



T.C. IĞDIR ÜNİVERSİTESİ



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2014 BİRİM FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	2
GENEL BİLGİLER	3
MİSYON	3
VİZYON	3
YETKİ VE SORUMLULUK	4
GÖREVLERİ.....	4
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5
ÖRGÜT YAPISI	5
FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	6
İNSAN KAYNAKLARI	7
SUNULAN HİZMETLER.....	8
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ	8
RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ.....	8
STRATEJİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ	9
MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ	10
STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER / HEDEFLER VE TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	11
STRATEJİK AMAÇ 1.....	11
STRATEJİK AMAÇ 2:.....	12
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
MALİ BİLGİLER	15
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE UYGULAMA.....	15
SONUÇLARI.....	15
İĞDIR ÜNİVERSİTESİ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	18
BÜTÇE GİDERLERİ	18
BÜTÇE GELİRLERİ.....	23
MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	25
PERFORMANS BİLGİLERİ.....	25
FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	25
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ	25
RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ.....	27
MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ	28
STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ	31
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	31
ÜSTÜNLÜKLER	31
ZAYIFLIKLAR.....	32
ÖNERİ VE TEDBİRLER	32
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	33

2006 yılına kadar Mali hizmetler ile ilgili bütçe ve muhasebe işlemleri 09.06.1927 tarihli 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu çerçevesinde Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmekteydi.10.12.2003 tarihli Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu resmi gazetede yayınlanmış, ancak yürürlüğe konulamamıştır. 24.12.2005 tarihli resmi gazetede yayınlanan 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapan kanunun ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

5436 sayılı kanunla Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibariyle kapatılarak yerine 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız kurulmuştur. 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.

Bu kanunun amacı kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolü düzenlemektir.

Başkanlığımız da bu amaç ve doğrultuda görev, yetki ve sorumluluklarını ifa etmektedir.

Turan GÜNEŞ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

GENEL BİLGİLER

MİSYON

Mali hizmet odaklı yapısıyla, üniversitemiz mali kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin temini bakımından, bütçenin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolün yapılmasını mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek, mali kanunların ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak, stratejik yönetim ve planlama çalışmalarını koordine etmek, performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek

VİZYON

Başkanlığımız görev ve sorumlulukları içerisinde yer alan hizmetlerle, memnuniyeti ve verimliliği artırmak, düzeltici-önleyici faaliyetlerin sürekliliğini ve etkinliğini maksimum düzeyde tutmaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan kanunun 15 inci maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuştur.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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30 uncu maddesi uyarınca üst yöneticiye karşı sorumludur.

GÖREVLERİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15. 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,

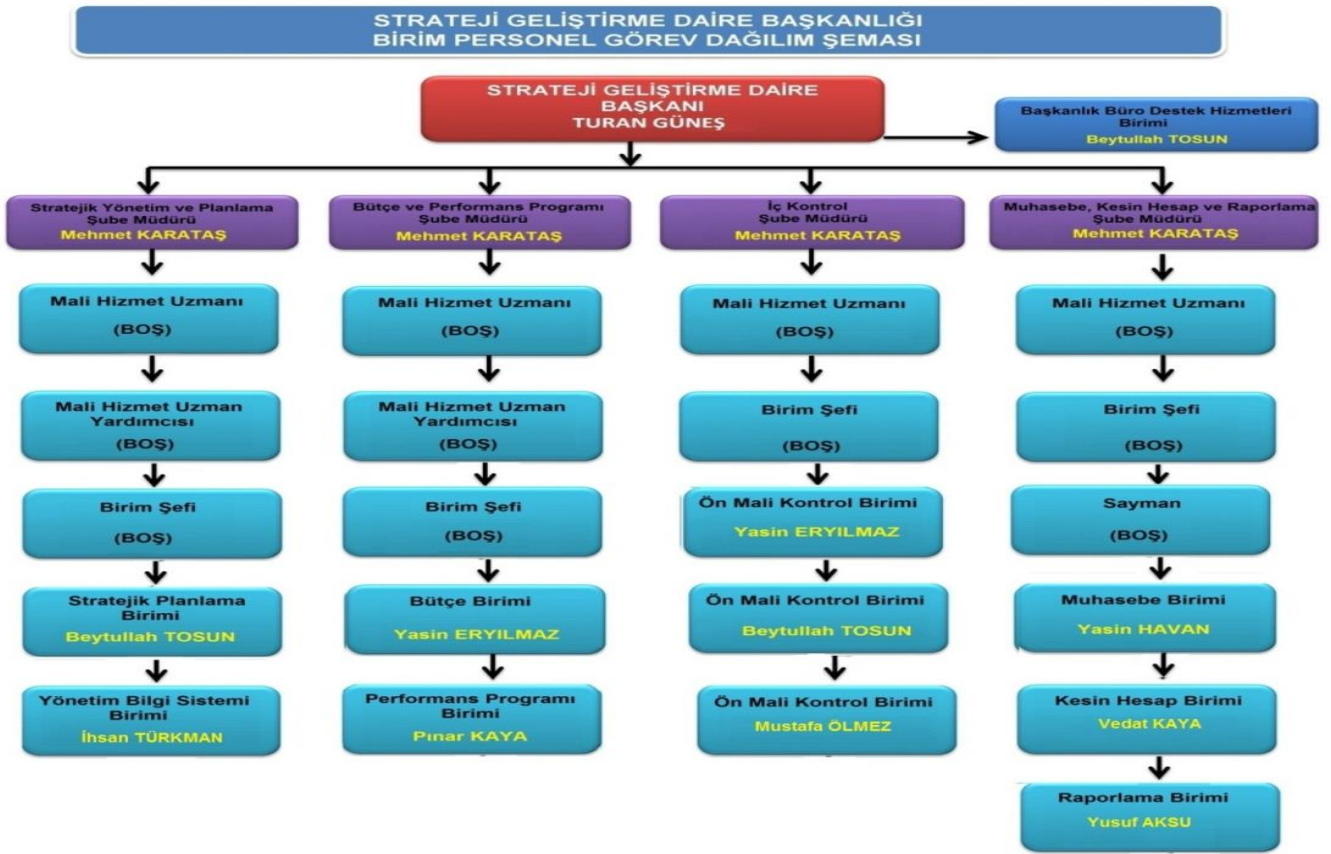
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitenin 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,
- Üniversitenin Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitenin Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- Üniversitenin İlgili mevzuatı çerçevesinde gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

ÖRGÜT YAPISI

İğdır Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlı olarak aşağıdaki gösterilen 4 bölümden oluşmaktadır.



