



**GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ**

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

www.giresn.edu.tr

Giresun Üniversitesi Rektörlük Gaziler Mh, Prof. Ahmet Taner Kışlalı Cd, 28200 MERKEZ | GİRESUN | TÜRKİYE
+90.454 310 1000



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2023 YILI

Giresun



GAZİ MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



PROF. DR. YILMAZ CAN
REKTÖR



MUAMMER ÖĞRETİCİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI



Ayşegül OKSAL (Şube Müdürü)

Performans ve Kalite Ölçütleri
Geliştirme/
Bütçe ve Performans Programı



Zafer Şenol OKSAL (Genel Sekreter Yard.-Muhasebe Yetkilisi)

Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama
Muhasebe Yetkilisi



Seyfi GÖKTEKİN (Şube Müdürü)

Stratejik Yönetim ve Planlama
Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme
Yönetim Bilgi Sistemi



Hayati Uğur DEMİR (Şube Müdürü)

İç Kontrol Şube Müdürü

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU.....	1
I-GENEL BİLGİLER.....	2
A-Misyon ve Vizyon.....	2
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C-İdareye İlişkin Bilgiler.....	17
1-Fiziksel Yapı.....	17
2-Örgüt Yapısı.....	20
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	21
4-İnsan Kaynakları.....	22
5-Sunulan Hizmetler.....	24
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	26
D-Diğer Hususlar.....	27
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	28
A-Amaç ve Hedefleri.....	28
B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	29
C-Diğer Hususlar.....	30
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	31
A-Mali Bilgiler.....	31
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	31
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	32
3-Mali Denetim Sonuçları.....	33
4-Diğer Hususları.....	33
B-Performans Bilgileri.....	33
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	33
2-Performans Sonuçları Tablosu.....	33
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	33
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	34
5-Diğer Hususlar.....	34
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	35
A-Üstünlükler.....	35
B-Zayıflıklar.....	35
C-Değerlendirme.....	35
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	35
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	36

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu Mali Yönetim siteminde birçok düzenleme yapılmış olup bu çerçevede Kamu idarelerine önemli derecede yükümlülük ve sorumluluklar getirilmiştir. Bu düzenleme ile kamu kaynaklarının; etkili, verimli ve ekonomik kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi, kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolü düzenlenmiştir.

5018 sayılı Kanun ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır. Hesap verilebilirliğin, saydamlığın ve denetlenebilir olmanın aracı ise faaliyet raporları olmuştur. Faaliyet raporlarının izlenmesi ile yöneticiler, kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için kendi birimlerine tahsis edilen kaynakların nasıl kullandıklarına dair hesap vermiş olacaktırlar.

Bu bağlamda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tahsis edilen kaynakların kullanımına ve gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin birim faaliyet raporu mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bilinci ile hazırlanmıştır. Kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi, başta üst yöneticinin olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteğiyle mümkün olmaya devam edecektir.

2023 Yılı Birim Faaliyet Raporunu kamuoyuna saygıyla sunarken, özverili çalışmalarından ve değerli katkılarından dolayı çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Muammer ÖĞRETİCİ
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin orta ve uzun vadeli stratejilerinin belirlenmesi sürecinde koordinasyonu sağlamak, Üniversitemize tahsis edilen kaynakların etkin ve verimli olarak kullanılmasını gözetmek, izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak suretiyle karar vericilere danışmanlık hizmeti sunmaktır.

Vizyon

Stratejik yönetim anlayışını benimseyerek Üniversitemizin geleceğine ışık tutan, çalışma alanına ilişkin konularda rehberlik ve koordinasyon işlevini üstlenen, etkin ve yol gösterici bir birim olmaktır.

Temel İlke ve Değerler:

- Çağdaşlık
- Çevreye Duyarlılık
- Çözüm Odaklılık
- Doğruluk
- Güvenilirlik
- Hesap Verebilirlik
- Hukuka Ve Etik Değerlere Bağlılık
- Kalite ve Verimlilik
- Katılımcılık
- Önemlilik
- Paylaşıcılık
- Saydamlık
- Süreklilik
- Tarafsızlık
- Toplumsal Yararlılık,
- Tutarlılık
- Yenilikçilik ve Yaratıcılık

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız, 2809 sayılı Yüksek Öğretim Teşkilat Kanunu'na, 01. 03. 2006 tarihinde ve 5467 sayılı Kanun ile eklenen 65. Madde ile kurulmuş olan Giresun Üniversitesi bünyesine faaliyet göstermek üzere oluşturulmuş mali hizmetler birimidir. Yetki, görev ve sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere çeşitli kanun, yönetmelik, tüzük ve yönergelerde sıralanmıştır.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile görev yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.

Bu Yönetmeliğin ikinci ve üçüncü bölümünde yer alan Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları, Görevleri ve Yapılanması ile iş ve işlemleri şu şekilde sıralanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları, Görevleri ve Yapılanması

Strateji geliştirme birimleri

MADDE 4 — *Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:*

- a) *Stratejik yönetim ve planlama.*
 - 1) *Misyon belirleme.*
 - 2) *Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.*
 - 3) *Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.*
- b) *Performans ve kalite ölçütleri geliştirme.*
- c) *Yönetim bilgi sistemi.*
- d) *Malî hizmetler.*
 - 1) *Bütçe ve performans programı.*
 - 2) *Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.*
 - 3) *İç kontrol.*

İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Ancak, malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde, muhasebe yetkililiği görevi, strateji geliştirme biriminin muhasebe-kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yürüten alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri

MADDE 5 — *Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:*

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

- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- q) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- r) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- s) 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.
- t) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu

MADDE 6 — Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini

vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- i) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu

MADDE 7 — Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu

MADDE 8 — Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- c) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

Malî hizmetler fonksiyonu

MADDE 9 — Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Bütçe ve performans programı;
 - 1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
 - 2) Bütçeyi hazırlamak,
 - 3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
 - 4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
 - 5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
 - 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
 - 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
 - 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
 - 9) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

- b) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;
- 1) Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
 - 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
 - 3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
 - 4) Malî istatistikleri hazırlamak.
- c) İç kontrol;
- 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
 - 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
 - 3) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
 - 4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Birimlerinin İş ve İşlemleri

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 10 — Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 11 — Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 12 — Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe

teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri Bakanlığa, idare performans programları ise Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından imzalanarak gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinin hazırlanmasında teşkilat kanunları ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 13 — İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında Kanun, teşkilat kanunları ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması

MADDE 14 — Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Bakanlığa gönderir. Bütçe ödenekleri, Bakanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve uygulamanın izlenmesinde Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Mahallî idarelerin ayrıntılı harcama ve finansman programları, ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

MADDE 15 — Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak strateji geliştirme birimleri tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin, bütçe işlemleri Kanun, merkezî yönetim bütçe kanunu ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre, mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe işlemleri ise ilgili mevzuatına göre gerçekleştirilir, kaydedilir ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, strateji geliştirme birimi yöneticisinin veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 16 — Merkez teşkilatı harcama yetkililerince düzenlenerek strateji geliştirme birimlerine iletilen onaylı ödenek gönderme belgeleri, strateji geliştirme birimleri tarafından kontrol edilerek, merkez dışı birimlere gönderilir. Ancak, bütçelerinde kurumsal sınıflandırma yapılamayan ve birimlerine ödenek tahsis edilemeyen idarelerde üst yöneticinin onayıyla strateji geliştirme birimleri tarafından da ödenek gönderme belgesi düzenlenebilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması, onaylanması, gönderilmesi, kaydı ve tenkis işlemleri Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülür.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bu işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

Madde 17 — İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından strateji geliştirme birimlerine bildirilir.

Ön malî kontrol işlemleri

MADDE 18 — Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

İdareler, Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Bakanlıkça belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimlerine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. İdarelerce yapılacak düzenlemelerde, strateji geliştirme birimlerinin ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar

ve konu itibarıyla belirlenir.

İdarelerce, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 19 — İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 20 — 9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlık tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya ve Bakanlığa bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 21 — Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe kesin hesapları, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak, üst yönetici ve bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarisına dahil edilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe kesin hesapları ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 22 — Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Genel bütçe kapsamındaki idarelerde, muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği muhasebe yetkilileri tarafından strateji geliştirme birimlerine gönderilir.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

MADDE 23 — Faaliyet raporları, Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının faaliyet raporları, ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması

MADDE 24 — Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme birimlerine gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştaya, Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

Malî istatistiklerin hazırlanması

MADDE 25 — Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak Bakanlığa gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamı dışındaki kamu idarelerinin malî istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderilir.

Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

MADDE 26 — İdarelerin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, strateji geliştirme birimleri tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 27 — Strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, strateji geliştirme birimleri tarafından

oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda strateji geliştirme birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, strateji geliştirme birimleri tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

İç kontrol sistemi ve standartları

MADDE 28 — Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.”

Başkanlığımızın Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Başkanlığın Görevleri

1. 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,
2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevler yerine getirmek,
3. Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
4. 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,
5. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
6. Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
7. 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,
8. Üniversitenin mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
9. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
10. Üniversitenin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
11. İlgili mevzuat çerçevesinde idare (Üniversitenin) gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
12. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

13. Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
14. Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
15. Üniversitenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
16. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
17. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
18. 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
19. Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.1. Başkanın Görevleri

1. Başkanlığı yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
2. Başkanlık birimlerinin görev dağılımını yaparak hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
3. Üniversitenin Stratejik yönetim ve planlama görevlerinin yürütülmesini sağlar,
4. Üniversitenin Performans ve kalite ölçütleri geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar,
5. Üniversitenin Yönetim bilgi sisteminin etkili ve verimli bir şekilde kurulması ve yönetilmesini sağlar,
6. Üniversitenin İç Kontrol sistemi çalışmalarında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütür,
7. Üniversitenin İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
8. Üniversitenin Mali hizmetlerin saydam, planlı, üniversitenin amaçlarını ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır,
9. Rektör ve üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.2. Muhasebe Yetkilisinin Görevleri

1. Muhasebe Yetkilisi, 5018 sayılı kanunda tanımlanan muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumludur,
2. Giderleri ve borçları hak sahibine ödemek
3. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
4. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetimini sağlamak,
5. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
6. Yukardaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

7. Gerekli bilgi ve raporları, bakanlığa, harcama yetkilisi ile üst yöneticilere ve yetkili kılınmış diğer mercilere belirtilen sürelerde vermek,
8. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
9. Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

1.3. Şube Müdürünün Görevleri

1. Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
2. Personelin işlerini koordine ve organize etmek,
3. Görevlerini ilgili kanun, karar, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
4. Kendine bağlı personelin görev dağılımını yapmak,
5. Personelin yapmış olduğu işleri incelemek, hataları düzeltmek,
6. Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

1.4. Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görevleri

1. 5018 sayılı kanununun 60. Maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
2. Kanun, Tüzük ve Yönetmelik ve Yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemler,
3. Görevleriyle ilgili olarak mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
4. Uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,
5. Uzman ve uzman yardımcılarını kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar,
6. Başkanın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

1.4.Şefin Görevleri

1. Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
2. Sorumlu olduğu birimlerin idari ve mali işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak,
3. Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
4. Başkanın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

1.5. Bilgisayar İşletmeni ve Memurun Görevleri

1. Görev alanı ile ilgili kayıtlar tutma, evrak ve belgeleri arşivlemek,
2. Hizmetlerle ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
3. Sorumlu olduğu birimlerin idari ve mali işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek,
4. Başkanın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

1.6.Sekreterlik

1. Başkanlık iç ve dış yazışmaları yapmak,
2. Gelen giden evrak kaydını tutmak ve dağıtımını gerçekleştirmek,
3. Başkanlık haberleşme hizmetlerini yürütmek,
4. Başkanın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

2. Şubeler ve Görevleri

2.4.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

1. İç kontrol sisteminin kurulması,
2. Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
3. İç kontrol standartlarının uygulanması,
4. İç kontrol standartlarının geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

Ön Mali Kontrol

1. Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrollerini yapmak,
2. Ödenek aktarma işlemlerinin kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalara yönelik ön mali kontrol işlemi yapmak,
3. Bakanlık tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuat gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrollerini yapmak,
4. Kadro, unvanların tespiti ve yan ödeme cetvellerinin ön mali kontrol işlemlerini yapmak,
5. Harcama birimlerince istenen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermek,
6. Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

