Memnuniyet Anketleri çatısı altında birleştirilmesi çalışmaları kapsamında;

- Komisyon yesi, İstatistik Danışmanlık, Eğitim, Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürü Prof. Dr. M. Akif BAKIR tarafından hazırlanan n çalışma, görüş almak üzere Komisyon yelerine sunulmuştur.

Kalite Komisyonu tarafından geliştirilen İşveren Görüş Anketi alışmaları kapsamında;

- n test çalışması ve ankete yönelik görüşlerin alınması amacıyla akademik birimlerle ilgili yazışmalar yapılmış, birimlerden gelen görüşlerin arşivleme çalışmaları yrtlmştir.
- İşveren Görüş Anketinin optik form olarak basılması için hizmet alımı gerçekleştirilmiş ve 1500 adet form teslim alınmıştır.
- İşveren Görüş Anketinin uygulanmasına yönelik hazırlanan İşveren Görüş Anketi Uygulama Yönergesi, akademik birimlerin uygulanması gereken en az anket sayısını içeren örneklem planı ve birimlerin elektronik form bağlantıları resmi yazı ile niversitemizin tüm birimlerine iletilmiştir.

Akreditasyon çalışmasına başlamamış olan programlara yönelik n çalışmaların başlatılması ve tüm programların kademeli olarak akredite edilmesine yönelik akademik birimler resmi yazı ile bilgilendirilmiştir.

YÖKAK tarafından çevrim içi olarak düzenlenen Kalite Komisyonları Eğitiminin organizasyon işleri yrtlmştir. Bu kapsamda niversitemizi temsilen 15 personelin katılacağı eğitimin Birim Kalite Ekibi yelerinin de istifade edebilmesi amacıyla Akademik Birim Kalite Ekibi Tabloları Kurumsal Veri Yönetim Sistemi üzerinden güncellenmiştir.

Kalite Komisyonunun 2020 Birim İ Değerlendirme Raporları ve Birim İyileştirme Faaliyet Planlarına yönelik akademik birimlere geri dönüş yapma çalışmaları kapsamında

Komisyon Üyeleri tarafından hazırlanan BİDR İnceleme Formları ilgili birimlere resmi yazı ile iletilmiş; Birim Değerlendirme Sunumları ise Gazi Bulut Depolama Sistemine yüklenerek ilgili birimlerle paylaşımına açılmıştır.

Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığının ilgi yazısı ve Kalite Komisyonunun almış olduğu karar doğrultusunda 2021 yılında gerçekleştirilen öğrenci katılımı faaliyetlerin arşivlenmesi amacıyla “Öğrenci Katılımı Etkinlik Listesi” akademik birimlere resmi yazı ile iletilmiştir.

Kalite Komisyonunun almış olduğu karar doğrultusunda Birim Danışma Kurullarının 2021 yılı içerisinde çevrim içi toplanması ve Danışman GÜKK Üyelerinin toplantıya katılımının sağlanması, gerçekleştirilen toplantılara ilişkin karar ve imza/katılım tutanakları ile birim internet sayfasında yayınlanması beklenen habere ilişkin bağlantının Komisyona ulaştırılması istenmiş, cevabi yazıların arşivlenme çalışmaları yürütülmüştür.

11 Kasım 2021 tarih ve 31656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" doğrultusunda "Gazi Üniversitesi Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonu Yönergesi"nin güncellenmesi gereken maddelerine ilişkin tespit çalışması yürütülmüştür.

T.C. Dışişleri Bakanlığı Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) tarafından 22-23 Aralık 2021 tarihlerinde düzenlenen "Üniversite Personeli için Akreditasyon Hakkında Bilgilendirme Günleri" Etkinliği akademik birimlere resmi yazı ile duyurulmuştur.

