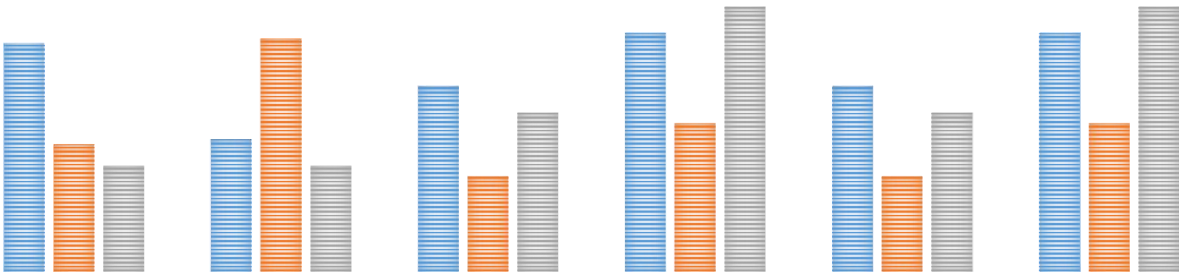




STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET
RAPORU
2018



İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
A.1. MİSYON	3
A.2. VİZYON	3
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	3
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	4
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	5
D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM.....	6
D.2.1. MALİ GÖREVLER.....	7
D.2.2. İDARİ GÖREVLER.....	8
D.3. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)	8
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR).....	9
E.1.1. HİZMET ALANLARI.....	9
E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER.....	9
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	10
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR.....	10
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	11
E.3.1. YAZILIMLAR.....	11
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI	11
E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI	11
E.4. İNSAN KAYNAKLARI	12
E.4.1. İDARİ PERSONEL	12
E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	12
E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	12
E.4.1.3. İDARİ PERSONEL BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI.....	12
E.4.1.4. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	13
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	13
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	13
E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	14
E.4.1.8. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	14
E.4.2. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	15
F. SUNULAN HİZMETLER	15
F.1. İDARİ HİZMETLER	18
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. MALİ BİLGİLER	20
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	20
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ.....	20
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	21
A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	21
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	22
B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	22
B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ	22
B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	22
B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	22

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde hazırladığımız 2018 yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, insan kaynaklarımız ile fiziksel, teknolojik durum ve/veya değişimlerimizi gösteren 2018 Yılı Faaliyet Raporu'nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Neşe ÖZGÜN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

5018 Sayılı Bütçe ve Mali Kontrol Kanunu uyarınca 1 Ocak 2006 tarihinde kurulan Başkanlığımız, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesi ile hizmet vermektedir. Başkanlığımızın 2018 yılına ait hizmetlerine ilişkin fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımız aşağıda belirtilmiştir.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1.MİSYON

Mevzuatlarla belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde verimli, kaliteli, şeffaf, gelişen teknolojiye uyumlu ve kolektif bir hizmet anlayışıyla üniversitemizin ilke ve esaslarına uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

A.2. VİZYON

Gelişen ve büyüyen Üniversitemize çalışkan, yaratıcı ve dinamik kadrosu ile uluslararası düzeyde güçlü bir altyapı oluşturarak verimli ve kaliteli bir daire başkanlığı olmak.

B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitemizin stratejik planına uygun olarak hazırlanan amaç ve hedeflerimiz aşağıda belirtilmiştir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1: Mali hizmetlerin etkin verimli ve şeffaflık anlayışıyla teknolojik altyapısını oluşturarak hizmet vermek.	Hedef 1: Başkanlığımızın Web sayfasını güncel tutmak.
	Hedef 2: Mevzuat ve yasalara uyumlu yazılımlar edinmek.
	Hedef 3: Personelimizin teknolojik olarak donanımı sağlamak.
	Hedef 4: Yönetim bilgi sistemi çerçevesinde kullanılacak verilerin toplanması ve analiz edilmesini sağlamak.
Stratejik Amaç 2: Başkanlığımız personelinin uzmanlık alanlarıyla ilgili nitelikli hizmet anlayışını geliştirmek.	Hedef 1: Personelimizin teknolojik değişikliklere ayak uydurabilmesi için eğitim vermek.
	Hedef 2: Personelimizin iş ve mevzuat yönünden hizmet içi eğitim almasını sağlamak.