Tablo 1. Başkanlığımız kadro ve görev dağılımını gösterir tablo

FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

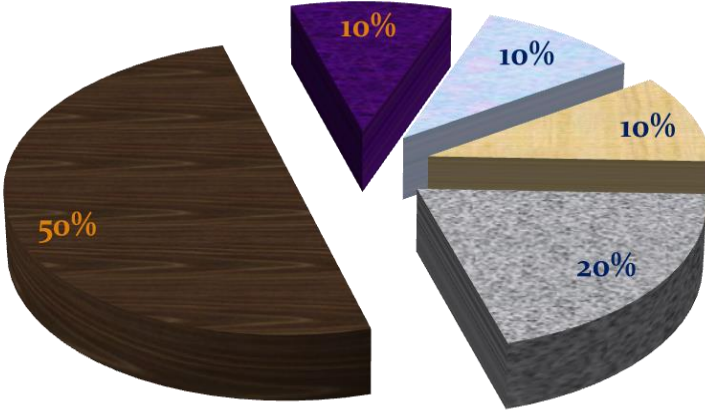
Başkanlığımızda Muhasebat Genel Müdürlüğünce yürütülen say2000i sistemi, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yürütülen e-bütçe sistemi kullanılmaktadır. Başkanlığımızda ayrıca 8 m2 lik depo/arşiv bulunmaktadır.

ACIKLAMALAR	Ofis (Adet)	Bilgisayar	Telefon	Faks	Yazıcı	Laptop
Başkanlık	1	1	2	1	1	2
Bürolar	7	11	9	-	10	3
Arşivler	1					
TOPLAM	9	12	11	1	11	5

Grafik 1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Başkanlığımız 2014 yılında aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen 10 personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmiştir.

Ünvan Dağılımı



■ Başkan ■ Müdür ■ Memur ■ Bilgisayar İşletmeni ■ Hizmetli

Grafik 2. 2014 Yıl Sonu İtibariyle Başkanlığımızda Görevlendirilmiş Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı

- Başkanlığımızda 2014 yılında görevli personellerin çoğunluğunu erkek çalışanları oluşturmakta olup sadece 1 adet bayan çalışan vardır.
- Başkanlığımızda görev yapan personelin eğitim seviyesi Lisans düzeyindedir.
- Yaş dağılımı ise 9 adet personelimiz 25-35 yaş aralığında olup 1 adet personelimiz 46 ve üstü yaş grubundandır
- 2014 yılı içinde 2 adet personelimiz başkanlığımızdan ayrıлып başka birimlerde görevlendirilmiştir.

SUNULAN HİZMETLER

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler 4 birim tarafından yürütülmektedir.

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

- Bütçeyi hazırlamak
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak
- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak
- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- Bütçe uygulama sonuçları raporlamak
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek

STRATEJİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek
- Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak
- Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek
- İdarenin stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmayı yürütmek
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek
- İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek

- Kurum içi kapasite araştırması yapmak
- Hizmetlerin verimliliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak
- Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak
- İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ

- Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
- Muhasebe hizmeti yürütmek
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30 ncu maddesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Başkanlığımızca 2006 yılında 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemiz bütçesinin orta vadeli mali plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması ve yürütülmesi, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre Üniversitemiz birimlerinin, İç Kontrol Sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere çalışmalara başlanmış ve sonucunun. Ancak birimlerin tamamından ilgili yazıya cevap gelmemiş, çeşitli birimlerden gönderilen çalışmaların ise eylem planı oluşturmaya yönelik içeriğe sahip olmadıkları görülmüştür

STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER / HEDEFLER VE TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımızın 2014-2015 dönemi kapsayan Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedefler şunlardır:

STRATEJİK AMAÇ 1:

Mali hizmetlerin etkin, verimli ve şeffaf olarak yerine getirilmesine yönelik teknolojik, kurumsal ve fiziki altyapıyı güçlendirmek

STRATEJİK HEDEFLER:

1. Başkanlığımızın bütün birim işlemlerinin %90 elektronik ortamda sağlanmasına yönelik olarak makine, teçhizat ve yazılım programlarının tamamlanması
 - Başkanlığımız evrak akış ve yazışmalarının tamamının elektronik ortamda yürütülmesinin sağlanması
2. Bütçe, mali mevzuat ve stratejik planlama konularını içeren bilgi bankasının 2014 yılı sonuna kadar oluşturulması
 - Başkanlığımızın işlemleriyle ilgili bilgilerin derlenerek gerekli arşivin oluşturulması ve internet ortamına aktarılması
 - Personelin arşivi kullanımını konusunda bilgilendirilmesi
 - Strateji birimi veri tabanının kurum dışı kullanıcılar tarafından da ulaşılabilir hale getirilmesi

3. Bütçe, mali mevzuat ve stratejik planlama konusunda üniversitemiz birimlerini bilgilendirmek için yılda 2 defa yayınlanmak üzere bir bültenin 2014 yılı sonuna kadar çıkarılması
 - Mevzuattaki değişikliklerin yakından takip edilerek, bültende yer alması
 - Stratejik planda yer alan hedeflerin için yapılması gerekenlerin belirtilerek, hedeflere ulaşma oranlarının ve değerlendirmelerin bültende yer alması
 - Uzman kişilerin başkanlığımızı ilgilendiren konularda görüşlerine yer verilmesi
4. Stratejik planın benimsetilmesi için gerekli sunum, eğitim ve el kitaplarının hazırlanması
 - Stratejik Planın uygulanmasına yönelik eğitim programının hazırlanması
5. Üniversitemiz birimlerine ve diğer paydaşlarımıza yönelik hizmet tanıtılması için danışma biriminin oluşturulması
 - Birimimizle çalışanların ihtiyaç duyduğu bilgiye hızla ulaşım en iyi şekilde yönlendirilmelerinin sağlanması için gerekli personel ve ofisin sağlanması
6. Hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi amacıyla düzenli olarak yılda 4 defa değerlendirme anketlerinin uygulanması
 - Birim çalışanlarına öz değerlendirme, paydaşlara memnuniyet anketlerinin hazırlanıp uygulanarak analiz edilmesi
 - Yıllık performans değerlemesinin yapılması

STRATEJİK AMAÇ 2:

Toplam kalite yönetimine paralel olarak kurum kültürünün oluşturulması

STRATEJİK HEDEFLER:

