



**ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME  
DAİRE BAŞKANLIĞI**



**2012 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**MART 2013**

## 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.

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesi ile idareler nezdinde Maliye Bakanlığına bağlı Bütçe Dairesi Başkanlıkları kaldırılmış, 01.01.2006 tarihi itibarıyla Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak harcama birimlerinin talep ve beklentilerini karşılamaya yönelik çaba ve gayretlerimiz geçmişte olduğu gibi bundan sonra da etkin bir şekilde devam edecektir.

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 arkadaşlarımızı tebrik eder; desteklerini esirgemeyen Sayın Rektörümüze, yardımcılarına, akademik ve idari birim yöneticilerine teşekkür ederim.

**Ersin TATLI**  
**Strateji Geliştirme**  
**Daire Başkanı**

## **İÇİNDEKİLER**

### **1. BÖLÜM: GENEL BİLGİLER**

A. MİSYON ve VİZYON

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

C. BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

2. Örgüt Yapısı

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar - Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4. İnsan Kaynakları

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi

5.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

5.3. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

5.4. Stratejik Planlama ve Yönetim Birimi

5.5. Taşınır İşlem Birimi

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### **2. BÖLÜM: AMAÇ ve HEDEFLER**

A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

### **3. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3. Mali Denetim Sonuçları

B. 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**

A. ÜSTÜNLÜKLER

B. ZAYIFLIKLAR

C. DEĞERLENDİRME

### **5. BÖLÜM: ÖNERİ VE TEDBİRLER**

EKLER

## 1. BÖLÜM

### GENEL BİLGİLER

#### A. MİSYON ve VİZYON

##### *MİSYON*

*“Üniversitemiz yönetimi ve harcama birimlerine mali hizmetlerin sunulmasında, güvenilirlik, mali karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkin çalışmasını sağlayacak yöntem, ilke ve standartları belirlemek”*

##### *VİZYON*

*“Bilgi ve teknoloji alt yapısına sahip, içinde uzman, katılımcı, yaratıcı, değişime ve gelişime açık, paylaşımcı, yönlendirici personeli ve sonuca odaklı hizmet anlayışı ile alanında lider Başkanlık olmak”*

## **B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

Başkanlığımızın görevleri, 5018 ve 5436 sayılı Kanunlar ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- ▶ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde üniversitemizin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- ▶ Üniversitemizin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ▶ Üniversitemizin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ▶ Üniversitemizin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- ▶ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- ▶ Üniversitemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ▶ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren üniversitemizin bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve üniversitemizin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ▶ Üniversitemizin mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ▶ Üniversitemizin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- ▶ İlgili mevzuatı çerçevesinde üniversitemizin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ▶ Üniversitemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ▶ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ▶ Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ▶ Üniversitemizin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ▶ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye (Rektör) ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ▶ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- ▶ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- ▶ Üst yönetici (Rektör) tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birimlerimiz görevlerini aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir.

## **Mali Hizmetler Fonksiyonu**

### *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
- ▶ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek
- ▶ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulamak sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- ▶ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek
- ▶ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

### *İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol*

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

Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslarının 11. maddesinde belirtilen parasal limitlerin altında olan mali işlemlerde kontrol yetkisi;

☉ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. maddesinde “Strateji Geliştirme Daire Başkanları, strateji geliştirme birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Strateji Geliştirme birimlerinin yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırları açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayı ile alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devrinin, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.”

☉ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esasların 14. maddesinde “Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol yetkisi mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Mali hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür. Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.”

Hükümleri gereğince ön mali kontrol alt birim yöneticisine verilmiştir.

***Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama***

- ▶ Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek
- ▶ Bütçe kesin hesabını hazırlamak
- ▶ Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak
- ▶ Malî istatistikleri hazırlamak

***Taşınır İşlem Birimi***

- ▶ Harcama birimlerimizin taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide etmek
- ▶ Üniversitemizin taşınır kesin hesabını hazırlamak
- ▶ Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasında gerekli teknik desteği sağlamak
- ▶ Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ihtiyacı olan eğitim ve danışmanlık hizmetini sağlamak

**Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu**

***Stratejik Yönetim ve Planlama***

- ▶ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek
- ▶ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek
- ▶ İdare faaliyet raporunu hazırlamak
- ▶ İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek
- ▶ 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
- ▶ 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

**Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu**

- ▶ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek
- ▶ İdarenin 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 Sistemi Fonksiyonu**

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

## C. BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER

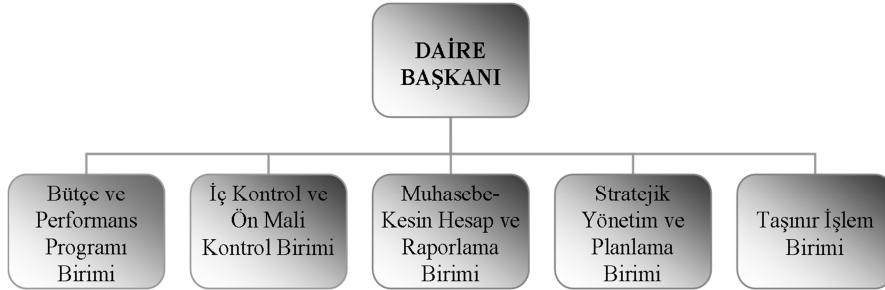
### 1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Rektörlük Binasında hizmet vermekte olup; Bütçe ve Performans Programı Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi ile Taşınır İşlem Birimi birinci katta; Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimimiz giriş katında çalışmalarını yürütmektedir.