C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”; Kalkınma Planları ve Yılı Programı; Orta Vadeli Program; Orta Vadeli Mali Plan; Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı, çerçevesinde Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

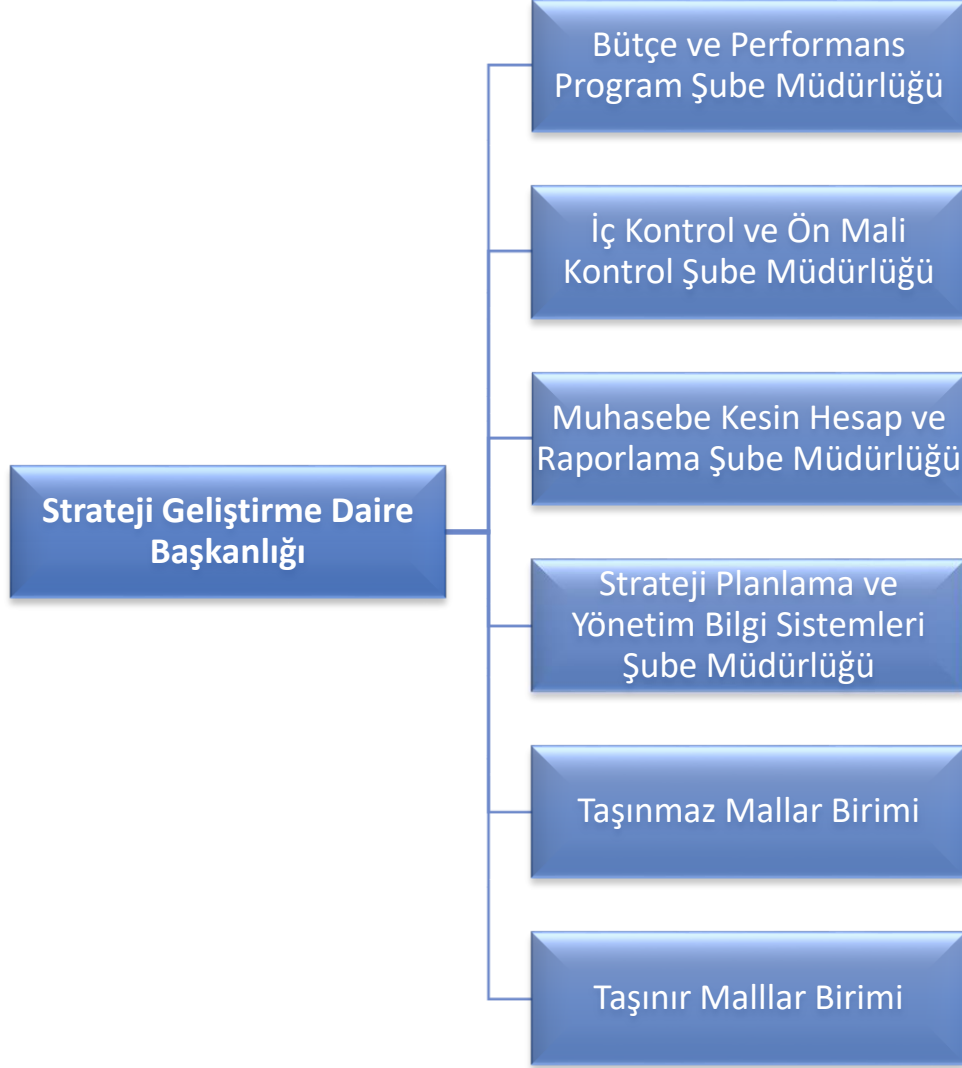
- Sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımını benimsemek,
- Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Mali yönetim ve kontrol sistemini kurum içinde verimli hale getirmek,
- Personelin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Personelin motivasyonlarını yüksek tutmak,
- Personelin gelişiminde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek,
- Etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek,
- Şeffaf, anlayışlı, hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmektir.

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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. 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.

D.1.ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)

Boğaziçi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın idari teşkilatı aşağıdaki şekilde örgütlenmiştir.



D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde kurulup faaliyete geçen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız üst yönetime bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmek üzere kurulmuş ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 Nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde harcama birimleri ve başkanlığımız tarafından yürütülmeye çalışılmaktadır.

Çağdaş mali yönetim anlayışı ile mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile harcama birimlerinin ön mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmiştir. İhale kanunları çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlemleri için ön mali kontrol yapılmıştır. 2018 mali yılında üst yönetimden alınan onaylar ile mevzuatlara uygunluğu kontrol edilmiştir.

Bunun yanında 5944 sayılı 2018 mali yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve ayrıntılı finansman programına göre bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımı harcama birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir. Ödenek aktarma ve tenkis işlemleri ile kadro dağılım cetvelleri ve yan ödeme cetvellerinin mevzuatlara uygun olarak hazırlanması ve vizesi de başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir.

Ödeme için muhasebe birimine gelen ödeme emri ve eki belgeler ise anılan Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılarak muhasebe yetkilisince muhasebe ve kayıt işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

D.2.1. MALİ GÖREVLER

Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Asil /Vekil	Asil/Vekil Tarihleri (2018)
Harcama Görevlisi	Neşe ÖZGÜN	Asil	01 Ocak - 25 Nisan 01 Mayıs - 13 Mayıs 19 Mayıs - 01 Temmuz 07 Temmuz - 26 Ağustos 01 Eylül - 14 Ekim 18 Ekim - 29 Ekim 01 Kasım - 11 Kasım 18 Kasım-26 Aralık
	Zekiye KAHRİMAN	Vekil	26 - 30 Nisan
	Serpil Aynur AYDIN	Vekil	27-31 Ağustos
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	14 - 18 Mayıs 02 - 06 Temmuz 15 - 17 Ekim 30 - 31 Ekim 12-17 Kasım 27-31 Aralık
Gerçekleştirme Görevlisi	Ali GÜROCAK	Asil	01 Ocak-28 Mart 2018
	Serdar FENER	Asil	29 Mart- 31 Aralık
İç Kontrol Görevlisi	Serdar FENER	Asil	01 Ocak- 31 Aralık
Muhasebe Yetkilisi	Serpil Aynur AYDIN	Asil	01 Ocak -14 Mart 24 Mart - 31 Mayıs 15 Haziran – 22 Temmuz 25 Temmuz – 4 Kasım 12 Kasım- 31 Aralık
	Ali Haydar TOPÇU	Vekil	15 – 23 Mart 01 – 14 Haziran 23 – 24 Temmuz 5 Kasım – 9 Kasım
Taşınır Konsolide Yetkilisi	Erol SARICA	Asil	01 Ocak – 08 Haziran 26 Kasım – 31 Aralık
	Murat BABAT	Vekil	09 Haziran - 27 Kasım
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Murat BABAT	Asil	01 Ocak -03 Aralık 16-31 Aralık
	Erol SARICA	Vekil	4-15 Aralık
Kontrol Yetkilisi	Ali GÜROCAK	Asil	01 Ocak – 28 Mart 2018
	Serdar FENER	Asil	29 Mart-31 Aralık

D.2.2. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Neşe ÖZGÜN	Asil	2010-
Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Zekiye KAHRİMAN	Vekil	2014-
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Serdar FENER	Vekil	2009-
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Serpil Aynur AYDIN	Vekil	2013-
Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2010-
Taşınır Mallar Birimi	Birim Amiri	Erol SARICA	Asil	2015-
Taşınmaz Mallar Birimi	Birim Amiri	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2012-

D.3.KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)

UNVANI, ADI VE SOYADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	GÖREVİ	DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ YILI
Neşe ÖZGÜN	Kiralama Komisyonu	Raportör	Üniversite	2012-
Neşe ÖZGÜN	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üye	Üniversite	2013-
Neşe ÖZGÜN	YÖK Kalite Kurulu Komisyonu	Üye	Üniversite	2017-
Serpil Aynur AYDIN	İhale Komisyonu	Mali Üye	Üniversite	2008-
Ali Haydar TOPÇU	İhale Komisyonu	Mali Üye	Üniversite	2015-
Serdar FENER	Süreç Çalışma Ekibi ve İç Kontrol Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2013-
Serdar FENER	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2015-
Tuğçe İLTAŞ	Süreç Çalışma Ekibi ve İç Kontrol Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2016-
Yunus YILDIRIM	Süreç Çalışma Ekibi ve İç Kontrol Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2016-

E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Boğaziçi Üniversitesi'nin Güney Kampüsünde Yönetim Binasının (Gates Hall Binası) üçüncü katında Başkanlık ofisi, Sekreteryaya, Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, ikinci katında ise Taşınır Mallar Birimi bulunmaktadır. Yine aynı Kampüsün I. Kız Yurdu'nun alt katında Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü ve Taşınmaz Mallar Birimi yer almaktadır.

E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

E.1.1. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	OFİS SAYISI	ALAN (M ²)	KULLANAN KİŞİ SAYISI
İdari Personel Hizmet Alanları	11	302	33

E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	ADET	ALAN (M ²)
Arşiv Alanları	1	15

E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	3
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	11
255			DEMİRBAŞLAR GRUBU		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	3
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliği	Adet	11
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	94
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	27
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	28
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	2
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	2
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	16
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	197
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	7
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	4
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	1

E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

E.3.1. YAZILIMLAR

Daire Başkanlığı tarafından taşınmaz malların kiralanması için Taşınmaz Mallar Programı, Üniversitemizin taşınırlarının takibi için Maliye Bakanlığı KBS programı ve tüm harcamaların ve gelirlerin muhasebesi için Maliye Bakanlığı Say2000i, MYS, KBYS programı kullanılmaktadır. İç Kontrol birimimiz tarafından KIOS GRC İç Kontrol Yazılımı kullanılmaktadır.

E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			3	
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			34	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			17	
TOPLAM			54	

E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI

DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Barkot Okuyucu			1	
Faks			3	
Fotokopi Makinesi			3	
Projeksiyon			2	
Tarayıcılar			1	
Yazıcı			14	
TOPLAM			24	

E.4. İNSAN KAYNAKLARI

E.4.1. İDARİ PERSONEL

Başkanlığımız Genel İdari Hizmetler sınıfından 23 kişi, Teknik Hizmetler Sınıfından 7 kişi ve Yardımcı Hizmetler Sınıfından ise 1 kişi olarak toplam 31 kişi ile hizmet vermektedir. Personelimizin eğitim durumuna bakılacak olursa çoğunluğun Üniversite mezunu olduğu görülmektedir. Personelimizin kendi alanlarındaki deneyimi ve özverisi Başkanlığımızın stratejik hedeflerine erişmesi bağlamında oldukça etkindir.

E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	9	6	15
TOPLAM	9	6	15

E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	22
Teknik Hizmetler Sınıfı	7
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
TOPLAM	30

E.4.1.3. İDARİ PERSONEL BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

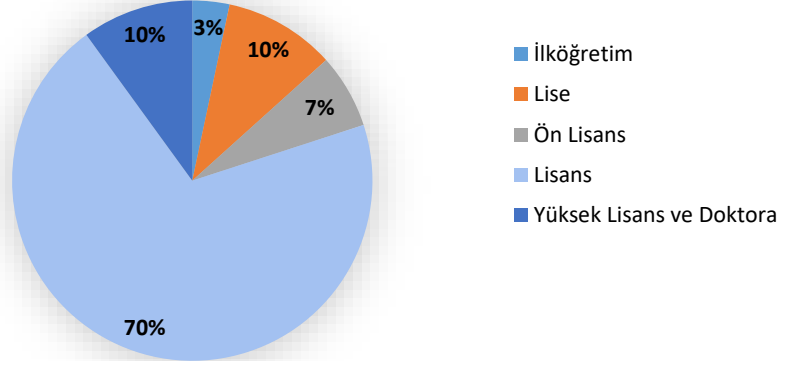
BİRİMLER	TOPLAM
Daire Başkanlığı	5
Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	10
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	1
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	9
Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü -Taşınmaz Mallar Birimi	3
Taşınır Mallar Birimi	2
TOPLAM	30

E.4.1.4. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

HİZMET SINIFI	UNVANI	ENGELLİ PERSONEL SAYISI	ENGELLİLİK DURUMU/DERECESİ
Genel İdari Hizmetler		1	40

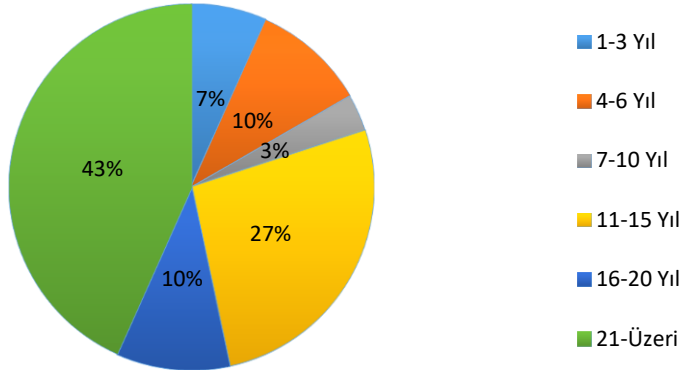
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	3	2	21	3	30