2.5.Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

1. Maaş ve diğer özlük hakları ödeme emri belgelerinin kontrolünü yapmak ve zamanında ödenmesini sağlamak,
2. SGK kesintilerinin takibini yapmak ve zamanında SGK ödemeleri gerçekleştirmek,
3. Kişi borçlarının takibi ve yazışmalarını yapmak,
4. İcra kesintilerinin ödemelerini ve gerekli yazışmaları yapmak,
5. Kefalet kesintilerinin ödemesini yapmak ve kefalet sandığına aylık ve üçer aylık dönemlerde bildirimde bulunmak,
6. Tübitak projelerinin takibi ve TTS sisteminden girişlerinin yapılması,
7. BAP kapsamında yapılan bütün evrakların incelenmesi ve ödemelerin yapılması,
8. ÖYP ödemelerinin ve takibinin yapılması,
9. Farabi, Erasmus ve Mevlana ödemelerinin ve takibinin yapılması,
10. Kesin hesabı hazırlamak ve süresinde ilgili yerlere göndermek,
11. Ay sonu ve yılsonu işlemleri yapmak,

12. Yıl sonu işlemlerinin bitirilmesi ile birimlerden gönderilen taşınır cetvellerini konsolide ederek Üniversite taşınır kesin hesap cetvelinin hazırlanması,
13. Mali konularda üst yönetim ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti yapmak,
14. Başkanlığın verdiği diğer konuları yapmak,

2.6.Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

1. Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
2. Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek,
3. Stratejik plan çalışmalarını koordine etmek,
4. İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
5. Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
6. Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

2.7.Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

1. Üniversitemiz bütçe çalışmalarını yapmak, bütçeyi hazırlamak ve e-bütçe sistemine girişleri tamamlamak,
2. Kurum bütçesini Cumhurbaşkanlığı Bütçe ve Strateji Başkanlığına göndermek,
3. AFP hazırlamak,
4. Her mali yıl içinde Kurumsal Mali Beklentiler Raporunu hazırlamak ve yayınlamak,
5. Tenkis, aktarma, ekleme, ödenek gönderme, revize ve ödenek kontrollerini yazmak,
6. Performans programı çalışmalarını yapmak,
7. Performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
8. Yatırım bütçe tekliflerini konsolide ederek bakanlığa göndermek,
9. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

2.8.Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü

1. Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek.
2. Yönetim Bilgi Sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

Başkanlığımızla İlgili Yönetmelik ve Yönergeler**Tablo 1: Mevzuat Analizi Tablosu**

S.N.	Yasal Düzenlemenin Adı	Yayınlandığı/ Güncellendiği Tarihi	Senato Karar Sayısı
1	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	18.02.2006	26084
2	Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama İşlemleri Yönergesi	01.03.2011	-
3	Bütçe ve Performans İşlemleri Yönergesi	01.03.2011	-
4	İç Kontrol ve Ön mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	16.02.2018	-
5	İKİYK Yönergesi	20.02.2020	179
6	Kalite Güvencesi Yönergesi	20.02.2020	179/4
7	Birim Kalite Komisyonları Yönergesi	30.12.2020	193
8	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	20/2/2020	179/5
9	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	31/12/2005	26040
10	Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Uygulama Yönergesi	28.04.2010	45/3
11	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	22.04.2021	31462
12	Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi	25.05.2021	198/1

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Güre Yerleşkesi Rektörlük hizmet binasının birinci katında 9 ofis, 1 sekreterlik (ortak alan), 1 arşiv, 1 ambar ve sirkülasyon alanında hizmet vermektedir.

Tablo 2: Hizmet Alanları Tablosu

Meknlar	Sayı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Başkanlık Makam Odası	1	27,75	1
Sekreterlik (Ortak Alan)	1	16,79	-
Şube Müdürü Odası	4	76,91	4
Servisler	3	97,65	12
Arşiv	1	21,96	-
Data	1	9,73	-
Toplam	11	250,79	17

1.2- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 3: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	253.2.3.99	Atölye Makineleri ve Aletleri	ADET	14
2	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	253.3.2.1.1	Buzdolapları	ADET	1

Tablo 4: Demirbaşlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı
1	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.11.2.2	Tablolar	ADET
2	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET
3	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.1.2	Thin Client (ince İstemci)	ADET
4	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

5	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET
6	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET
7	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET
8	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET
9	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET
10	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.1.1.2.2	Tablolar	ADET
11	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET
12	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET
13	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET
14	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET
15	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET
16	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.1.99	Diğer Bilgisayarlar	ADET
17	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.1.2.3	Raf Sunucular	ADET
18	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.2.1.3	Lazer Yazıcılar	ADET
19	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.2.1.3	Lazer Yazıcılar	ADET
20	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET
21	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET
22	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET
23	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET
24	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET
25	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET
26	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET
27	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.2.5	Klavye, Monitör ve Fare Çoklayıcıları (KVM)	ADET
28	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET
29	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET
30	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET
31	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET
32	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET
33	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.4.1.2	Telsiz Telefonlar	ADET
34	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.4.1.2	Telsiz Telefonlar	ADET
35	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.4.1.2	Telsiz Telefonlar	ADET
36	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.4.1.6	IP Telefonlar	ADET
37	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.5.2.2	Televizyonlar	ADET
38	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.99.1.1	Hesap Makineleri	ADET
39	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.99.1.1	Hesap Makineleri	ADET
40	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.99.1.1	Hesap Makineleri	ADET
41	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.99.2.5	Klimalar	ADET
42	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.2.99.2.6	Vantilatörler	ADET
43	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.10.1	Para Kasaları	ADET
44	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET
45	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.1.3	Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar	ADET
46	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	ADET
47	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	ADET
48	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	ADET
49	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	ADET
50	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET
51	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET

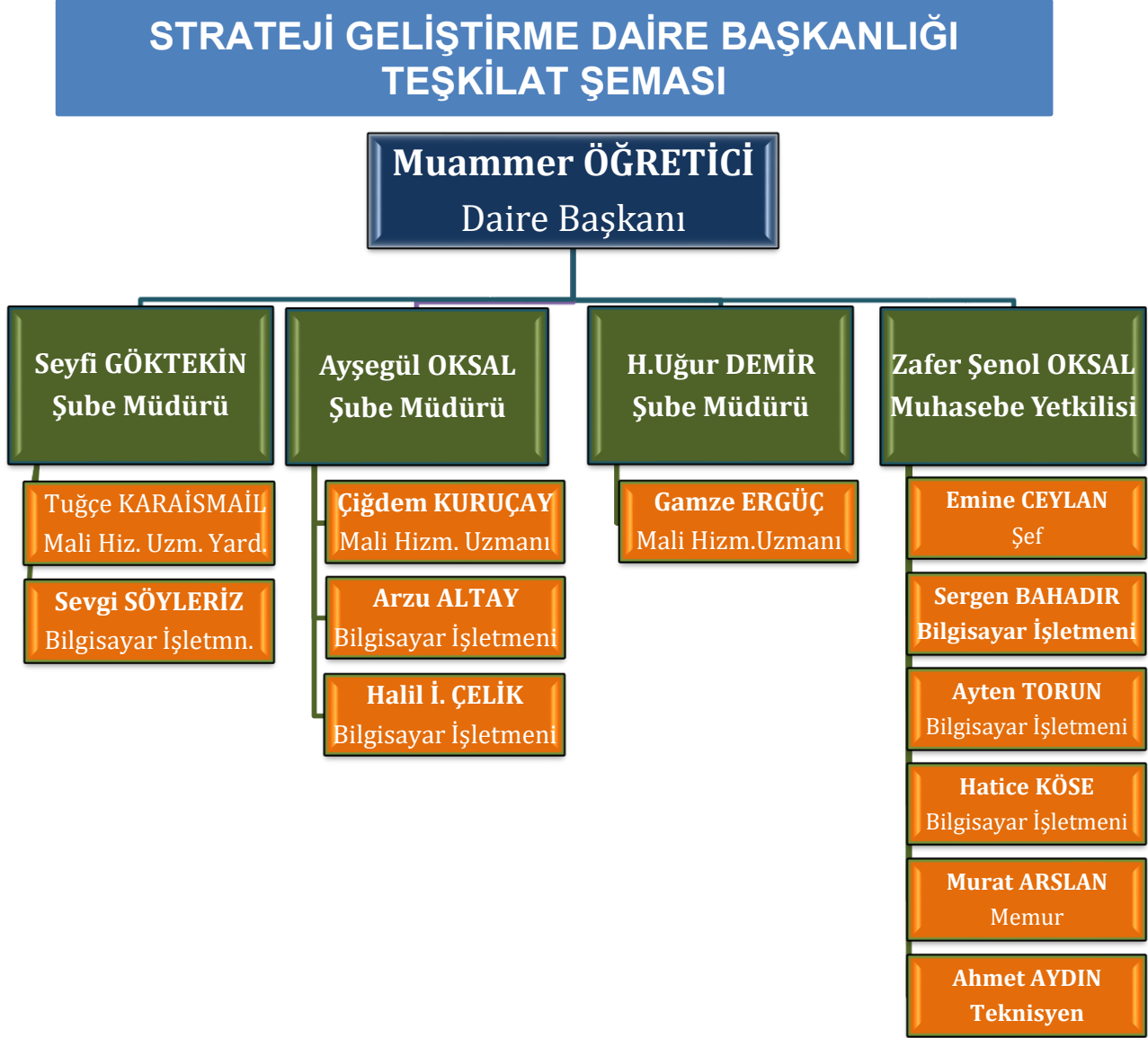
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

52	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET
53	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET
54	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET
55	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET
56	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET
57	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET
58	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET
59	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET
60	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET
61	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET
62	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET
63	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET
64	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET
65	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET
66	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET
67	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET
68	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET
69	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET
70	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET
71	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	ADET
72	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.7	Sehpalar	ADET
73	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.7	Sehpalar	ADET
74	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.99	Diğer Büro Mobilyaları	ADET
75	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.3.1.99	Diğer Büro Mobilyaları	ADET
76	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.1.5	Mevzuat Kitapları	ADET
77	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.1.6	Diğer Kitaplar	ADET
78	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.1.6	Diğer Kitaplar	ADET
79	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.1.6	Diğer Kitaplar	ADET
80	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
81	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
82	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
83	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
84	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
85	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
86	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
87	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
88	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
89	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
90	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
91	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
92	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
93	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET
94	28728	38.64.0.1.911	SGDB	255.8.2.19.6	Batarya Takımları	ADET

2- Örgüt Yapısı

Başkanlığımız üst yöneticiye karşı görevlerini, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesinde belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir. Başkanlığımızda 1 Başkan, 4 Şube Müdürü, 2 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 1 Şef, 6 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Teknisyen kadrosundan oluşan toplam 17 kişi görev yapmaktadır.

Şekil 1: Organizasyon Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilişim Kaynakları

Başkanlığımız hizmetlerini yürütürken aşağıda belirtilen yazılımları kullanılmaktadır.

- Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS)
-Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve
-Yeni Harcama Yönetim Sistemi
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar yürütülen Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe),
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce geliştirilen Üniversitemiz taşınırlarının kayıt, kontrolünün sağlanması ve taşınır yönetim dönemi hesabının ilgili kurumlara verilmesi amacıyla kullanılan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS),
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS),
- Giresun Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi (GÜYBİS),
- TÜBİTAK tarafından üniversitelere aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu, bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı, mali raporların alındığı TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi,
- Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) : Elektronik uygulamalara tek bir platform üzerinden erişim sağlanmasına imkan veren entegre bir sistemdir.
- Kurum içi yazışmalar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmaların bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayan; yazışmaların standartlaşmasını, sevk, paraf ve onay sürelerini kısaltan, yazışmaların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini sağlayan Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS).

Ayrıca; Sayıştay, Kamu İhale Kurumu, SGK, Gelir İdaresi Başkanlığı gibi kurumlarca oluşturulan sistemlerden de faydalanılmaktadır.

Tablo 5: Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Akademik Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	17	17
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	5	5

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 8 erkek 9 kadın olmak üzere toplam 17 personel çalışmaktadır. Personelimizin unvanlarına, eğitim durumlarına, hizmet sürelerine, yaş ve cinsiyetlerine göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterilmiştir.

4.1- Akademik Personel

Başkanlığımızda görev yapan akademik personel bulunmamaktadır.