1. Çalışanların bilgilendirilmesinin ve koordinasyonunun sağlanması amacıyla mali, kültürel, sosyal aktivite, seminer, bilgi şöleni ve eğitimlerin planlanması; 2014 yılından itibaren düzenli olarak uygulanması
 - Çalışanların görevleriyle ilgili konularda hizmet içi eğitim gereksinimlerinin karşılanması

- Personelin motivasyon ve uyumunu artıracak sosyal ve kültürel aktivitelerin planlanması
2. Personelin değişiklikler ve yenilikler hakkında bilgilendirilebilmesi için gerekli teknolojik araçların sağlanması
- Paydaşların güncel konulardan haberdar olmasını sağlamak için kayan yazı teknolojisinin kullanılması
 - Kurum içi bilgi akışının sağlanması için intranetin kullanılması
 - Ofis araç gereçlerinin çalışanların daha verimli olabileceği bir hale getirilmesi
 - Çalışma ortamlarının ısınma, aydınlatma, havalandırma problemlerinin belirlenerek, ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalarının yapılması

Başkanlığımızda stratejik amaç ve hedeflerin dışında Başkanlığımızın vizyonu ve misyonuyla tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri şunlardır:

- Başkanlığımızca harcama birimlerini mevzuatta meydana gelen değişiklikler yönünden bilgilendirmek, yönlendirmek ve gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini artırmak.
- Özel bütçe gelirlerinin kaydı, takibi konusunda gerekli çalışmaları yapmak üst yöneticiyi bu konuda bilgilendirmek, yönetimin bu konuda kararlı bir politika uygulamasını temin etmek için gerekli çalışmayı yapmak.
 - Başkanlığın kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
 - Personelin teknolojik değişikliklere ayak uydurabilmesi için gerekli eğitimi vermek.
 - Çalışanlarımızın memnuniyetini sağlamak.

- Kurumsal ve bireysel amaçlar oluşturmak.
- Birim kültürü oluşturmak.
- Kaynakların verimli ve etkili kullanılmasını ve tasarrufu sağlayan bütçe hazırlamak.
- Planlı ve programlı olarak çalışan bir birim oluşturmak.
- Ekip çalışmasına önem vermek.
- Açıklığa ve saydamlığa önem vermek.
- Başkanlığımız personelinin iş ve mevzuat yönünden hizmet içi eğitim vermek.
- Üniversite içerisinde örnek bir birim olmak.
- Bütçe ile verilen ödeneklerin ekonomik ve etkili kullanılması için harcama birimlerine gerekli bilgi ve verileri sunmak, önerilerde bulunmak.
- Üniversite bütçesinin hazırlık çalışmalarında orta vadeli mali plan ve orta vadeli program çerçevesinde gerekli itina ve titizliği göstermek.
- Ayrıntılı harcama programını, bütçe işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.
- Muhasebe hizmetlerini mali mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- n mali kontrol iş ve işlemlerinde gerekli düzenlemeyi yaparak, sistemin iyi bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Birim faaliyet raporunu ve stratejik planını en iyi şekilde hazırlayarak üst yöneticiye sunmak.
- Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti vermek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ BİLGİLER

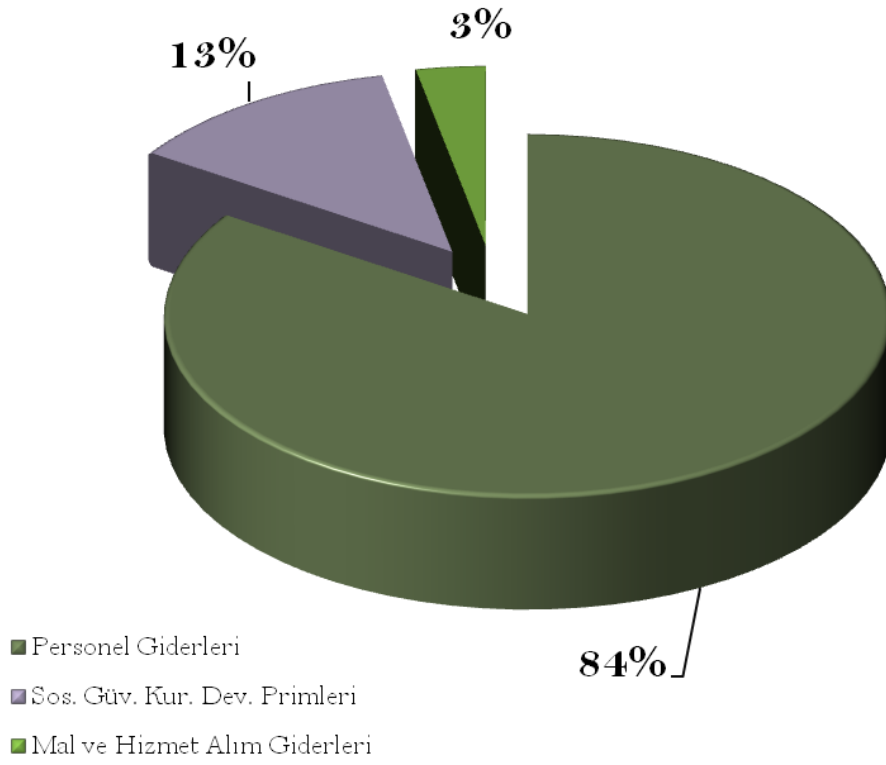
1. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE UYGULAMA

SONUÇLARI

Başkanlığımıza 2014 yılı içinde birimimize 325.000,00 ödenek gönderilmiştir. 2014 yılında bu ödeneğin 301.493,26 TL gider yapılarak, kullanılabilir ödeneğin %92 'sı harcanmıştır. Bu mali tablolar incelendiğinde bu harcamanın üç ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir. Ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki gibidir:

TERTİP	ONAYLI		TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS			
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	536.000,00	0,00	536.000,00	523.573,40	12.426,60
38.92.00.01-01.3.2.00-2-01.1	386.000,00	0,00	386.000,00	385.889,24	110,76
38.92.00.01-01.3.2.00-2-02.1	58.000,00	0,00	58.000,00	57.965,95	34,05
38.92.00.01-01.3.2.00-2-03.2	17.000,00	0,00	17.000,00	16.769,80	230,20
38.92.00.01-01.3.2.00-2-03.3	21.000,00	0,00	21.000,00	15.787,26	5.212,74
38.92.00.01-01.3.2.00-2-03.5	23.500,00	0,00	23.500,00	22.038,95	1461,05
38.92.00.01-01.3.2.00-2-03.7	30.500,00	0,00	30.500,00	25.122,20	5.377,80