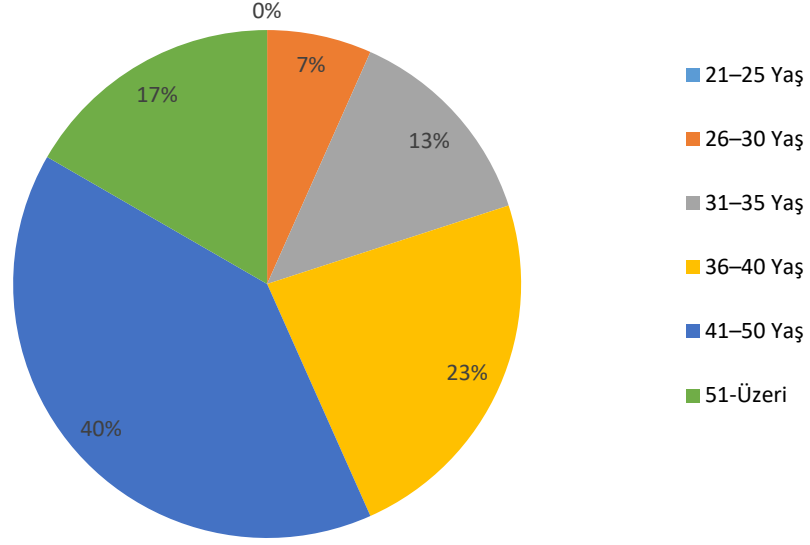
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21- ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	3	1	8	3	13	30



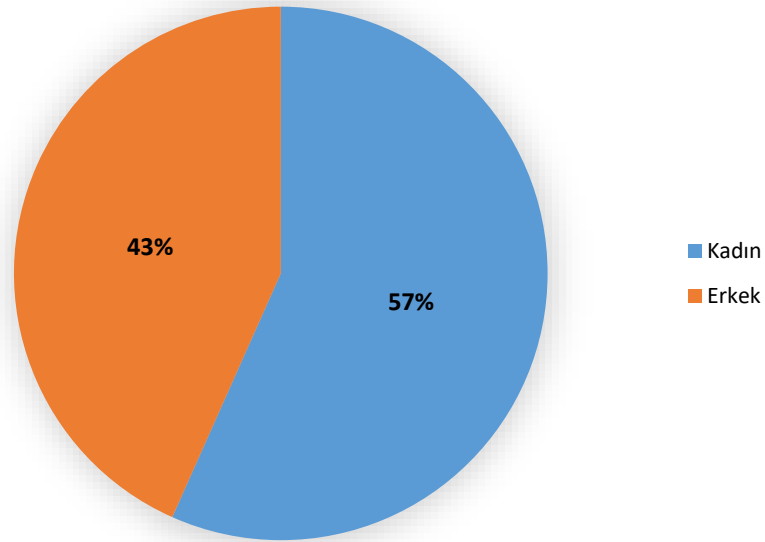
E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	2	4	7	12	5	30



E.4.1.8. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Kişi Sayısı	17	13	30



E.4.2. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	ATAMASI YAPILAN PERSONEL SAYISI	AYRILAN PERSONEL SAYISI	
		EMEKLİ	DİĞER
İdari Personel	2	1	4
TOPLAM	7		