Fiziki Alanlar (m <sup>2</sup> )				
Kat	Birim Kapalı Alanı	Ambar Alanı	Arşiv Alanı	Toplam Alan
Zemin Kat	284	0	15	299
Birinci Kat	323	6	0	329
<b>Toplam</b>	<b>607</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>628</b>

### 2. Örgüt 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



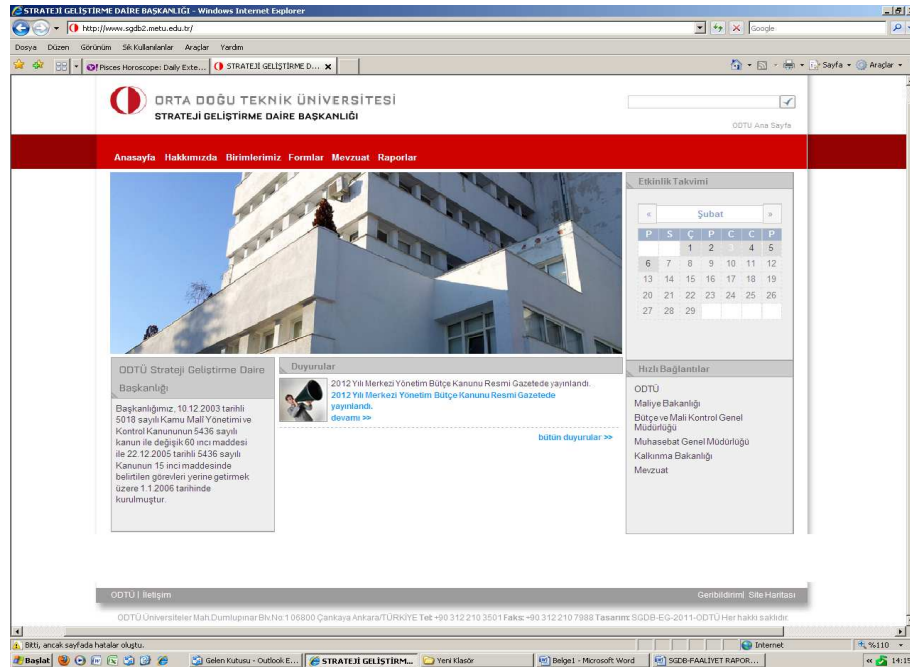
**Say2000i ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS):** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimimiz ile Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizde yapılan tüm işlemler bu sistemler üzerinden yapılmaktadır.

**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.

**Taşınır.net Programı:** Başkanlığımıza ait taşınır malların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtlar bu programdan yapılmaktadır.

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



### 3.2. Bilgisayarlar – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

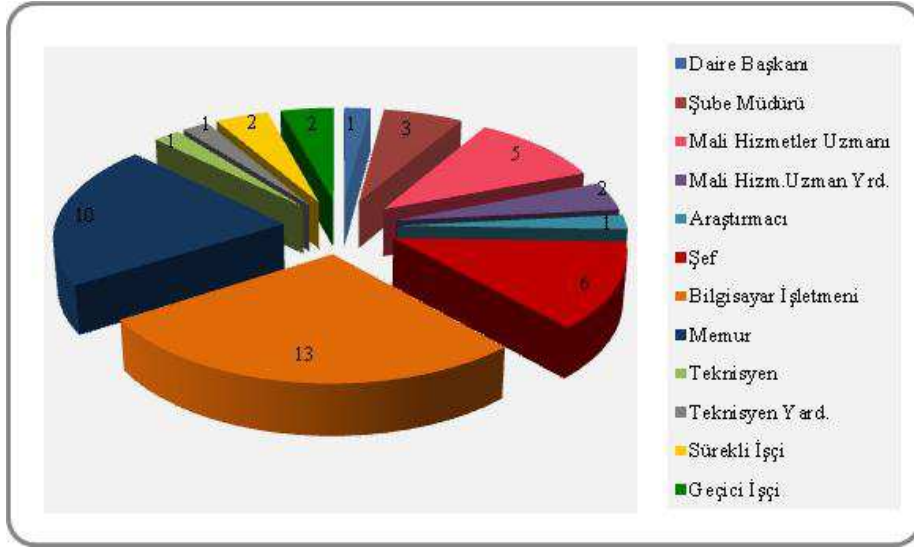
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (adet)		
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayar (PC)	44
	Diz Üstü Bilgisayar (Laptop)	4
Çevre Birimleri ve Diğer Donanımlar	Yazıcı (Printer)	15
	Tarayıcı	-
	Fotokopi Makinesi	2
	Faks	2
	Telefon Makinesi Sayısal Ekranlı	11
	Telefon Makinesi Sayısal	5
	Telefon Makinesi Sabit Analog	35
	Hesap Makinesi	46
	Sistem Odası	Sunucu
Kesintisiz Güç Kaynağı		2
Ağ Anahtarı		-

### 4. İnsan Kaynakları

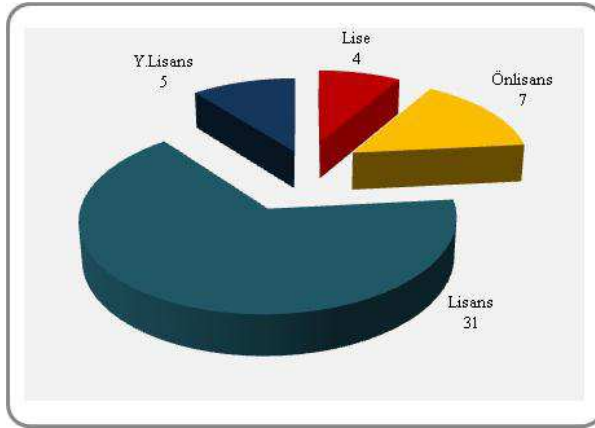
Başkanlığımızda 18 erkek 29 kadın olmak üzere toplam 47 personel çalışmaktadır. Personelimizin unvanlarına, eğitim durumlarına, hizmet sürelerine, yaş ve cinsiyetlerine göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterilmiştir.

#### *Unvanlara Göre Dağılım:*

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Mali Hizmetler Uzmanı	5
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	2
Araştırmacı (Özelleştirme)	1
Şef	6
Bilgisayar İşletmeni	13
Memur	10
Teknisyen	1
Teknisyen Yardımcısı	1
Sürekli İşçi	2
Geçici İşçi	2
<b>Toplam</b>	<b>47</b>



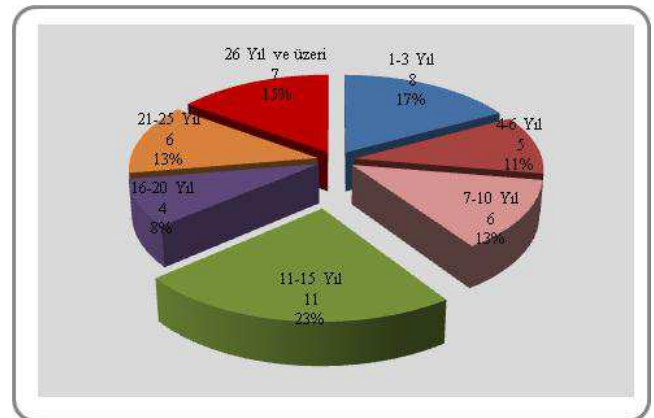
**Eğitim Durumuna Göre Dağılım:**



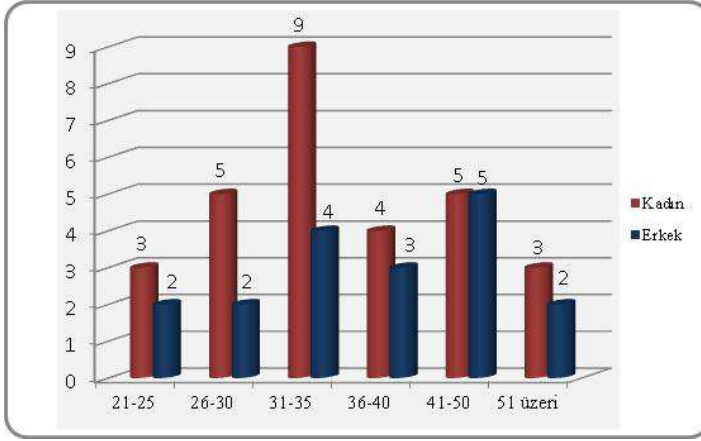
Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı
Lise	4
Ön Lisans	7
Lisans	31
Yüksek Lisans	5
<b>Toplam</b>	<b>47</b>

**Hizmet Süresine Göre Dağılım:**

Hizmet Süresi (Yıl)	Kişi Sayısı
1-3	8
4-6	5
7-10	6
11-15	11
16-20	4
21-25	6
26 üzeri	7
<b>Toplam</b>	<b>47</b>



Yaş Cinsiyete Göre Dağılım:



Yaş	Kadın	Erkek
21-25	3	2
26-30	5	2
31-35	9	4
36-40	4	3
41-50	5	5
51 üzeri	3	2
<b>Toplam</b>	<b>29</b>	<b>18</b>

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1-Bütçe ve Performans Programı Birimi