Tablo 2. 2014 Yılı Ödenek Durum Bilgisi

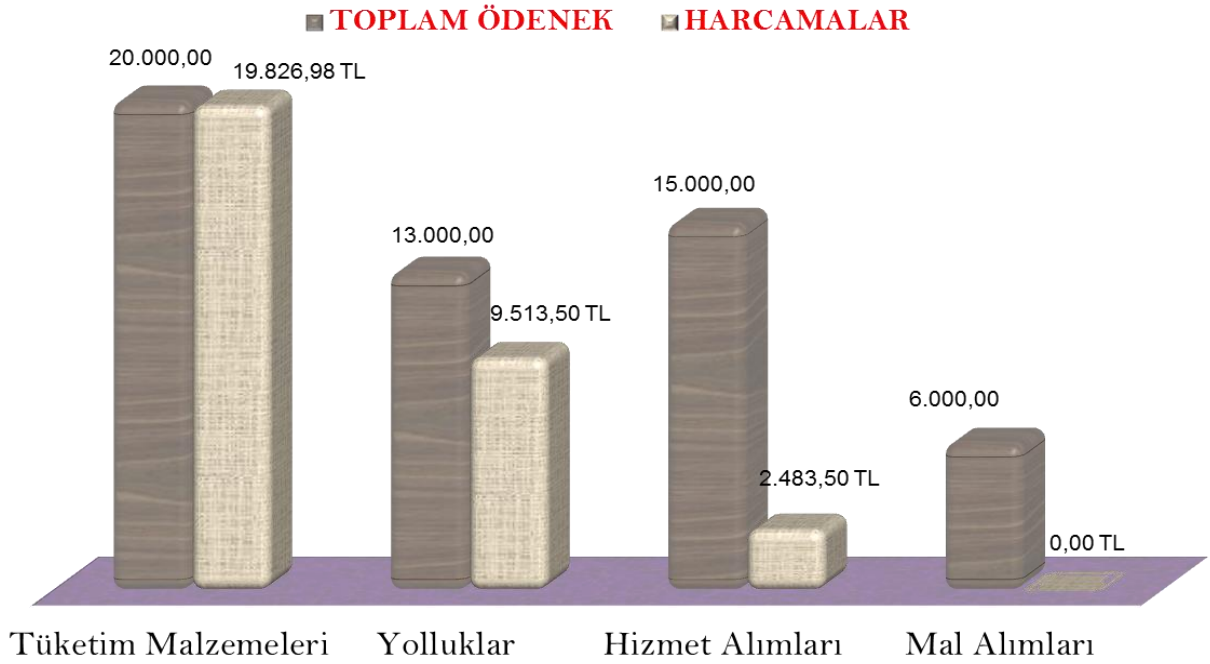


GİDER TÜRÜ	TUTARI
Personel Giderleri	385.889,24 TL
Sos. Güv. Kur. Dev. Primleri	57.965,95 TL
Mal ve Hizmet Alımları	79.718,21 TL
TOPLAM	523.573,40 TL

Grafik 3. Harcama Kalemlerinin Gösterir Grafik

Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibinde 2014 yılında 54.000,00 TL ödenek gönderilmiş olup, bu ödeneğin 31.823,98 TL 'si harcanmış olup %58.93 oranında harcama gerçekleşmiştir. Bu tertibin ayrıntıları gösteren grafik aşağıya konulmuştur. .

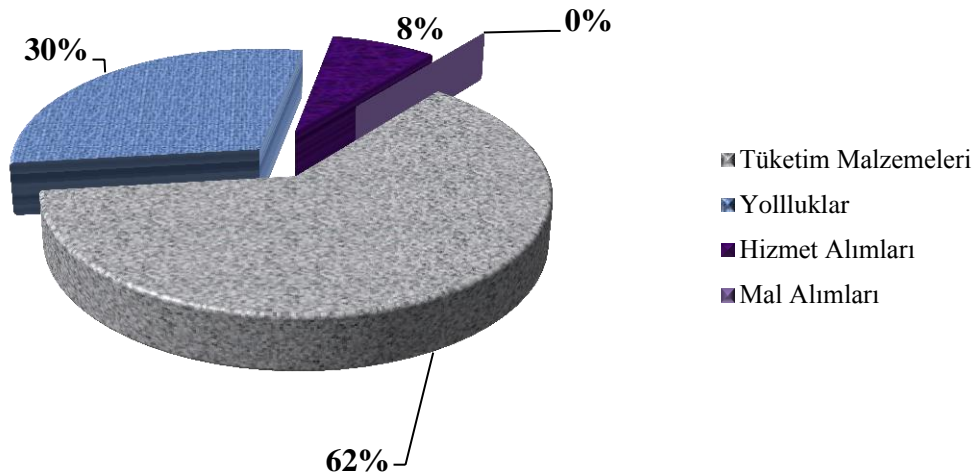
MAL VE HİZMET ALIMLARI



Grafik 4. Mal ve Hizmet Alımlarının Harcama Kalemlerinin Gösterir Grafik

Mal ve Hizmet Alım harcamalarını yüzdelerle gösteren grafik aşağıda gösterilmiştir. Bu grafiğe göre en çok harcamaların tüketim malzemelerinde olduğu görülmektedir.

Harcamalar



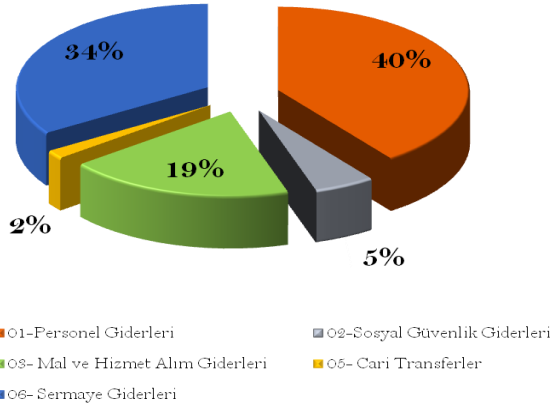
Grafik 5. Mal ve Hizmet Alımlarında Harcamaların Yüzdelerle Dilimleri

2. İĞDIR ÜNİVERSİTESİ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2.1-BÜTÇE GİDERLERİ

