



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**



**2018 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

OCAK 2019

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU



Bilindiği üzere, mali yönetim ve kontrol sistemi alanında en köklü değişim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yapılmış, mali yönetim ve kontrol sistemimiz yeni bir anlayış çerçevesinde değiştirilmiştir. Söz konusu kanun ile planlama-bütçeleme süreci yeniden tanımlanmış, idarelerin yönetim sorumluluğuna ağırlık verilmiş bütçe ve muhasebe birliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemeler getirilmiştir. Öngörülen yeni iç kontrol sistemi mekanizması doğrultusunda sonuç-amaç odaklı bir mali yönetim sistemi kurulmaya çalışılmıştır.

Dairemizin görevleri ile çalışma usul ve esasları; 5018 sayılı Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanununun 7. maddesi ile Bakanlar Kurulunca 06.01.2006 tarihinde kabul edilen Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirlenmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanunun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; birimimiz hakkında genel bilgilere, fiziksel ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimize, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Birimimizin önemini kavrayarak, belli bir disiplin içerisinde sürdürdüğümüz rehberlik ve danışmanlık konularında, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve sonuçlandırılmasında, özverili çalışmaları ile iş yoğunluğunun üstesinden gelen çalışma arkadaşlarımı tebrik eder; başarılar dilerim.

Şuayip CENGİZ

Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM: GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1. Başkanlığa Bağlı Şubelerin Görev ve Sorumlulukları
 - 1.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesinin Görev ve Sorumlulukları
 - 1.2. Bütçe ve Performans Şubesinin Görev ve Sorumlulukları
 - 1.3. Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesinin Görev ve Sorumlulukları
 - 1.4. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesinin Görev ve Sorumlulukları
 - 1.5. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinin Görev ve Sorumlulukları
 - 1.6. TÜBİTAK, AB ve Diğer Projeler Servisinin Görev ve

Sorumlulukları

BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı
2. Teşkilat Yapısı
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 3.1. Yazılımlar
 - 3.2. Bilgisayarlar - Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4. İnsan Kaynakları
5. Sunulan Hizmetler

2. BÖLÜM: AMAÇ ve HEDEFLER

BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

3. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları

PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. İdari Hizmetler

1.1.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi

1.1.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

1.1.3. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

1.1.4. Taşınır İşlem Birimi

1.2. Faaliyet Bilgileri

4. BÖLÜM: KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

ZAYIFLIKLAR

DEĞERLENDİRME

5. BÖLÜM: ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

- İç Kontrol Güvence Beyanı



GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

MİSYON

Üniversitemizin İdari hizmetlerinin kuruluş ve gelişme dönemi sürecinde mükemmel bir şekilde yürütülebilmesi için yönetim birimi olarak üzerine düşen stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve Üniversitemizin her türlü mali hizmetleri gereksinimi temel ortakları ile uyumlu bir şekilde ve bilgi teknolojilerinden yararlanılarak kanunla verilen yetkiler çerçevesinde etkili ekonomik ve verimli olarak süresinde yerine getirmektedir.

VİZYON

Bilime, teknolojiye ve sosyal sorumluluklara dayalı projelerle gerçekleştireceği eğitim ve bilimsel araştırmalar yoluyla insanlığın ekonomik, kültürel ve sosyal zenginliğini artırmak hedefi ile toplumsal öğrenme merkezi olarak kurulan ve gelişmeye başlayan Üniversitemizin sorumlulukları çerçevesinde her türlü teknolojik araç ve gereçlerle donatılmış yeterli ve çağdaş çalışma ortamına sahip eğitim ve yetişme düzeyini tamamlamış personel ile hizmet anlayışında etkili ekonomik ve verimli hizmet politikasıyla mali hizmetlerin ve kanunlarla verilmiş diğer görevlerin yapılması sırasında her türlü inceleme ve izlemeye açık hesap verilebilir, şeffaflığa sahip saygın ve güvenilir bir başkanlık olmaktadır.

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kanununun 60'ncı maddesinde sayılan mali hizmetler fonksiyonu ile 5436 sayılı Kanununun 15'nci maddesinde sayılan stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu, yönetim bilgi sistemi fonksiyonu görevlerini yapmak üzere, 5436 sayılı kanununun 15'nci maddesinin (c) bendi ile 11.06.2007 tarihi itibari ile kurulan Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız;

- Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi,
- Bütçe ve Performans Şubesi,
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi,
- Taşınır İşlem Servisi,
- AB, TÜBİTAK ve diğer projeler servisi,

olmak üzere 6 alt birimden oluşmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının, 5018 ve 5436 sayılı Kanunlarda belirtilen görevleri aşağıdaki gibidir.