- ▶ Analitik bütçe sistemine göre bütçe teklifini ve tasarısını hazırlamak
- ▶ Yatırım Programı teklifini hazırlamak
- ▶ Yatırım harcamalarını takip ederek, 3'er aylık dönemlerde Kamu Yatırımları Proje Bilgi ve İl Koordinasyon ve İzleme Sistemine veri girişi yapmak
- ▶ Ayrıntılı finansman programlarını hazırlamak üst yöneticiye onaylatmak ve 3'er aylık dönemlerde e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi ile serbest bırakmak
- ▶ Yıl içerisinde ihtiyaç doğrultusunda Bütçe İşlemlerini (aktarma, ekleme, AFP-İFP revize, ödenek gönderme, tenkis vb.) e-bütçe sistemi üzerinden yapıp Maliye Bakanlığına bildirmek
- ▶ Kısmi zamanlı öğrenci ödemelerini birim bazında tutmak
- ▶ Her dönem başında; İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programlarının ek ders ödeme katsayıları ve fazla mesai ödemeleri ile program bazında elde edilen gelirlerinin kontrolünü yapmak, Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunmak, Personel Dairesi Başkanlığına ödeme emri belgelerini düzenleyebilmeleri için veri aktarımında bulunmak, gelir ve harcamalarının bütçeye uygunluğunu denetlemek
- ▶ Öz gelir karşılığı yapılan harcamaların kontrolünü yapmak (SKSDB, İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans, İkinci Öğretim, Kiralar, BAP Payı, Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programları ve Yaz Okulu)
- ▶ Her türlü harcama belgelerinin kurum içi bütçe sistemine kayıtlarını yapmak ve ödenek durumu ile bütçe kodu açısından kontrolünü yapmak
- ▶ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak



## **5.2-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, İç kontrol sisteminin kurulması, iç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması, bu standartlar çerçevesinde eylem planı çalışmalarının koordinasyonu ile ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi görevlerini yerine getirir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar gereğince; ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Ön Mali Kontrol Yönergemizde belirtilen Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Buna göre aşağıdaki işlemlerin Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür.

- ▶ Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,
- ▶ Tutarı, mal ve hizmet alımları için 1.000.000 TL ve yapım işleri için 2.000.000 TL'yi aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları (2012 mali yılı için yönergemizde bu limitler mal ve hizmet alımları için 700.000 TL, yapım ihaleleri için 1.300.000 TL, DMO'dan yapılacak alımlar için 750.000 TL, Bilimsel Araştırma Projeleri için 900.000 TL olarak belirlenmiştir.)



- ▶ Kadro dağılım cetvelleri,
- ▶ Geçici işçi pozisyonlarının dağılım cetvelleri,
- ▶ Yan ödeme cetvelleri,
- ▶ Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri, olarak belirlenmiştir.

Yukarıda sayılan mali karar ve işlemler ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığımıza gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenir. Yazılı görüşte yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Düzenlenen görüş yazısı ilgili birime gönderilir, ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Tahakkuk evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on iş günü, kadro dağılım cetvelleri en geç beş iş günü, geçici işçi pozisyonları en geç beş iş günü, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri en geç beş iş günü içinde kontrol edilerek sonuçlandırılır.

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmeyen hallerde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Ön mali kontrole tabi tutulan mali karar ve işlemler, usul ve esaslar gereğince ve de riskli alanlar dikkate alınarak belirlenir. Bu nedenle ön mali kontrole tabi olmayan, Yönergemizin 22. maddesinde belirlenen mali karar ve işlemler de 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulmaktadır.

Birimimiz;

- ▶ Akademik, idari, sözleşmeli, yabancı uyruklu, sürekli ve geçici işçi personel maaşları ile 2547/33. maddeye göre yurt dışı maaşları,
- ▶ Doğum, ölüm, evlenme yardımları, işçi ikramiyeleri, ek dersler, fazla mesailer, burslar, kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ödemeleri,
- ▶ Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere uygun çalıştırılacak personel sözleşmeleri (yabancı uyruklu) ile vize alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeleri,
- ▶ Üniversitemiz idari personeli, akademik personeli, öğrencileri ve başka kurumlardan nakil gelen kişilerin harcırahları,
- ▶ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre verilen yolluk avansları ile açılan kredileri ve beklenilmeyecek ivedi ve zorunlu giderler için verilen bütçe içi avansları,
- ▶ Verilen avans ve açılan kredilerin devir ve mahsup işlemleri,
- ▶ Yurtdışı tedavi giderleri ile öğrencilerin tedavi giderleri,
- ▶ Harcama birimlerince gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin mali karar ve işlemleri,

İlgili mevzuat, yönetmelik, tebliğ ve talimatlarda yer alan usul ve esaslara uygunluk yönünden kontrol etmekte, araştırmalar yaparak görüş bildirmekte, yazışmalar yapmakta, sonuçlandırmakta, harcama birimlerince KBS sisteminden hazırlanan ödeme emirlerini ödeme yapılabilmesi için Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimine göndermektedir.

### **5.3-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi**

- ▶ Mizan ile yardımcı defterlerin birbiriyle uygunluğunu kontrol etmek
- ▶ Aylık hesap belgelerini Sayıştay'a göndermek
- ▶ KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamelerini düzenleyerek Vergi Dairesine göndermek
- ▶ Bütçe emanetleri ile ilgili işlemleri yapmak
- ▶ Çek düzenlemek
- ▶ Teminat mektuplarının ve nakit teminatların takibini yapmak
- ▶ SGK kesintileri ödemelerini yapmak
- ▶ Personel Dairesince bildiren fazla mesai, ek ders, ikramiye, yurt dışına giden araştırma görevlilerine ait mecburi hizmet borçlanmalarını yapmak
- ▶ Personele ait icra kesintilerini ilgili icra dairelerine, sendika aidat kesintilerini ilgili sendikalara, kefalet aidatlarını kefalet sandığına aktarmak
- ▶ Yurt depozito ücretlerinin iadesini yapmak, vergi borcu kesintilerini göndermek, SGK borcu kesintilerini, yurtdışı tedavi ücretleri ile avukatlık vekalet ücretlerini ilgililerin hesaplarına aktarmak
- ▶ Su, yakıt vb. gelirlerin takibini yapmak, haftalık gelir cetvelini düzenlemek