Genel Personel Dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo 6: Toplam Personel Dağılımı

Personel Sayısı	Erkek			Kadın			2023 Toplam
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	
İdari Personel	6	6	7	8	8	9	16
Teknik Personel	1	1	1	-	-	-	1
Toplam	7	7	8	8	8	9	17

Tablo 7: Yönetici Personel Dağılım Tablosu

Yönetici Kadrosu	Erkek			Kadın			2023 Toplamı
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	
Daire Başkanı	1	1	1	-	-	-	1
Muhasebe Yetkilisi	1	1	1	-	-	-	1
Şube Müdürü	2	2	2	1	1	1	3
Şef	-	-	-	1	1	1	1
Toplam	4	4	4	2	2	2	6

4.2- İdari Personel

Tablo 8: İdari Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadro						Toplam			Pers. Dağılım Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	2021	2022	2023	
	2021		2022		2023		2021	2022	2023	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	8	6	8	6	9	7	14	14	16	%94,11
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	1	-	1	-	1	1	1	1	%5,89
Toplam	8	7	8	7	8	8	15	15	17	100,00

4.2.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 9: İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadro		İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Lisans Üstü		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	1	%5,88	-	-	6	%35,29	-	-	7	41,17
	Kadın	-	-	-	-	2	%11,76	7	%41,18	-	-	9	52,94
	Toplam	-	-	1	%5,88	2	%11,76	13	%76,47	-	-	16	94,11
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	1	%5,88	-	-	-	-	-	-	1	5,88
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam				2	11,76	2	%11,76	13	%76,47			17	100

4.2.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 10: İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Kadro	5 Yıl ve Altı		6-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-25 Yıl		26-30 Yıl		30 Yıl ve Üzeri		Toplam		
	Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	2	%11,76	1	%5,88	-	-	-	-	1	%5,88	1	%5,88	2	%11,76	7	%41,16
	Kadın	1	%5,88	3	%17,64	3	%17,64	-	-	2	%11,76	-	-	-	-	9	%52,92
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	1	%5,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	%5,88
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam		3	%17,64	5	%29,4	3	%17,64			3	%17,58	1	%5,88	2	%11,76	17	100,00%

Tablo 11: Kadro ve Görev Yerlerine Göre Personel Sayıları Tablosu

BİRİMİ	Kadro Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı										Fiilen Görev Yeri Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı			
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı								657 S.K. 4/B ve 4/D'ye Göre		4/A Personel	2547 SK.13/b-4'e Göre		
	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Teknik Hizmetler Sınıfı	Eğitim ve Öğretim Hiz.Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Din Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Toplam (4/A)	(4/B) Sözleşmeli Personel	(4/D) İşçi	Toplam (4/A+B+D)	Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan per.sayısı	Başka Birime Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Birimden Görevlendirilen Personel Sayısı
SGDB	15	-	-	-	-	-	-	15	-	-	-	15	-	-
SGDB (Görevlendirilen)	1	-	1	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2
Toplam	16	0	1	0	0	0	0	17	0	0	16	15	-	2

5. Sunulan Hizmetler

5.1.Mali Hizmetler

Daire Başkanlığımızda stratejik planlama, yönetim ve mali alanında aşağıda belirtilen hizmetler yürütülmektedir.

a) Stratejik Plan ve Yönetim Hizmetleri

- Misyona belirleme : Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı Başkanlığımız nezdinde hazırlanarak 26.11.2019 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Plana göre üniversitemiz misyonu belirlenmiştir.
- Kurumsal hedefler oluşturma : Üniversitemiz Başkanlığımız nezdinde hazırlanan 2020-2024 Stratejik Planında 5 temel amaç 19 hedef 85 adet performans göstergesi belirlenmiş olup izleme ve değerlendirme çalışmaları da devam etmektedir.
- Veri-analiz ve araştırma-geliştirme : Yapılan faaliyetlerin kayıt altına alınması, izlenmesi ve raporlanmasına yönelik Giresun Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi (GÜYBİS)'de performans bilgi sisteminin oluşturulmuş olması.

b) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme

- Stratejik Amaç, Hedef ve Performans Göstergelerini İzleme ve Değerlendirilmesi
- Verilerin Toplanması ve Analiz Edilmesi
- Yönetim Bilgi Sistemi Veri Takip
- Performans Programı
- Performans Programlarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
- Birim Öz Değerlendirme Raporunun Hazırlanması
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- Yatırımların İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
- Kurumsal Risk Yönetimi İş ve İşlemleri
- DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) Çalışmaları

c) Yönetim Bilgi Sistemi

GÜYBİS adı verilen çevrimiçi yazılım aracılığı ile yönetim bilgi sistemi kullanılması

d) Mali hizmetler

- 1) Bütçe ve performans programı: Bütçenin hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, Harcamaların tertip uygunluğu ve muhasebe ile mutabakat kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, Bütçe ödenek aktarma, likit ekleme, revize, şartlı bağış, yüklenme artığı, taahhüt artığı, gelir fazlası, ek ödenek, ödenek gönderme, tenkis, bütçe iptal işlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, Üniversite bütçesinin dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.
- 2) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama
 - Taşınır Mal İşlemleri: Üniversitemiz harcama birimlerinin 2021 yılı Ödeme Emri Belgesi dışı işlemleri (devretme, devralma, tüketim çıkışı, kayıttan düşme, bağış vb.) muhasebeleştirilmiştir. Hurdaya ayrılacak taşınır malların sistemden düşülmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi. Üniversitenin Taşınır Kesin Hesap Cetvelini ve Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini Hazırlamak.
 - Taşınmaz Mal İşlemleri: Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Üniversitemiz taşınmazları ile ilgili işlemler yürütülmektedir.
 - Muhasebe Hizmetleri : Kişilerden Alacaklar Hesabı, Sosyal Güvenlik Kurumu Kesintileri, Kefalet-Sendika-İcra-Nafaka Kesintileri, Vergilerin Takibi Beyanname Düzenleme İşlemleri, Lojman Kira Geliri Takibi , Teminat Mektubu ve Nakit Teminat Mektubu İşlemleri, Banka İşlemleri, Harç Gelirleri, BKMYS' ye Evrak Giriş ve Onay İşlemleri, Diğer Gelirlerin Takibi (Yemekhane ,Kütüphane Kitap Cezaları vb.), Harç Ücretleri, Maaş Özlük İşlemleri, Satın Alma İşlemleri, İhale Komisyon Üyeliği,

Araştırma Projelerindeki Faaliyetler (BAP,ERASMUS,TÜBİTAK,MEVLANA..) Mali İş ve İşlemlerin Diğer Birimler Tarafından Yapılması.

- Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması
- Faaliyet Raporlarının Hazırlanması
 1. Birim Faaliyet Raporu
 2. İdare Faaliyet Raporu
- 3) İç kontrol.
 - İç Kontrol Sistemi ve Standartları
 - Ön Mali Kontrol İşlemleri
 - İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlanması ve İzlenmesi
 - İç Kontrol Soru Formunun Veri Takibi ve Raporlanması
- 4) Diğer Hizmetler
 - Danışmanlık hizmeti sunulması

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "İç Kontrol Sistemi" başlığını taşıyan 55. maddesinde İç 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.

26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde ise; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin iç kontrol sistemlerinin oluşturulması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken standart değerlendirme kriterleri belirlenmiştir. Bu kapsamda yukarıda belirtilen mevzuatlar çerçevesinde Üniversitemizde yeterli ve etkili bir iç kontrol sistemi oluşturulması amacıyla; Kamu İç Kontrol Rehberinde önerilen ve puanlamaya dayanan soru formu tasarlanmıştır.

Giresun Üniversitesi 2020 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu çalışmalarına yukarıda belirtilen mevzuat çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 26.03.2021 tarihli ve E.14824 sayılı yazısı ile Üniversitemizin sorumlu tüm birimlerini kapsayacak şekilde çalışmalar tamamlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği esas alınarak hazırlanan soru formu, Üniversitemizin tüm birimleri tarafından kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi (GÜYBİS) üzerinde yer alan Performans Bilgi Sistemi-İç Kontrol Eylem Planının iş ve işlemleri, gerçekleştirilmektedir. 2021 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu çalışmalarına başlanılmıştır.

Giresun Üniversitesinde kurumsal risk yönetimi çalışmalarına yönelik, "Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi" taslak metni hazırlanarak iç paydaş görüşüne iletilmiş, paydaşlardan görüşler alınmıştır. Bu bağlamda, Üniversitemiz Senatosunun 25 Mayıs 2021 tarihli ve 198 sayılı kararı ile "Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi" kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Tablo 12: Yıllar İtibariyle Ön Mali Kontrole İlişkin Sonuçlar

Açıklamalar	Yıl	Ödeme Emri Belgesi (1 Milyon ve Üstü)- (Yazısız)	Yazılı Uygun Görüş Sorulan	Genel Toplam
Ön Mali Kontrole Gelen Dosya	2021	4	2	6
	2022	17	5	22
	2023	-	1	1
Uygun Görüş Verilen	2021	-	2	2
	2022	-	5	5
	2023	-	1	1
Uygun Görüş Verilmeyen	2021	-	-	-
	2022	-	-	-
	2023	-	-	-

D- Diğer Hususlar

Daire Başkanlığımız yukarıda belirtilen hizmetlerin yanında ayrıca aşağıdaki hizmetleri de yürütmektedir.

- YÖK İzleme Kriterleri veri toplama çalışmalarını koordine etmek,
- Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü çalışmalarına katkı sunmak.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımız, Üniversitemizin 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için faaliyetler yürütmektedir.

Tablo 13: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ 2020-2024 STRATEJİK PLAN STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ	
Amaç	STRATEJİK AMAÇ-1: Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Güçlendirmek
Hedef	HEDEF 1.1 Plan dönemi sonuna kadar öğrenci nicelik ve niteliğinin artırılması.
Hedef	HEDEF 1.2: Plan dönemi sonuna kadar yan dal ve çift ana dal programlarının niceliğinin ve niteliğinin artırılması
Hedef	HEDEF 1.3: Plan dönemi sonuna kadar üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilebilirliğinin artırılması
Amaç	STRATEJİK AMAÇ-2: Kalite Güvence Sistemi Çerçevesinde Kurumsal Kapasiteyi Güçlendirmek
Hedef	HEDEF 2.1: Plan dönemi sonuna kadar Üniversiteye ilişkin memnuniyet oranlarının artırılması
Hedef	HEDEF 2.2: Plan dönemi sonuna kadar akademik ve idari insan kaynaklarının niceliğinin artırılması
Hedef	HEDEF 2.3: Plan dönemi sonuna kadar bilimsel faaliyetlerin artırılması
Hedef	HEDEF 2.4: Plan dönemi sonuna kadar insan kaynaklarının niteliğinin artırılması
Amaç	STRATEJİK AMAÇ-3: Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Güçlendirmek
Hedef	HEDEF 3.1: Plan dönemi sonuna kadar Disiplinler arası araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin niceliğinin artırılması.
Hedef	HEDEF 3.2: Plan dönemi sonuna kadar araştırma projelerinin geliştirilmesi
Hedef	HEDEF 3.3: Plan dönemi sonuna kadar Lisansüstü programları nitelik ve niceliğinin artırılması
Hedef	HEDEF 3.4: Plan dönemi sonuna kadar üniversitemizin nitelikli ulusal bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin niceliğinin artırılması.

Hedef	HEDEF 3.5: Plan dönemi sonuna kadar üniversitemizin nitelikli uluslararası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin niceliğinin artırılması.
Amaç	STRATEJİK AMAÇ-4: Toplumsal Katkı Sağlayacak Hizmet ve Ürünleri Desteklemek
Hedef	HEDEF 4.1: Plan dönemi sonuna kadar toplumsal katkı sağlayacak etkinliklerin nitelik ve niceliğini artırmak.
Hedef	HEDEF 4.2: Plan dönemi sonuna kadar Toplum ile üniversite arasında iletişimi arttıracak etkinliklerin nicelik ve niteliğinin artırılması
Hedef	HEDEF 4.3: Plan dönemi sonuna kadar girişimcilik faaliyetlerinin nicelik ve niteliğinin artırılması
Amaç	STRATEJİK AMAÇ-5: Fiziki Mekân ve Teknolojik Altyapıyı Geliştirmek
Hedef	HEDEF 5.1: Plan dönemi sonuna kadar fiziki mekan nicelik ve niteliğinin artırılması
Hedef	HEDEF 5.2: Plan dönemi sonuna kadar teknolojik alt yapının nicelik ve niteliğinin artırılması
Hedef	HEDEF 5.3: Plan dönemi sonuna kadar Öğrenme Kaynaklarının niceliğinin artırılması
Hedef	HEDEF 5.4: Plan dönemi sonuna kadar Teknoloji Transfer Ofisi ve TEKNOPARK faaliyetlerinin nicelik ve niteliğinin artırılması

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Sonuç odaklı bir yönetim anlayışı benimsenerek ilgili mevzuatlar çerçevesinde geleceğin planlanarak her türlü gelir gider takibinin kayıt altında tutulması, hesap verilebilirliği kolaylaştıracak mali raporların düzenlenmesi, iç kontrol sistemi kurularak standartların uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmaların yapılması, idarenin yönetim performansını ortaya koyan bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilip yorumlanması sağlanarak etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek temel önceliğimiz olmuştur.