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmasını yürütmek,
- 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,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finans programını hazırlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Üniversitenin yatırım programlarının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Üniversite de Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetlerin etkinliği ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

1. Başkanlığa Bağlı Şubelerin Görev ve Sorumlulukları

1.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesinin Görev ve Sorumlulukları;

- İdarenin stratejik plan 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,
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- İdarenin Üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma, geliştirme faaliyetleri yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, idarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.2. Bütçe ve Performans Şubesinin Görev ve Sorumlulukları;



- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- Bütçe İşlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Üniversitenin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler raporunu Temmuz ayı sonuna kadar hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak,

- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek,
- Yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorun önleyici ve etkililiğini artırıcı tedbirler üretmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

1.3. Muhasebe – Kesin Hesap ve Raporlama Şubesinin Görev ve Sorumlulukları;

- Üniversite gelirlerinin ve alacaklarının tahsili ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Fazla ve yersiz tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek. Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasına ilişkin hizmetleri yürütmek, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Üniversitenin cari yıl yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve süresinde ilgili mercilere sunmak,
- Üniversitenin kesin hesabını mevzuatında belirtilen sürede hazırlamak ve yeterli sayıda basımını sağlayarak ilgili mercilere zamanında sunmak,
- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tutulmasını sağlamak,
- Harcama birimlerince hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtları ile uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine göndermek,
- Taşınır Mal Yönetmeliğinde görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini, “Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde hazırlamak,

- Sayıştay'dan gelen sorguları süresinde cevaplandırmak.

1.4. İç Kontrol Şubesinin Görev ve Sorumlulukları;

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.5. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinin Görev ve Sorumlulukları;

- Başkanlık Personelinin şahıs dosyalarını tutmak,
- Başkanlığın harcamalarına ilişkin birimde kalması gereken belge nüshalarını muhafaza etmek,
- Başkanlığa bağlı şubelerde kullanılacak demirbaş ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve temin için başkanlığa öneride bulunmak,
- Başkanlığa gelen evrakları kayda aldıktan sonra şubelere intikalini bekletilmeksizin sağlamak,
- Başkanlık ve şubelerden gelen evrakı giden evrak defterine kaydını sağladıktan sonra bekletilmeksizin göndermek,
- Başkanlık ve şubelere tüm gelen ve giden evraklarını arşiv sistemine göre korumak,
- Başkanlık ve şubelerde kullanılan demirbaş eşyanın kaydını muntazam olarak tutmak ve ilgili personelin üzerine kayıt etmek,
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.6. TÜBİTAK, AB ve Diğer Projeler Servisinin Görev ve Sorumlulukları;

- TÜBİTAK kaynaklarından, Üniversitemize proje karşılığı aktarılan tutarların harcanmasına ilişkin proje yürütücüsü tarafından düzenlenen ödeme belgelerini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile TÜBİTAK tarafından belirlenen esas ve usuller çerçevesinde kontrol ederek proje özel hesabından hak sahiplerine ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak,

Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- TÜBİTAK projelerine ilişkin proje yürütücüsü tarafından talep edilen mali raporu vermek,
- TÜBİTAK projelerinin her biri için banka nezdinde özel hesap açtırmak,
- TÜBİTAK proje özel hesap hareketlerini kontrol etmek ve izlemek,
- Avrupa Birliği ve Uluslararası Kaynaklardan, Üniversitemize proje karşılığı aktarılan hibe tutarlarının harcanmasına ilişkin proje yürütücüsü tarafından düzenlenen ödeme belgelerinin 27.11.2007 tarih ve 26713 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan yönetmelik çerçevesinde kontrol edilerek proje özel hesabından hak sahiplerine ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- Proje sözleşmesinin yürürlüğe girmesini müteakip, proje yürütücüsü tarafından talep edilen proje numarasını vermek,
- AB projelerinin her biri için döviz cinsinden banka nezdinde özel hesap açtırmak,
- AB proje özel hesap hareketlerini kontrol etmek ve izlemek,
- AB projesinin yürütücüsü tarafından projenin tamamlandığı veya proje sözleşmesi çerçevesinde projenin feshine karar verildiğinin bildirildiği tarihten itibaren 15 gün içinde hesap özet cetveli düzenleyerek Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına raporlamak,
- Hak sahiplerine ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak.

C. BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

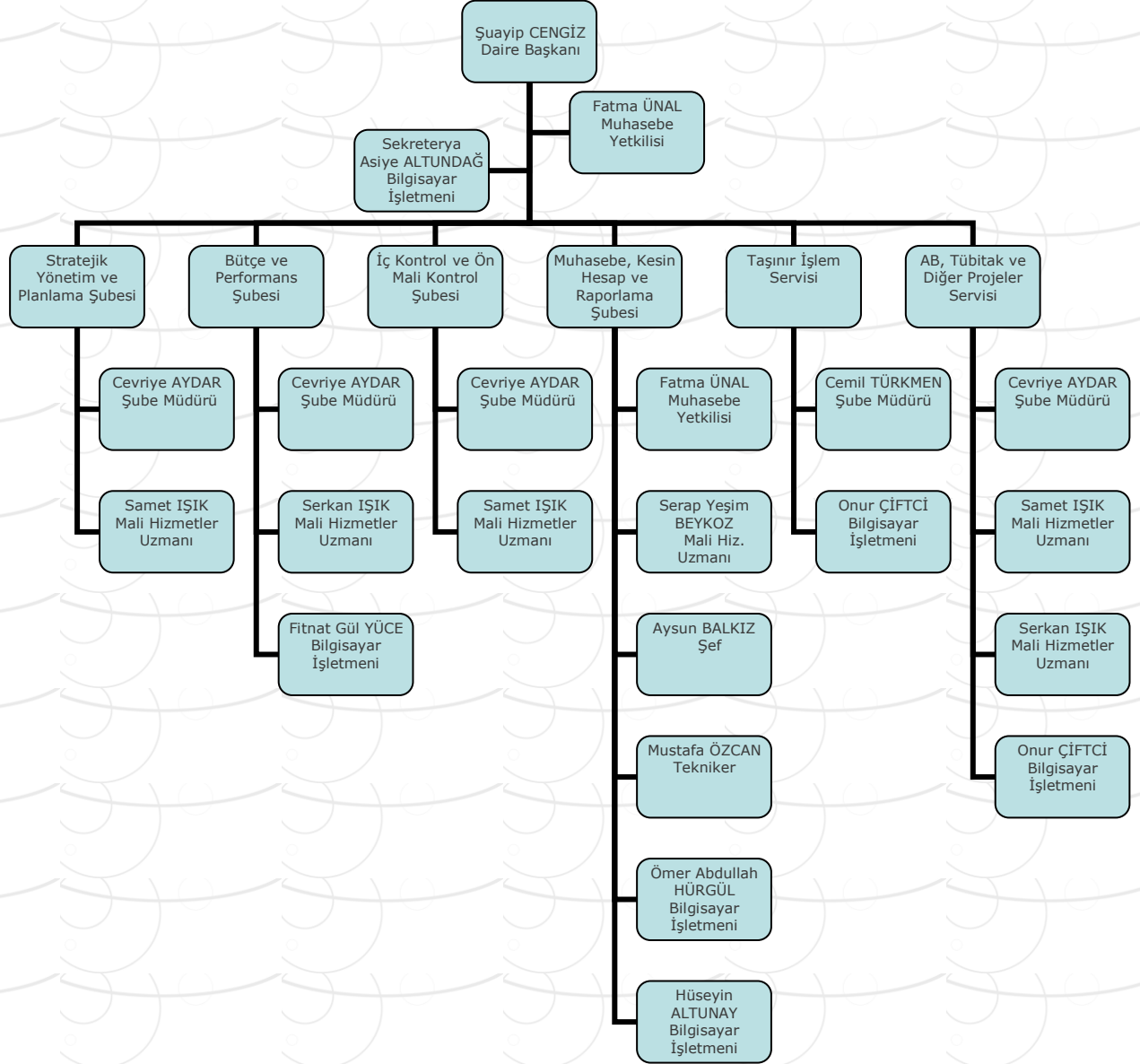
Başkanlığımız Kuzeykent Kampüsü içerisinde bulunan Rektörlük Binasında C Blok 2. katta hizmet vermekte olup; Bütçe ve Performans Programı Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi ile Taşınır İşlem Birimi, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, AB, TÜBİTAK, ve Diğer Projeler Servisi olarak çalışmalarını yürütmektedir.