Üniversitemiz mevcut idari süreç Kurul/Komisyon/Koordinatörlük yapılanmasına yönelik Rektör Yardımcılığı makamına bilgi notu hazırlanarak sunulmuştur. Uluslararası Kıbrıs Üniversitesinde düzenlenen 29-30 Temmuz 2021 tarihli “Uluslararası Kalite Konferansı”na, kalite çalışmalarından sorumlu Dekan Yardımcıları/Müdür Yardımcıları ve Akademik Birim Kalite Ekip Başkanlarının çevrim içi olarak katılımları amacıyla gerekli yazışmalar yürütülmüştür.

Müdürlüğümüz personeli tarafından;

- Uluslararası Kıbrıs Üniversitesinde düzenlenen 29-30 Temmuz 2021 tarihli “Uluslararası Kalite Konferansı”na,

- Araştırma Üniversitesi İzleme, Değerlendirme ve Yürütme Kurulunun 15 Ekim 2021 tarihli toplantısına,
- Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen 14.09.2021, 21.09.2021, 05.10.2021 ve 12.10.2021 tarihli “Mezun Bilgi Sistemi” konulu toplantılarına,
- 4 Kasım 2021 tarihli TS EN ISO 9001 Kalite Yönetimi Sistemi Yönetici Bilgilendirme Toplantısına Müdürlüğümüz personeli; 08-12 Kasım 2021 tarihleri arasında düzenlenen TS EN ISO 9001 Kalite Yönetimi Sistemi Eğitim Programına,
- İç Kontrol Enstitüsü (ICI) Türkiye tarafından 13-14 Kasım 2021 tarihlerinde düzenlenen Temel Düzey İç Kontrol Uygulamaları Eğitim Programına,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen “Gazi Üniversitesi Yeni İçerik Yönetim Sistemine Geçiş” konu başlıklı eğitime,
- Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen 13.01.2021, 04.02.2021, 20.04.2021, 17.09.2021 ve 17.11.2021 tarihli eğitimlere,
- Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun Gazi Eğitim Fakültesinde ve Rektörlük Mimar Kemaleddin Salonunda gerçekleştirilen Risk Değerlendirme Eğitimlerine katılım sağlanmıştır.
- T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından planlanan “İnsan Hakları” konulu eğitimlere,
- 23 Şubat 2021 tarihinde Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından çevrim içi düzenlenen “2021 Yılı Kurumsal Değerlendirme Süreçleri Toplantısı”na katılım sağlanmıştır.
- Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şubesi Müdürlüğü tarafından düzenlenen Hizmet İç Eğitim Programlarına katılım sağlanmıştır.

Kalite Komisyonu internet sayfasında önemli belgelere erişim kolaylığının sağlanabilmesi açısından Birim İç Değerlendirme Raporları ve Birim Stratejik Planlarına link verilmesi çalışmaları yürütülmüştür.

İç Kontrol Koordinasyon Grubu Başkanlığının 25.05.2021 tarih ve 90553 sayılı yazısına istinaden; Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumluluğu ve işbirliğinde olan iş ve işlemleri için Stratejik Planlama Müdürlüğüne ait görevler belirlenerek Birim İç Kontrol Grubuna iletilmiştir. Başkanlığımız

sorumluluğunda yer alan iş ve işlemlerin Müdürlüğümüz ve bünyesinde yürütülen sekreteryalara ait olan gerçekleştirme sonuçları hazırlanarak Birim İç Kontrol Ekibine iletilmiştir.

Stratejik Planlama Müdürlüğü Risk Belirleme Tablosu hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Risk Ekibine ulaştırılmıştır.

Strateji Geliştirme Kurulunun 2021 yılında gerçekleştirdiği toplantıların organizasyon çalışmaları yürütülmüştür. Toplantıların haber metinleri hazırlanarak Üniversitemiz internet sayfasından yayınlanmak üzere Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne iletilmiştir. Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Güncellenmiş Stratejik Plan doğrultusunda Birim Stratejik Planlarının yenilenmesi çalışmalarına destek verilmiştir. GÜKK İyileştirme Planında SGK sorumluluğundaki işlerde yapılamayanlara yönelik çalışma başlatılmıştır.