F. SUNULAN HİZMETLER

Daire Başkanlığımız birimleri ile Üniversitemize sunduğumuz hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversite Bütçesinin Hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - Bütçenin hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - Bütçe tasarısının hazırlığı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Ayrıntılı Finansman programı hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Üniversite bütçesinin dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - Bütçenin birimlere dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - Havuz bütçenin ve Makine teçhizat bütçesinin birimlere dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - Özel öğrenci gelirlerinin takibi ve dağıtımının yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - Tezsiz gelirlerinin takibi ve dağıtımının yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Performans programının hazırlığı ile ilgili koordinasyonu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Yatırımların detay programının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Bütçe giderlerinin takibi işlemlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, gelen istek fişlerinin, tahakkuk evraklarının, maaş evraklarının kaydının yapılması bütçe ödenek ayırma işleri yapılarak ilgili birimine gönderilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Kamu yatırım programları izleme ve değerlendirme sonuç raporlarının çıkarılması 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
- Harcamaların tertip uygunluğu ve muhasebe ile mutabakat kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Gelirlerin takip edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi

- Banka hesaplarının takibi ve kontrol edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Öğrenci Harçlarının takibi ve kontrol edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- BUCARD takibi ve kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Gelen-Giden Evrakların takip ve kontrol işlemlerinin yapılması

İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İç ve dış denetim raporlarını izlemek,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmeti yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- Üniversitenin tüm hesaplarını, gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilmesinden, evraklarının kontrol edilmesinden, saklanmasından ve gerektiğinde bu bilgileri Sayıştay'a ve kamuoyuna veya ilgililere sunmak,
- Ödeme için muhasebe birimine gelen ödeme plan ve eki belgeler ise anılan Kanununun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılarak muhasebe yetkilisince muhasebe ve kayıt işlemleri gerçekleştirmek,
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE 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 etkililiğini 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.

TAŞINIR MALLAR BİRİMİ

- Üniversitenin taşınır mallara ait tüm hesapların birleştirilmesi ve kontrol edilerek Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığı'na sunmak,
- Her mali yıl içerisinde üniversite adına alınan veya kurumdan diğer kurumlara verilen "Bağış ve Devir" olarak nitelendirilen taşınır malların Maliye Bakanlığı sistemi say2000i platformuna giriş ve çıkış kayıtları yapmak,
- Üniversitedeki tüm harcama birimlerine ait taşınır kayıtları her yılsonunda Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden konsolide etmek,
- Hurdaya ayrılacak taşınır malların sistemden düşülmesi ve Makine Kimya Endüstrisi'ne satılması işlemlerini yapmak,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmak, dosyalamak ve muhafaza etmek,
- İstenildiği takdirde yetkililere rapor hazırlamak,
- Üniversitenin Taşınır Kesin Hesap Cetvelini hazırlamak,
- Üniversitenin Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak.

TAŞINMAZ MALLAR BİRİMİ

- Taşınmaz malların kiraya verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Kiraya verilen taşınmaz malların kira bedelleri ve elektrik, su, doğalgaz gibi sarfiyatlarının tahsilatını ve takibini yapmak.

F.1. İDARİ HİZMETLER

BÜTÇE ve PERFORMANS PROGRAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversite bütçesinin ve tasarısının hazırlanması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
 - Bütçenin hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - Bütçe tasarısının hazırlığı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Ayrıntılı finansman programı hazırlanması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Üniversite bütçesinin dağıtımı ile ilgili işlemlerini yürütmek,
 - Bütçenin birimlere dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - Havuz bütçenin ve Makine teçhizat bütçesinin birimlere dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - Özel öğrenci gelirlerinin takibi ve dağıtımının yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - Tezsiz gelirlerinin takibi ve dağıtımının yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Performans programının hazırlığı ile ilgili koordinasyonu ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Yatırımların detay programının hazırlanması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Bütçe giderlerinin takibi işlemlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, gelen istek fişlerinin, tahakkuk evraklarının, maaş evraklarının kaydının yapılması bütçe ödenek ayırma işleri yapılarak ilgili birimine gönderilmesi ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Kamu yatırım programları izleme ve değerlendirme sonuç raporlarının çıkarılması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 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 işlemlerini yürütmek,
- Harcamaların tertip uygunluğu ve muhasebe ile mutabakat kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Gelirlerin takip edilmesi ile ilgili işlemlerini yürütmek,
 - Banka hesaplarının takibi ve kontrol edilmesi
 - Öğrenci Harçlarının takibi ve kontrol edilmesi
 - BUCARD takibi ve kontrolü
- Gelen-Giden Evrakların takip ve kontrol işlemlerini yapmak,

İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İç Kontrol Sisteminin kurulma çalışmalarına devam edilmiş olup, birimlerle toplantılar düzenlenerek süreç çizimleri yapılmış, risk haritalarının çıkarılmasına başlanmıştır..
- Ön Mali Kontrol faaliyetlerine devam edilmiştir.
- İç ve Dış Denetim Raporlarının izlenmesine devam edilmiştir.
- Hazine Yardımı Talep Tabloları hazırlanmıştır.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Birimimizce 2018 Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- Birimimizde 22.493 adet yevmiye işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Yıl içerisinde 1.847.493,58 TL mevduat faiz geliri elde edilmiştir.
- 2018 yılını 64 adet olan Avrupa Birliği, 91 adet TÜBİTAK, 7 adet İSTKA, 1adet SANTEZ ve 2 UDAP projeye kapatmış bulunmaktadır.

STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 2017 İdare Faaliyet Raporu'nu hazırlamıştır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ait web sayfasının (www.sgdb.boun.edu.tr) güncelliği sağlanmıştır.

TAŞINMAZ MALLAR BİRİMİ

- Kiralama Komisyonunun yıl içinde yapılan 4 adet toplantıların gündeminin hazırlanmasını, kararların yazılmasını ve yazıların takibini yapmıştır.
- 83 ticari alanın 2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre ihale edilerek yapılan kiralama işlemleri yürütülmüş ve kira takipleri yapılmış, enerji tüketim bedelleri hesaplanarak takibi yapılmıştır.
- Üniversitenin taşınmazlarının kaydı tutulmuş, konsolide edilerek ve taşınmaz envanterinin çıkartılması işlemleri ile ilgili yazışmalar yapılmış ve takip edilmiştir.

TAŞINIR MALLAR BİRİMİ

- 2017 yılı Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- 26 Harcama Birimine ait taşınır hesapları konsolide edilmiştir.
- 2 dönem halinde Hurda satışı yapılmıştır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2018 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza Personel Giderleri için 491.000,00 TL; Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için 80.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş ancak Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ise başlangıç ödeneği verilmemiştir.

2018 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

AÇIKLAMA	K.B.Ö.	Toplam Ödenek	Harcama	K.B.Ö. / Toplam Ödenek. (%)	Harcama / K.B.Ö (%)	Harcama / Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	491.000,00	491.000,00	486.483,38	100,00	99,08	99,08
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	80.000,00	80.000,00	78.067,37	100,00	97,58	97,58
TOPLAM	571.000,00	571.000,00	564.550,75	100,00	98,87	98,87

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2017	2018	2019	2018/2017 (%)	2019/2018 (%)
	KBÖ	KBÖ	KBÖ		
TOPLAM	614.000,00	571.000,00	966.500,00	93,0	169,3
Personel Giderleri	544.000,00	491.000,00	824.000,00	90,3	167,8
SGK Devlet Prim Gid.	70.000,00	80.000,00	142.500,00	114,3	178,1

A.2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2018 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
491.000,00	0,00	0,00	491.000,00	486.483,38	4.516,62
80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	78.067,37	1.932,63
571.000,00	0,00	0,00	571.000,00	564.550,75	6.449,25

2018 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza sadece Personel Giderleri olarak 491.000,00 TL ödenekten 486.483,38 TL'si harcanmıştır. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak ise 80.000,00 TL başlangıç ödenekten 78.067,37TL harcanmıştır. Toplamda ise 571.000,00 TL toplam ödeneğin 564.550,75TL harcanmış ve 6.449,25TL kalmıştır.

A.3.MALİ DENETİM SONUÇLARI

2018 yılında 2017 yılının muhasebe hesapları Sayıştay tarafından denetlenmiştir. Verilen rapora göre gerekli açıklamalar yapılmıştır Daire Başkanlığımız iç denetim birimi tarafından “Ön Mali Kontrol İşlemleri Süreci ve Akreditifler Hesabı İşlemleri Süreci” alanında sistem denetiminden geçmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ
B.1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	ULUSAL			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam
Toplantı	25		91	91
Eğitim Semineri	2		21	21
TOPLAM	27		112	112

**B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER
TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR**

	ULUSAL				ULUSLARARASI			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Eğitim Semineri	1		4	4				
TOPLAM	1		4	4				

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Rukiye MACİT
Ünvanı : Memur
Telefonu : 6721

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul- Şubat 2019)


Neşe ÖZGÜN
Daire Başkanı