

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

**STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2010
FAALİYET RAPORU**

1773

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----------|
| BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU | 3 |
| I. GENEL BİLGİLER | 4 |
| A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ..... | 4 |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR..... | 4 |
| C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER | 7 |
| 1. <i>Fiziksel Yapı</i> | 11 |
| 2. <i>Örgüt Yapısı</i> | 11 |
| 3. <i>Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar</i> | 12 |
| 4. <i>İnsan Kaynakları</i> | 14 |
| 5. <i>Sunulan Hizmetler</i> | 16 |
| 6. <i>Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi</i> | 25 |
| II. AMAÇ VE HEDEFLER | 28 |
| A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ | 28 |
| B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER | 30 |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 31 |
| A. MALİ BİLGİLER | 31 |
| 1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i> | 31 |
| 2. <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i> | 31 |
| B. PERFORMANS BİLGİLERİ..... | 32 |
| 1. <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i> | 32 |
| IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 33 |
| A. ÜSTÜNLÜKLER | 33 |
| B. ZAYIFLIKLAR..... | 34 |
| C. DEĞERLENDİRME..... | 35 |
| V. ÖNERİ VE TEDBİRLER | 36 |
| EK 1 - İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI | 38 |

1773

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kanunlarla verilen yetki çerçevesinde, görev bilinci içinde çağdaş anlayışla İstanbul Teknik Üniversitesinin stratejik planında öngörülen temel amaçlara uygun olarak faaliyetlerini sürdürmüştür.

Geçen süreçte Daire Başkanlığımız yüklendiği ağır görev, yetki ve sorumluluklarına uygun olarak gerek insan kaynakları gerekse fiziki kaynaklar açısından istenilen optimum seviyeyi bir türlü gerçekleştirememiştir. Kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi üst yöneticilerin desteğiyle mümkün olacaktır.

Zehra KOCABEY

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1773

I. GENEL BİLGİLER

A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ

Özgörev

“Çağdaş gereksinimlere yanıt verecek şekilde yasalarla kendisine verilen yetkiler çerçevesinde mali saydamlık ve hizmet kalitesi gözetilerek Üniversite kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliğin artırılmasına çalışmak.”

Özgörüş

“Bilim ve teknolojiye ulusal ve uluslararası alanda öncü, eğitimde en yüksek kaliteye ulaşmış, mali özerkliğe sahip İstanbul Teknik Üniversitesinde; hesap verme sorumluluğunun bilincinde, bürokrasiden kaçınan, şeffaf, hoşgörölü, tam bir donanım ve yetkinlikle hizmet veren örnek bir birim olmak.”

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15 inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlükler kurulmuştur. Söz konusu Kanun gereğince, anılan Kanununun 15. maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanun ile değişik 60 inci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, Üniversitemizde 2006 yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

1. Stratejik yönetim ve planlama

- Misyona belirleme
- Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma
- Veri-analiz ve araştırma-geliştirme

2. Performans ve kalite ölçütleri geliştirme

3. Yönetim bilgi sistemi

4. Mali hizmetler

- Bütçe ve performans programı
- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama
- İç kontrol

Yukarıda belirtilen fonksiyonlar doğrultusunda aşağıda belirtilen görevler strateji geliştirme birimleri tarafından yerine getirilir.

- 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.
- 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 ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

1773

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını 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 harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî 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.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

1773

- Ön mali 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.
- Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, birim yöneticisi olup, birimin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. 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 duyurulması gerekmektedir.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Mevzuat

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan kanunun 15.inci maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız;

- ❖ Stratejik Planlama Birimi
- ❖ Bütçe ve Performans Programı Birimi
- ❖ Muhasebe ve Kesin Hesaplama Birimi
- ❖ İç Kontrol Birimi
- ❖ Taşınır ve Taşınmaz Mallar Konsolide Birimi

beş ayrı alt birimden oluşmakta ve bu yönetmelik dahilinde hizmet vermektedir.

STRATEJİK PLANLAMA BİRİMİ

Performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, idarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlenmesine katkıda bulunmak, idarenin yönetimi ve hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, mali istatistikleri hazırlamak, kurum içi kapasite araştırmasını yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve araştırmalar yapmak, idarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesini sağlamak, Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerin yürütmek,

Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek birim faaliyet raporlarını esas alarak Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca belirlenen raporlama ilkelerine uygun olarak idarenin faaliyet raporunu oluşturmak ve izleyen mali yılın Nisan ayı sonuna kadar Sayıştaya ve Maliye Bakanlığına göndermek, birim faaliyet raporlarının hazırlanması konusunda rehberlik etmek, her türlü yazışmaları gerçekleştirmek.

BÜTÇE PERFORMANS BİRİMİ

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare Bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programını hazırlamak, revize, aktarma, geliri ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı, likit karşılığı ödenek kaydı gibi bütçe işlemlerini gerçekleştirmek bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek, idarenin görev alanına giren konularda kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini analiz etmek, yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri tarafından yıllık yatırım projeleri ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen bilgi ve belgeleri esas alarak idarenin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık değerlendirme raporunu izleyen

yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştaya, Maliye Bakanlığına ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına göndermek, mali istatistiklerin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgileri hazırlayarak Maliye Bakanlığına göndermek, İdarenin mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek ve muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- Muhasebe birimini yönetmek,
- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

- Muhasebe Yetkililerin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.

İÇ KONTROL BİRİMİ

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 4 üncü maddesine göre İç Kontrolün Amaçları

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

TAŞINIR VE TAŞINMAZ MALLAR KONSOLİDE BİRİMİ

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydını ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tutmak, taşınır kayıtlarının idarenin birimleri tarafından mevzuatında belirlenen sürede Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak, bu kayıtları idare bazında konsolide etmek ve taşınmaz kayıtlarını da ekleyerek icmal cetvellerini hazırlamak, ilgili mevzuatı çerçevesinde değerlendirmek, daire başkanlığının taşır işlemlerini yürütmek.