Çağdaş bir kamu yönetimi kurmanın birinci koşulu geleceğe dönük politikalar üretebilmekten geçer. Başkanlığımız, Senatamız tarafından belirlenen Kalite Politikaları doğrultusunda hesap verebilirlik ilkesinden hareketle kamu kaynaklarının, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasında etkin denetim mekanizmalarıyla faaliyet sonuçlarının ölçülüp değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında rehber rolü üstlenmiştir.

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

Temel Değerler ve Önceliklerimiz

- Çağdaşlık
- Çevreye Duyarlılık
- Çözüm Odaklılık
- Doğruluk
- Güvenilirlik
- Hesap Verebilirlik
- Hukuka Ve Etik Değerlere Bağlılık
- Kalite ve Verimlilik
- Katılımcılık
- Önemlilik
- Paylaşıcılık
- Saydamlık
- Süreklilik
- Tarafsızlık
- Toplumsal Yararlılık,
- Tutarlılık
- Yenilikçilik ve Yaratıcılık

C- Diğer Hususlar

Başkanlığımız tarafından, Üniversitemizin stratejik plan, performans program bütçe, muhasebe, iç kontrol, ön mali kontrol, kurumsal risk yönetimi, idare faaliyet, yatırım izleme ve değerlendirme, Mali Durum ve Beklentilere ait raporlama hizmetlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 14: 2023 Yılı Başlangıç Ödeneğine Göre Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Bütçe Başlangıç Ödeneği İçindeki Payı

GİDERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2023 YILI BÜTÇESİ İÇİNDEKİ PAYI (%)
1	Personel Giderleri	3.613.000,00	85,78
2	Sos. Güv. Kur.Dev.Primi Gid.	519.000,00	12,32
3	Mal ve Hiz. Alım Giderleri	80.000,00	1,90
4	Cari Transferler	-	-
5	Sermaye Giderleri	-	-
TOPLAM		4.212.000,00	-

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 15: 2023 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi (TL)

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Eklene Ödenek	Düşülen Ödenek	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan Ödenek	Harcamanın Toplam Ödeneğe Oranı (%)
01.1-Memurlar	3.613.000,00	190.174,00	0	3.803.174,00	3.803.173,81	0,19	99,99
02.1- Memurlar	519.000,00	48.029,00	0	567.029,00	567.028,70	0,30	99,99
03.2- Tüketime Yön. Mal ve Malz.	19.000,00	82.000,00	0	101.000,00	99.446,20	1.553,80	98,46
03.3- Yolluklar	31.000,00	2.610,00	9.548,00	24.062,00	23.438,00	624,00	97,41
03.5- Hizmet Alımları	10.000,00	0	3.000,00	7.000,00	0	7.000,00	0
TOPLAM	4.212.000,00	338.813,00	17.828,00	4.532.985,00	4.523.806,71	9.178,29	99,80

Tablo 16: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları

Ekonomik Kod (4. Düzey)	Ölçü Birimi	Harcama Miktarı	Harcama Tutarı ₺
03.02.10.01 Kırtasiye Alımları	ADET	2	9.278,20
03.02.20.02 Temizlik Malzemesi Alımları	ADET	1	4.164,00
03.02.10.02 Büro Malzemesi Alımları	ADET	1	86.004,00

Tablo 17: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler

Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ (1)	REVİZE ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01. Personel giderleri	3.613.000,00	190.174,00	3.803.174,00	3.803.173,81
02. SGK Devlet Primi Giderleri	519.000,00	48.029,00	567.029,00	567.028,70
03. Mal ve Hizmet Alımları	80.000,00	100.610,00	162.782,00	153.604,20
05. Cari Transferler				
06. Sermaye Giderleri				
TOPLAM	4.212.000,00	338.813,00	4.532.985,00	4.523.806,71

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

A- Daire Başkanlığımızın 2023 mali yılında 4.212.000,00 TL olan başlangıç ödeneği, yıl içinde eklenen ve düşülen ödeneklerle beraber 4.532.985,00 TL'ye yükselmiştir. Yukarıdaki tablodan da görüleceği üzere bu ödeneğin 4.523.806,71 TL'lik kısmı harcanmış olup harcamanın toplam ödeneye oranı % 99,80 olarak gerçekleşmiştir.

B- Daire Başkanlığımıza 2023 yılında Personel maaşları olarak 3.613.000,00 TL ödenek verilmiş olup yılsonu toplam ödeneği 3.803.174,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 3.803.173,81 TL'si harcanmıştır.

C- Personelimizin Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödemesi olarak Başkanlığımıza 2023 yılında 519.000,00 TL ödenek verilmiş olup yılsonu toplam ödeneği 567.029,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 567.028,70 TL'si harcanmıştır.

D- Daire Başkanlığımıza Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları ile ilgili 2023 yılında 80.000,00 TL ödenek verilmiş olup yılsonu toplam ödeneği 162.782,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 153.604,20 TL'si harcanmıştır.

E- Daire Başkanlığımıza Yolluk Giderleri ile ilgili 2023 yılında 31.000,00 TL ödenek verilmiş olup yıl içerisinde Birimlerimize ihtiyaçları doğrultusunda yapılan düşülmeler sonucunda toplam ödeneğimiz 24.062,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 23.438,00 TL'si Başkanlığımızda görevli personelin geçici ve sürekli görev yollukları için harcanmıştır.

F- Hizmet alımları kapsamında 2023 yılında Daire Başkanlığımıza 10.000,00 TL ödenek verilmiş olup, yıl içerisinde Birimlerimize ihtiyaçları doğrultusunda yapılan düşülmeler sonucunda toplam ödeneğimiz 7.000,00 TL olmuştur. Daire Başkanlığımızca Hizmet Alımları kapsamında herhangi bir harcama olmamıştır.

G- Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri kapsamında Başkanlığımıza 2023 yılında 20.000,00 TL ödenek verilmiş olup, yıl içerisinde Birimlerimize ihtiyaçları doğrultusunda yapılan ekleme ve düşülmeler sonucunda toplam ödeneğimiz 30.720,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin tümü Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda harcanmıştır.

3. Mali Denetim Sonuçları

2023 yılı itibarıyla Daire Başkanlığımıza ait herhangi bir mali denetim yapılmamıştır.

4. Diğer Hususları

Başkanlığımız tarafından tüm birimlerin mali hizmetlerine yönelik danışmanlık hizmeti de verilmektedir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Başkanlığımız tarafından birim adına yönetilen herhangi bir Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı faaliyeti bulunmamaktadır.

1.1.2- Öğrencilere Verilen Burslar ve Danışmanlık Hizmeti

Başkanlığımız tarafından birim adına yönetilen herhangi bir öğrenci bursu faaliyeti veya danışmanlık faaliyeti bulunmamaktadır. Ancak kurum adına YÖK Bursları alanında muhasebeleştirme hizmeti sunulmaktadır.

1.1.3- Spor Faaliyetleri

Başkanlığımız tarafından birim adına yönetilen herhangi bir spor faaliyeti bulunmamaktadır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans sonuçları tablosuna Kurum İdare Faaliyet Raporunda yer verilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçları değerlendirmesine Kurum İdare Faaliyet Raporunda yer verilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Daire Başkanlığımız tarafından kullanılan bir yönetim bilgi sistemi bulunmaktadır. Giresun Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi adı verilen (GÜYBİS) sistem üzerinde 10 farklı modül bulunmaktadır. Bu modüller ve işlevlerinin anlatıldığı tablo aşağıdadır.

Tablo 18: Yönetim Bilgi Sistemi Modülleri Tablosu

S.N.	MODÜL ADI	İŞLEVLERİ
A	Performans Takip Sistemi	-
	1. Harcama Takip Modülü	SP kapsamında yürütülen harcamaların takibi yapılmaktadır.
	2. Kurumsal Performans Modülü	SP amaç ve hedeflerin altında yer alan Performans Gösterge verileri toplanmaktadır. Bu modül üzerinden veriler toplanmakta ve raporlanabilmektedir.
	3. İç Kontrol Eylem Planı Modülü	İç Kontrol Eylem Planları hakkında birimler bazında yapılan soru formu anketleri buradan yapılmaktadır.
	4. Kalite Öz Değerlendirme Modülü	Birimler tarafından yazılan Birim Öz Değerlendirme Raporları bu modül üzerinden alınmaktadır.
	5. Risk Yönetimi Modülü	Kurumsal Risk tespit, analiz ve değerlendirmeleri yapılmaktadır.
	6. Proses Kartı Modülü	Hedef kartları iş akış süreçleri bu modül üzerinden takip edilmektedir.
	7. Duyurular Modülü	Performans Sistemine ait duyurular bu modül üzerinden yapılmaktadır.
B	İş Akış Diyagram Sistemi	Üniversitenin tüm birimlerinin iş akış süreçlerinin yer aldığı modüldür.
C	Dokümantasyon Sistemi	Kurum ve birimler tarafından kullanılan tüm formların yer aldığı bir modüldür.
D	İş Akış Görev Takip Sistemi	Tüm personelin görev ve sorumluluklarının takip edildiği bir modüldür.
E	Anket Modülü	Anket uygulama modülüdür.

5- Diğer Hususlar

Daire Başkanlığımız tarafından aşağıdaki işler de yürütülmektedir.

1. YÖK İzleme Kriterlerine yönelik veri toplama, izleme ve değerlendirmeye yönelik konsolide faaliyetleri.
2. Kurumsal Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetler,
3. Sayıştay Başkanlığı kişisel çağrı yazılarının ilgili taraflara tebliğine yönelik faaliyetler.
4. Personele yönelik icra yazılarının ilgili personele tebliği edilmesine yönelik faaliyetler.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olması
- Öz verili ve idealist kadro yapısı
- Bilgi paylaşımını benimseyen çalışma esası
- Güncel mevzuatın takibi ve uygulaması hususunda hassasiyet gösteren birim olması
- Çözüm üreten birim olması
- Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde iyi olması,
- Sabırlı ve özverili çalışanlara sahip olması.
- Personelin değişime ve gelişime açık olması.

B- Zayıflıklar

- Hizmet içi eğitimin yetersiz olması
- Personel sayısının yetersiz olması,
- Tanımlı ödüllendirme sisteminin olmaması,
- Sosyal ve kültürel aktivitelerin yetersiz olması,

C- Değerlendirme

- Fiziki ve teknolojik kaynaklarımız başkanlığımıza yeterli gelmemektedir.
- Bilgi Yönetim Sistemi bütünleşik olmadığı için veri ve analizler konusunda sıkıntılar yaşanabilmektedir.
- İş ve işlemlerimizin etkili yürütülmesi açısından en az 1 hizmet odasına daha ihtiyaç vardır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında çalışmalarını yürüten Başkanlığımız Üniversite Yönetiminin desteği ve Başkanlık personelinin titiz, gayretli ve özverili çalışmaları ile bu kanunun amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.
- Sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi bir yandan da yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için; iş süreçlerinin iyileştirilmesi, personel motivasyonunun artırılması, sosyal imkanların güçlendirilmesi ve geliştirilmesi önem arz etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimimiz iş hacmi dikkate alınarak personel sayısı ile niteliğinin yeterli hale getirilmesi
- Harcama birimlerince, harcama belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanarak zamanında birimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- Harcama birimlerinden istenen verilerin Veri Yönetim Sistemlerine belirlenen süreler içinde tam ve doğru şekilde girişlerinin yapılmasının sağlanması
- Yönetim Bilgi sisteminin (personel, öğrenci işleri ve akademik faaliyetler sistemlerinin) bütünleşik hale getirilmesi.

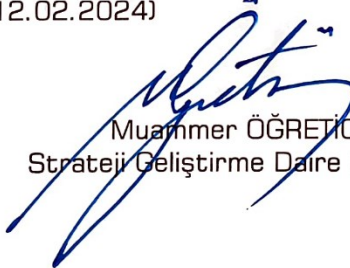
HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Giresun- 12.02.2024)


Muammer ÖĞRETİCİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı