



2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2015

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
SUNUŞ	3
I- GENEL BİLGİLER	4
<i>A- Misyon ve Vizyon</i>	<i>4</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar</i>	<i>4</i>
<i>C- Birime İlişkin Bilgiler</i>	<i>5</i>
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler	14
<i>5.1-Mali Hizmetler</i>	<i>14</i>
<i>5.2-Stratejik Yönetim ve Planlama Hizmetleri</i>	<i>14</i>
<i>5.3-Danışmanlık Hizmeti</i>	<i>15</i>
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
<i>D- Diğer Hususlar</i>	<i>15</i>
II-AMAÇ ve HEDEFLER	16
<i>A- İdarenin Amaç ve Hedefleri</i>	<i>16</i>
<i>B- Temel Politikalar ve Öncelikler</i>	<i>16</i>
<i>C- Diğer Hususlar</i>	<i>16</i>
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
<i>A- Mali Bilgiler</i>	<i>17</i>
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	17
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	17
3- Mali Denetim Sonuçları	19
4- Diğer Hususlar	19
<i>B- Performans Bilgileri</i>	<i>20</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	20
<i>1.1-Bütçe ve Performans Programı Hazırlama ve Uygulama Faaliyetleri</i>	<i>20</i>
<i>1.2-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Faaliyetleri</i>	<i>23</i>
<i>1.3-Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri</i>	<i>25</i>
<i>1.4-Stratejik Yönetim ve Planlama Faaliyetleri</i>	<i>31</i>
<i>1.5-Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme faaliyetleri</i>	<i>32</i>
<i>1.6-Diğer Faaliyetler</i>	<i>32</i>
2- Performans Sonuçları Tablosu	34
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	34
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	34
5- Diğer Hususlar	34
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
<i>A- Üstünlükler</i>	<i>35</i>
<i>B- Zayıflıklar</i>	<i>36</i>
<i>C- Değerlendirme</i>	<i>37</i>
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	37
İç Kontrol Güvence Beyanı	38

TABLÖLÄR

Tablo-1 : 2013-2014 Yılları Teknolojik Kaynaklar	9
Tablo-2 : 2013-2014 Yılları Makine ve Teçhizat Durumu	9
Tablo-3 : 2013-2014 Yılları Personelin Dolu-Boş Kadro Durumu	9
Tablo-4 : 2013-2014 Yılları Ünvana Göre Personel Durumu	10
Tablo-5 : 2013-2014 Yılları Personelin Eğitim Durumu	11
Tablo-6 : 2013-2014 Yılları Personelin Hizmet Süresi	12
Tablo-7 : 2013-2014 Yılları Personelin Yaş Bilgisi	13
Tablo-8 : 2013-2014 Yılları Bütçesi Ödenek ve Harcama Durumu	17
Tablo-9 : 2013-2014 Yılları Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu	18
Tablo-10 : Üniversitenin 2014 Yılı Bütçesi Ödenek ve Harcama Durumu	21
Tablo-11 : 2010-2014 Yılları Muhasebe Kayıt Bilgisi	26
Tablo-12 : 2012-2014 Yıllarında Maaş Ödenen Toplam Personel Sayısı	30
Tablo-13 : 2014 Yılı Eğitim Faaliyetleri	33
Tablo-14 : 2010-2014 Yılları Gelen-Giden Evrak Sayısı	33

GRAFİKLER

Grafik-1 : 2013-2014 Yılları Personelin Dolu-Boş Kadro Durumu	10
Grafik-2 : 2014 Yılı Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	11
Grafik-3 : 2014 Yılı Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı	12
Grafik-4 : 2014 Yılı Personelin Yaşa Göre Dağılımı	13
Grafik-5 : 2013 ve 2014 Yılları Ödenek ve Harcama Durumu	17
Grafik-6 : 2013 ve 2014 Yılları Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harc. Durumu	18
Grafik-7 : 2013 Yılı Gider Dağılımı	19
Grafik-8 : 2014 Yılı Gider Dağılımı	19
Grafik-9 : 2010-2014 Yılları Yevmiye Sayısı	26
Grafik-10 : 2012-2014 Yıllarında Maaş Ödenen Toplam Personel Sayısı	30
Grafik-11 : 2010-2014 Yılları Gelen-Giden Evrak Sayısı	33



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik gibi mali yönetim ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemine, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması ve iç denetim gibi temel yöntem ve araçlar dahil edilmiştir. Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla kamu idarelerinin temel politika hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; söz konusu belgelerde öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.

5018 sayılı Kanununun 41 inci maddesi uyarınca ve 22.11.2014 tarih, 29183 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yönetmelik ile bazı maddeleri değişen “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde her yıl Ocak ayı sonuna kadar harcama yetkililerince birim faaliyet raporları hazırlanmakta, daha sonra bu raporlar esas alınarak Şubat ayı sonuna kadar da İdare Faaliyet Raporu düzenlenmektedir. Bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösteren bu rapor kamuoyuna duyurulmakta, birer örneği de Sayıştay’a, Maliye Bakanlığına ve YÖK’e gönderilmektedir.

Bu kapsamda Başkanlığımızın 2014 yılı faaliyetlerini içeren “**2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu**” mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bilinciyle hazırlanmıştır.

Raporun birinci bölümünde Genel Bilgiler başlığı altında; idarenin misyon ve vizyonu, Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları ile diğer bilgilerine yer verilirken, ikinci bölümde idarenin amaç ve hedeflerinden söz edilmiş, üçüncü bölümde Başkanlığımızın 2014 yılına ait faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilmiştir. Kurumsal düzeyde üstün ve zayıf yönlerimiz sıralanıp kısa bir değerlendirme yapıldıktan sonra, son bölümde ortaya konulan öneri ve tedbirlerle rapor sonuçlandırılmıştır.

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu kamuoyuna saygıyla sunarken, birimizde 13 yıl daire başkanlığı görevini başarılı bir şekilde yürüterek 2014 yılında emekli olan Sayın Ayşe Yücel’e ve çalışma arkadaşlarıma özverili çalışmalarından ve değerli katkılarından dolayı teşekkür ederim.

İsmail BAKLACIOĞLU
Daire Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Üniversitemizin 2014-2018 Stratejik Planında yer alan misyon ve vizyonu;

Misyon: Evrensel standartlarda eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve toplumsal hizmet faaliyetleri ile insanlığın gelişimine hizmet edecek nitelikli nesiller yetiştirmek.

Vizyon: Bilgi birikimi ve gelişimi ile oluşan yenilikçi yaklaşımları evrensel değerlere dayandırarak dünyada saygın bir eğitim, bilim ve teknoloji üniversitesi olmak.

Üniversitemizin misyon ve vizyonu Daire Başkanlığımızca benimsenerek, belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde Başkanlığımıza düşen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi için azami gayret gösterilmektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının çalışma esaslarını belirleyen ve 18.02.2006 tarih, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre Başkanlığımızın görevleri şunlardır:

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 çalışmalarını 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 sekretarya 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.

r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

t) 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.

u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1. Hizmet Alanı

Üniversitemiz Rektörlük Binasının birinci katında hizmet veren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait 10 adet çalışma odası ve 1 adet depo, ayrıca binanın bodrum katında 1 adet arşiv odası bulunmaktadır.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği görevler ayrılığı ilkesine göre Başkanlığımız;

- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
- Bütçe ve Performans Programı Birimi
- İç Kontrol Birimi
- Stratejik Planlama Birimi

olmak üzere dört alt birim şeklinde teşkilatlanmıştır. Ancak kurulduğu 2006 yılından bu yana Başkanlığımızın yapılanması ve sürekli gelişiminin sağlanabilmesi için mevcut hizmet alanının yetersiz kalması öncelikle giderilmesi gereken bir sorundur. Alt birim yöneticileri ve bunlara bağlı servisleri için çalışma ofisleri yeterli olmadığından, yöneticiler aynı odalarda ve sıkışık durumda faaliyetlerini sürdürmeye çalışmaktadır. Bu durum kurum yetkililerine iletilmiş ancak bugüne kadar çözülememiştir.



2- Başkanlığımızın Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar



Ülkemizde bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanımıyla bilgi toplumuna dönüşüm süreci hızla devam etmektedir. Abant İzzet Baysal Üniversitesi de Bilgi Teknolojileri kaynaklarını ihtiyaca göre sürekli artıran ve zenginleştiren bir kurumdur. Bu anlamda Üniversitemiz bilişim sistemleri açısından, güçlü bir internet altyapısına ve teknolojik donanımına sahiptir. Başkanlığımız da hizmetlerini yerine getirirken bu imkanlardan maksimum düzeyde yararlanmaktadır. Yürütülen faaliyetler için gerekli bilgi kaynaklarına, mevzuata (resmi gazete vb.) ve duyurulara rahatlıkla ulaşılabilmekte ve böylece güncel mevzuat güncellik takip edilebilmektedir.

3.1. Yazılımlar: Bilgi toplumunu inşa etme yolunda attığı adımlarla artan bir ivmeyle büyüyen Üniversitemizin bilişim faaliyetlerinin ana kaynağı olan internet sitesinde (www.ibu.edu.tr) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının da internet sayfası (www.strateji.ibu.edu.tr) mevcuttur. Burada, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetler hakkında bilgi vermenin yanında, güncel mevzuatın takip edilmesi, çeşitli konularda duyurular yapılması ve mali bilgiler içeren (faaliyet raporları, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme ile üçer aylık yatırım uygulama raporları, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu vb.) raporların Üniversitemiz birimlerine ve kamuoyuna duyurulması da sağlanmaktadır.



Ülke çapında e-devlet kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan sistemlerden de faydalanılmaktadır.

✚ Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce geliştirilen, muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı web tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi,



✚ Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar olan sürecin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığınca geliştirilen e-bütçe sistemi,



✚ Mali işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi,



✚ Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinde oluşturulan Harcama Yönetim Sistemi (HYS)

✚ KBS üzerinde oluşturulan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

✚ Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Elektronik Bordro Sistemi,



✚ Tübitak tarafından üniversitelere aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu, bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı, mali raporların alındığı Tübitak Transfer Takip Sistemi,



✚ Devlet hizmetlerinin vatandaşına en kolay ve en etkin yoldan, kaliteli, hızlı, kesintisiz ve güvenli bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak amacıyla kurulan E-Devlet Sistemi,



✚ Resmi Gazetenin internet ortamında yayınlandığı Resmi Gazete Bilgi Sistemi,



✚ Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin güncel metinlerinin bulunduğu Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi,



✚ Muhasebe birimine gelen hakediş evraklarının ödeme öncesinde E-SGK'dan SGK borcu sorgulaması yapılmaktadır.



Ayrıca; Sayıştay, Kalkınma Bakanlığı, Yükseköğretim Kurumu, Kamu İhale Kurumu, Üniversiteler vb. kurumlarca oluşturulan sistemlerden de faydalanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar: Başkanlığımızda kullanılan bilgisayarlar ve çevre birimleri ile ilgili bilgiler aşağıda verilmiştir.