1. Fiziksel Yapı

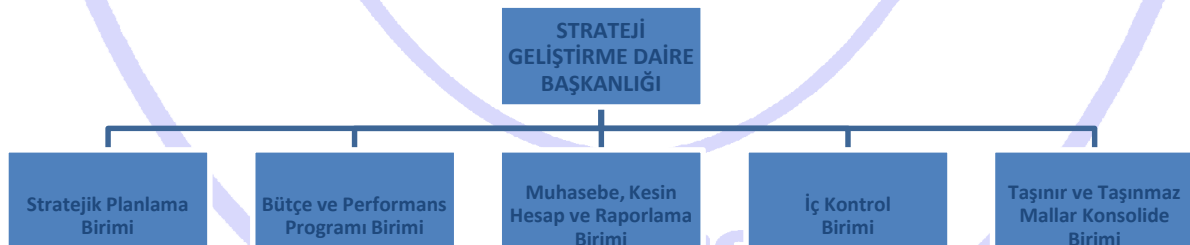
| Birim kapalı alanı (m ²) | |
|---------------------------------------|-------------|
| Yerleşkesi | Kapalı alan |
| Ayazağa | 468,5 |

Hizmet Alanları

| Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları | | | |
|---|-------------------------------|--------|-------------------|
| | Kapalı alan (m ²) | Sayısı | Kullanılan sayısı |
| İdari Personel Çalışma Ofisi | 409 | 15 | 26 |

| Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları | | |
|---------------------------------|----------|------------------------|
| | Sayı | Alan (m ²) |
| Ambar | 1 | 45 |
| Arşiv | 1 | 14,5 |
| Toplam | 2 | 59,5 |

Örgüt Yapısı



2. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

| Bilgisayarlar | |
|-------------------------------|-----------|
| | Sayı |
| Masaüstü bilgisayar Sayısı | 43 |
| Taşınabilir bilgisayar Sayısı | 4 |
| Toplam | 47 |

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| | Cinsi | Sayısı |
|----|--------------------------|------------|
| 1 | Yazıcı | 17 |
| 2 | Tarayıcı | 1 |
| 3 | Harici Yedekleme Ünitesi | 1 |
| 4 | Fotokopi Makinesi | 2 |
| 5 | Hesap Makinesi | 37 |
| 6 | Yazar Kasa | 3 |
| 7 | Projektör | 1 |
| 8 | Fax Cihazı | 1 |
| 9 | IP Telefon | 3 |
| 10 | Telsiz Telefon | 2 |
| 11 | Telefon | 43 |
| | TOPLAM | 111 |

31.12.2010 Tarihi İtibariyle Taşınır ve Taşınmaz Mal Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

| | Cinsi | Sayısı |
|----|-------------------------------|------------|
| 1 | Masaüstü bilgisayar Sayısı | 43 |
| 2 | Taşınabilir bilgisayar Sayısı | 4 |
| 3 | Yazıcı | 17 |
| 4 | Tarayıcı | 1 |
| 5 | Harici Yedekleme Ünitesi | 1 |
| 6 | Fotokopi Makinesi | 2 |
| 7 | Hesap Makinesi | 37 |
| 8 | Yazar Kasa | 3 |
| 9 | Projektör | 1 |
| 10 | Fax Cihazı | 1 |
| 11 | IP Telefon | 3 |
| 12 | Telsiz Telefon | 2 |
| 13 | Telefon | 43 |
| 14 | Projektör Perdesi | 1 |
| 15 | Elektrikli Süpürge | 1 |
| 16 | El Halısı | 1 |
| 17 | Atatürk Resmi | 4 |
| 18 | Yazı Tahtası | 1 |
| 19 | Duvar Saati | 1 |
| 20 | Ayaklı Askı | 11 |
| 21 | Misafir Koltuğu | 31 |
| 22 | Çalışma Koltuğu | 46 |
| 23 | Çalışma Masası | 31 |
| 24 | Toplantı Masası | 1 |
| 25 | Etajer | 27 |
| 26 | Sehpa | 13 |
| 27 | Dosya Dolabı | 44 |
| 28 | Para Kasası | 2 |
| 29 | Arşiv Rafı | 12 |
| | TOPLAM | 385 |

1773

1. İnsan Kaynakları

A. İdari Personel

| Unvan | Mevcut Kadro | Dolu | Boş |
|---------------------------------|--------------|-----------|----------|
| D.Başkanı | 1 | 1 | - |
| Şube Müdürü | 2 | 1 | 1 |
| Mali Hizmetler Uzmanı | 5 | 5 | - |
| Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | 4 | - | 4 |
| Ayniyat Saymanı | 1 | 1 | - |
| Bilgisayar İşletmeni | 9 | 8 | 1 |
| Şef | 2 | 2 | - |
| Veznedar | 1 | 1 | - |
| Memur | 5 | 3 | 2 |
| Teknisyen Yrd. | 1 | 1 | - |
| Toplam | 31 | 23 | 8 |

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

| | Dolu | Boş | Toplam |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|
| Genel İdari Hizmetler | 25 | 10 | 35 |
| Yardımcı Hizmetli | 1 | - | 1 |
| Toplam | 26 | 10 | 36 |

İdari Personelin Eğitim Durumu

| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
|-------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| Kişi Sayısı | - | 6 | 3 | 14 | 3 |
| Yüzde | - | 23 | 12 | 53 | 12 |

İdari Personelin Hizmet Süresi

| | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-Üzeri |
|-------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|----------|
| Kişi Sayısı | 5 | 5 | - | 4 | 5 | 7 |
| Yüzde | 19 | 19 | - | 15 | 19 | 28 |

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Kişi Sayısı | 2 | 5 | 4 | 4 | 8 | 3 |
| Yüzde | 8 | 19 | 15 | 15 | 30 | 12 |

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

| | Kadın | Erkek |
|-------------|-------|-------|
| Kişi Sayısı | 13 | 13 |
| Yüzde | 50 | 50 |

Sözleşmeli Personel**657 Sayılı Kanunun 4/B Statüsüne Göre**

| | Dolu | Boş | Toplam |
|----------------|------|-----|--------|
| Büro Personeli | 1 | - | 1 |

13/B Statüsüne Göre Çalışan Personel

| Ünvanı | Birimi | Sayısı |
|------------------------------|--------------------------|--------|
| Bilgisayar İşletmeni | Özel Kalem | 1 |
| Koruma ve Güvenlik Görevlisi | İdari ve Mali İşler D.B. | 1 |
| Toplam | | 2 |

2. Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler

Birimimiz muhasebe kayıtları Maliye Bakanlığı tarafından yürütülen say2000i Web Tabanlı Saymanlık Projesi Sisteminden, bütçe işlemlerinin de e-bütçe Bütçe Yönetim ve Enformasyon sisteminden yapılmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve yetkileri çerçevesinde tüm harcama birimlerine ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde değişen mali uygulamaya ilişkin bilgilendirme ve danışmanlık çalışmalarının yanı sıra, birimler bazında aşağıda belirtilen çalışmalar yapılmıştır.

1.Stratejik Planlama Biriminin 2010 Yılı Faaliyetleri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve yetkileri çerçevesinde tüm harcama birimlerine ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde değişen mali uygulamaya ilişkin bilgilendirme ve danışmanlık çalışmalarının yanı sıra, birimler bazında aşağıda belirtilen çalışmalar yapılmıştır.

- ▶ 2009 yılı İstanbul Teknik Üniversitesi Faaliyet Raporu hazırlanarak, Sayıştay ve Maliye Bakanlığı'na sunulmuş ve kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.
- ▶ İTÜ Süreç Yönetimi Projesi çalışmaları koordine edilmiştir.
- ▶ Stratejik Planlama Kurulu çalışmalarına katılmış ve koordine edilmiştir.

2.Bütçe ve Performans Programı Biriminin 2010 Yılı Faaliyetleri

Stratejik Plan çerçevesinde Üniversitemizin önceliklerine göre ve 2010 yılı bütçe ödeneklerine göre hazırlanan Ayrıntılı Finansman Programı teklifi icmali Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Maliye Bakanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finans Programı icmaline uygun olarak birimizce tertip bazındaki detay ayrıntılı finans programı hazırlanarak üst yönetici onayladıktan sonra Maliye Bakanlığına bilgi verilmiştir. Sistem (e-bütçe) üzerinden birimizce onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlanmıştır.

2010 yılı Ayrıntılı Finans Programına göre serbest bırakılan ödenekler dahilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında ödenek gönderme işlemi e-bütçe üzerinden düzenlenip, onaylanmıştır. Üniversitemizin nakit ihtiyacına ilişkin talepleri, birimizce Hazine Müsteşarlığına bildirilmiştir.

Gelir elde eden harcama birimlerinin gelirli ödenek kaydı, gelir fazlası ödenek kaydı, net finansman karşılığı likit fazlası ödenek kaydı, aktarma ve revize talepleri incelenerek sonuçlandırılmıştır. Bütçenin uygulanması ile ilgili olarak birimlere teknik destek ve danışmanlık hizmeti verilmiştir. Harcama birimleri bazında aylık bütçe gerçekleştirmeleri izlenmiştir. Yatırım Projelerinin aktarma, revize ve karakteristik değişikliklerinin Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatınca ivedilikle sonuçlandırılması için gerekli girişimlerde bulunulmuştur. Yatırım değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

Üniversitemiz 2011 Yılı Bütçe Tasarısı hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri istenmiştir. Birimizce, harcama birimlerinin ödenek teklifleri, Orta Vadeli Plan, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilkelere uygunluğu sağlanarak, Üniversitemiz 2011 Yılı Bütçe Teklifi Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına sunulmuştur. Maliye Bakanlığının bütçe görüşme takvimi çerçevesinde bütçe görüşmelerine harcama birimlerinin katılımı sağlanmıştır. Maliye Bakanlığı ve DPT Müsteşarlığında gerekli çalışmalar neticesinde 2011 Yılı Bütçe Kanun Tasarısı oluşturulmuştur. Bilindiği üzere, yükseköğretim kurumları için Kurumsal Bütçe yapısından birim bazlı bütçelemeyi esas olan Torba Bütçe yapısına geçilmiş olup Üniversitemiz 2011 Yılı Bütçe Tasarısı bu doğrultuda hazırlanmıştır. Ekim ayında Üniversitemiz bütçe tasarısı yılı merkezi yönetim bütçe kanun tasarısına eklenmek üzere Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) verilmiştir.

Üniversitemiz 2010 Yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları yapılmış ve etkin bir kaynak dağılımının yapılması için gereken özen gösterilmiştir. 2010 Mali Yılında, yatırım projelerinin tamamlanmasında kullanılmak üzere 8.950.000 TL likit fazlası ödenek kaydı yapılmış ve bu projelerin sonuçlandırılması sağlanmıştır.

2010 Mali Yılında Üniversitemiz Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için Maliye Bakanlığı bütçesinde yer alan “Yatırımları Hızlandırma Ödeneği” tertibinden, “Derslik, Merkezi Birimler ve Merkez Laboratuvarı” projesine 2.000.000 TL; Ulusal Yüksek Başarımlı Hesaplama Projesine 2.300.000 TL ayrıca Tarım Bakanlığından kaynak transferi yapılmak suretiyle “Rekolte Tahmin ve Kuraklık İzleme Sistemi” projesine 3.576.000 TL ek ödenek tahsis edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 5944 sayılı 2010 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda tüm bütçe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 5944 sayılı 2010 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda tüm bütçe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

| İŞİN NİTELİĞİ | 2008 YILI VERİLERİ | 2009 YILI VERİLERİ | 2010 YILI VERİLERİ |
|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Aktarma İşlemi Sayısı | 42 | 54 | 15 |
| Ekleme İşlemi Sayısı | 35 | 58 | 63 |
| İptal Edilen Ekleme İşlemi Sayısı | - | - | 3 |
| Ödenek Gönderme İcmal Sayısı | 289 | 274 | 515 |
| Tenkis İşlemi İcmal Sayısı | 35 | 26 | 108 |
| Başlangıç Ödeneği | 175.640.000 TL | 203.820.000 TL | 211.021.000 YTL |
| Eklenen | 29.990.759 TL | 70.058.760 TL | 43.420.104 YTL |
| Düşülen | 4.797.900 TL | 37.200.977 TL | 10.682.100 YTL |
| Harcama | 182.058.758 TL | 223.215.462 TL | 171.907.118 YTL |
| Tenkis | 4.754.050 TL | 10.270.273 TL | 19.881.511 YTL |
| Devreden Akreditif | 5.979.954 TL | 7.878.544 TL | 3.001.398 YTL |
| Yayınlanan Genelge Sayısı | 6 | 3 | 5 |

3.Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin 2010 Yılı Faaliyetleri

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizce 2010 Mali yılında 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde; Toplanan Gelirler ve Yapılan Harcamalar kayıt altına alınmış ve harcamaların Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak belgelerin tam ve usulüne uygunluğu ve hak sahiplerine zamanında ödenmesi hususunda titizlik gösterilmiştir.

Harcama Birimlerinden gelen tüm ödeme belgelerinin ödeme işlemlerinin harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak gerçekleştirilmesi sağlanmıştır. Bütçe gelir ve giderleri 5018 sayılı Kanuna uygun olarak raporlanmıştır. Kesin Hesap Kanun Tasarısı hazırlanarak, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

TÜBİTAK projelerinin muhasebe işlemleri ve Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları (SUNY) Tesisi Hakkında

Yönetmelik çerçevesinde yapılacak işlemlerin yanı sıra 2009 yılı itibariyle Avrupa Birliği Projelerine ait ödeme işlemleri de yapılmıştır.

Muhasebe Biriminin iş hacmi yıllar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ İŞ HACMI

| İşin niteliği | 2000 | 2001 | 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 |
|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Yevmiye Sayısı | 11231 | 12450 | 15961 | 18157 | 18051 | 19485 | 21755 | 28118 | 35393 | 36138 | 32229 |
| Avans ve Kredi Sayısı | 451 | 467 | 448 | 480 | 476 | 493 | 638 | 1216 | 1872 | 1007 | 2765 |
| Kişi Borçları Sayısı | 416 | 306 | 356 | 402 | 227 | 328 | 280 | 280 | 671 | 650 | 478 |
| Gelen Ödeme Emri Sayısı | 9500 | 9551 | 9500 | 11750 | 12700 | 13050 | 15852 | 18281 | 23278 | 24642 | 20026 |
| Giden Evrak Sayısı | 2785 | 2695 | 2485 | 2350 | 2500 | 2750 | 2973 | 2512 | 724 | 1414 | 1316 |
| Kesilen Çek Sayısı | 1800 | 1000 | 300 | 350 | 400 | 300 | 214 | 179 | 145 | 48 | 28 |
| Gönderme Emri Sayısı | 2300 | 1450 | 300 | 300 | 350 | 450 | 476 | 563 | 659 | 873 | 604 |
| Emanetler Sayısı | 2750 | 3100 | 3211 | 4042 | 5500 | 6150 | 9222 | 9555 | 3562 | 3800 | 2877 |
| Bütçe Emaneti Sayısı | 282 | 228 | 217 | 245 | 962 | 100 | 133 | 476 | 325 | 242 | 130 |

| İŞİN NİTELİĞİ | 2007 YILI VERİLERİ | 2008 YILI VERİLERİ | 2009 YILI VERİLERİ | 2010 YILI VERİLERİ |
|---|--------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
| Avans ve Kredi Sayısı | 1216 | 1872 | 1007 | 2765 |
| Kişi Borçları Sayısı | 280 | 671 | 650 | 478 |
| Tedavi Yevmiye Sayısı | 7356 | 8475 | 8789 | 1613 |
| Taşınır İşlem ve Yıl Sonu İşlemleri Yevmiye Sayısı | 348 | 3769 | 3000 | 1534 |
| Maaş, Ek Ders, Sözleşmeli İşçi, Suny Yevmiye Sayısı | 2462 | 2958 | 3001 | 1800 |
| TUBİTAK Projeleri Yevmiye Sayısı | 5705 | 7560 | 9277 | 8311 |
| Mal – Hizmet – Yapım İşleri Yevmiye Sayısı | 10751 | 6201 | 6372 | 2328 |
| Toplam Yevmiye Sayısı | 28118 | 35393 | 36138 | 32.299 |
| Hatalı Evrak Sayısı | 1249 | 1395 | 655 | 609 |
| Gelen Ödeme Emri Sayısı | 18281 | 23278 | 24642 | 20.026 |
| Giden Evrak Sayısı | 2512 | 724 | 1414 | 1316 |
| Kesilen Çek Sayısı | 179 | 145 | 48 | 28 |
| Gönderme Emri Sayısı | 563 | 659 | 873 | 604 |
| Emanetler Sayısı | 9555 | 3562 | 3800 | 2877 |
| Bütçe Emaneti Sayısı | 476 | 325 | 242 | 130 |
| Aralık Ayı Yevmiye Sayısı/Toplam Yevmiye Sayısı | %17,09 | %26 | %20,5 7420/36138 | %18 5951/32299 |

2010 Aralık ayı yevmiye sayısı 5951 olup, toplam yevmiye sayısının %18'ini oluşturmaktadır. Bu durum, harcamaların genellikle yılsonuna bırakıldığını işaret etmektedir. 5018 sayılı Kanunun temel ilkelerinden olan kaynakların etkili, verimli ve tutumlu kullanılması sağlıklı kaynak-harcama planlamasının yapılmasını gerektirmektedir.

- ▶ 210 adet TÜBİTAK Projesi,
17 adet SANTEZ Projesi,
10 adet DPT Projesi,
856 adet BAP Projesi,
27 adet AB Projesi takip edilerek ödeme işlemleri yapılmıştır.
- ▶ Vakıfbank ile sözleşme yapılmış, Ekim 2009 tarihi itibariyle Üniversitemiz adına tüm ödemeler bu banka tarafından yapılmaktadır.
- ▶ 2009 yılı işlemleri için yapılan Sayıştay incelemesi sonucu Üniversitemiz adına 17 adet sorgu çıkarılmış olup, bu sorgular tek tek incelenerek cevap verilmek suretiyle Sayıştay Başkanlığına savunma gönderilmiştir.

Ayrıca;

- Veznemizce 2010 Mali Yılında 712 adet vezne alındısı düzenlenmiş;
- 198 adet Teminat Mektubu alınmış,
- 434 adet Teminat Mektubu iade edilmiştir.
- Harcama birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin kontrolü yapılarak eksik ya da mevzuata uygun olmayanlar iade cetvelleri ekinde ilgili birime gönderilerek eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır.

4. İç Kontrol Biriminin 2010 Yılı Faaliyetleri

| KONTROL EDİLEN ÖDEME EMİR VE HAK EDİŞ EVRAKI BİLGİLERİ | | | | | |
|---|----------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------------|
| HARCAMA BİRİMİ | İhale İşlem Dosyası | Ön Mali Kontr. | Uygun Görüş | 4734 K. 19 Maddesi | 4734 K. 21/b Maddesi |
| SKS | 23 | - | - | 22 | 1 |
| İMİD | 13 | 3 | 2 | 6 | 7 |
| K.D.D | 3 | - | - | 3 | |
| Yapı İş.D. | 17 | 2 | 2 | 16 | 1 |
| Özel Kalem | - | - | - | - | |
| Den.Fak. | 2 | - | - | 2 | |
| TOPLAM | 58 | 5 | 4 | 49 | 9 |

| BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ | | | | |
|-------------------------------------|--------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------|
| Mevzuat | Madde | İhale Sayısı | | |
| | | Ön Mali Kontrole Giden | Ön Mali Kontrole Gitmeyen | Toplam |
| 4734 KİK | 19 | - | 2 | 2 |
| 6554 Kararname | 20/e | 1 | 6 | 7 |
| 6555 Kararname | 20/f | - | 11 | 11 |
| 6556 Kararname | 21/a | - | 5 | 5 |
| 6557 Kararname | 21/c | 2 | 5 | 7 |
| Toplam | | 3 | 29 | 32 |

2010 Mali yılında 90 adet ihale işlem dosyası ödeme emri belgesi ile birlikte kontrol edilmiş ve ödemesi yapılmıştır. Bunlardan mal ve hizmet alımlarında 1.000.000 TL, yapım işlerinde 2.000.000 TL'yi aşan 8 ihale işlem dosyası İç Kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmeliğin 17 inci maddesi uyarınca 7 ihale işlem dosyasına uygun görüş verilmiştir. 1 ihale işlem dosyasına ise yapılan inceleme sonucu uygun görüş verilmemiştir.

- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca Ocak 2010 yılında 77 kişi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca Seyahat Kartı verilmesi uygun görülmüştür.

- 5018 sayılı Kamu Maliye Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Üniversitemizde yapılan faaliyetlerin izlenmesine yönelik iş akış süreçlerinin belirlenmesi çalışmaları hizmet alımı yöntemi ile yapılmıştır. Bu çerçevede birimimiz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlere ilişkin olarak iş tasnifleri ve iş tanımları yapılarak birim iş akış şemaları oluşturulmuştur.
- 2010 Mali Yılında Üniversitemiz idari kadrolarında uygulanacak yan ödeme ve özel hizmet tazminatı ile ilgili, Bakanlar Kurulu Kararına uygun olarak Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan I, II, III sayılı cetveller anılan kararın 5/c maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 24 üncü maddesine göre kontrol edilerek Rektör onayına sunulmuştur.
- Üniversitemizde istihdam edilen sözleşmeli personele ait 2010 yılı itibarı ile süre uzatımı devam eden ve Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen Hizmet Sözleşmeleri İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin "Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri" başlıklı 25 inci maddesi uyarınca uygunluk yönünden incelemesi yapılmıştır.
- Üniversitemize 2010 yılı tahsis edilen 59 adet kadronun sınıf, unvan ve derece, 137 adet dolu kadronun derece değişikliklerinin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 20. Maddesi gereğince 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kontrolü yapılmıştır.
- Üniversitemiz maaş ve diğer ödemelere ilişkin promosyon ihalesi 09.04.2010 Cuma günü saat 10:00 da yapılmıştır. İhale 5.700.000 TL bedel ile Türkiye İş Bankası üzerine kalmış olup 20.05.2010 tarihinde 3 yıllık sözleşme imzalanmıştır. 3692 personele kişi başı 1.543,88 TL olmak üzere peşin ödeme yapılmıştır.
- 4734 sayılı kanununun 62. Maddesinin (ı) bendi gereğince tüm mal alımları için üniversitemiz bütçesine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden %10 doğrudan temin harcamalarının aşılacağına anlaşılması üzerine mal alımları için ilave olarak Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınmıştır.

5. Taşınır ve Taşınmaz Mallar Yönetim Biriminin 2010 Yılı Faaliyetleri

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tutulmuş, taşınır kayıtlarının idarenin birimleri tarafından mevzuatında belirlenen sürede Daire Başkanlığına

gönderilmesi sağlanmış, bu kayıtlar idare bazında konsolide edilmiş ve taşınmaz kayıtları da eklenerek idarenin icmal cetvelleri hazırlanmıştır. Ayrıca Daire Başkanlığının taşınır işlemleri yürütülmüştür.

| 2010 Mali Yılında Harcama Birimleri Taşınır İşlemlerine İlişkin Yevmiye Sayıları | | |
|---|---|-----------------------|
| Sıra No | Harcama Biriminin Adı | Yevmiye Sayısı |
| 1 | Rektörlük Özel Kalem | 44 |
| 2 | Rektörlük Genel Sekreterlik | 105 |
| 3 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 16 |
| 4 | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | 69 |
| 5 | Personel Daire Başkanlığı | 27 |
| 6 | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 48 |
| 7 | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | 40 |
| 8 | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | 96 |
| 9 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 55 |
| 10 | Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı | 33 |
| 11 | Hukuk Müşavirliği | 14 |
| 12 | Beden Eğitimi Bölümü | 45 |
| 13 | Yabancı Diller Yüksekokulu | 33 |
| 14 | Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı | 33 |
| 15 | Meslek Yüksek Okulu | 14 |
| 16 | Elektrik-Elektronik Fakültesi | 86 |
| 17 | Maden Fakültesi | 72 |
| 18 | Uçak-Uzay Bilimleri Fakültesi | 75 |
| 19 | Makine Fakültesi | 36 |
| 20 | Kimya Metalurji Fakültesi | 43 |
| 21 | Mimarlık Fakültesi | 91 |
| 22 | İşletme Fakültesi | 41 |
| 23 | Tekstil Teknolojileri ve Tasarım Fakültesi | 29 |
| 24 | İnşaat Fakültesi | 150 |
| 25 | Fen Edebiyat Fakültesi | 79 |
| 26 | Denizcilik Fakültesi | 39 |
| 27 | Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi | 42 |
| 28 | Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü | 23 |
| 29 | Bilişim Enstitüsü | 12 |
| 30 | Enerji Enstitüsü | 20 |
| 31 | Fen Bilimleri Enstitüsü | 20 |
| 32 | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 4 |
| TOPLAM | | 1534 |

1773

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Harcama Birimlerini Bilgilendirmek Amacıyla 2010 Yılında Hazırlanan Genelgeler

GENELGE/1(05.01.2010)2010 Yılı Bütçe Uygulaması hakkında

GENELGE/2(07.01.2010)Kamu Personeli Genel Sağlık Sigortası Kapsamına Alınması hakkında

GENELGE/3(08.01.2010)Birim Faaliyet Raporu Hakkında

GENELGE/4(11.01.2010)Harcama yetkisi ve Gerçekleşme Görevlisi Hakkında

GENELGE/5(11.01.2010)AFP Hakkında

GENELGE/6(12.01.2010)Vergi Oranları Hakkında

GENELGE/7(13.01.2010)SGK Uygulama Tebliği Hakkında

GENELGE/8(15.03.2010)Genel Sağlık Sigortası Hakkında

GENELGE/9(22.03.2010)Banka Promosyonu İhalesi Hakkında

GENELGE/10(12.05.2010)Vadesi Geçmiş Borçlar Hakkında

GENELGE/11(21.09.2010)Gelir Vergisi Genel Tebliği Hakkında

GENELGE/12(03.11.2010)Ödenek Kullanımı Hakkında

GENELGE/13(02.12.2010)Seyahat Kartı Hakkında

GENELGE/14(08.12.2010)Döner Sermaye Katkı Paylarının Ek Ödemeden Mahsup Edilip Edilmeyeceği Hakkında

GENELGE/15(20.12.2010)Bütçe Giderleri ve Yılı Sonu İşlemleri hakkında

GENELGE/16(20.12.2010)2542 Sayılı Kanununun 36 ncı Maddesi Hakkında

İSTANBUL



ÜNİVERSİTESİ

1773

3. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile mali disiplini sağlamak amacıyla uluslararası standartlara uygun olarak kurum bünyelerinde iç kontrol mekanizmasının kurulması öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve ilgili diğer mevzuatın uygulamaya konulmasıyla; ödeme aşamasında yapılan uygunluk kontrolü kaldırılarak, ön mali kontrol görevi idarelere devredilmiş, idarelerin mali yönetim ve kontrole ilişkin görev ve yetkileri arttırılmıştır. İdarelerin kendilerine tahsis edilen kaynakları en rasyonel biçimde kullanabilmeleri açısından iç kontrol mekanizmasının oluşturulması büyük önem taşımaktadır.

İdarelerin mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapmakla ve ön mali kontrol görevini yürütmekle görevlendirilmiştir. Muhasebe yetkilileri ise muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir olmasından sorumludur. Yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimince (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) yerine getirilecek ön mali kontrol görevi; risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerle Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden oluşmakta ve idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilmektedir.

İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması

hususlarını da kapsamaktadır. Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilmektedir.

Üniversitemizde 2008 yılında mali yönetim ve kontrol sistemimiz harcama birimleri ve mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından yerine getirilen harcama öncesi kontrolden oluşmuştur.

5018 Sayılı Kanun çerçevesinde oluşturulması gereken iç kontrol mekanizması aşağıda gösterilmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görevleri fonksiyonlarını da kapsayacak şekilde (Stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler fonksiyonu) alt birimler tarafından yürütülmeye çalışılmıştır. Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyeti, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı alt birim ve personel tarafından yürütülmüştür. İlgili mevzuat gereği, 2008 yılında Üniversitemiz bütçe harcamalarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan ön mali kontrol;

- Ekonomik sınıflandırmanın belirlenen düzeyindeki tüm ödeme emirlerinin kontrolü,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları,
- Ön mali kontrol faaliyetleri,
- İdareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,
- İdarenin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirası, yapım işleri için iki milyon Yeni Türk Lirasını aşanların kontrolü,
- Kadro dağılım cetvellerinin kontrolü,
- Seyahat kartı verilecek personel listelerinin birimlerin tekliflerinin değerlendirilmesi,
- Geçici işçi sayıları ve dağılımlarının kontrolü,
- Zam ve tazminat cetvellerinin kontrolü
- Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolü
- İdarede çalıştırılacak geçici işçi sayısının aylar ve birimler itibariyle dağılımının kontrolü,
- 28.01.2008 tarih ve 39 sayılı üst Yönetici onayı taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, Mal ve Hizmet alımlarında 1.000.000.-YTL (İkiyüzellibin), Yapım işlerinde ise 2.000.000.-YTL (Beşyüzbin) geçen taahhüt evrakı sözleşme imzalanmadan önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilip uygun görüş yazısı verilmesi,