- ▶ Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri alındı makbuzlarının takibini yapmak, hazine yardımını muhasebeleştirmek ve banka işlemlerini yürütmek
- ▶ Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak
- ▶ Kesin Hesabı hazırlamak
- ▶ Taşınır İşlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapmak
- ▶ Harcama birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgesi ekindeki belgelerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uyarınca uygunluğunu kontrol etmek ve hak sahiplerine ödeme yapmak
- ▶ BAP, AB, TÜBİTAK, SANTEZ, TUJİP ve AFAD projelerine ilişkin muhasebe işlemlerini yapmak

#### **5.4-Stratejik Planlama ve Yönetim Birimi**



- ▶ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek
- ▶ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek
- ▶ İdare faaliyet raporunu hazırlamak
- ▶ İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek
- ▶ 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
- ▶ 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

#### **5.5-Taşınır İşlem Birimi**

Taşınır.net programımız veri girişi ve raporların çekilmesi konusunda sorunsuz çalışmaktadır. Bilindiği üzere bu ve benzeri programlar belirli parametrelerle çalışmakta, girdiler veri tabanında depolanmakta ve girilen verilerin farklı veri bileşikleri raporlamalar halinde alınabilmektedir. Her programda olduğu gibi bizim taşınır programımızda da raporlamaların doğru şekilde alınabilmesi her şeyden önce doğru veri girişine bağlıdır. Eğer biz verileri doğru girersek raporlarımız, defterlerimiz ve cetvellerimiz de ancak o zaman doğru olur.

Taşınır yönetim hesabının doğru şekilde alınabilmesi ve taşınır hesabının muhasebe kayıtlarıyla uyumu konusu üç iş sürecinin doğru yönetilmesine bağlıdır:

- ▶ Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerimizin taşınır işlemlerinde programa doğru veri girişi
- ▶ Girilen verilerin evraklarından muhasebeye gönderilmesi gerekenlerin muhasebeye ulaştırılması
- ▶ Muhasebe personelinin taşınır verilerini içeren evrakı kontrol ederek muhasebe kayıtlarına doğru şekilde işlemesi

Birimimiz bu üç iş sürecinin doğru yürütülebilmesi için gerekli olan teknik hizmetleri sunmakta, mevzuatın öngördüğü işlemler konusunda danışmanlık hizmeti vermekte ve konuyla ilgili personelimize eğitim/seminer hizmeti sunmaktadır.

Harcama Birimlerimizin Taşınır Hesap Cetvelleri konsolide edilmekte, Üniversitemizin Taşınır Kesin Hesabı ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri birimizde hazırlanmaktadır.

Birimimizce, Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği işlemler taşınır programında yapılırken programın sağlıklı bir şekilde çalışması sağlanmakta, programdan kaynaklanabilecek sorunlar çözülmektedir.

## **6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasallaşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda; iç kontrol sistemi düzenlenerek, Kanunun 55-67. maddelerinde iç kontrolün tanımı, iç kontrolün amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümlere yer verilmiştir.

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan diğer kontroller bütünüdür. İç kontrol idarenin amaçlarının gerçekleşmesine yönelik bir yönetim aracıdır. Mali hizmetler birimi iç kontrolün sahibi değildir. Harcama birimleri iç kontrol sistemini sahiplenmeli ve desteklemelidir.

Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu Üniversitemiz üst yöneticisi ile diğer yöneticilerine aittir.

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıda belirtilen bazı temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

- Ⓜ İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; düzenlemeler, prosedürler, süreç akış şemaları ve ön mali kontrol ile birlikte faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünüdür.
- Ⓜ İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
- Ⓜ İç kontrolün kapsamına, idarenin tüm birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem girmektedir.



- ④ İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin yapısının ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak şekilde ayrıntılı olmalıdır.
- ④ İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde risk esaslı bir yaklaşımla Üniversitemizin kendine özgü koşullarının dikkate alması gerekmektedir.
- ④ İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi çalışmaları üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde Strateji Geliştirme Biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülecektir.

Başkanlığımız, iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakla ve ön mali kontrol görevini yürütmekle görevlendirilmiştir.

Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Ön mali kontrol süreci, Üniversitemizin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşmaktadır. Bu karar ve işlemlerin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması kontrollerinden oluşmaktadır.

Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenmiştir. Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilmektedir. Üniversitemizde de bu konu ile ilgili düzenleme yapılmış ve 21.03.2007 tarihli Rektörlük makamınca ön mali kontrol yönergemiz onaylanmıştır. Yönergenin 11. maddesinde ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler belirlenmiş olup limitler her mali yılda güncellenmektedir. Ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler yönergemizin 22. maddesinde sayılmıştır. Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında 5018 sayılı Kanununun 61. maddesinde sayılan kontrollere Başkanlığımızca tabi tutulmaktadır.