FİZİKİ ALANLAR(m ²)					
KAT	Ofis-Oda Sayısı	Ofis Oda Alanı	Arşiv Alanı	Sistem Odası (Server)	Toplam Alan
2.Kat	10	212	90.6	-	302.6



2. Teşkilat Yapısı

Başkanlığımız üst yöneticiye karşı görevlerini, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesinde belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız etkin bir bilgi teknolojileri alt yapısına sahiptir.

3.1. Yazılımlar



BKMYBS ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS): İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimimiz, Taşınır İşlem Birimi ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizde yapılan tüm işlemler bu sistemler üzerinden yapılmaktadır.

e-bütçe sistemi: Bütçe ve Performans Programı Birimimiz tarafından kullanılmakta olan bu sistemde bütçe işlemleri yapılmakta, harcamalar takip edilmekte ve Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.

Analitik Bütçe Programı: Üniversitemiz harcama takibi ayrıca bu programdan da yapılmaktadır.

Web Sayfası: Web sitemizde iç ve dış paydaşlar için gerekli olan güncel mevzuat hakkında bilgi ve değişikliklere yer verilmektedir.

Kastamonu Üniversitesi
Alınarak ve Alınarak
Gurur Duyduğumuz Üniversite

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Genel Bilgiler
Personel
Önemli Belgeler
İletişim
Duyurular
Web Sorumlusu

Başkanlığımızın amacı; Üniversitemizin idari hizmetlerinin kuruluş ve gelişme döneminde stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve Üniversitemizin her türlü mali hizmetleri gereksinimi temel ortakları ile uyumlu bir şekilde ve bilgi teknolojilerinden yararlanılarak etki, ekonomik ve verimli olarak yerine getirmektir.

Ülkemizin Avrupa Birliğine Uyum sürecinde 1050 Sayılı Kanunun yerine tüm hükümleri ile 01.01.2006 tarihli İhtisarı ile yürürlüğe konulan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ile yeni bir mali sisteme geçişle ilgili ve sorumluluklar Kamu İdarelerine bırakılmış ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesinin (c) bendi ile Üniversitelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur.

01.03.2006 tarihinde kabul edilen 5467 Sayılı Kanunun Resmi Gazetede 17.03.2006 tarihinde yayınlanması ile birlikte Üniversitemiz kurulmuş olup, aynı tarihten itibaren de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı fedviren Gazi Üniversitesi tarafından yürürlüğe başlanmıştır.

15.05.2007 tarihinde yeni kurulan Üniversitemizin Rektörü Cumhurbaşkanı tarafından atanmış ve Üniversiteye ait İdari Birimler oluşturulmaya başlanmıştır.

07.06.2007 tarihinde Kastamonu Üniversitesi Yönetim Kurulu Kararı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının atanması yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı fiilen kurulmuştur.

MİSYONUMUZ

Üniversitemizin idari hizmetlerinin kuruluş ve gelişme dönemi sürecinde mükemmel bir şekilde yürütülebilmesi için yönetim birimi olarak üzerine düşen stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme.

3.2. Bilgisayarlar – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve iletişim sistemleri için aşağıda sayıları belirtilen bilgisayarlar, çevre birimleri ve donanımlar kullanılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (adet)		
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayar (PC)	18
	Diz Üstü Bilgisayar (Laptop)	10
Çevre Birimleri ve Diğer Donanımlar	Yazıcı (Printer)	17
	Tarayıcı	1
	Fotokopi Makinesi	2
	Faks	1
	Telefon Makinesi Sayısal Ekranlı	17
	Telefon Makinesi Sayısal	-
	Telefon Makinesi Sabit Analog	-
	Hesap Makinesi	14
Diğer	-	-

4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 8 erkek 6 kadın olmak üzere toplam 14 personel çalışmaktadır. Personelimizin unvanlarına, eğitim durumlarına, hizmet sürelerine, yaş ve cinsiyetlerine göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterilmiştir.

Unvanlara Göre Dağılım:

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Mali Hizmetler Uzmanı	3
Mali Hizmetler Uzm.Yrd.	1
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	4
Tekniker	1
Toplam	14

Eğitim Durumuna Göre Dağılım:

Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı
Lise	0
Ön Lisans	0
Lisans	13
Yüksek Lisans	1

Hizmet Süresine Göre Dağılım:

Hizmet Süresi (Yıl)	Kişi Sayısı
1-3	1
4-6	1
7-10	7
11-15	1
16-20	0
21-25	0
26 üzeri	4
Toplam	14

Yaş Cinsiyete Göre Dağılım:

Yaş	Kadın	Erkek
21-25	0	0
26-30	0	1
31-35	1	2
36-40	1	3
41-50	2	0
51 üzeri	2	2
Toplam	6	8