- Üst yöneticinin onayıyla belirlenen karar ve işlemlerin kontrolü
- İç kontrol güvence beyanlarının faaliyet raporlarına eklenmesinin sağlanması

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5 inci maddesi uyarınca “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

İç kontrol sisteminin gerçek anlamı ile kurulması iç denetim sisteminin de oluşturulması ve başta Maliye Bakanlığının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde olmak üzere tüm kamu kurumlarının kullandığı yöntemleri birbirleri ile paylaşmalarının sağlanması açısından uygulamalı eğitimlerin verilmesi ile mümkün olacaktır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

1. Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve insan kaynaklarının geliştirilmesi

- Yönetimin birime gereken önemi vermesinin sağlanması
- Mevcut işgücünün performansının ölçülmesi
- Norm kadronun tespit edilmesi
- Dürüst yönetim anlayışının sağlanması
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesinin sağlanması
- Etkin yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığın sağlanması

2. Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması

- Üniversiteye tahsis edilen kaynakların rasyonel kullanılmasının sağlanması
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması
- Mevzuata uygun olmayan faaliyetlerin önlenmesinin sağlanması

3. Mali saydamlığın sağlanmasında etkin raporlama

- Kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programının hazırlanması
- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması

4. Ölçme değerlendirme sisteminin geliştirilmesi

- Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaların oluşturulması

5. Sistemik yaklaşımla başarılı uygulamaların incelenmesi ve kıyaslanması

- Performans geliştirmeye yönelik önlemlerin alınması
- Yüksek performansa yönelik ödüllendirme mekanizmalarının geliştirilmesi

6. Sürekli eğitim, sağlıklı ve etkin iletişim

- Mali mevzuat konusunda harcama birimlerini bilgilendirecek faaliyetlerin yürütülmesi
- Birim personelinin niteliğini arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi
- Üst yönetimi sürekli olarak bilgilendirecek mekanizmaların oluşturulması
- Tahakkuk birimlerinin mali mevzuat konusunda azami düzeyde bilgilendirilerek Mali Hizmetler Birimine hatasız evrak gönderilmesinin sağlanması

7. Üniversite genelinde mali disiplinin sağlanmasına çalışmak ve bu konuda yol gösterici olmak

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığının katkısıyla oluşturulacak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Web Sayfası üzerinden harcama birimlerine mali uygulamaya ilişkin güncel bilgilerin sunulması
- Tahakkuk birimlerine ihtiyaç duydukları bilgilerin sağlanması amacı ile harcama rehberinin hazırlanması, basılması ve dağıtılması

8. Üniversitenin stratejik önceliklerine kaynakların dağıtımı ve kullanımı

- Üniversite Stratejik Planının doğru ve ulaşılabilir hedefler çerçevesinde hazırlanmasının koordinasyonu ve sonuçlarının konsolide edilmesi

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Birimimizce Orta Vadeli Program ve belirlenen politikalar doğrultusunda 2010 yılı faaliyetlerinde ele alınan temel politikalar aşağıda belirtilmektedir.

- Birimimizin misyon ve vizyon ifadelerini oluşturmak, stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacı ile katılımcı bir yaklaşımla açıklık ilkesi gözetilerek stratejik planının hazırlanması çalışmaları yürütülmektedir.
- Birimimizin stratejik planı doğrultusunda yürütülmesi gereken faaliyetler ve bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacı tespit edilerek performans hedef ve göstergeleri belirlenmektedir.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması koordine edilmekte ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmaları yürütülmektedir.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlama ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülmektedir.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlama ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesi sağlanmaktadır.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporu hazırlanmaktadır.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etme, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması çalışmaları yürütülmektedir.

1773

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

| | | | | | | | | (TL) |
|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|---------------------|-------------|
| BİRİM | TERTİP | KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | EKLENEN | DÜŞÜLEN | YIL SONU ÖDENEĞİ | HARCAMA | YSÖ./ HARCAMA ORANI | |
| STRATEJİ GEL. DAİ. BŞK. | 38.07.02.23-01.3.2.00-2-01.1 | 260.000,00 | 332.000,00 | 0 | 592.000,00 | 448.692,31 | 75,8 | |
| | 38.07.02.23-01.3.2.00-2-02.1 | 65.000,00 | 28.000,00 | 0 | 93.000,00 | 92.464,55 | 99,4 | |
| | 38.07.02.23-01.3.2.00-2-03.2 | 13.000,00 | 2.000,00 | 0 | 15.000,00 | 14.720,18 | 98,1 | |
| | 38.07.02.23-01.3.2.00-2-03.3 | 7.000,00 | 0 | 0 | 7.000,00 | 6887,72 | 98,4 | |
| | 38.07.02.23-01.3.2.00-2-03.5 | 8.000,00 | 0 | 2.000,00 | 6.000,00 | 2.724,28 | 45,4 | |
| | 38.07.02.23-01.3.2.00-2-03.7 | 12.000,00 | 0 | 0 | 12.000,00 | 12.217,20 | 101,8 | |
| | BİRİM TOPLAMI | | 365.000,00 | 362.000,00 | 2.000,00 | 725.000,00 | 577.706,24 | 79,7 |

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 365.000 TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 260.000 TL'lik kısmı Personel Giderleri için, 65.000 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 13.000 TL'lik kısmı ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Ancak yıl içinde ihtiyaç duyulması nedeniyle Personel Giderlerine 332.000 TL ödenek eklemesi yapılmıştır. Yılsonu ödeneği 725.000 TL, yılsonu harcaması ise 577.706,24 TL olarak gerçekleşmiştir.

Başlangıç ödeneğine göre harcama oranları;

Personel Giderleri % 172,6

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri % 142,3

Mal ve Hizmet Alım Giderleri % 113,2

Toplamda % 107,9 olarak gerçekleşmiştir

Yılsonu ödeneğine göre harcama oranları ise;

Personel Giderleri % 75,8

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri % 99,4

Mal ve Hizmet Alım Giderleri % 98,1

Toplamda % 79,4 olarak gerçekleşmiştir

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

- Daire Başkanlığımız tarafından Üniversite personelini mali konularda bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır.
- Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda üretilen çıktılar;

İTÜ Bütçe Kanunu

İTÜ Kesin Hesap Kanunu

Yönetim Dönemi Hesabı

2009 İdare Faaliyet Raporu

Yatırım Değerlendirme Raporu

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

Ayrıntılı Finansman Programı

1773

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Ü1. Yüklenilen misyonun, her türlü mali karar ve işlemde Üst Yönetime rehberliği de kapsamı
- Ü2. Mali mevzuatın iyi bilinmesi ve iyi yorumlanarak diğer birimlere danışmanlık hizmeti verilmesi
- Ü3. Uygulamada belirleyici olunması ve kurumun bütününe bağlayıcı olması
- Ü4. Yapılan çalışmalarda; olumlu ya da olumsuz her koşulda tam bir açıklık ve şeffaflık politikasının izlenmesi
- Ü5. Sayıştay denetçilerince her yıl yapılan incelemeye ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması
- Ü6. Evrakların her türlü yazışma ve incelemesinde azami titizliğin gösterilmesi
- Ü7. Kullanılmakta olan otomasyon sisteminin mali istatistiklerin hazırlanmasına imkan vermesi
- Ü8. İşlerin takip ve tamamlama sürecinin hızla gerçekleştirilerek sonuçlandırılması ve yapılan işlemlerin sonucundan derhal ilgili birimin bilgilendirilmesi
- Ü9. Yeni kurulan birim olunması nedeniyle, rutin çalışma süreçlerinin değil, en iyi yapılanmanın hedeflenmiş olması
- Ü10. Çalışan personelin işinde uzman ve deneyimli olması
- Ü11. Çalışan personel arasında koordinasyon ve işbirliğinin gelişmiş olması
- Ü12. Diğer kurumların birimleri ile ilişkilerin iyi olması

1773

B. ZAYIFLIKLAR

- Z1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yeni kurulan bir birim olması
- Z2. Çalışma mekanlarındaki fiziksel standartların, ekipman, ihtiyaç, yapı ve güvenlik standartlarının ve malzeme bütünlüğünün yeterli olmaması
- Z3. Daire Başkanlığı personelinin yeterli düzeyde bilgisayar kullanamaması
- Z4. Üniversitede iç kontrol mekanizmasının kurulamaması
- Z5. Analiz yapılması yerine rutin işlemler üzerinde yoğunlaşılması
- Z6. Üniversite personelinin mali mevzuat konusunda eğitiminin sağlanamaması
- Z7. Üniversitenin birimlerine mali hizmetler birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının fonksiyonunun anlatılamaması
- Z8. Aidiyet duygusunun zayıf olması
- Z9. Tespit edilen, öngörülen olumsuzluk doğurabilecek bazı unsurların yönetime yeterince anlatılamaması
- Z10. Personelde heyecan, istek ve motivasyon eksikliği
- Z11. Yönetim Bilgi Sistemi ve diğer yazılımların olmaması

C. DEĞERLENDİRME

Birimimiz zayıf olduğu yönlerini geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır. Birimimiz çalışanlarının eğitimi ve motivasyonu konuları büyük önem arz etmektedir. Hizmet içi eğitim yapılarak birimimiz personeline görülen motivasyon eksikliği giderilmeye ve heyecanın artırılmaya çalışılması hedeflenmektedir. Yapılacak olan eğitim ile personelin aidiyet duygusunun artacağı düşünülmektedir. Birimimiz web sitesi hazırlanmaya başlanmış ve her türlü iç ve dış bilgi akışını kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi akışının aktif olarak sağlanması hedeflenmektedir. Böylece üniversitenin tüm birimlerinin birimimiz çalışmalarından haberdar olması sağlanacaktır. Birimimizin yeni olması, iş süreçlerinin doğru anlaşılacak devam ettirilmesi açısından bakıldığında bu durumun önemli bir üstünlüğe dönüştürülebileceği düşünülmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ❖ Birimimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması ve çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri için yabancı dil kursu, bilgisayar kursu, iş organizasyonları ve yönetim bilimi konusunda seminerlere katılımının sağlanması,
- ❖ Birimiz iş hacmi dikkate alınarak emsalleriyle kıyaslama yapılması ve personel sayısının yeterli hale getirilmesi,
- ❖ Harcama birimlerince, Harcama Belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanması ve zamanında birimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- ❖ Harcama birimlerince ilgili mevzuattaki süreler dikkate alınarak ilgililerin muhtemel ödeme süresi hakkında doğru bilgilendirilmesi ve zorunlu olmadıkça birimize yönlendirilmemesi,
- ❖ Harcama Birimlerince ödemelerden yapılacak yasal kesintiler hakkında hak sahiplerinin tam ve doğru olarak bilgilendirilmesi,
- ❖ Birimler arası işbirliği ve bilgilendirmeye gereken önemin verilmesi,
- ❖ Birim faaliyet raporlarının objektif ve gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanması ve sağlanan bilgilerin güncelliğini koruması amacıyla rutin kontrollerin yapılması ve raporlanması,

- ❖ Sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak amacıyla Üst Yönetim ve İdari birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yapılması.
- ❖ Yöneticilerin doğru karar alabilmeleri için iş ve işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün bir şekilde sınıflandırılıp anlamlı güvenilir ve en uygun bilgilerin oluşturulması, personelin kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmesini sağlayacak formatta ve takvime, göre belirlenip elde edilmesi, önemli bilgileri yönetimin uygun kademesine iletme araçlarına sahip olması için Yönetim Bilgi Sistemlerinin kurulması sürekliliğini ve güvenilirliğinin sağlanması

EK 1 - İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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. ^[2]

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

Zehra KOCABEY
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1773