Tablo-1: 2013-2014 Yılları Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	2013	2014
Masaüstü Bilgisayar	27	26
Dizüstü Bilgisayar	3	4
Say2000i Bilgisayarı	12	0
Say2000i Yazıcısı	1	0
Yazıcı	14	17
Server	1	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	1	1

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Başkanlığımız bünyesinde bulunan makine, teçhizat ve ekipman aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Tablo-2: 2013-2014 Yılları Makine ve Teçhizat Durumu

Cinsi	2013	2014
Çalışma Masası	23	25
Toplantı Masası	1	1
Fotokopi Makinesi	1	1
Faks Cihazı	1	2
Telefon Makinesi	21	24
Hesap Makinesi	13	13
Çelik Kasa	1	1
Mini Buzdolabı	1	1
Kütüphane	5	5
Evrak Dolabı	33	34

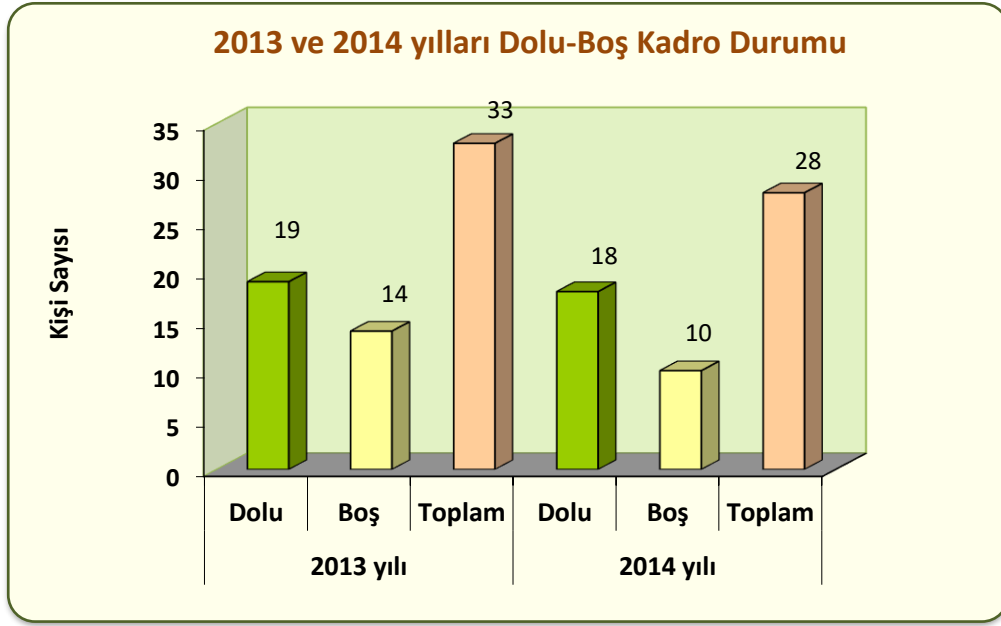
4- İnsan Kaynakları

4.1- Personelin hizmet sınıfına ve unvana göre dolu-boş kadro durumu

Başkanlığımızın 2013 ve 2014 yıllarına ait personel kadrolarına ilişkin verileri aşağıda gösterilmiştir.

Tablo-3: 2013 ve 2014 Yılları Personelin Dolu-Boş Kadro Durumu

Hizmet Sınıfı	2013			2014		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	19	14	33	18	10	28



Grafik-1: 2013-2014 Yılları Personelin Dolu-Boş Kadro Durumu

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2014 yılında 18 dolu, 10 boş olmak üzere toplam 28 kadrosu bulunmakta olup fiilen 21 personel görev yapmıştır. Buna göre 2013-2014 yılları itibariyle ünvana göre personel dağılımı aşağıdaki gibidir:

Tablo-4: 2013 - 2014 Yılları Ünvana Göre Personel Durumu

Ünvanı	2013					2014				
	Dolu		Birimde Geçici Gör.	Boş	Toplam	Dolu		Birimde Geçici Gör.	Boş	Toplam
	Fiili	Birim Dışında Geçici Gör.				Fiili	Birim Dışında Geç. Gör.			
Daire Başkanı	1				1	1				1
Fakülte Sekreteri (*)			2							
Şube Müdürü	2			2	4	2			2	4
Mali Hizm. Uzm.	1			5	6	4			2	6
Mali Hizm. Uzm.Yrd.	3				3				3	3
Şef (*)	1	1	1		2	2		1		2
Bilgisayar İşletmeni (*)	6	1		3	10	6		1	2	8
Memur	1	1	1	2	4	2				2
Teknisyen (*)			1					1		
Veznedar				1	1				1	1
Sekreter	1			1	2	1				1
Toplam	16	3	5	14	33	18		3	10	28

2014 yılı sonu itibariyle Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 4 Mali Hizmetler Uzmanı, 3 Şef, 7 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur, 1 Teknisyen ve 1 Sekreter olmak üzere toplam 21 personel görev yapmıştır. Bunlardan; kadrosu Bilgi İşlem Daire Başkanlığında olan 1 Şef, kadrosu Personel Daire Başkanlığında olan 1 Bilgisayar İşletmeni ve kadrosu Eğitim Fakültesinde olan 1 Teknisyen 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre Başkanlığımızda görevlidir. Kadrosu Başkanlığımızda olup da başka birimlerde görev yapan personel bulunmamaktadır.

2014 yılında, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı olarak görev yapan 3 personelimiz, yeterli sınavlarını başarıyla geçerek Mali Hizmetler Uzmanlığına atanmışlardır. Bilgisayar İşletmeni kadrosundaki bir personelimiz ücretsiz izin süresi sona erdiğinden tekrar göreve başlamıştır.

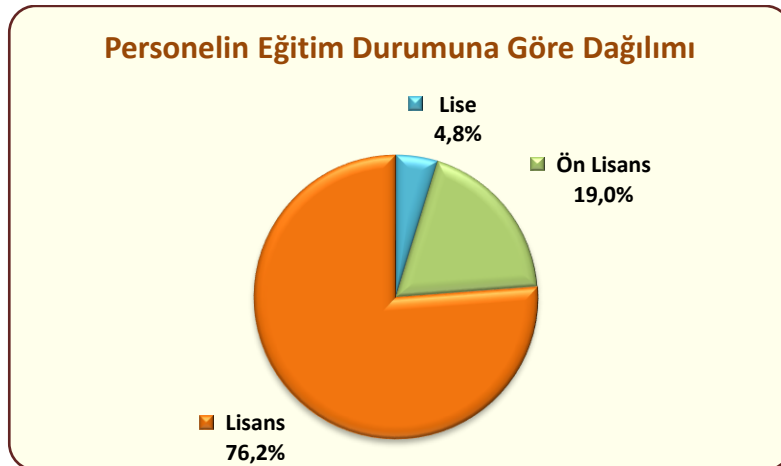
Ayrıca Üniversitemizde öğrenim gören 2 öğrenci, bilgi ve yeteneğini artırmak, iş disiplini edinmek, üretken birey olarak yetişmesine katkıda bulunmak amacıyla Başkanlık bünyesinde kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılmıştır.

4.2- Personelin Eğitim Durumu

Tablo-5: 2013-2014 Yılları Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	2013		2014	
	Kişi sayısı	%	Kişi sayısı	%
Lise	1	4,8	1	4,8
Ön Lisans	5	23,8	4	19,0
Lisans	15	71,4	16	76,2
Toplam	21		21	

2014 yılında personelimizin eğitim durumuna göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Grafik-2: 2014 Yılı Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

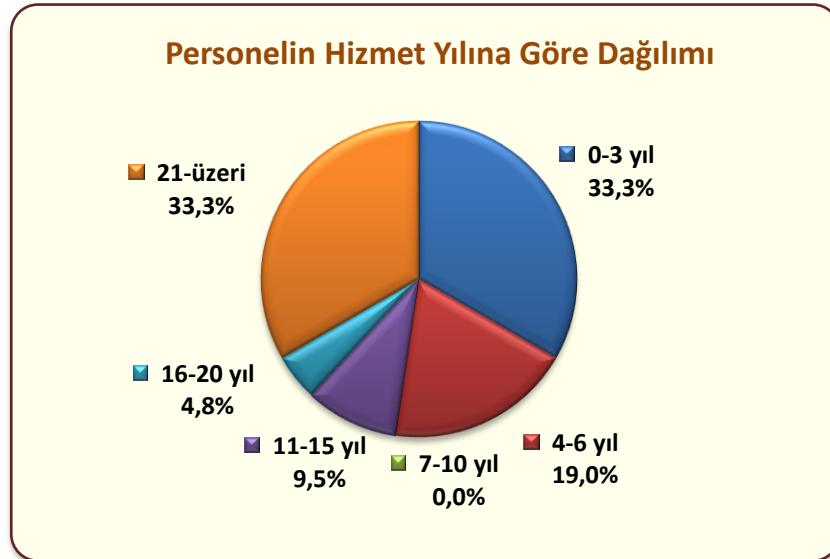
Başkanlığımız personelinden 16 kişi lisans, 4 kişi önlisans, 1 kişi ise lise mezunudur. Önlisans ve lise mezunu olanlar memuriyetinin yanı sıra lisans eğitimlerine de devam etmekte olup, bir kişi bu eğitimini yeni tamamlamıştır. Ayrıca 3 personelimiz tezli yüksek lisans eğitimi yapmaktadır.

4.3- Personelin Hizmet Süresi

Tablo-6: 2013 - 2014 Yılları Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Süreleri	2013		2014	
	Kişi sayısı	%	Kişi sayısı	%
1 - 3 yıl	7	33,3	7	33,3
4 - 6 yıl	2	9,5	4	19,0
7 - 10 yıl	1	4,8	0	0,0
11 - 15 yıl	2	9,5	2	9,5
16 - 20 yıl	3	14,3	1	4,8
21 - üzeri	6	28,6	7	33,3
Toplam	21		21	

2014 yılında personelimizin hizmet yılına göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Grafik-3: 2014 Yılı Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

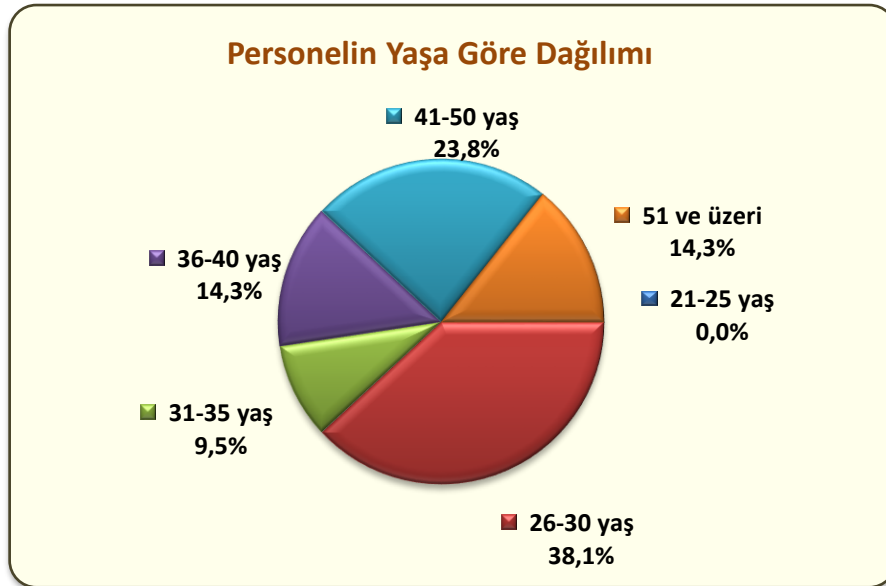
Tablodan ve grafikten de görüleceği üzere Başkanlığımız personelinin hizmet yıllarına göre dağılımında, mesleki tecrübesi az olanlar ile deneyimli personel arasında dengeli bir dağılım vardır.