İğdir Üniversitesi'ne 2014 yılı için 58.994.285,31 TL ödenek verilmiş olup, 2014 yılı sonunda 46.839.283,72 TL'lık gider gerçekleşmiştir. Böylece %79'lık bütçe gerçekleşmesi sağlanmıştır. Ödeneklerin 2014 yılı Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgesi doğrultusunda kullanımına özen gösterilmiştir. Gider gruplarının yüzdesel dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir. Buna göre;

Harcama Alanları



01- Personel Giderleri	19.819.576,30 TL
02- Sosyal Güvenlik Giderleri	2.545.989,54 TL
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.464.630,42 TL
05- Cari Transferler	809.022,32 TL
06- Sermaye Giderleri	16.901.712,49 TL

Grafik 6. İğdir Üniversitesi Harcama Kalemlerinin Gösterir Grafik

	GİDER
Personel Giderleri	12.296.563,19 TL
SGK Giderleri	1.545.156,90 TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.943.833,80 TL
Cari Transferler	415.937,01 TL
Sermaye Giderleri	26.771.791,82 TL
TOPLAM	45.973.282,72 TL

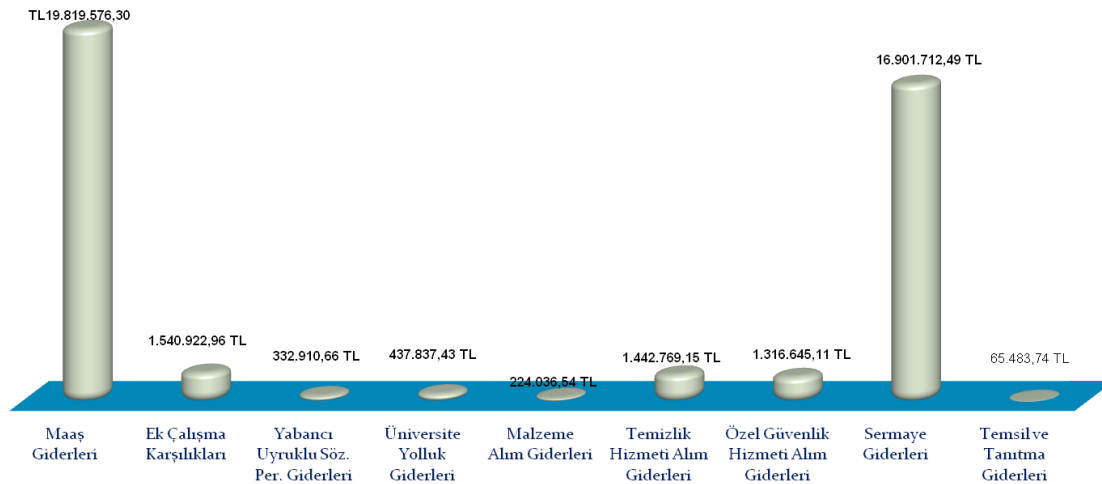
Tablo 3. Iğdır Üniversitesi 2014 Yılı Gider Tablosu

2014 yılında gider gruplarının toplam harcama içerisindeki yüzdesel dağılımına bakıldığında, Sermaye Giderlerinin %58'lik oranla en yüksek harcama kalemi olduğu görülmektedir.

Personel Giderleri hesabında 2014 yılında %27'lük gerçekleşme yaşanmıştır.

Genel giderler içerisinde Personel Giderleri hesabından sonra en yüksek paya sahip hesap grubu, %58 ile Sermaye Giderleri hesabı olmuştur.

Harcama Alanları



Grafik 7. Iğdır Üniversitesi Genel Giderleri Gösterir Grafik

01-Maaş Giderleri	14.967.078,25 TL
02-Ek Çalışma Karşılıkları	926.308,48 TL
03- Yabancı Uruklu Söz. Per. Giderleri	332.910,66TL
04-Üniversite Yolluk Giderleri	437.837,43TL
05-Malzeme Alım Giderleri	224.036,54TL
06-Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	1.442.769,15TL
07-Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	1.316.645,11 TL
08-Sermaye Giderleri	16.901.712,49TL
9-Temsil ve Tanıtma Giderleri	65.483,74TL

Tablo 4. Iğdır Üniversitesi 2014 Yılı Genel Giderler Tablosu

BÜTÇE TERTİP ADI	2014 YILI TOPLAM GÖNDERİLEN ÖDENEK	2014 YILI OCAK-ARALIK GERÇEKLEŞME	2014 YILI GERÇEKLEŞME ORANI(%)
Bütçe Giderleri Toplamı	58.994.285,31	46.839.283,72	%79
01 - Personel Giderleri	12.351.136,61	12.296.563,19	%99
Memurlar	12.044.636,61	11.993.888,93	%99
Sözleşmeli Personel	225.500,00	222.656,91	%99
İşçiler	0,00	0,00	%0
Geçici Personel	81.000,00	80.017,35	%99
Diğer Personel	0,00	0,00	%0
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.581.000,00	1.545.156,90	%98
Memurlar	1.517.000,00	1.492.450,70	%99
Sözleşmeli Personel	51.000,00	41.772,25	%82
İşçiler	00,00	0,00	%0
Geçici Personel	13.000,00	10.933,95	%85
Diğer Personel	0,00	0,00	%0
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	6.728.692,32	4.943.833,80	%73
Üretim Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	%0
Tüketim Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	2.964.321,29	1.856.043,95	%63
Yolluklar	399.843,00	286.418,67	%72
Görev Giderleri	10.600,00	8.776,15	%83
Hizmet Alımları	2.782.687,63	2.316.232,68	%83
Temsil Ve Tanıtma Giderleri	170.500,00	162.397,86	%95
Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	357.300,00	282949,14	%79
Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	41.440,40	29.579,65	%71
Tedavi Ve Cenaze Giderleri	2.000,00	1.435,70	%72
04 - Faiz Giderleri	0,00	0,00	%0
Kamu Kurumlarına Ödenen İç Borç Faiz Giderleri	0,00	0,00	%0

BÜTÇE TERTİP ADI	2014 YILI TOPLAM GÖNDERİLEN ÖDENEK	2014 YILI OCAK-ARALIK GERÇEKLEŞME	2014 YILI GERÇEKLEŞME ORANI(%)
Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0,00	0,00	%0
Dış Borç Faiz Giderleri	0,00	0,00	%0
İskonto Giderleri	0,00	0,00	%0
Kısa Vadeli Nakit İşlemlere Ait Faiz Giderleri	0,00	0,00	%0
05 - Cari Transferler	654.455,38	503.392,38	%77
Görev Zararları	380.000,00	326.187,01	%86
Hazine Yardımları	0,00	0,00	%0
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	274.455,38	177.205,37	%65
Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00	0,00	%0
Devlet Sosyal Güvenlik Kurumlarından Hane Halkına Yapılan Fayda Ödemeleri	0,00	0,00	%0
Yurtdışına Yapılan Transferler	0,00	0,00	%0
Gelirden Ayrılan Paylar	0,00	0,00	%0
06 - Sermaye Giderleri	36.813.000,00	26.771.791,82	%73
Mamul Mal Alımları	2.750.000,00	2.155.277,59	%78
Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	%0
Gayri Maddi Hak Alımları	250.000,00	110.576,62	%44
Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	2.000,00	0,00	%0
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	33.811.000,00	24.505.937,61	%72
Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	%0
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	%0
Stok Alımları (Savunma Dışında)	0,00	0,00	%0
Diğer Sermaye Giderleri	0,00	0,00	%0

Tablo 5. Iğdır Üniversitesi 2014 Yılı Ödenek Durum Bilgisi

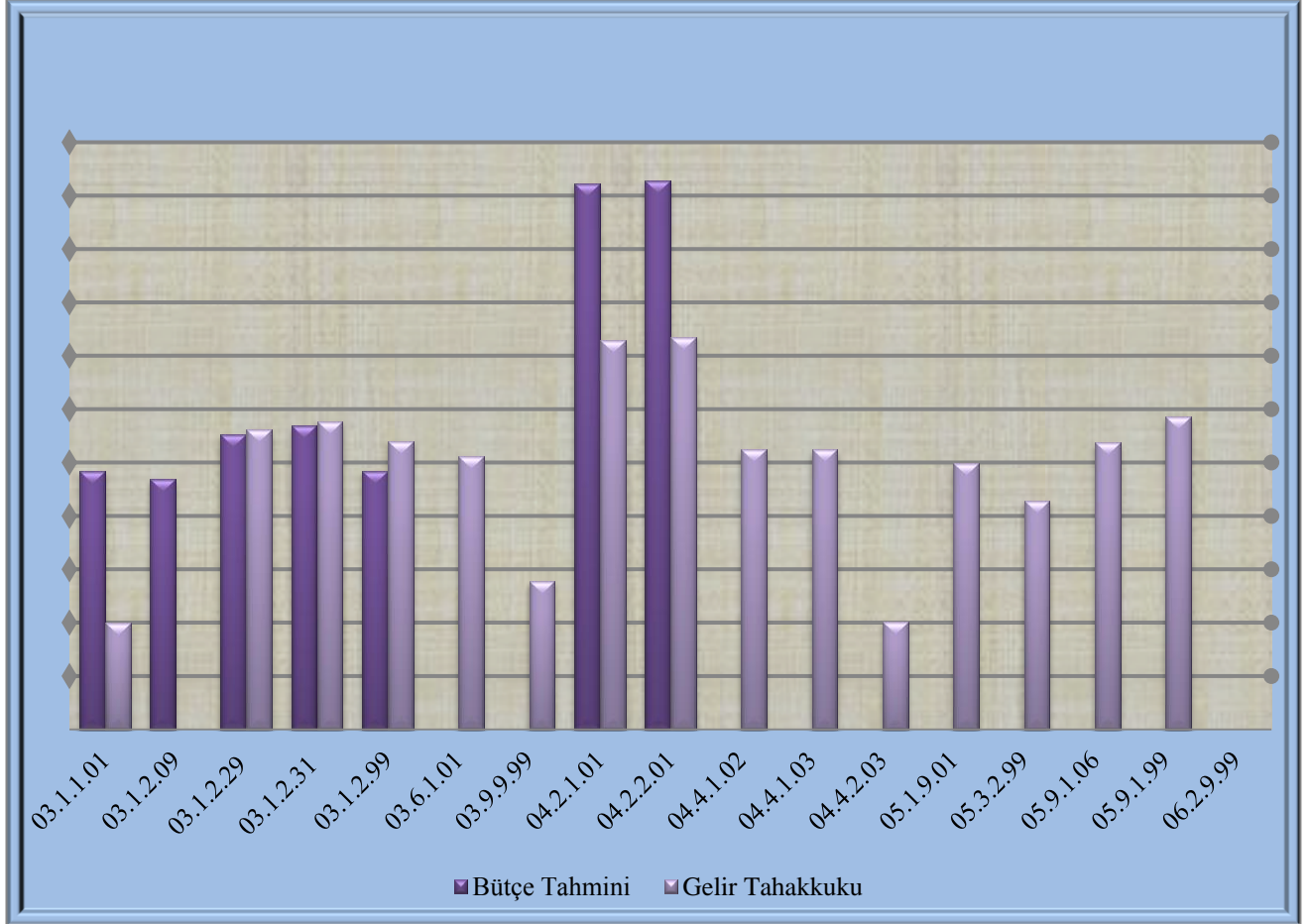
2.2. BÜTÇE GELİRLERİ

T.C. İĞDIR ÜNİVERSİTESİ				
2012 YILI OCAK-ARALIK ÖZ GELİRLERİ				
Tertip	Adı	Bütçe Tahmini	Gelir Tahakkuku	Tahakkuk - Tahmin Oranı
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri			
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	70.000,00	100,00	%0,01
03.1.2.09	İhaleye İlişkin Şikâyetler İçin Alınan Bedeller	49.000,00	0,00	%0,00
03.1.2.29	Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler	347.000,00	420.883,69	%121,29
03.1.2.31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	500.000,00	602.176,50	%120,59
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri	71.000,00	255.735,63	%360,19
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	0,00	129.848,30	-
03.9.9.99	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	600,00	
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel gelirler			
04.2.1.01	Hazine Yardımı (Cari)	16.874.000,00	19.664.000,00	%116,53
04.2.2.01	Hazine Yardımı (Sermaye)	19.213.000,00	22.713.000,00	%118,21
04.3.1.03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar (Cari)	0,00	179.482,72	-
04.4.1.03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar (Sermaye)	0,00	176.518,22	-
05	Diğer Gelirler			
05.1.9.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00	106,81	-
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları	0,00	98.646,18	-
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	0,00	19.729,69	-
05.9.1.19	Öğrenci Katkı payı Telafi Gelirleri	0,00	241.948,00	-
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	749.510,74	-
06	Sermaye Gelirleri			
06..2.9.99	Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0,00	
	TOPLAM	37.124.000,00	45.252.286,48	%121,89

Tablo 6. İğdir Üniversitesi 2014 Yılı Gelir Tablosu

Üniversitemiz 2014 yılında toplam 45.252.286,48 TL öz gelir elde etmiş olup, yılbaşında öngörülen 37.124.000,00 TL'nin %121'ine ulaşılmıştır.