5.Sunulan Hizmetler

- 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesi (Sıra No:1) ışığında bloke ödeneklerden belirtilen tutarlar kadar serbest bırakılmıştır.
- Ayrıntılı Finans Programı (AFP) hazırlanarak, Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No:3) ışığında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına eki cetvellerle beraber teklif olarak hazırlanıp gönderilmiştir.
- Bütçe ile verilen Başlangıç Ödenekleri e-bütçe üzerinden birim bazında hazırlanıp onaylanmıştır.
- Birim Faaliyet Raporu ve İdare Faaliyet Raporu hazırlama süreci başlatılmıştır.
- Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlama süreci başlatılmıştır.
- İl Koordinasyon İzleme Sistemi (İKİS) üzerinden Ocak ayında önceki yılın son üç aylık dönemini, Nisan ayında birinci, Temmuz ayında ikinci, Ekim ayında üçüncü üç aylık dönemleri kapsayan Yatırım Raporu hazırlanarak Valiliğe sunulmuştur.
- Her ayın son işgününde Kastamonu Üniversitesi Ana Hesabı, Avrupa Birliği-Erasmus (AB), Farabi , Tübitak, Mevlana, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP), San-Tez ve Gençlik ve Kariyer Merkezi projelerinin ay sonu işlemleri yapılmıştır.
- Şubat ayı içerisinde Kamu İdare Hesabı hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından gelen AFP vizesi ve Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No:4) ışığında AFP'ye son hali verilmiş, ödenekler aylar itibariyle dağıtılmış ve ilk 3 aylık ödenekler serbest bırakılmıştır.
- Her ayın en geç 20.nci işgününe kadar Hazine Müsteşarlığına Nakit Talep Bildirimi yapılmıştır.
- Her ayın sonunda Emekli Kesenekleri hazırlanarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmiştir.
- Her ayın sonunda Sözleşmeli Personel ve Stajyer Öğrencilerin SGK Primi ödemeleri düzenli bir şekilde yapılmıştır.
- Her ayın üçüncü haftası icra ödemeleri hazırlanarak İcra Dairelerine gönderilmiştir.
- Her ayın 23'üne kadar hazırlanan vergi beyannameleri Vergi Dairesine gönderilmiştir.

Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.
- Mart ayı içerisinde Yönetim Dönemi Hesabı Cetvelleri hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Üçer aylık dönemlerde Kefaret Sandığı Başkanlığına kefarete Bordroları hazırlanarak gönderilmiştir.
- Üçer aylık dönemler itibariyle birimlerden talep edilen Tüketim Çıktıları Raporları Taşınır İşlem Birimi tarafından BKMYBS sistemi üzerinden kayda alınmıştır.
- Her üç aylık dönem sonunda Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine detay girişleri yapılmıştır.
- Nisan ayı başında ikinci, Temmuz ayı başında üçüncü ve Ekim ayı başında dördüncü 3 aylık döneme ait ödenekler serbest bırakılmıştır.
- Nisan ayı başında birinci, Temmuz ayı başında ikinci ve Ekim ayı başında üçüncü 3 aylık dönemle ilgili ödeneklerin tahakkuku için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına 3 aylık nakit göstergeleri ile ilerleyen aylar için nakit tablosu hazırlanacak.
- Nisan ayı sonu itibariyle İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuş, birer örneği Kurulu, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Nisan ayı içerisinde taslağı, Mayıs ayı içerisinde ise son hali olmak üzere Kesin Hesap hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.
- Haziran ayı içerisinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının yaptığı bütçe çağrısı Yatırım Genelgesi ile birimlerden bütçe teklifleri ile yatırım talepleri istenmiş, Temmuz ayı içerisinde de 2019 yılı için Bütçe Teklifleriyle 2020 ve 2021 Bütçe Tahminleri ve 2019 Yatırım Teklifleri ile 2020-2021 yıllarının Yatırım Talepleri hazırlanmış ve e-bütçe üzerinden girişler yapılmıştır.
- Temmuz ayı içerisinde Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.
- Eylül ayı içerisinde Ekim ayının 2. haftasına kadar olan dönemde bütçe tasarısı hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gidilerek bütçe görüşmelerine, Kalkınma Bakanlığı ile de Yatırım Programı görüşmelerine hazırlanılmış ve katılım sağlanmıştır.

Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Yatırım Programı Hazırlıkları çerçevesinde Harcama Belgeleri Talep Formları düzenlenerek YÖK ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.
- 2018 yılı boyunca Üniversitemiz tarafından gerçekleştirilen 9 adet Yapı İş-Mal ve Hizmet Alımı ihalesine mali üye görevlendirilmiştir.
- Borçlu kişilere yapılan tebligat sonrası tahsilatı yapılamayan Kişi Borcu ödemeleri, Hukuk Müşavirliğine bildirilmekte ve takibata alınmaktadır. Başkanlığımızca 6 aylık süreler zarfında Hukuk Müşavirliğiyle irtibata geçilerek tahsilat yapılmaktadır.
- Mevzuatta oluşan değişiklikler takip edilerek ilgili birimler bilgilendirilmiştir.
- 2018 yılı itibariyle 11.155 muhasebe kaydı ve 232 giden evrak olmak üzere 14 personelimiz tarafından toplam 11.387 işlem gerçekleştirilmiştir.



AMAÇ VE HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Başkanlığımızın ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1. Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi

- Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde Başkanlığımızın önemine yönelik farkındalığın sağlanması.
- Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması.
- Görevin gerektirdiği normlar çerçevesinde davranılması.
- Hizmet kalitesinin artırılması.
- Değişikliklerin takip edilmesi.
- Yapılan iş ve işlemlerin bilincinde olunması.
- Çalışmaların belli bir disiplin içerisinde yürütülmesi.
- Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması.
- Üniversitemizin yararına yönelik her türlü tutum ve davranış içerisinde örnek bir Başkanlık olunması.

2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması

- Kıt kaynakların daha öncelikli ihtiyaçlara tahsisinin sağlanması.
- Kaynaklarımızın rasyonel kullanılmasının sağlanması.
- Mali mevzuatlara uygun olmayan iş ve işlemlerin önlenmesi.
- Belirlenmiş kural ve standartlara uyulması.
- Adil ve dürüst bir görev anlayışının benimsenmesi.
- İşlemlerin gerçekleştirilmesinde çözüm odaklı hareket edilmesi.
- Mevcut kaynakların en yüksek düzeyde hizmet çıktısı için kullanılması.

3.Mali saydamlığın sağlanması ve etkin raporlama

- Yetki ve sorumlulukların kullanılmasında ilgili mercilere karşı hesap verebilir olunması.
- Faaliyetler ile ilgili bilgilerin açık ve anlaşılır biçimde kamuoyuyla paylaşılması olması.
- Mali bilgilerin güvenilir olması ve ilgili raporların zamanında kamuoyuna duyurulması.

4.Ölçme, değerlendirme sisteminin geliştirilmesi

- Amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi.
- Yapılan hizmetlerin hedeflenen sonuçlarla ne ölçüde uyumlu olduğunun izlenmesi.
- Sonuçların gözden geçirilmesine ve değerlendirilmesine yönelik mekanizmanın oluşturulması.
- Belirlenen hedeflere ulaşma sonucunun takip edilmesi ve raporlanması.
- İzleme ve değerlendirme süreci faaliyetlerinin sürekli olarak iyileştirilmesi.

5.İnsan kaynaklarının geliştirilmesi ve paydaşlarla bilgi alışverişi yapılması

- Performansa yönelik ödüllendirme sisteminin yaygınlaştırılması.
- Çalışanlarımızın niteliğini daha da arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi.
- İşe yönelik becerilerin geliştirilmesi.
- Hizmet içi eğitime önem verilmesi ve olanak tanınması.
- Uygulamalar ve mevzuatlar konusunda harcama birimlerine bilgi aktarımına devam edilmesi.
- Başkanlığımız web sayfasında yayınlanan bilgi ve duyuruların güncelliğinin sağlanması.
- Bilgi ve deneyimlerin paylaşılması.

B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurum ve kuruluşlarının daha etkin çalışmasını sağlamak ve öngörülebilir bir kamu idaresi oluşturma çalışmalarının ürünüdür. Kurulduğu günden bugüne kadar ülke çapında Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurumlarında var olan büyük bir boşluğu doldurmuş, kamuda toplam kalite yönetim anlayışının ve bu itibarla verimliliğin artmasının en önemli taşıyıcılarından biri olmuştur.

Çağdaş bir kamu yönetimi kurmanın birinci koşulu geleceğe dönük politikalar üretebilmekten geçer. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları, bu politikalar doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasında, etkin denetim mekanizmalarıyla faaliyet sonuçlarının ölçülüp değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında rehber rolü üstlenmiştir.

Bu anlayışlar doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Dokuzuncu Kalkınma Planı, Orta Vadeli Mali Plan ile Üniversitemiz Stratejik Planı Başkanlığımızca rehber olarak kullanılmaktadır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Aşağıdaki tabloda 2018 yılında tertip bazında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları ile harcamaların toplam harcama içindeki payları yer almaktadır.

Başkanlığımıza ait bütçe gerçekleştirmeleri ise şöyledir;

2018 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ						
38.56 - KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ						
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
38.56.09.11-01.3.2.00-2-01.1	1.763.000,00	0,00	1.071.450,00	691.550,00	691.525,54	24,46
38.56.09.11-01.3.2.00-2-02.1	170.000,00	0,00	56.700,00	113.300,00	113.227,25	22,75
38.56.09.11-01.3.2.00-2-03.2	3.000,00	1000,00	0,00	4.000,00	3.606,00	394,00
38.56.09.11-01.3.2.00-2-03.3	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	4.727,21	1.272,79
38.56.09.11-01.3.2.00-2-03.5	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
38.56.09.11-01.3.2.00-2-03.7	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
TOPLAM	1.947.000,00	1000,00	1.128.150,00	819.850,00	813.086,00	6.714,00

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmeleri Şöyledir;

Tertip	KBÖ	Eklene Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan	Harcama Oranı %
01- Personel Giderleri	1.763.000,00	-1.071.450,00	691.550,00	691.525,54	24,46	0,85
02- S.G.K. Devlet Primi Giderleri	170.000,00	-56.700,00	113.300,00	113.227,25	22,75	0,14
03- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	14.000,00	1.000,00	15.000,00	8.334,00	6.666,79	0,01
Toplam	1.947.000,00	-1.127.150,00	819.850,00	813.086,79	6.714,00	1,09

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 1.947.000 TL'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 1.000 TL ödenek eklenmiştir. Eklenen ödeneğin 691.525,54 TL'lik kısmı Personel Giderleri için 113.227,25 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için 4.727,21 TL'lik kısmı Yolluk Giderleri için ve 8.334,00 TL'lik kısmı da Mal ve Hizmet Giderleri için eklenmiştir. Yılsonu toplam harcamamız 817.814,00 TL olmuştur.

3.Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımızın 2018 yılına ait hesap ve işlemleri Sayıştay tarafından sorgulanmıştır. Yapılan denetleme sonucunda herhangi bir hata veya usulsüzlük tespit edilmemiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.İdari Hizmetler

1.1.1.Bütçe ve Performans Programı Birimi

Üniversitemiz 2019 yılı Bütçe teklifinin hazırlanabilmesi için harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen birim bütçe tekliflerinin Bütçe Hazırlama Rehberi, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberine uygunlukları incelenmiş ve bu doğrultuda üniversitemiz 2019 yılı bütçe teklifi hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına yatırım programı teklifi Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmiştir.

Ayrıca üniversitemiz yatırım programı hazırlıkları koordine edilmiş ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

2018 yılı için hazırlanan Ayrıntılı Finans Programı icmali Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finans Programı icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay Ayrıntılı Finans Programı hazırlanarak üst yöneticinin onayıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bilgi verilmiş ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlanmıştır.

2018 yılı Ayrıntılı Finans Programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında Ödenek Gönderme Belgeleri Başkanlığımızca düzenlenip onaylanmıştır.

Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Üniversitemiz bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak bütçe kanunu hükümleri ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yürürlüğe konulan düzenlemelere göre e-bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirilmiştir. Bütçenin uygulanması ile ilgili olarak harcama birimlerine gerekli destek sağlanmış ve harcama birimi bazında bütçe gerçekleştirmeleri izlenmiştir.

Bütçe İşlemleri ve Sayıları	
Bütçe işlemi	İşlem Sayısı
Aktarma	15
Ekleme	186
Ödenek Gönderme Belgesi	589
Tenkis	77
Bütçe İşlemleri Yevmiye Sayısı	1.178

1.1.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda, harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılması, ödeme emri belgesi ve eklerinde ön mali kontrol yapılması ile Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Çerçevesinde 2018 yılında ön mali kontrole tabi tutulan ödeme emri sayısı yaklaşık toplam 423 adet olup ayrıca uygun görüş verilen sözleşme tasarısı sayısı ise 13 adettir.



1.1.3. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

2018 yılına ait veriler aşağıda ayrıntılı biçimde verilmiştir. Aralık ayı yevmiye sayısı 1847 olup toplam yevmiye sayısının %17 sini oluşturmaktadır.