4.4- Personelin Yaş Bilgisi

Tablo-7: 2013 - 2014 Yılları Personelin Yaş Bilgisi

Yaş	2013		2014	
	Kişi sayısı	%	Kişi sayısı	%
21-25 yaş	2	9,5	0	0,0
26-30 yaş	4	19,0	8	38,1
31-35 yaş	5	23,8	2	9,5
36-40 yaş	1	4,8	3	14,3
41-50 yaş	8	38,1	5	23,8
51 ve üzeri	1	4,8	3	14,3
Toplam	21		21	

2014 yılında personelimizin yaşa göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Grafik-4: 2014 Yılı Personelin Yaşa Göre Dağılımı

5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere başlıca aşağıdaki hizmetleri yürütmektedir.

5.1- Mali Hizmetler

Başkanlığımızın mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürüttüğü görevler şunlardır:

5.1.1- Bütçe ve performans programı

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Üniversite faaliyetlerinin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

5.1.2- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Malî istatistikleri hazırlamak,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek

5.1.3- İç kontrol

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

5.2- Stratejik Yönetim ve Planlama Hizmetleri

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülen görevler şunlardır:

- Üniversitenin 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,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

5.3- Danışmanlık Hizmeti

Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanmasında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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 sürdürmektedir.

2014 yılında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlığımızın mali işlemlerine ilişkin olarak gerçekleştirme görevlisi yetkilendirilmiş, harcama yetkisi Daire Başkanında kalmıştır. Ön mali kontrol yetkisi ise herhangi bir sınırlama yapılmaksızın Ön Mali Kontrol Şube Müdürüne verilmiştir. Başkanlığımızın 2014 yılı bütçesindeki ödeneklerinden personel giderleri, harcama yetkilisinin onayıyla gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilmiştir.

2014 yılında Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülmüştür.

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

2014 yılındaki bilgilere raporun III.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler bölümününün B-Performans Bilgileri kısmında yer verilmiştir.

D- Diğer Hususlar

Bu bölümde yukarıda yapılan açıklamaya ilaveten başkaca açıklamaya gerek görülmemiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Abant İzzet Baysal Üniversitesinin 2014-2018 Stratejik Planında yer alan Stratejik Amaçları ve Hedefleri:

Amaç 1: Çağdaş ve kaliteli eğitim-öğretim ortamı sağlamak ve sürdürmek.

Hedef 1.1. Engelli öğrencilerimizin eğitim öğretimini kolaylaştıracak fiziki donanımı ve gerekli bilinci Üniversitemizde oluşturmak

Hedef 1.2. Farabi, Erasmus, Mevlana değişim programlarını etkinleştirmek

Hedef 1.3. Girişimcilik, yaratıcılık ve inovasyona yönelik eğitim faaliyetlerini teşvik etmek

Hedef 1.4. Yaşam boyu eğitim hizmetlerini artırmak

Amaç 2: Bilimsel araştırmaların nitelik ve niceliğini artırmak.

Hedef 2.1. Eğitimde ve araştırmada disiplinler arası etkileşimi artırmak

Hedef 2.2. Araştırma-geliştirme ve danışmanlık hizmetlerini artırmak

Amaç 3: Toplumsal hizmet faaliyetlerinin sayısını ve kalitesini artırmak.

Hedef 3.1. Üniversitemizin topluma dönük sosyal kültürel programları artırmak

Hedef 3.2. Çevre sorunlarına çözüm üretmek ve çevre duyarlılığını artırmak

Amaç 4: Üniversite personeli ve öğrenci memnuniyetini artırmak.

Hedef 4.1. Yurtiçi ve yurtdışı Üniversiteler ve araştırma merkezleri ile iletişim ve işbirliğini artırmak

Hedef 4.2. Kamu ve özel sektör kurumları ile işbirliğine yönelik faaliyetleri artırmak

Hedef 4.3. Mezunlarla ilişkileri geliştirmek

Amaç 5: Paydaşlar ile iletişim ve işbirliğini artırmak.

Hedef 5.1. Katılımcılığı özendirilen, adil, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışını benimsemek

Hedef 5.2. Geliştirme, kaynaştırma imkanlarının ve faaliyetlerinin sayısını artırmak

Üniversitemizin tanımlanan misyon ve vizyonu çerçevesinde ve saptanan zayıf ve güçlü yönleri, önündeki fırsatlar ve tehditler dikkate alınarak tespit edilmiş bu stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde Başkanlığımıza düşen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi için azami gayret gösterilmektedir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

-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

C. Diğer Hususlar

Bu bölümde yukarıda yapılan açıklamaya ilaveten başkaca açıklamaya gerek görülmemiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

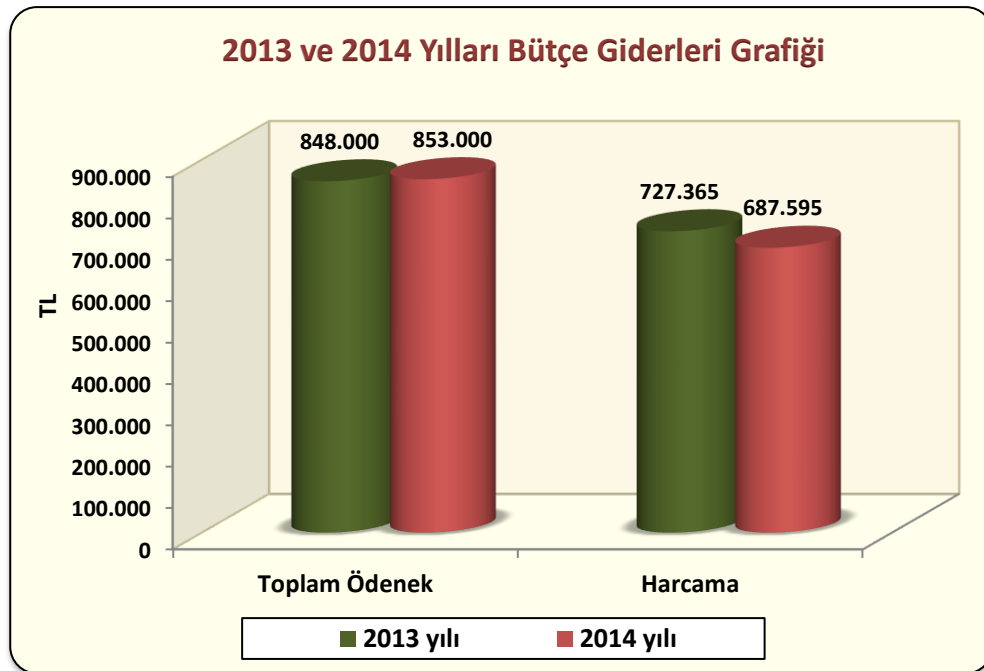
A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 853.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin % 80,6'sı olan 687.595 TL harcanmıştır.

Tablo-8: 2013 ve 2014 Yılları Bütçesi Ödenek ve Harcama Durumu

Bütçe Ödeneği (TL)	KBÖ	Toplam Ödenek	Harcama	Gerç. Oranı %
2013 yılı	848.000	848.000	727.365	85,8
2014 yılı	853.000	853.000	687.595	80,6



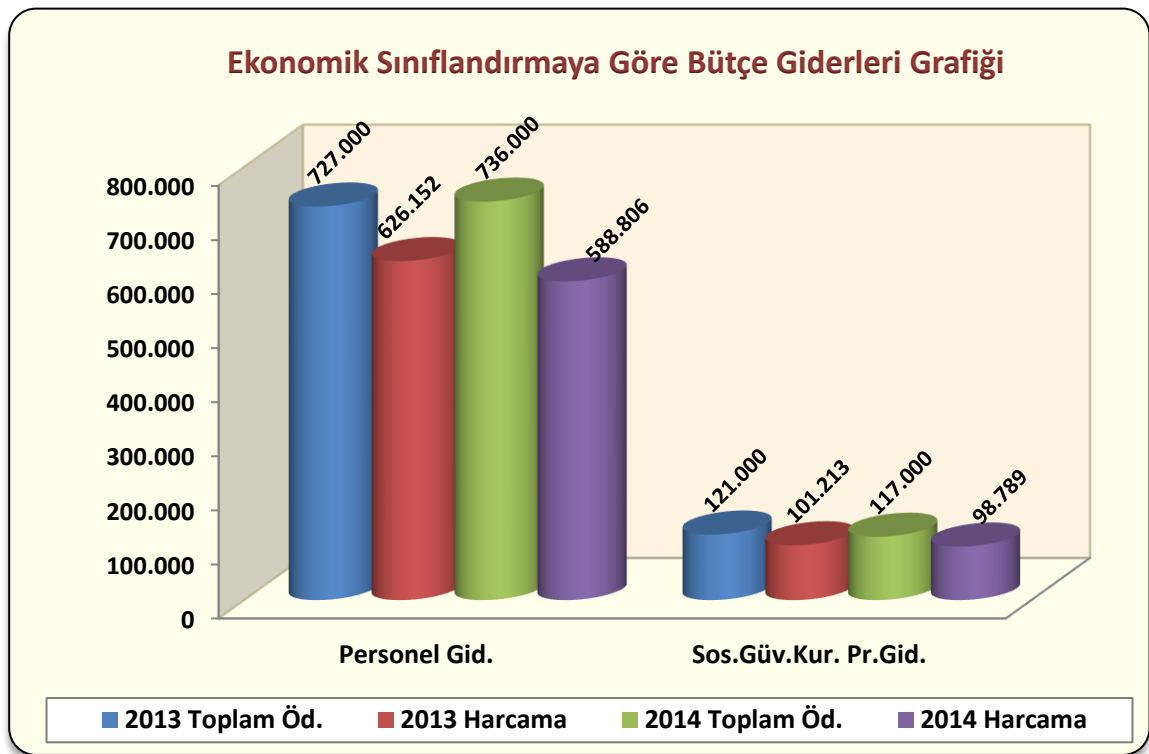
Grafik-5: 2013 ve 2014 Yılları Ödenek ve Harcama Durumu

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2013 ve 2014 yıllarına ait toplam bütçe ödenekleri ile gerçekleşen harcama tutarları ekonomik sınıflandırmaya göre aşağıdaki tabloda ve grafikte gösterilmiştir.