Üniversitemizin 2014 yılında planladığı ve elde ettiği gelirler aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Grafik 8. Iğdır Üniversitesi Gelirlerinin Ekonomik Kodlara Göre Dağılımı

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2014 yılında 2010 ve 2011 mali yılı hesaplarımız denetime hazır halde arşivlenmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

Bütçenin hazırlanması

Iğdır Üniversitesi 2014 yılı bütçe tasarısı hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri yazı ile istendi. Gelen cari ve yatırım ödenek teklifleri Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen standartlara, önceliklere, ilkelere uygunluğu incelendikten sonra, hazırlanan üniversitemiz 2014 yılı bütçe teklifi Temmuz ayı sonunda Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Ayrıntılı finansman programının hazırlanması ve uygulanması

2014 yılı bütçe ödeneklerine göre hazırlanan ayrıntılı finans programı icmalı Maliye Bakanlığına gönderildi. Maliye Bakanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finans Programı icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay ayrıntılı finans programını hazırlanarak üst yöneticinin onayıyla Maliye Bakanlığına bilgi verildi. Sistem (e-bütçe) üzerinde başkanlığımızca onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlandı.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

1.Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

2014 yılı ayrıntılı finans programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında Ödenek gönderme belgeleri başkanlığımızca düzenlenip, onaylanmıştır.

2014 yılı içinde bütün harcama birimleri için 213 adet ödenek gönderme belgesi, 60 adet ödenek gönderme icmalı düzenlenmiştir.

2 Ödenek aktarma işlemleri

Harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza iletilen aktarma talepleri değerlendirilerek 118 adet aktarma gerçekleştirilmiştir. Başkanlığımız yetkisinde olan 49 adet aktarma (2014 yılı bütçe kanununa göre aktarılacak tertibin bütçe ödeneğinin %20 sine kadar olanlar) Başkanlığımızca yapılarak onaylanmış, 3 adet aktarma talepleri %20 aştığı için Maliye Bakanlığına yazılarak aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

5.1.3.4 Revize işlemleri

Başkanlığımızca 2014 yılında harcama birimlerinin AFP'ye bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması talepleri değerlendirilmiş ve bu taleplerden 3 adet revize işlemi revize işlemi gerçekleştirilmiştir. Revize işlemlerinin hepsi Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilmiştir.

5.1.3.5 Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi

Başkanlığımızca 2014 yılı içinde 29 adet tenkis belgesi ve 19 adet tenkis icmali düzenlenmiştir.

5.1.5 Bütçe kesin hesabının hazırlanması

2011 mali yılı Üniversite kesin hesabı, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak Mayıs ayında hazırlanarak Maliye Bakanlığına (Muhasebat Genel Müdürlüğü) gönderilmiştir.

RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Ön Mali Kontrol İşlemleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 6. maddesinde “ ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi sırasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar” şeklinde tanımlanmıştır.

Ekonomik kodlarından yapılacak harcamaların doğrudan temin bedelini aşan mali işlem ve kararlar idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finans programları, yılı merkezi yönetim bütçe kanununu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

Bu kapsamda 2014 yılına ait 16 adet ihale dosyası ön mali kontrole tabi tutulmuştur. Tamamına uygun görüş verilerek SAY 2000i sistemi üzerinden taahhüt kartı kayıtları oluşturulmuştur.

Yatırım Uygulama Sonuçları Raporlama Hizmetleri

- Yatırım projelerinden ödeneği toplu olarak verilmiş olan projelerin detay programları, mevzuatında belirlenen süreler içinde Rektörlük Makam Onayı ile belirlenmiş ve detay programlarına ait bilgiler, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı aracılığı ile Kalkınma Bakanlığı'na iletilmiştir.
- Yatırım uygulamalarına ait detaylı raporlar, üçer aylık dönemleri kapsayacak şekilde hazırlanmış ve söz konusu verilerin Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemine veri girişi yapılmıştır. Ayrıca; hazırlanan Yatırım Uygulama Raporları, dönemler halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı aracılığı ile Kalkınma Bakanlığı'na sunulmuştur.
- İdarenin yatırım programı uygulamaları izlenmiş ve 2014 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Kalkınma Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiş; ayrıca Üniversitemiz ve Başkanlığımız web sayfalarında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

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

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri yönünden kontrole tabi tutularak, 4347 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi sistem (say2000i) üzerinden önce işlem numarası verilerek girişi yapılmış, daha sonrada yevmiye numarası verilerek onaylanmıştır.

Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan ödemeleri gösterir tablo aşağıda belirtilmiştir:

İlgili Kurum	Yevmiye Adedi	Tutar (t)
SGK Prim Ödemeleri	331	2.959.104,95
Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri	24	2.040,14
Sendika Kesintisi Ödemeleri	144	27.662,66
Gelir V., Damga V. ve KDV Ödemeleri	24	2.545.989,88
Hakedişlerden Kesilen Vergi Borçları	15	99.182,95
TOPLAM	538	5.633.980,58

Tablo 7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Ödemeler

Bunun yanında 2014 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.

5.3.1 Taşınır Ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

Başkanlığımıza ait taşınırlara ilişkin;

- a) Taşınır sayım tutanağı
- b) Taşınır sayım ve döküm cetvelleri
- c) Harcama Birimi taşınır yönetim hesabı cetveli

- d) En son numarayı gösteren Taşınır İşlem Fişi Tutanağı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenerek, Taşınır Konsolide Yetkilisi'ne teslim edilmiştir.

Başkanlığımıza ait taşınırların kayıt işlemleri dışında ayrıca Üniversitemizin taşınırlarının kayıtları tutulmuştur. Bu duruma ilişkin olarak aşağıda belirtilen işlemler yapılmıştır:

- Açılış Taşınır İşlem Fişleri muhasebeleştirilmiştir.
- Birimler arası taşınır devir giriş ve çıkışları muhasebeleştirilmiştir.
- Üniversite genelinde tüketim çıkışları muhasebeleştirilmiştir.
- Maliye Bakanlığıyla yapılan protokol ile SGB.net taşınır modülü kullanımı sona ermiş olup 2014 yılı itibariyle KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine geçiş tamamlanmış olacaktır.