B- Performans Bilgileri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı izleme ve değerlendirmesiyle stratejik plan amaç ve hedeflerine ulaşmak için gerçekleştirilen faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirmesi amaçlanmıştır. Stratejik planın yürürlüğe girmesi ile başlayan izleme ve değerlendirme süreci aracılığıyla amaç ve hedeflere ulaşılma seviyeleri, karşılaşılan sorunlar ve eksiklikler ile alınması gereken önlemlerin tespit edilmesi amaçlanmaktadır. Bu yaklaşımla birim hedeflerine ulaşmak üzere birimin sorumluluklarını yerine getirmeleri ve stratejik planın başarı ile uygulanması sağlanacaktır. Stratejik Planın değerlendirilmesi ve tanımlanmış performans göstergeleri aracılığıyla belirlenmiş aralıklarda stratejik plan kapsamındaki hedeflerin gerçekleşme düzeyi izlenmekte ve yöneticilerin değerlendirmesine sunulmaktadır. Bu sayede hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler belirlenmekte ve önleyici eylem planları hazırlanarak planın başarıya ulaşması için gereken tedbirler alınmaktadır.

Başkanlığımız Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanırken Üniversitemiz hedefleri ile uyum içerisinde belirlenen birim hedeflerine yönelik olarak; hedefin performansı, hedefe ilişkin sapmanın nedeni, hedefe ilişkin alınacak önlemler ile performans göstergeleri ilgililik, etkililik, etkinlik ve sürdürülebilirlik bakımından değerlendirilmiştir. Hedef kartı değerlendirme tabloları aşağıda sunulmaktadır.

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımız faaliyet alanı olarak Yönetim ve Destek Programı altında, Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler Alt Programı kapsamında Genel Destek Hizmetlerini yürütmektedir.

2- Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Başkanlığımız 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı Değerlendirme Raporu çalışmaları kapsamında Başkanlığımız Stratejik Planlama Ekibi 4 toplantı gerçekleştirmiş ve İzleme-Değerlendirme Alt çalışma Grubu üyelerince hedeflerin gerçekleşme düzeyi ölçülmüştür. Bu bağlamda Başkanlığımız 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı Değerlendirme Tabloları aşağıda sunulmaktadır.

Tablo 9. Başkanlığımız 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 2021 Yılı Değerlendirme Tablosu-1

A 1.	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek				
H1.1	Kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliği artırılarak idari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi.				
Amacın İlgili Olduğu Üniversite Stratejik Plan Amacı	Yönetim ve Destek Programı				
H1.1 Performansı	%100				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri **(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1.	%50	71	73	75	%100
PG 1.1.2.	%50	35,2	34,3	34,3	%100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgili stratejik plan amaç başlığı altına iki stratejik hedef bulunmaktadır. Amaca ait hedef performansları %100 gerçekleşmiştir. Plan dönemi boyunca hedeflenen performans değerlerine ulaşılacağı değerlendirilmektedir.					

Tablo 10 Başkanlığımız 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 2021 Yılı Değerlendirme Tablosu-2

A 1.	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek				
H1.2	Kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliği artırılarak idari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi.				
Amacın İlgili Olduğu Üniversite Stratejik Plan Amacı	Yönetim ve Destek Programı				
H1.2 Performansı	%80				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri **(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.2.1.	%25	-	70	92,80	%100
PG 1.2.2.	%50	10	17	17	%100
PG.1.2.3.	%25	2	5	1	%20
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<p>İlgili stratejik plan amaç başlığı altına iki stratejik hedef bulunmaktadır. Amaca ait hedef performansları %80 gerçekleşmiştir. Plan dönemi boyunca hedeflenen performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir.</p>					

Tablo 11. Başkanlığımız 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 2021 Yılı Değerlendirme Tablosu-3

A 1.	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek				
H1.3	Kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliği artırılarak idari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi.				
Amacın İlgili Olduğu Üniversite Stratejik Plan Amacı	Yönetim ve Destek Programı				
H1.3 Performansı	%100				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri **(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.3.1.	%50	3	10	12	%100
PG 1.3.2.	%50	0	3	3	%100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<p>İlgili stratejik plan amaç başlığı altına iki stratejik hedef bulunmaktadır. Amaca ait hedef performansları %100 gerçekleşmiştir. Plan dönemi boyunca hedeflenen performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir.</p>					

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Başkanlığımızda Performans Bilgi Sistemi bulunmamaktadır. Üniversitemiz performans programı gerçekleştirme sonuçları ise e-Bütçe Sistemi üzerinden takip edilmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Stratejik Planda ÖngörülmeYen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

Başkanlığımız 2019-2023 Dönemi Birim Stratejik Planında öngörülmeYen kurumsal kapasite ihtiyacı bulunmamaktadır.

B- Üstünlükler

- Mevzuata hakim, nitelikli, deneyimli, yenilikçi, çözüm odaklı, inisiyatif alabilen, öğrenmeye açık ve motivasyonu yüksek personel yapısı bulunması.
- İş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde güncel bilgi sistemlerinin desteğiyle yürütülmesi.
- Kurumsallaşma çabalarını destekleyen oturmuş Başkanlık yapısında çalışmaların dayanışma ve işbirliği içerisinde yapılması.
- Profesyonel, deneyimli, yenilikçi, şeffaf ve işbirliğini destekleyen güçlü ve iyi niyetli yönetim anlayışının sürekli gelişimi, yaratıcılığı ve kaliteyi desteklemesi.
- Birim içinde yönetim ve personel arasındaki iletişimle diğer birim ve kurumlarla iletişimin güçlü olması.
- Üniversite üst yönetiminin desteğini alan, gelişme potansiyeli yüksek ve stratejik önemde bir birim olması.
- Mali ve stratejik süreçlerin yürütülmesinde görev tanımı ve iş akış süreçlerinin açık ve yazılı biçimde tanımlanmış olması.

C- Zayıflıklar

- Personel sayısının eksikliği nedeniyle ağır ve kimi zaman dengesiz iş yükü.
- Fiziki ortam, teçhizat ve bilgi sistemlerindeki yetersizlikler.
- Sosyalleşmeye yönelik imkan ve faaliyetlerdeki yetersizliğe bağlı olarak motivasyon ve aidiyet duygusunun zayıf olması.
- Ödül, fazla mesai vb. sistemlerin olmaması ve personel arasındaki eşitsizlikler.
- Kadro imkânlarının kısıtlı olması.
- İletişim ve bilgi paylaşımında yaşanan aksaklıklar ve değişime gösterilen direnç.
- Hizmet içi eğitim eksikliği.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız 2021 yılında görevlerini tam ve eksiksiz olarak, zamanında yerine getirmiş bulunmaktadır. Üniversitemiz ile karşılaştırılabilecek diğer Devlet Üniversitelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarında ortalama 45 personel görev yapmakta iken Başkanlığımızda ise 2021 yılı sonu itibariyle 35¹ personel görev yapmaktadır. Başkanlığımızın iş yoğunluğu da dikkate alınarak, uygun niteliklere sahip personel ile desteklenmesi önerilmektedir.

Gelişmeye açık personelimize yönelik hizmet içi eğitimlerin ve sosyal aktivitelerin artırılması dolayısıyla da kalifiye işgücü ve motivasyon ile görevlerimizin daha verimli bir şekilde ve aksatmadan yürütüleceği düşünülmektedir.

Saygılarımızla arz ederiz.

¹ Bu personelin 3'ü sürekli işçi kadrosundadır.

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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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-20/01/2022)

Hayati ÜNAL
Harcama Yetkilisi