Tablo-9: 2013 ve 2014 Yılları Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu

Bütçe Giderleri	2013			2014			2014/2013 Artış Oranı %
	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Gerç. Oranı %	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Gerç. Oranı %	
Personel Giderleri	727.000	626.152	86,1	736.000	588.806	80,0	-6,0
Sos.Güv.Kur.Pr.Gid.	121.000	101.213	83,6	117.000	98.789	84,4	-2,4
Toplam	848.000	727.365	85,8	853.000	687.595	80,6	-5,5

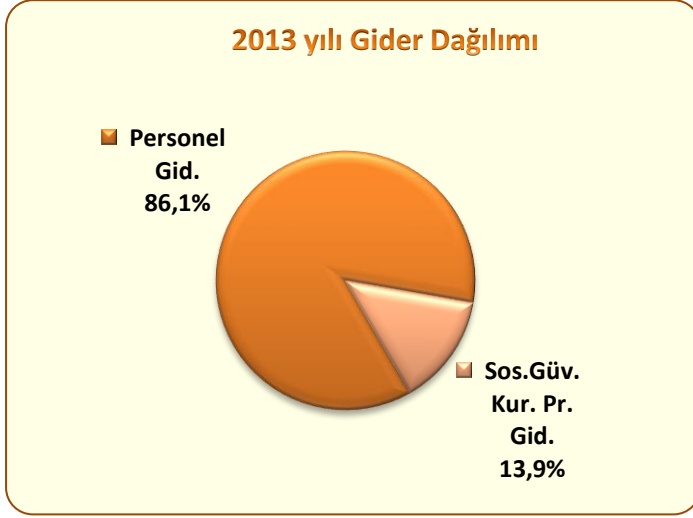


Grafik-6: 2013 ve 2014 Yılları Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu

2013 ve 2014 yıllarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ekonomik sınıflandırmaya göre personel ve sosyal güvenlik kurumlarına Devlet primi giderleri için ödenek tahsis edilmiştir. Başkanlığımızın mal ve hizmet alım giderlerine yönelik ihtiyaçları ise destek hizmetleri birimince karşılanmıştır.

2014 yılında nakdi gerçekleşme oranları 2013 yılına kıyasla; personel giderlerinde %6, sosyal güvenlik kurumlarına Devlet primi giderlerinde %2,4 olmak üzere toplamda %5,5 oranında azalmıştır. Başkanlığımız personel kadro durumundaki hareketliliğe paralel olarak her yıl bütçe giderleri bir önceki yıla kıyasla farklılıklar göstermektedir.

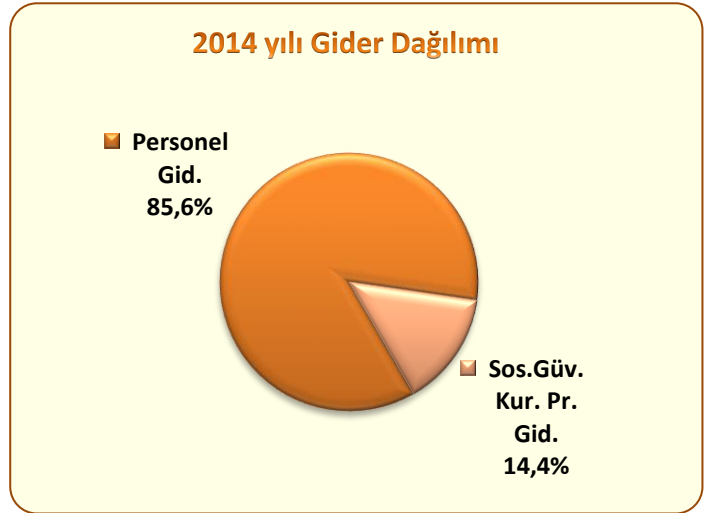
2013 ve 2014 yıllarında gerçekleşen giderlerin dağılımları aşağıdaki grafiklerde gösterilmiştir.



Grafik-7: 2013 Yılı Gider Dağılımı

2013 yılında Başkanlığımızın yapmış olduğu toplam harcamaların yüzde dağılımına bakıldığında, %86,1'inin personel giderleri, %13,9'unun sosyal güvenlik kurumlarına Devlet primi giderleri olduğu görülmektedir.

2014 yılındaki harcamaların yüzde dağılımı ise; %85,6'sı personel giderleri, %14,4'ü sosyal güvenlik kurumlarına Devlet primi giderleri olarak gerçekleşmiştir.



Grafik-8: 2014 Yılı Gider Dağılımı

3- Mali Denetim Sonuçları

2014 yılında Başkanlığımız iç denetim geçirmemiştir. Üniversitenin dış denetimi Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır. Muhasebe birimimizce muhafaza edilen 2013 ve 2014 yıllarına ait ödeme evraklarından 2013 yılı denetimi tamamlanmış, 2014 yılı denetimi ise devam etmektedir.

4- Diğer Hususlar

Bu bölümde yukarıda yapılan açıklamaya ilaveten başkaca açıklamaya gerek görülmemiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Bütçe ve Performans Programı Faaliyetleri

1.1.1- 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Uygulanması

6512 sayılı 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize tahsis edilen 2014 yılı bütçesinin uygulanmasına ilişkin Başkanlığımızca yapılan işlemler şunlardır:

❖ **Toplaştırılmış Tertiplerdeki Ödeneklerin Birimlere Dağılımı:**

“Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar”a göre ödeneklerin birimlere dağılımı e-bütçe sistemi üzerinden yapılarak Birim Ödenek Listeleri ilgili birimlere gönderilmiştir.

❖ **Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Vize Edilmesi:**

2 Sıra No.lu 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiş, Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonucunda AFP vize edilmiştir.

❖ **AFP Uygulama ve Bütçe İşlemleri**

Başkanlığımız tarafından 2014 yılı bütçe işlemleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde başarıyla yürütülmüştür. 4 Sıra No.lu 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen esaslara göre Ayrıntılı Finansman Programı uygulanmıştır. AFP'ye uygun olarak üçer aylık dilimler halinde ve öz gelirlerin elde edilmesine bağlı olarak ödenekler serbest bırakılmış, harcama birimlerinin talebi üzerine, ödenek aktarma işlemleri yapılmış, Maliye Bakanlığınca da kurum içi ve yedek ödeneklerden ödenek aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir. İhtiyaca göre gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı, likit karşılığı ödenek kaydı, yüklenme artığı karşılığı ödenek kaydı, şartlı bağış ve yardımların devir işlemleri Başkanlığımızca yapılmıştır. Ayrıca kurumun talebi üzerine cari giderler için Maliye Bakanlığınca, sermaye giderleri için ise Kalkınma Bakanlığı'nın uygun görüşü alınarak yine Maliye Bakanlığınca ödenek ekleme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

❖ **Öz gelirlerin takibi ve ödeneğe bağlanması:**

2014 yılında kurumumuzun elde ettiği; örgün öğretim, II. öğretim, doktora, yüksek lisans harç gelirleri, yaz okulu gelirleri, döner sermaye gelirlerinden aktarılan bilimsel araştırma proje gelirleri, lojman, kantin ve kafeterya kira gelirleri, öğrenci yurt ücreti, öğrenci/memur yemek katılım payı, açık öğretim, özel yetenek ve diğer çeşitli gelirler ile sosyal tesis gelirleri gibi öz gelirler aylık olarak birimizce takip edilmiş, harcama yetkililerinin talepleri ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda bütçe tertiplerine ödenek kaydı yapılmıştır.

❖ **YÖK Yurtdışı Destekleri ve ÖYP'ye ait bütçe ve muhasebe kayıt işlemleri:**

2014 yılında YÖK tarafından aktarılan yurtdışı destekleri ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı'na ilişkin bütçe ve muhasebe kayıt işlemleri, 2547 sayılı Kanun, 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür.

❖ **Yılsonu İşlemleri:**

2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesi (Sıra No:6) çerçevesinde bütçe yılsonu işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu doğrultuda birimlerce mevzuatına uygun olarak ödeme emri belgesine bağlanıp muhasebe birimine ulaştırılan “01-Personel Giderleri” (ek ders ve sınav ücreti, fiili hizmet zammı, nöbet ücreti, ek ödeme, ikramiye, kıdem tazminatı gibi ödenekler de dahil) ve “02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” ekonomik kodlarına ilişkin her türlü giderler kurum içi (birimler arası) aktarma yapılarak ve Maliye Bakanlığında yedek ödenek talep edilerek ödenek üstü harcamalara ilişkin işlemler zamanında yapılmıştır. Üniversitemiz bütçesinin tüm ekonomik kodlarından yapılmış olan giderlere ilişkin olarak 2015 yılına borç bırakılmaması hususunda gerekli tedbirler alınmıştır. Ödenek gönderme belgesine bağlanan ve harcanmayacağı kesinleşen ödeneklere ilişkin tenkis işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Özetle; bütçe uygulama sürecinin ana unsurlarını oluşturan serbest bırakma, ödenek ekleme ve ödenek aktarma gibi bütçe işlemleri, 5018 sayılı Kanununun 20. ve 35. maddeleri ile 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesi ve Tebliğlerinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda e-bütçe sistemi üzerinden yapılmış, say2000i sisteminden de gerekli onay işlemleri gerçekleştirilerek bu süreç sorunsuz bir şekilde tamamlanmıştır.

1.1.2 - 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Sonuçları

Üniversitemize 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 138.351.000 TL. ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde ihtiyaca göre yapılan ekleme ve düşme işlemleri sonucunda 153.770.487 TL'ye ulaşan toplam ödeneğin 147.737.287 TL'si harcanmıştır. Böylece %96 oranında nakdi gerçekleşme sağlanmıştır.

Tablo-10: Üniversitemizin 2014 Yılı Bütçesi Ödenek ve Harcama Durumu (TL)

EKONOMİK KOD	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
01- Personel Giderleri	77.846.000	82.747.845	81.044.756	97,94
02- Sos. Güv. Kur. Dev. Pr. Gid.	13.689.000	14.312.450	14.188.422	99,13
03- Mal ve Hizmet Alım Gid.	18.566.000	24.562.688	22.190.963	90,34
05- Cari Transferler	2.023.000	2.075.200	2.071.281	99,81
06- Sermaye Giderleri	26.227.000	30.072.305	28.241.865	93,91
TOPLAM	138.351.000	153.770.488	147.737.287	96,08

Üniversitemizin 2014 yılı bütçe gelir ve gider gerçekleştirmeleri ve geçmiş yıllarla karşılaştırmalı olarak değerlendirilmesi ile ilgili bilgilere Başkanlığımızca hazırlanacak olan 2014 yılı İdare Faaliyet Raporunda detaylı olarak yer verilecektir.

1.1.3 - Üniversitemizin 2015-2017 Dönemi Bütçesinin Hazırlanması

2014 yılında bütçe hazırlama ile ilgili yasal sürecin başlamasıyla, orta vadeli program, orta vadeli mali plan, bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberinde belirtilen genel ilkeler, standartlar, hesaplama yöntemleri, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetveller, tablolar, diğer bilgi ve açıklamalar doğrultusunda bütçe hazırlama çalışmaları yapılmıştır.

2014 yılında Üniversitemizin 2015-2017 yıllarını kapsayan bütçe teklifleri fonksiyonel olarak toplulaştırılmış tertip düzeyinde hazırlanıp e-bütçe sistemine girilerek Maliye Bakanlığına, yatırım bütçesi de Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmiştir. Anılan Bakanlıklarca belirtilen tarihlerde ilgili kurum uzmanları ile Üniversitemizin yetkilileri arasında bütçe görüşmeleri yapılmış, daha sonra yapılan müzakereler sonucunda gelir ve gider tekliflerimize son şekli verilerek onay aşamasına gelinmiştir. Yasal sürecin sonunda 6583 sayılı **"2015 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu"** 26.12.2014 tarihli ve 29217 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2015 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

1.1.4 - 2014 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması

5018 sayılı Kanununun 30 uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2014 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2014 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek Temmuz ayında kamuoyuna açıklanmıştır.