5.3.2 Malî İstatistiklerin Hazırlanması

2014 yılında 2011 yılına ilişkin, 30.03.2014 tarih ve 845-133 sayılı yazı ile Iğdır Üniversitesi Yönetim Dönemi Hesapları, 02.05.2014 tarih ve 187 sayılı yazı ile ise Kesin Hesapları mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak, Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Ayrıca Iğdır Üniversitesi Yük ve Kadro Formları da hazırlanmış ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Bununla birlikte 2014 yılında Aylık Hesap Cetvelleri de Sayıştay Başkanlığı'na ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

5.3.3 Evrak İşlemleri

2014 yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 1018 adet gelen evrak, 582 adet giden evrak olmak üzere toplam 1600 adet evrak akışı gerçekleşmiştir.

5.3.5. Kişi Borcu İşlemleri

2014 yılında 14 adet kişi borcu dosyasının tamamı kapatılmış olup toplam 19.471,88 TL kişi borcu tahsil edilmiştir.

5.3.6. Avans ve Kredi İşlemleri

2014 yılında Üniversitemizde genelinde yapılan satın almalara ilişkin olarak avans ve kredi gerekli kontroller yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir. Bu kapsamda 2014 yılı içerisinde;

2014 yılında Üniversitemizde yapılan satın almalara ilişkin kullanılan avans ve kredilerin kontrolleri yapılmış, muhasebe işlemleri yerine getirilmiş ve aşağıdaki tabloda detayları gösterilmiştir:

HESAP ADI	BORÇ	ALACAK
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Avansı	14.266,59	14.266,59
Görev Giderleri Avansı	16.886,89	16.886,89
Hizmet Alımları Avansı	3.614,00	3.614,00
Temsil ve Tanıtma Giderleri Avansı	12.950,00	12.950,00
Mamul Mal Alım, Bakım Onarım Giderleri Avansı	56.394,46	56.394,46
Gayri Maddi Hak Alımları Avansı	100.000,00	100.000,00
Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Avansları	30.887,00	30.887,00
Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Avansları	9.500,00	9.500,00
TÜBİTAK Kaynaklarından Verilen Personel Avansları	42.500,00	42.500,00
BAP için Verilen Personel ve İş Avansları	38.926,64	38.926,64
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Kredisi	43.820,92	43.820,92
Görev Giderleri Kredisi	700,00	700,00
Hizmet Alımları Kredisi	25.611,60	25.611,60
Mamul Mal Alım, Bakım Onarım Giderleri Kredisi	5.520,28	5.520,28
Mamul Mal Alımları Kredisi	669.305,62	669.305,62
TOPLAM	1.149659,8	1.149659,8

Tablo 8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Üniversitemizde Yapılan Satın Almaları

Ayrıca; 2014 yılında açılmış bulunan Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabından (Maaş Avansı) 497.830,79 TL 2014 yılına devretmiş, 2014 yılından da toplam 874.045,79 TL bütçe dışı avans borç artışı 2014 yılına devretmiştir.

Belirtilen hizmetlerin dışında Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü rutin olarak, günlük kasa kapatma işlemlerinin ve aylık olarak maaş ödemelerinin yapılmasını ve vergiler ilgili kurum ve kuruluşlara mevzuatla belirlenen sürelerde gönderilmelerini sağlamıştır.

STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ

2011Yılı Üniversitemiz Faaliyet Raporu, 2011 yılı Birim Faaliyet Raporu ve 2011 yılı İdare Faaliyet Raporu mevzuatla belirlenen sürelerde tamamlamıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde ayrıca;

- Başkanlığımız tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin süreç belirleme çalışmalarını yürütülmüş ve Başkanlığımızın ve Müdürlüklerimizin faaliyetlerini gerçekleştirirken bağlı kalacakları yönergeler hazırlanmıştır.
- Başkanlığımızın ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik mal ve hizmet alım işlemlerini yerine getirilmiştir.

Başkanlığımız personeli yıl içerisinde, hizmet içi eğitim kapsamında düzenlenen çeşitli eğitim seminerlerine katılmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile gelen yeniliklerden birisi de Performans Esaslı Bütçeleme olup, Stratejik Planlama ile faaliyete geçecek olan Performans Esaslı Bütçeleme çalışması henüz yapılmamıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Dinamik, yenilikçi ve mevzuata hakim personelin bulunması
- Üniversitenin mali hizmetlerinin üst yönetici adına Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması
- Güçlü bir teknolojik yapının olması
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması

ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitim yetersizliği
- Kurum içi iletişim zayıflığı
- Personel sayısının eksikliği
- Sosyal imkân ve aktivite eksikliği

ÖNERİ VE TEDBİRLER

2014 yılında teşkilatlanma yapılanmadığından birimler birleştirilerek görev yapmıştır. Başkanlığımız personel, oda, fiziki mekân, demirbaş ve büro malzemesi temini, insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanması, personeline eğitim verilmesi ile daha iyi işler başaracağı düşüncesindeyiz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İğdır Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (31.01.2015))

Turan GÜNEŞ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Tablolar

Tablo 1. Başkanlığımız kadro ve görev dağılımını gösterir tablo.....	6
Tablo 2. 2014 Yılı Ödenek Durum Bilgisi.....	15
Tablo 3. Iğdır Üniversitesi 2014 Yılı Gider Tablosu.....	19
Tablo 4. Iğdır Üniversitesi 2014 Yılı Genel Giderler Tablosu	20
Tablo 5. Iğdır Üniversitesi 2014 Yılı Ödenek Durum Bilgisi	22
Tablo 6. Iğdır Üniversitesi 2014 Yılı Gelir Tablosu.....	23
Tablo 7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Ödemeler	28
Tablo 8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Üniversitemizde Yapılan Satın Almaları	30

Grafikler

Grafik 1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi ve Teknolojik Kaynakları.....	6
Grafik 2. 2014 Yıl Sonu İtibariyle Başkanlığımızda Görevlendirilmiş Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı	7
Grafik 3. Harcama Kalemlerinin Gösterir Grafik	16
Grafik 4. Mal ve Hizmet Alımlarının Harcama Kalemlerinin Gösterir Grafik	17
Grafik 5. Mal ve Hizmet Alımlarında Harcamaların Yüzelik Dilimleri.....	17
Grafik 6. Iğdır Üniversitesi Harcama Kalemlerinin Gösterir Grafik	18
Grafik 7. Iğdır Üniversitesi Genel Giderleri Gösterir Grafik	19
Grafik 8. Iğdır Üniversitesi Gelirlerinin Ekonomik Kodlara Göre Dağılımı.....	24