Ön mali kontrol sonucunda, uygun görüş verilip verilmemesi danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilisi tarafından uygulanan herhangi bir mali karar ve işlem üniversitemizde gerçekleştirilmemiştir. Gerçekleşen tüm işlemlerin kayıtları Başkanlığımızca tutulup üst yöneticiye bildirilmekte, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmaktadır.

## 2. BÖLÜM

### 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 varolan 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 (2011-2016) Başkanlığımızca rehber olarak kullanılmaktadır.

### 3. BÖLÜM

#### FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

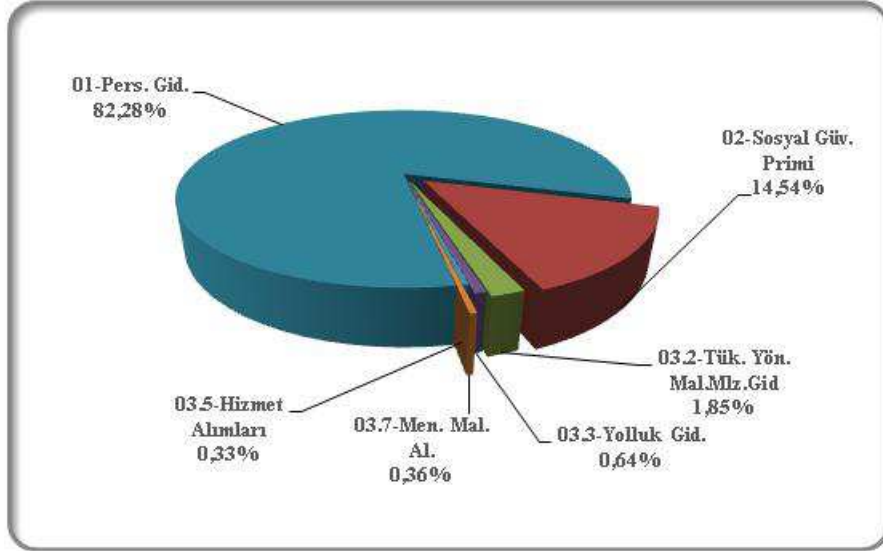
#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Aşağıdaki tabloda 2012 yılında tertip bazında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları ile harcamaların toplam harcama içindeki payları yer almaktadır.

Tertip	KBÖ	Eklenen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan	Oran %
01- Personel Gid.	1.109.000	43.300	1.152.300	1.152.204	96	99,99
02- Sosyal Güv.Primi	197.000	6.700	203.700	203.620	80	99,96
03.2- Tük.Yön. Mal. Mlz.Gid.	26.200	0	26.200	25.961	239	99,09
03.3- Yolluk Gid.	7.000	2.500	9.500	8.931	569	94,01
03.5- Hizmet Alımları	4.100	1.000	5.100	4.589	511	89,98
03.7- Men. Mal. Al.	6.000	0	6.000	5.068	932	84,47
<b>Toplam</b>	<b>1.349.300</b>	<b>53.500</b>	<b>1.402.800</b>	<b>1.400.373</b>	<b>2.427</b>	<b>99,83</b>

Tertip	Harcama	Oran %
01- Pers. Gid.	1.152.204	82,28
02- Sosyal Güv. Primi	203.620	14,54
03.2- Tük. Yön. Mal.Mlz.Gid	25.961	1,85
03.3- Yolluk Gid.	8.931	0,64
03.5- Hizmet Alımları	4.589	0,33
03.7- Men. Mal. Alımları	5.068	0,36
<b>Toplam</b>	<b>1.400.373</b>	<b>100</b>



## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 1.349.300 TL'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 53.500 TL ödenek eklenmiştir. Eklenen ödeneğin 43.300 TL'lik kısmı Personel Giderleri için, 6.700 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için, 2.500 TL'lik kısmı Yolluk Giderleri için ve 1.000 TL'lik kısmı da Mal ve Hizmet Giderleri için eklenmiştir. Yılsonu toplam harcamamız 1.400.373 TL olmuştur.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımızın 2012 yılına ait hesap ve işlemleri Sayıştay tarafından henüz sorguya alınmamıştır.

## **B. PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

#### **1.1. İdari Hizmetler**

##### **1.1.1 Bütçe ve Performans Programı Birimi**

Üniversitemiz 2013 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 2013 yılı bütçe teklifi hazırlanarak Maliye Bakanlığı'na, yatırım programı teklifi Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmiştir.

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

2012 yılı için hazırlanan Ayrıntılı Finans Programı icmalı Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Maliye Bakanlığı'nca vize edilen Ayrıntılı Finans Programı icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay Ayrıntılı Finans Programı hazırlanarak üst yöneticinin onayıyla Maliye Bakanlığı'na bilgi verilmiş ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlanmıştır.

2012 yılı Ayrıntılı Finans Programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında Ödenek Gönderme Belgeleri Başkanlığımızca düzenlenip onaylanmıştır.

Üniversitemiz bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak bütçe kanunu hükümleri ve Maliye Bakanlığınca 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.

Yatırım Projelerine ait bütçe işlemleri üst yönetici onayıyla gerçekleştirilmiştir.

<b>Bütçe İşlemleri ve Sayıları</b>	
<b>Bütçe işlemi</b>	<b>İşlem Sayısı</b>
Aktarma	14
Ekleme	62
Ödenek Gönderme Belgesi	292
Tenkis	39

### **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 2012 yılında ön mali kontrole tabi tutulan ödeme emri sayısı yaklaşık toplam 7000 adet olup ayrıca uygun görüş verilen sözleşme tasarısı sayısı ise 10 adettir.

Üniversitemiz “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” çalışmaları Rektörlük Makamından alınan onayla başlatılmış, 2011 yılı içerisinde Başkanlığımız koordinatörlüğünde, üst yönetim ve harcama birimlerinin katılımıyla konu ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. Katılımcı yöntemlerle hazırlanması amaçlanan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” ilgili birimlerin katkılarıyla hazırlanmıştır. 1 Haziran 2012 tarihinde Maliye Bakanlığı’na gönderilmiştir.

Başkanlığımız web sayfasında duyurulan “İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı”nda 31.12.2012 tarihine kadar gerçekleştirilmesi öngörülen “KOS 1.1” ve “KFS 7.3” standartları çerçevesinde aşağıdaki eylemler yerine getirilmiştir.

*KOS 1.1 “İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir” standardına ait KOS 1.1.2 “İç kontrol sistemi ve iç kontrol standartları ile ilgili temel bilgilerin ve kavramların, sistemin unsurları arasındaki bağlantıların ve farklılıkların anlaşılması amacıyla doküman hazırlanması sağlanacaktır.” eylemi “İç Kontrol Dokümanı” hazırlanarak yerine getirilmiştir.*

*KFS 7.3 “Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.” şeklindeki standarda ait KFS 7.3.1 “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince; taşınmaz kaydına ilişkin çalışmalara 2011 yılında başlanmıştır ve bu çalışmalara devam edilecektir.” şeklinde öngörülen eylem yerine getirilmiştir.*

“Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” kapsamında Üniversitemize ait taşınmazların kayıtlarının tutularak İcmal Cetvellerinin hazırlanmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi için Rektörlük Makamından 18.04.2012 tarihinde onay alınmış ve Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı yönetiminde “Taşınmaz Mallar Çalışma Grubu” oluşturulmuştur. Taşınmaz Mallar Çalışma Grubu, ilgili taşınmazların Değer Tespit Komisyonlarınca bina bazında değerlerinin tespit edilmesi ve tapuya kayıtlı olan ve olmayanları Yönetmelik doğrultusunda sınıflandırarak değer tespitlerini yapmıştır. Taşınmaz Mallar Çalışma Grubunca hazırlanarak imzalanan Üniversitemize ait taşınmazların icmal cetvelleri Rektörlük Makamınca onaylanmış ve 31.12.2012 tarihi itibarıyla Başkanlığımız Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimince muhasebe kayıtlarına alınmıştır.

### 1.1.3 Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

2012 yılına ait veriler aşağıda ayrıntılı biçimde verilmiştir. Aralık ayı yevmiye sayısı 5.585 olup toplam yevmiye sayısının % 13,73'ünü oluşturmaktadır.

Yevmiye Türleri	2012 Yılı Verileri
Avans ve Kredi Yevmiye Sayısı	552
Kişi Borçları Yevmiye Sayısı	1.675
Taşınır İşlem	1.600
Yılsonu İşlemleri Yevmiye Sayısı	1.515
Personel Giderleri Yevmiye Sayısı	2.975
Santez Projeleri Yevmiye Sayısı	1.851
TÜBİTAK Projeleri Yevmiye Sayısı	8.892
AB Projeleri Yevmiye Sayısı	6.530
BAP Projeleri Yevmiye Sayısı	2.076
Mal-Hizmet-Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	2.600
Diğer (Tahsilat vb.)	3.800

2012 Yılı Son 3 Aylık Dönem ve Yılsonu Toplam Yevmiye Sayıları	2012 Yılı Verileri
Ekim Ayı Yevmiye Sayısı	3.305
Kasım Ayı Yevmiye Sayısı	4.057
Aralık Yevmiye Sayısı	5.585
<b>Yıllık Toplam Yevmiye Sayısı</b>	<b>40.664</b>

İşin Niteliği	2012 Yılı Verileri
Giden Evrak Sayısı	986
Kesilen Çek Sayısı	357
Gönderme Emri Sayısı	241
Emanetler Sayısı	3.600
Bütçe Emaneti Sayısı	420
Alınan Teminat Mektubu	370
İade Edilen Teminat Mektubu	375



2012 yılından itibaren Maliye Bakanlığı 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 say2000i sistemine otomatik olarak aktarılmaktadır. Böylece işlemlerin daha hızlı bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

#### **1.1.4 Taşınır İşlem Birimi**

Harcama birimlerimizin 2012 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 Yetkilileri’nde hem birim hem de görevli bazındaki değişiklikler takip edilmiş, değişiklikler programa yansıtılmıştır.

Yönetmelik ekinde yayınlanan “Taşınır Hesap Planı”nda bulunmayan malzemeler için birimlerimizin talepleri doğrultusunda yeni kodlar açılmış; detay kod talepleri için açılan kodlarla birlikte programda tanımlanan malzeme sayısı 14.274’ü aşmıştır.

2011 yılında uygulamada görülen hatalar ve sorunlar tespit edilmiş, 2012 yılı içerisinde benzer sorunların tekrar edilmesinin önüne geçilmiş ve 2012 yılı taşınır işlemlerinin her aşamada daha etkin ve verimli yürütülmesi sağlanmıştır. 2012 yılı taşınır yönetim hesabının harcama birimlerimizce programımız üzerinden alınarak muhasebe ile uygunluğu sağlanmıştır.

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 birimimizde 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.

2012 yılında Üniversitemizde düzenlenen taşınır işlem fişi işlem tür ve sayıları aşağıda gösterilmiştir.

<b>İşlem Türü</b>	<b>Sayısı</b>
Satın Alma (Özel Bütçe)	1.967
BAP Projeleri	262
TÜBİTAK Projeleri	254
ÖYP Projeleri	117

AB Projeleri	47
Atölye İmalatı	7
Bağış	9
Sayım Fazlası	8
Tüketim	6.376
Kurumlar Arası Bedelsiz Devir Giriş	10
Kurumlar Arası Bedelsiz Devir Çıkış	34
Kurum İçi Devir Çıkış	1.783
Kurum İçi Devir Giriş	1.783
Hurda	84
Diğer	791
<b>Toplam</b>	<b>13.532</b>

Üniversitemiz genelinde ortaya çıkan ihtiyaç fazlası taşınırların değerlendirilmesi konusunda duyarlılık oluşturmak ve kullanılabilir durumdaki taşınırları ihtiyaç duyan ilköğretim okullarına bedelsiz devretmek birimimizin önemseydiği konulardan birisidir. Bu çerçevede Başkanlığımız sitesinde taşınır talebinde bulunan ilköğretim okulları duyurulmakta, talebi karşılamak isteyen birimlerimizle koordineli bir şekilde çalışılmaktadır. Taşınır Mal Yönetmeliği 31 inci maddesine ve Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı:1) ne uygun olarak 2012 yılında Üniversitemizden 32 ilköğretim okuluna bedelsiz olarak devredilen taşınırlar aşağıda gösterilmiştir.

<b>İşlem Türü</b>	<b>Sayısı</b>
Bilgisayar Kasaları	192
Ekranlar (Monitör)	208
Dizüstü Bilgisayarlar	7
Klavyeler	4
Fareler (Mouse)	4
Lazer Yazıcılar	8
Fotokopi Makineleri	2
Projeksiyon Cihazları	14
Projeksiyon Perdeleri	1
Televizyonlar	1
Bilgisayar Masaları	17
Misafir Koltukları	12
Çalışma Koltukları	112
Orta Sehpa	11
<b>Toplam</b>	<b>593</b>

**1.2. Faaliyet Bilgileri**

<b>Başkanlığımız Personelinin Katıldığı Faaliyetler</b>			
<b>Faaliyet Türü</b>	<b>Faaliyet Tarihi ve Yeri</b>	<b>Faaliyet Konusu</b>	<b>Katılımcı Sayısı</b>
Eğitim	27.02-23.03.2012 Antalya	Mali Hizmetler Uzmanları Eğitim Programı	5
Eğitim	22-28.03.2012 Antalya	Mali Mevzuattaki Değişiklikler	1
Eğitim	19-25.04.2012 Antalya	Mali Mevzuattaki Değişiklikler	3
Toplantı	10-12.05.2012 Bursa	IV. Yükseköğretim Kurumları Strateji Geliştirme Daire Başkanları Toplantısı	1
Eğitim	05.11-21.12.2012 Ankara	Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları Eğitim Programı	2

## 4. BÖLÜM

### KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Öğrenmeye açık, genç ve dinamik çalışanlara sahip olmak
- Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümlleyen 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

- Fiziksel çalışma alanımızın yetersizliği
- Kullanılan programlar arası otomasyon sisteminin kurulamaması
- Hizmet içi eğitim yetersizliği
- Görev tanımlamalarının olmaması
- Mali mevzuat ile ilgili yayın aboneliklerinin olmaması
- Koordinasyon eksikliği
- Toplantı salonu, dinlenme odası vb. fiziki alanların olmaması
- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmaması

### **C. DEĞERLENDİRME**

- Başkanlığımız bünyesindeki birimlerin fiziki mekân olarak farklı iki kata dağılmış olması nedeniyle birimler arası iletişim zayıflığı bulunmaktadır. Ayrıca mevcut çalışma alanlarının yetersizliği de yer sıkıntısı yaratmakta, bu durum çalışanların işe yoğunlaşmalarını zayıflatmaktadır. Başkanlığımız fiziki mekânlarının bir bölümünün, mimari proje desteğiyle yeniden düzenlenmesi ve bu çerçevede bir toplantı odası oluşturulması gerekmektedir.
- Başkanlığımızca kullanılan çeşitli yazılım programlarının birbiriyle bağlantısı bulunmamaktadır. 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.

## 5. BÖLÜM

### 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 artırılması
- Çalışma ortamının yeniden yapılandırılarak personelin daha verimli çalışabileceği mekânların oluşturulması

**EKLER**

**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.

Ankara  
29.03.2013

Ersin TATLI  
Strateji Geliştirme  
Daire Başkanı