1.1.5 - Performans Programı Hazırlama Faaliyetleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Performans Programı Hazırlama Rehberi hükümleri doğrultusunda, Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak "Abant İzzet Baysal Üniversitesi 2014 Yılı Performans Programı" hazırlanmıştır.

1.1.6 - Yatırım Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması

5018 sayılı Kanununun 25 inci maddesi gereğince, Üniversitemizin 2013 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına, Kalkınma Bakanlığına ve YÖK'e gönderilmiştir.

Üniversitemizin 2014 Yılı Yatırımlarının I.Dönem (Mart sonu), II.Dönem (Haziran sonu) ve III.Dönem (Eylül sonu) itibariyle gerçekleştirmelerini gösteren İzleme ve Uygulama Raporları da ait oldukları dönemlerde hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına ve YÖK'e gönderilmiştir.

Ayrıca bu raporlar dönemler itibariyle elektronik ortamda Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi (KYPBS)'ne de girilmiştir.

1.1.7 - Personel Maaş ve Yük Hesabı Verileri

Kurumumuzda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında istihdam edilen memur personelin yararlandığı zam ve tazminatlara, mali ve sosyal haklara ilişkin bilgiler Başkanlığımızca e-bütçe sistemindeki Maaş ve Yük Hesabı Modülüne veri girişi yapılmak suretiyle Maliye Bakanlığına iletilmiştir.

1.2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

1.2.1 - İç Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56 ve 57 nci maddeleri uyarınca; kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini amaçlayan iç kontrol sisteminin Üniversitemizde oluşturulmasına yönelik 2009 yılında yürütülen çalışmalar sonucu hazırlanan Abant İzzet Baysal Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı 31.07.2009 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Eylem Planındaki eylemlerin hayata geçirilmesi amacıyla 2010 yılının Haziran ayından itibaren yoğun bir çalışma süreci başlatılmıştır. Yürütücü Rektör Yardımcısı başkanlığında her ay, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu toplantıları düzenlenmiştir. Başkanlığımızın sekreteryasını yaptığı, iç denetim biriminin danışmanlık desteği verdiği toplantılarda alınan kararlar doğrultusunda eylem planındaki işlemler sorumlu birimler tarafından yürütülmeye başlanmıştır.

02.12.2013 tarihinde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum” hakkında Genelge yayımlanmıştır. Genelge gereği Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve yapılacak faaliyetlerin 2014 yılında yeniden gözden geçirilerek çalışmalara çalışmalara başlanmıştır. Mayıs ayında birimlerden, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyelerinin güncellenmesi istenmiş olup birimlerce kurul ve grup üyeleri güncellenmiştir.

1.2.2 - Ön Mali Kontrol

Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülmektedir. 2014 yılı başından itibaren birimizde gerçekleştirilen ön mali kontrol faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17 inci maddesi “Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları” kapsamında yapılan işlemler:

✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca ihalesi yapılan; “2014 Yılı Malzemeli Genel Temizlik ve Malzemesiz Kaloriferçilik Hizmeti Alımı”, “2015 Yılı 150 Kişilik Özel Güvenlik Hizmet Alımı”, “2015 Yılı Malzemeli Genel Temizlik, Malzemesiz Kaloriferçilik ve İş Makinası Operatörü Hizmeti Alımı” ve “2015 Yılı Elektrik Enerjisi Alımı” işlerine ait ihale işlem dosyaları incelenmiştir. İnceleme sonunda uygun görüş yazıları ilgili birime yazılmıştır.

✓ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca ihalesi yapılan “Üniversitenin öğrenci ve personeline 800.000 öğün (5 çeşit) Malzemeli Yemek Hizmeti Alımı” ihale işlem dosyası incelenmiş olup uygun görüş yazısı ilgili birime yazılmıştır.

✓ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca ihalesi yapılan; “Derslik ve Merkezi Birimler (Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi)” ile “Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu 1.Etap İkmal İnşaatı” işlerinin ihale işlem dosyaları incelenerek uygun görüş yazıları ilgili birime gönderilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 20 inci maddesi “Kadro Dağılım Cetvelleri” kapsamında yapılan işlemler:

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tabi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra birimize gönderilen cetveller kontrol edilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 23 üncü maddesi “Geçici İşçi Pozisyonları” kapsamında yapılan işlemler:

5620 sayılı Kanun uyarınca vize edilen geçici işçi pozisyonlarına ilişkin formlar kontrol edilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 24 inci maddesi “Yan Ödeme Cetvelleri” kapsamında yapılan işlemler:

Üniversitemizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personele ait 2014 mali yılında ödenecek iş güclüğü, iş riski, temininde günlük ve mali sorumluluk zamları ile özel hizmet tazminatlarını gösteren yan ödeme cetvelleri, daha sonrasında ana cetveller esas alınarak birim bazında ayrı ayrı düzenlenen dağılım listeleri incelenerek üst yöneticinin onayını müteakip Personel Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 25 inci maddesi “Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri” kapsamında yapılan işlemler :

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilen ve giderleri özel bütçeden karşılanmak üzere Üniversitemiz Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan sözleşmeli personele ait hizmet sözleşmeleri incelenmiştir.

2014 yılında ön mali kontrol sonucu uygun görüş verilmeyen herhangi bir mali işlem olmamıştır.

1.2.3 - Diğer Faaliyetler

Başkanlığımız Aylık Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Genel Sekreterlik Makamının 15.02.2012 tarih ve 1782 sayılı yazısına istinaden 2014 yılında da her ay Başkanlığımız Aylık Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak Genel Sekreterliğe sunulmuştur.

İl Koordinasyon İzleme Sistemine (İKİS) Veri Girişi

2014 yılında, İl Koordinasyon İzleme Sistemi (İKİS) ile ilgili olarak sorumlu olduğumuz Sektörel Envanter Formuna ait öğretim üyesi ve diğer öğretim elemanı sayısı, lisans ve önlisans öğrenci sayıları ile ebe sayısı verileri Personel Daire Başkanlığı ve İstatistik Biriminden alınarak, 2014 yılı Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim dönemleri itibariyle sisteme girilmiştir.

Aday Memurların Adaylıklarının Kaldırılması

Başkanlığımızda görev yapan aday memurlardan Özlem Çelik, Gülsüm Bor ve Faruk Köksal'ın Temel Eğitim Programı tamamlanmış olup Hazırlayıcı Eğitim Programı devam etmektedir.

Görev Dağılımları

Başkanlığımızda görevli her bir personelin yürüttüğü iş ve işlemler tanımlıdır. Mevzuatın öngördüğü çerçevede Başkanlığımıza verilen yeni bir görev olduğunda ya da personel profilinde çeşitli sebeplerle değişiklikler meydana geldiğinde görev dağılımları yeniden düzenlenerek personelimize duyurulmakta, ayrıca internet sayfamızda yayınlanmaktadır. 2014 yılında da bu uygulamaya devam edilmiştir.

1.3- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri

Başkanlığımızda muhasebe hizmetleri muhasebe yetkilisinin sorumluluğunda, muhasebe servisi, satınalma tetkik servisi, taşınır ve araştırma projeleri servisi ve personel giderleri tetkik servisi olmak üzere 4 ayrı odada yürütülmektedir. Bu servislerde yapılan işlemler ayrı ayrı aşağıda belirtilmiştir.

❖ Muhasebe Servisinde Yürütülen İşlemler:

1.3.1- Muhasebe Kayıt ve İşlemleri

2014 yılında, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri, muhasebe yetkilisinin sorumluluğunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde aşağıdaki işlemler titizlikle yürütülmüştür.

Banka İşlemleri: Mevcut banka hesaplarının günlük bakiye kontrolleri, aktarımları ve aysonu işlemleri, yeni banka hesaplarının açılması, kapatılması gibi işlemler yapılmıştır.

Teminat İşlemleri: Geçici ve Kesin Teminat Mektupları say2000i sistemine girilerek kasada muhafaza edilmiş, nakit teminatlar emanetler hesabına alınarak takibi yapılmış, iadesi gereken teminatların iade işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Kişi Borcu İşlemleri: Kişilerden tahsil edilmesi gereken alacaklar için kişi borcu dosyalarının açılması, takibi ve yazışmaları yapılmıştır.

Vergilerin Takibi, Beyanname Düzenleme İşlemleri: Üniversitemiz bünyesinde çalışan personel ve diğer hak sahiplerine yapılan ödemelerden kesilen gelir vergisi, damga vergisi ve KDV tevkifatına ilişkin kesintiler, dönemi içinde Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesinden E-Beyanname düzenlenerek Bolu Vergi Dairesinin ilgili banka hesabına yatırılmıştır.

SGK Primi, Kefalet, İcra, Nafaka, ve Sendika Kesintileri: Personelin maaş ve ücretlerinden kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu Kesintileri "361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı" adı altında izlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının ilgili banka hesabına yatırılmıştır.

2489 sayılı Kefalet Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince kefalet kesintisine tabi personelin maaşından kesilen aidatlar "362 Fonlar ve Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilatlar" hesabında izlenerek Maliye Bakanlığına bağlı Kefalet Sandığı'nın ilgili banka hesabına aktarılmıştır. Ayrıca kefalet kesintisine tabi göreve atanan veya kefalet kesintisine tabi görevden ayrılan personelin say2000i'ne giriş, çıkış ve kefalet sandığıyla yazışma işlemleri yapılmıştır.

Sendika üyesi olan personelin maaşlarından kesilen sendika aidatları emanet hesaplarında izlenerek sendikaların ilgili banka hesaplarına aktarılmıştır.

İcra ve İflas Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince adlarına haciz kararı çıkarılmış olan personelin maaşlarından kesilen icra ve nafaka kesintilerinin takibi yapılarak İcra Dairelerinin ilgili banka hesaplarına ödeme işlemleri yapılmıştır.

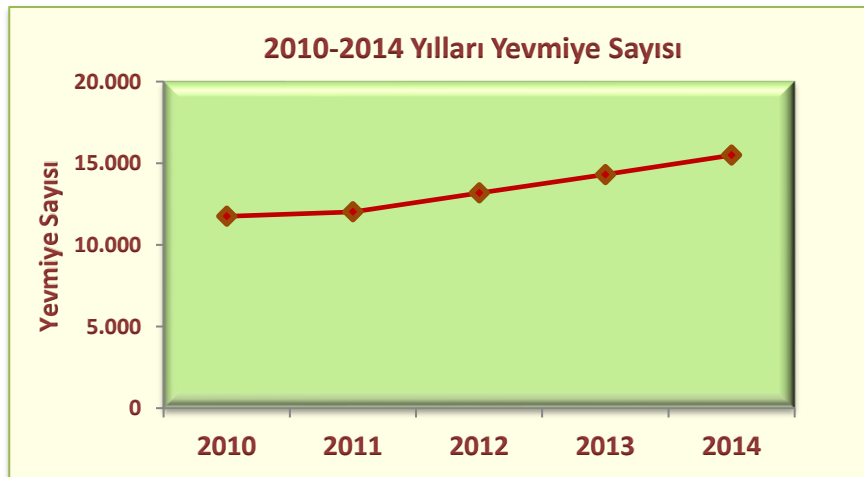
Hazine Yardımı İşlemleri: Üniversitemizin nakit ihtiyacı, aylık ve 3'er aylık düzenlenen nakit hazine yardımı talep formları ile Hazine Müsteşarlığından talep edilmiş, gelen hazine yardımlarının muhasebeleştirilme işlemleri yapılmıştır. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne her ay sonu aylık giderlere ait ayrıntılı tablo gönderilmiştir.

Gelirlerin Takip İşlemleri: Üniversitemize ait muhtelif gelirlerle ilgili işlemler, 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3.Mükerrer Resmi Gazete yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür. Ayrıca birimlerce tarh ve tahakkuku yapılan muhtelif kamu alacaklarına ilişkin işlemler de mevzuatına uygun olarak yapılmıştır.

Say2000i Sitemine Evrak Girişi ve Onay İşlemleri: Üniversitemizde her türlü ödeme işlemleri ve muhasebeleştirme kayıtları say2000i sistemi üzerinden gerçekleştirilmiştir. Evrakların sisteme girilmesi, onaylanması, arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi işlemleri titizlikle yapılmıştır. Her geçen yıl yeni açılan birimleriyle büyümekte olan Üniversitemizde buna paralel olarak muhasebe işlem sayısının da arttığı aşağıda verilen son beş yıllık yevmiye sayısından görülmektedir.

Tablo-11: 2010 - 2014 Yılları Muhasebe Kayıt Bilgisi

	2010	2011	2012	2013	2014
Yevmiye Sayısı	11.749	12.022	13.176	14.305	15.491



Grafik-9: 2010-2014 Yılları Yevmiye Sayısı

Özetle; Giderlerin ödenmesi aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler, 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir. Ödemeler nakit mevcuduna, ödemedeki öncelik durumuna ve muhasebe kayıtlarına alınış sırasına göre yapılmıştır.

1.3.2- Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversitemizin 2013 yılı Kesin Hesap Raporu, 5018 sayılı Kanunun 42 nci maddesine dayanılarak hazırlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.

Kesin hesap cetvel ve belgeleri, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmış ve 2014 yılı Mayıs ayında Bakan ve üst yönetici tarafından imzalanmış olarak 5 nüsha halinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Kesin Hesap Kanunu tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonunda ve Genel Kurulda Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu tasarısı ile birlikte karara bağlanacağından, Üniversitemiz kesin hesap cetvelinden 25 adet TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına, 5 adet de Sayıştay Başkanlığına Ekim ayının ilk haftasında gönderilmiştir.

1.3.3- Raporlama İşlemleri

2013 mali yılı yönetim dönemi hesabı süresi içinde çıkartılarak 2014 yılı Şubat ayı içinde Sayıştay Başkanlığı Kesin Hesap Grup Şefliğine gönderilmiştir.

1.3.4 Harcama Yönetim Sistemi Yetkilendirilmesi:

Üniversitemiz Harcama Birimleri tarafından düzenlenecek ödeme emri belgelerinin Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) nin alt sistemi olan Harcama Yönetim Sistemi üzerinden düzenlenmesi ve elektronik ortamda muhasebe birimimize gönderilmesi için gerekli olan yetkilendirme işlemleri yapılmış olup uygulanmaya başlanılmıştır. Sistemi kullanan personele gerekli danışmanlık hizmeti verilmektedir.

1.3.5 Online Vergi Borcu ve SGK Borcu Sorgulama:

2014 yılında Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinden doğan 2.000,00 TL ve üzerindeki tutarlar için hak sahiplerine ait vergi borcu sorgulaması manuel olarak, hakediş ödemelerinde SGK borcu sorgulaması ise Sosyal Güvenlik Kurumunun internet sitesinden online olarak gerçekleştirilmiştir.

❖ Satınalma Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler:

2014 yılında harcama birimlerinden gelen; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihale, satınalma ve hakediş evrakları, doğrudan temin kapsamındaki ön ödeme ve satınalma evrakları, Kanunun 3/e maddesi kapsamında Cezaevi, Endüstri Meslek Lisesi, Devlet Malzeme Ofisi gibi kurumlardan yapılan alımlar, elektrik, su, telefon, doğalgaz ödemeleri ile öğrenci tedavi giderleri (hastane ve eczane) gibi giderlerin hak sahiplerine ödenmesi aşamasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ;

- Yetkililerin imzası,*
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması,*
- Maddi hata bulunup bulunmadığı,*
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler*

2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir.

Yapılan bu kontrollerde tespit edilen hata veya eksiklikler düzeltilmek üzere ödeme emri ve eki belgeler gerekçesiyle birlikte ilgili harcama yetkilisine iade edilmiş, hataları düzeltilen veya eksiklikleri giderilen evraklar say2000i sistemine girişi yapılarak muhasebe yetkilisine ilgililere ödenmiştir.

➤ Sözleşmeye dayanılarak girişilen süreli işlerle ilgili taahhüt kartları açılarak takibi yapılmıştır.

➤ 5018 sayılı Kanunun 35. maddesi gereğince açılan ön ödeme evrakları ile bunların mashup evrakları tetkik edilerek say2000i sistemine girişi yapılmıştır.

➤ Üniversitemiz öğrencilerine iadesi gereken harç, yurt ücreti ve depozito gibi ödeme evrakları kontrol edilerek say2000i sistemine girişi yapıldıktan sonra ilgililere ödenmiştir.

➤ Üniversitemizde kullanılan elektrik, su, telefon, doğalgaz ödemeleri ile öğrenci tedavi giderleri (hastane ve eczane) gibi giderlerin hak sahiplerine ödenmesi sağlanmıştır.

❖ İhale Komisyon Üyeliği:

Harcama birimlerince gerçekleştirilen ihalelere, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6 ncı maddesi gereği muhasebe veya malî işlerden sorumlu üye sıfatıyla ihale komisyon üyesi olarak Başkanlığımızdan bir personel katılmaktadır. Buna göre, 2014 yılında harcama birimlerince yapılan ve Başkanlığımızdan bir mali üyenin de komisyon üyesi olarak katıldığı ihaleler aşağıda gösterilmiştir.

İhale Tarihi	İhaleyi Yapan Birim	İhalenin Adı
19.02.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	1 Aylık Malzemesiz Genel Temizlik ve Malzemesiz Kaloriferçilik Hizmeti Alımı
12.03.2014	Rektörlük	Kiralama (Dış Hek.Fak. Kantin)
12.03.2014	Rektörlük	Kiralama (Dış Hek.Fak. Fotokopi Ofisi)
12.03.2014	Rektörlük	Kiralama (İlahiyat Fak. Çay Ocağı-Kantin, Kafeterya)
12.03.2014	Rektörlük	Kiralama (Aktivite Merkezinde Bayan Kuaförü)
20.03.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	1 Aylık Temizlik İhalesi
20.03.2014	Sağlık Araş.ve Uyg. Merk. Müd.	2 Kalem Tıbbi Cihaz Alımı
09.04.2014	Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	800 Öğün Yemek Alımı
18.04.2014	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	2014 Büyük Onarım
21.04.2014	Rektörlük	Kiralama (7 adet otomatik çay kahve makinesi ve 7 adet otomatik gıda makinesi yeri kiralama)
24.04.2014	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	Merkezi Kütüphane Binası Uygulama Projeleri Çizim İşi
12.05.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	Demirbaş Alımı
13.05.2014	Rektörlük	Kiralama (Sosyal Aktivite Merkezi B-06/A nolu bölümün kopyalama merkezi ve Merkez Kütüphane 101 nolu odanın fotokopi bürosu olarak kiralanması)
13.05.2014	Rektörlük	Kiralama (B24-26 Kırtasiye Fotokopi Yeri)
13.05.2014	Rektörlük	Kiralama (Z16 Kuruyemiş Satış Yeri)
13.05.2014	Rektörlük	Kiralama (B28 Pastane yeri)
26.05.2014	Kütüphane ve Dok.Daire Bşk.	2217 adet Basılı Eser Alımı
04.06.2014	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi İnşaatı
26.06.2014	Dış Hekimliği Fakültesi	Dinamik El Aletleri Alımı
27.06.2014	Sağlık Arş.ve Uyg.Merk.Müd.	14 Kalem Tıbbi Cihaz Alımı
15.07.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	Demirbaş Malzeme Alımı
23.07.2014	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	AİBÜ Lojmanları Bilgisayar Tesisatı Yapım İşi
11.08.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	Sunucu ve Disk Depolama Ünitesi Alımı
13.08.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	Elektrik Enerjisi Alımı
19.08.2014	Rektörlük	Kantin-Kafeterya Kiralama
19.08.2014	Rektörlük	Öğrenci-Personel Kantini Kiralama
19.08.2014	Rektörlük	Market Kiralama
19.08.2014	Rektörlük	Kırtasiye Kiralama
01.10.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	2015 Yılı Personel Taşıma Hizmeti Alımı

03.10.2014	Diş Hekimliği Fakültesi	Genel Ameliyathane Demirbaş Malzemeleri Alımı
15.10.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	2015 Yılı Özel Güvenlik Hizmeti Alımı
30.10.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	Kiralama (Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Kantin-Kafeterya)
30.10.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	Kiralama (Sosyal Aktivite Merkezi Simit ve Börek Satış Yeri)
11.11.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	2015 Yılı Malzemeli Genel Temizlik, Malzemesiz Kaloriferlilik ve İş Makinesi Operatörü Hizmeti Alımı
14.11.2014	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	Gerede Uygulamalı Bilimler Y.O. 1.Etap İkmal İnşaatı yapım işi
17.11.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	2015 Yılı Akaryakıt Alımı
24.11.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	2015 Yılı 3 adet Araç Kiralama
27.11.2014	BAP	12 Kısım (49 Kalem) Laboratuvar Cihazı Alımı
11.12.2014	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	2015 Yılı Elektrik Alımı
12.12.2014	Diş Hekimliği Fakültesi	Laboratuvar Donanım ve Demirbaş Malzemeleri Alımı

❖ **Taşınır ve Araştırma Projeleri Servisinde Yürütülen İşlemler:**

Taşınır İşlemleri:

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları; Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğince çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

2014 yılında, 5018 sayılı Kanununun 42 nci maddesi (g) fıkrası çerçevesinde hazırlanan Üniversitemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabı 2013 mali yılı kesin hesabı ile verilmiştir. Üniversitemiz taşınır kayıt ve kontrol yetkililerine gerekli danışmanlık hizmeti sunulmuştur.

Araştırma Projeleri İşlemleri:

Bilimsel Araştırma Projeleri ve DPT projeleri, Erasmus, Farabi, Mevlana değişim programları, Santez, ÖYP, AB Hibeleri projeleri ile TÜBİTAK projelerinin ayrı ayrı proje hesaplarında kayıtları tutulmuş, evrakları tetkik edilerek say2000i sistemine girişi yapılmış ve muhasebe yetkilisince ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

➤ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince yürütülen 205 adet BAP projesi için; 5018 sayılı Kanununun 35. maddesi ve “Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri için Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller”in 8. maddesi gereğince ön ödeme ve mahsup işlemleri yapılmış, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 3/f maddesi ile geçici 4.maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanan 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı Kararnamenin 21/d maddesi uyarınca düzenlenen ödeme evrakları kontrol edilerek ilgililere ödenmiştir.

➤ Erasmus Programı kapsamında 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında, öğrenci ve ders verme hareketliliği çerçevesinde bir Avrupa ülkesindeki Erasmus Üniversitesi Beyannamesine sahip Yükseköğretim Kurumlarındaki değişim programından yararlanmak üzere Ulusal Ajans kaynaklı mali destekle öğretim üyesi, personel ve öğrencilerimize ödemeler yapılmıştır.

➤ Santez Projesi olarak; “Ev Tipi Fırınlarda Koku Filtrelerinin Etkinliğinin İncelenmesi ve Mevcut Fırınlarda Uygulanması” ve “Aynı Hacimde Pişirilen Farklı Gıdaların Kokularının Karışmasını Önleme Yöntemleri Geliştirilmesi ve Parametrik Olarak İncelenmesi” başlıklı iki proje ile ilgili ödenek kayıtları yapılmış, burs ödemesi, gelir vergisi gibi çeşitli ödemeler gerçekleştirilmiştir.

- Farabi ve Mevlana Değişim Programları kapsamında da gerekli işlemler yürütülmüştür.
- Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından desteklenen “Bolu Gençliği Geleceğe Umutla Bakıyor” ve “Deprem Hayat Karartmasın” projelerine ait işlemler yürütülmüştür.
- AB Projesi olarak 6 adet proje mevcut olup, proje yürütücülerine yapılan ön ödeme ve mahsup evrakları kontrol edilerek ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- TÜBİTAK tarafından belirlenen 31 adet proje karşılığı aktarılan ödeneğin kayıt ve muhasebeleştirilmesi işlemleri yürütülerek, proje yürütücüleri ve bursiyer öğrencilere çeşitli ödemeler yapılmıştır.

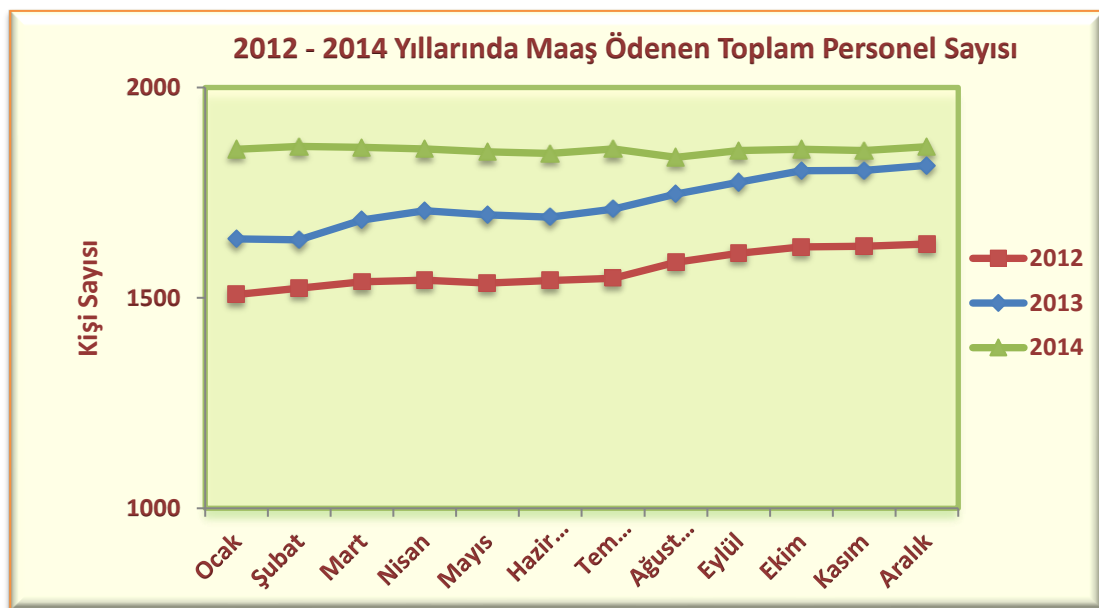
❖ **Personel Giderleri Tetkik Servisinde Yürütülen İşlemler:**

Her ayın maaş verileri harcama birimlerinin maaş mutemetleri ile birlikte say2000i sistemine girilerek yapılan hesaplama sonucu oluşan maaş bordrosu, kesinti listeleri, ödeme emri gibi maaş evraklarının çıktıkları harcama birimlerinde Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)’nden alınıp, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerinin imzasından sonra Başkanlığımıza gönderilmektedir. Başkanlığımızca gerekli kontroller yapılarak say2000i sisteminden onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemlerinden sonra ilgililerin alacakları banka hesaplarına gönderilerek ödeme gerçekleştirilmektedir.

- 2012, 2013 ve 2014 yıllarında maaş tahakkuku gerçekleştirilen akademik ve idari toplam personel sayıları aylar itibarıyla aşağıdaki tabloda ve grafikte gösterilmiştir.

Tablo-12: 2012 - 2014 Yıllarında Maaş Ödenen Toplam Personel Sayısı

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
2012	1508	1523	1538	1542	1535	1541	1547	1585	1606	1621	1623	1628
2013	1640	1638	1685	1707	1697	1692	1711	1747	1775	1802	1803	1815
2014	1853	1860	1858	1854	1847	1843	1854	1834	1850	1853	1850	1859



Grafik-10: 2012-2014 Yıllarında Maaş Ödenen Toplam Personel Sayısı

Bu servisimizde ayrıca;

- *4/B sözleşmeli personel, yabancı uyruklu personel ve işçilere ödenen maaşlar,*
- *Ekders ve jüri ücretleri,*
- *Fazla mesai,*
- *Yolluk ve personel avansları,*
- *İdari görev ve ikinci görev ödeneği,*
- *Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ile stajyer öğrencilerin maaşları,*
- *Kişilere yapılan doğum yardımı, ölüm yardımı gibi sosyal haklara ilişkin ödemeler,*
- *İcra ve nafaka dosyalarının açılması ve aylık tahakkuk işlemleri,*
- *Memur sendika tevkifat listelerinin sistemden alınıp yazışmalarının yapılması,*
- *Temsil tazminatı, arazi tazminatı, fiili hizmet tazminatı,*
- *Sosyal Güvenlik Prim ödemeleri*

evraklarının tetkiki, say2000i sistemine girilmesi, onaylanması ve hak sahiplerine ödenmesi işlemleri de titizlikle yürütülmüştür.

1.4- Stratejik Yönetim ve Planlama Faaliyetleri

1.4.1 - Stratejik Planlama İle İlgili Çalışmalar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi ile Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Klavuzu çerçevesinde hazırlanmış ve Kalkınma Bakanlığı (DPT Müsteşarlığı)'na kabul edilmiş olan Üniversitemiz 2009-2013 Stratejik Planının yürürlük tarihi 2013 yılında sona ereceğinden, Rektörlük Makamının 25.12.2012 tarih ve 1557 sayılı oluru ile Stratejik Plan Hazırlama Ekibi kurularak Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Plan çalışmalarına başlanmıştır.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibince yapılan toplantılar sonucunda hazırlanan Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Plan Taslağı, kapak ve görsel tasarımı Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce dizayn edilerek 14.06.2013 tarihinde Rektörlük Makamına sunulmuş, Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmış, e-posta yoluyla tüm personele duyurulmuş, ayrıca yazı ile iç ve dış paydaşlarımıza da gönderilmiştir.

Taslak plan, 15.07.2013 tarih ve 602.04-757 sayılı resmi yazı ile Kalkınma Bakanlığı Kurumsal ve Stratejik Yönetim Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.

Kalkınma Bakanlığından 09.10.2013 tarih ve 602.04.02-4850 sayılı yazı ile değerlendirme raporu gelmiştir. Değerlendirme Raporu gereği Stratejik Planda gerekli düzeltmeler yapılmıştır.

Üniversitemizin 2014-2018 Stratejik Planı 31.12.2013 tarih ve 602.04-1781 sayılı yazı ile Kalkınma Bakanlığı Kurumsal ve Stratejik Yönetim Dairesi Başkanlığına ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Üniversitemizin www.ibu.edu.tr internet sayfasından da yayınlanmış ve 01.01.2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

1.4.2 - Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak

5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkanlığımızın 2013 yılı Birim Faaliyet Raporu Mart ayı sonuna kadar hazırlanarak harcama yetkilisinin imzaladığı İç Kontrol Güvence Beyanı ile birlikte Rektörlük Makamına sunulmuştur.

1.4.3 - İdare Faaliyet Raporunu Hazırlamak

2014 yılında Başkanlığımızca, 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Üniversitemizin “2013 yılı Faaliyet Raporu” hazırlanarak Sayıştay’a, Maliye Bakanlığına ve YÖK’e gönderilmiş, ayrıca Üniversitenin www.ibu.edu.tr internet adresinden de kamuoyuna duyurulmuştur.

1.5- Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Faaliyetleri

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27 nci maddesi “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, mali 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.” hükmü gereği Başkanlığımız bu yükümlülüğünü yerine getirmektedir.

Bu bağlamda, 2014 yılında Başkanlığımızdan bazı konularda görüş istenmiş, Başkanlığımız görev, yetki ve sorumlulukları alanına giren konularda Üniversite yönetimine veya ilgili harcama yetkililerine gerekli desteği sağlamıştır.

Harcama birimlerine, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici olmak üzere bazen sözlü, çoğunlukla da yazılı bilgilendirme yapılmıştır.

2014 yılında verilen bazı yazılı görüşler şunlardır:

- 06.01.2014 tarihinde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünden, teknisyen kadrosunda olup Mühendisliği bitiren personel için ek ödeme hakkında görüş istenmiştir.
- 22.07.2014 tarihinde Rektörlük Makamına Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesinin “Ot Geliri” konulu yazısı hakkında görüş yazılmıştır.
- 06.08.2014 tarihinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına, 12.08.2014 tarihinde Rektörlük Makamına Redaksiyon Hizmeti hakkında görüş yazılmıştır.

1.6- Diğer Faaliyetler

1.6.1 - Eğitim Faaliyetleri

2014 yılında çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen ve aşağıda belirtilen konulardaki eğitim, toplantı ve seminerlere Başkanlığımız personelinin katılımı sağlanmıştır.

Tablo-13: 2014 Yılı Eğitim Faaliyetleri

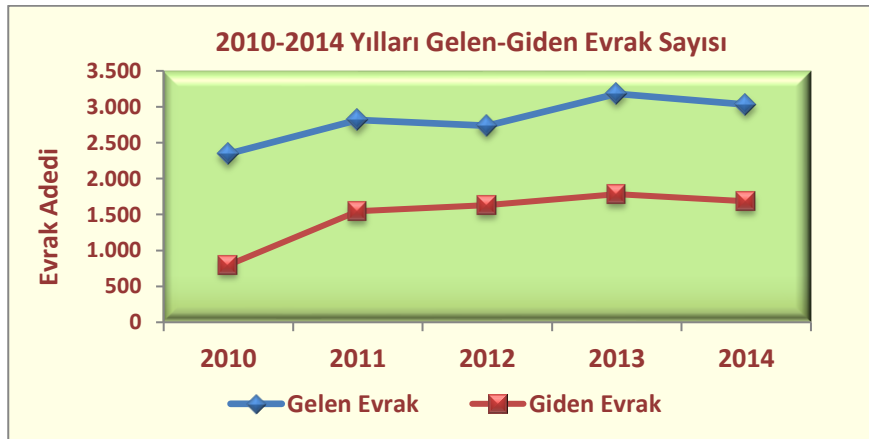
Konusu	Katılan Personelin Adı Soyadı	Düzenleyen Kuruluş	Eğitim Yeri	Tarih/ Süre
Karadeniz Bölgesi Üniversiteleri İyi Uygulamalar Çalıştayı	İsmail ACAR	Marmara Ün.	İstanbul	01.02.2014
Hazine Nakit Yönetimi Bilgilendirme Semineri	Hikmet Zafer ARICAN Sercan YÜKSEL	Hazine Müsteşarlığı	İstanbul Galatasaray Ün.	17.03.2014
İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi (İKİS) Toplantısı	Şükriye ASLAN	Bolu Valiliği İl Planlama ve Koor. Müd.	Bolu	27.03.2014
VI.Yükseköğretim Kurumları Strateji Geliştirme Daire Başkanları Toplantısı	Tevhide ÇALIŞKAN	Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müd.	Antalya Manavgat	21-25.05.2014
Denetim, Taşınmazların Kiralanması, 4734 sayılı Kanun	Sercan YÜKSEL Nurşen AYDOĞDU	Düzce Üniversitesi	Düzce	16-17.06.2014
Mali Hizm.Uzman Yrd. Yeterlilik Sınavı İle İlgili Eğitim	Gökhan NARLI	Mali Hizmetler Uzmanları Derneği	Ankara	15-19.09.2014
Taşınır İşlemleri Hakkında Eğitim	Hikmet Zafer ARICAN	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müd.	Antalya	27-31.10.2014

1.6.2 - Evrak Kayıt İşlemleri

Başkanlığımıza çeşitli konularda gelen ve giden evrakların kayıtları tutularak ilgililere ulaşması sağlanmıştır. Son beş yıllık gelen ve giden evrak sayıları aşağıdaki tabloda ve grafikte gösterilmiştir.

Tablo-14: 2010-2014 Yılları Gelen-Giden Evrak Sayısı

	2010	2011	2012	2013	2014
Gelen Evrak Sayısı	2.346	2.818	2.737	3.181	3032
Giden Evrak Sayısı	797	1.548	1.632	1.784	1683



Grafik-11: 2010-2014 Yılları Gelen-Giden Evrak Sayısı

2- Performans Sonuçları Tablosu

Abant İzzet Baysal Üniversitesinin 01.01.2014 tarihinde yürürlüğe giren 2014-2018 Stratejik Planına göre “2014 yılı Performans Programı” hazırlanmıştır. 2014 yılından itibaren Performans Programları ile ilgili performans göstergelerinin gerçekleştirmelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi sağlanacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2014 yılı Performans Programında yer alan amaçlar, hedefler ve bu hedefler için belirlenen faaliyetlerle ilgili performans göstergeleri inceleme ve değerlendirme formları sorumlu birimlerden üçer aylık dönemler halinde alınacak ve elde edilen veriler değerlendirilerek e-bütçe sistemine girişi yapılacaktır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans esaslı bütçeleme sisteminin unsurlarından birisi de performans izleme ve değerlendirmedir. Kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programlarında belirlenen hedeflere ne derece ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek bu programın sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda sağlanabilecektir.

5-Diğer Hususlar

Bu bölümde yukarıda yapılan açıklamaya ilaveten başkaca açıklamaya gerek görülmemiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Başkanlığımıza ait “Üstünlükler” ve “Zayıflıklar” aşağıda belirtilmiştir.

A- Üstünlükler



Adını Bolu'nun hayırseveri İzzet BAYSAL'dan alan Abant İzzet Baysal Üniversitesinin bir birimi olmak,

Üniversitemizin, İzzet Babasıyla, doğasıyla, kökez suyuyla adını duyuran Bolu ilinde, kampüsün de her mevsimin kendine özgü güzelliklerinin doya doya yaşandığı, yeşilin, oksijenin bol olduğu ormanlık bir alanda olması,



Mali mevzuatın çok karmaşık olmasına rağmen bilgi edinme ve uygulamada güncel olarak mevzuat takibinin mümkün olduğunca iyi yapılması,

Üniversite yönetimiyle ve diğer birimlerle ilişkilerimizin iyi olması,



Bilgisayar ve bilişim teknolojilerinden ileri düzeyde yararlanılması,

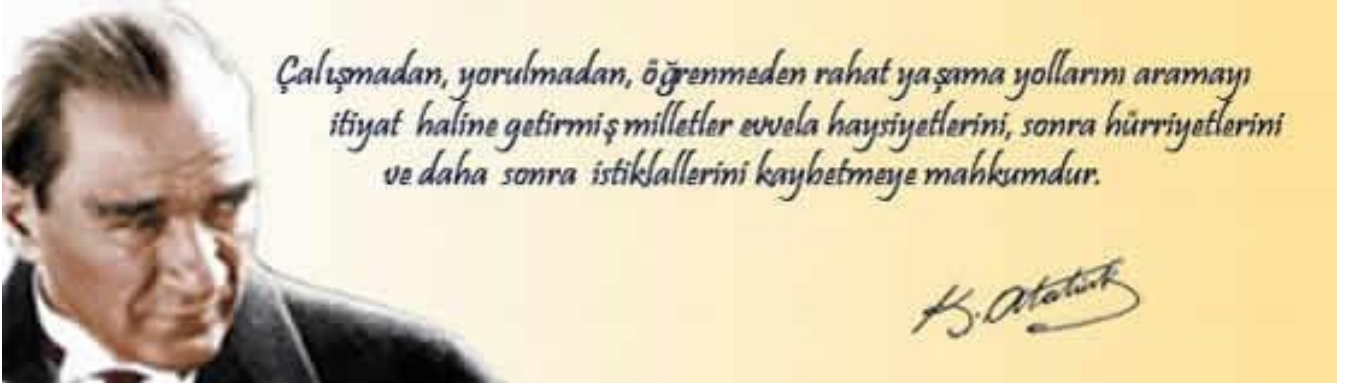
Başkanlığımızın fiziki mekan yetersizliği gibi birtakım sorunları olmasına rağmen, nitelikli, eğitilmiş ve gayretli personeli ile birlikte motivasyonunu bozmadan çalışmalarına devam edebilmesi.



B- Zayıflıklar

- Başkanlığımızın sürekli artan iş yükünü karşılayabilmesi için yeterli sayıda personel görevlendirilmemesi, Örneğin;
 - Muhasebe, İç Kontrol, Bütçe ve Performans Programı alt birimlerimiz minimum sayıdaki personelle hizmet vermektedir.
 - İç Kontrol Birimizce 2008 yılında yapılan "AİBÜ Ön Mali Kontrol Esas ve Usulleri" personel yetersizliği nedeniyle 01.01.2009 tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmak zorunda kalmıştır.
- Fiziki mekan yetersizliği. (Diğer birimlerde şube müdürlerinin ayrı odaları olmasına rağmen Başkanlığımızda iki şube müdürü personeli ile birlikte oturmaktadır.)
- Başkanlığımızın görev ve fonksiyonları ile personeline sunulan mali ve sosyal haklar arasında bağ kurulamaması. (Örneğin; muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden birinci derecede sorumlu olan muhasebe yetkililiği görevinin memuriyet kadro ve ünvanından bağımsız olmasından dolayı bu görevi yürüten personelin sahip olduğu özlük hakları açısından bağdaşmaması.)
- Kurumun kaynaklarından yararlanamama (II.öğretim, mesai vb.)
- Sürekli değişen mevzuat karşısında kurum personeli ile birlikte birim personelimizin yetkinliklerini artıracak yeterli düzeyde hizmet içi eğitim yapılamaması.
- Üniversitenin bütçe gider ve gelir tekliflerinin ödenek teklif tavanlarına göre hazırlanması, bu bağlamda bütçe hazırlama sürecinde Başkanlığımız ile Harcama Birimleri arasında yaşanan zorluklar meydana gelmesi.
- Başkanlığımızca düzenlenen raporlara veri olacak bazı bilgilere zamanında ve sağlıklı bir şekilde ulaşılamaması ve toplanan verilerin sağlıklı bir şekilde yorumlanamaması.
- Üniversitemizde iç kontrol sisteminin olusturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanan "Abant İzzet Baysal Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı"nda öngörülen eylemlerin hayata geçirilmesine yönelik sekretaryasını yürüteceğimiz çalışmaların yapılamaması.

C- Değerlendirme



Ulu Önder Mustafa Kemal ATATÜRK'ün sözünden hareketle Başkanlığımızın amacı, sahip olduğu değerleri için, ait olduğu Abant İzzet Baysal Üniversitesinin misyon ve vizyonu için ve en önemlisi de Vatanımızın eğitim ve kültür seviyesiyle, ekonomisiyle çağdaş, gelişmiş, başka ülkelerin örnek aldığı bir Ülke olabilmesi için kendine düşeni en iyi şekilde yapmaktır. Bunu başarabilmek için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hedefi, görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili mevzuatın rehberliğinde, yönetimin liderliği ve desteğiyle yerine getirebilmek için hep çalışmak daima çalışmaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığın en büyük sorunu sürekli genişleyen iş hacmiyle doğru orantılı bir şekilde fiziki mekan ve personel sayısının artmamasıdır.

5018 sayılı Kanunla getirilen yeni mali yönetim ve kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanabilirliği konusunda üstlendiği görev, yetki ve sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmekte tüm personeliyle üstün gayret gösteren Başkanlığımızın görevlerine her geçen yıl yenisi eklenmektedir. Erasmus, Farabi, Mevlana değişim programları ile Santez, ÖYP, AB Hibeleri projelerinin muhasebe kayıt ve işlemleri, YÖK tarafından aktarılan şartlı bağış ve yardımlara ait bütçe ve muhasebe kayıt işlemleri, taşınırlerle ilgili mevzuatın uygulanması, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla ve iç kontrolün, kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak Maliye Bakanlığınca belirlenen 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şartı içerecek şekilde hazırlanan "Abant İzzet Baysal Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı" nın hazırlık ve planda öngörülen eylemlerin hayata geçirilmesi çalışmalarının sekretaryası gibi.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak, artan iş hacmine uyumlu personel sayısına ve fiziki mekana ulaşabildiğimizde, performansımızı etkileyen diğer zayıflıklarımızın da mümkün olduğunca ortadan kaldırılmasıyla mensubu olduğumuz Abant İzzet Baysal Üniversitesine kattığımız değer daha da artacaktır.

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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. **Bolu, .../.../2015**

İsmail BAKLACIOĞLU
Strateji Geliştirme Daire Başkanı