Yevmiye Türleri	2018 Yılı Verileri
Avans ve Kredi Yevmiye Sayısı	247
Kişi Borçları Yevmiye Sayısı	311
Taşınır İşlem	919
Yılsonu İşlemleri Yevmiye Sayısı	13
Personel Giderleri Yevmiye Sayısı	2.826
Mal-Hizmet-Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	1.229
Proje Hesaplarından Yapılan Ödeme Sayısı	596
Diğerleri	5.014
2018 Yılı Yılsonu Yevmiye Sayısı	2018 Yılı Verileri
Yıllık Toplam Yevmiye Sayısı	11.155
İşin Niteliği	2018 Yılı Verileri
Giden Evrak Sayısı	232
Gönderme Emri Sayısı	423
Bütçe Emaneti Sayısı	149
Alınan Teminat Mektubu	42
İade Edilen Teminat Mektubu	48

2018 yılından itibaren Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen Harcama Yönetim Bilgi Sistemi (HYS) ile harcama birimleri tarafından hazırlanan ödeme emri belgeleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimince kullanılan BKMYBS sistemine otomatik olarak aktarılmaktadır. Böylece işlemlerin daha hızlı bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

1.1.4 Taşınır İşlem Birimi

Harcama birimlerimizin 2018 yılı taşınır yönetim hesabı cetvelleri, muhasebe kayıtlarıyla kontrol edilerek Üniversitemizin “Taşınır Kesin Hesap Cetveli” ve “Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli” mevzuatın öngördüğü şekilde düzenlenmiştir.

Üniversitemizin harcama birimleri ve harcama yetkilileri ile Ambarlar ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinde hem birim hem de görevli bazındaki değişiklikler takip edilmiş, değişiklikler programa yansıtılmıştır.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak yeni görevlendirilen personellerimize mevzuat ve taşınır programı kullanıcı eğitimleri birebir verilmiştir.

Gerek yönetmeliğin anlatılması, gerek taşınır işlemlerinin anlatılması gerekse kullanıcı hatalarının giderilmesi hususlarında bütün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerimizle hem birimizde yüz yüze hem de telefonla sürekli irtibat halinde olunmuş, işlemlerin kavranması ve hızlandırılması için her türlü bilgi ve belgeyi edinme kolaylığı kullanıcılarımıza sağlanmıştır.

Yönetmeliğin öngördüğü işlemlere ilişkin örnek uygulamalar, mevzuata ilişkin bilgi ve belgeler ile eğitim seminerleri dokümanları Başkanlığımız web sitesinde kullanıcılarımıza sunulmuştur.



KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümleyen birim olmak.
- Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olmak.
- Verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olmak.
- Üst yönetici adına denetleyici birim olmak.
- Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması.
- Diğer birimlere göre kanunlara ve mevzuata hâkim olmak.
- Çözüm üreten birim olma.
- İşbirliği anlayışı ile çalışma.
- Sabırlı ve özverili çalışanlar.
- Etik değerlere saygı.
- Katılımcı yönetim.
- Görevde yükselmenin sınava tabi olması.

B. ZAYIFLIKLAR

- Personel yetersizliği
- Kullanılan programlar arası otomasyon sisteminin kurulamaması
- Hizmet içi eğitim yetersizliği
- Üst yönetim ve diğer birimler ile koordinasyon eksikliği
- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmaması

C. DEĞERLENDİRME

Üniversitemizde kullanılan çeşitli yazılım programlarının Başkanlığımızda kullanılan programlarla bağlantısı tam sağlanamadığından aksaklıklar oluşmaktadır. Söz konusu programlar arasında entegrasyonun sağlanması halinde veriler arasında da birlik kurulacağı için, verilerin daha doğru ve güvenilir olması, işlemlerin de daha hızlı biçimde yürütülmesi sağlanacaktır.

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin niteliği göz önüne alındığında personelimizin bilgi birikimini ve alanlarındaki uzmanlık düzeylerini artırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımlarının sağlanması yararlı olacaktır.



ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Birimimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması.
- Çalışanların verimini arttırmaya dönük eğitimlerin sürdürülmesi ve seminerlere katılımın sağlanması.
- Birimler arası işbirliği ve bilgilendirmenin arttırılması.
- Çalışanların verimini artırmayı sağlayan sosyal faaliyetlerin arttırılması.

EK

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Kastamonu
31/01/2019


Suayip CENGİZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı