



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 2012 FAALİYET RAPORU

MART 2013

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	5
I. GENEL BİLGİLER.....	6
A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ.....	6
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	18
1. Fiziksel Yapı	18
2. Örgüt Yapısı	19
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
4. İnsan Kaynakları	22
5. Sunulan Hizmetler	24
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	43
II. AMAÇ VE HEDEFLER	51
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	51
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	53
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	54
A. MALİ BİLGİLER	54
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	54
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	55
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	55
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	56
A. ÜSTÜNLÜKLER	56
B. ZAYIFLIKLAR	56
C. DEĞERLENDİRME	57
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	58

EK:

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

5018 sayılı Kanun ile hayata geçen yeni kamu mali yönetim anlayışı; stratejik önceliklere göre kaynakların dağıtımı ve kullanımında etkinlik, mali disiplin ve mali saydamlığın sağlanması, politika üretimi ve yönetiminde hesap verme sorumluluğu, yönetim bilgi sistemleri kurularak karar süreçlerinin desteklenmesi ve mali işlemlerin, bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısı kullanılarak elektronik ortamda kayıt altına alınmasını öngörmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına önemli görevler düşmekte olup, bununla beraber kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi de ancak üst yöneticilerin desteğiyle mümkün olacaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2012 yılında da kanunla verilen yetkiler çerçevesinde, görev bilinci içinde faaliyetlerini sürdürmüştür. 2012 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin yer aldığı Strateji Geliştirme Başkanlığı 2012 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

*Zehra KOCABEY
Strateji Geliştirme Daire Başkanı*

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 arttırılmasına 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

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 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulu'nca 6.1.2006 tarihinde kararlaştırılan (Resmî Gazete: 18.2.2006/26804 Karar Sayısı: 2006/9972) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Strateji Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir.

Anılan mevzuat hükümleri gereği, Üniversitemizde 2006 yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları, Görevleri ve Yapılanması

Strateji geliştirme birimleri

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

a) Stratejik yönetim ve planlama.

- 1) Misyon belirleme.**
- 2) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.**
- 3) Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.**

b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme.

c) Yönetim bilgi sistemi.

d) Malî hizmetler.

- 1) Bütçe ve performans programı.**
- 2) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.**
- 3) İç kontrol.**

İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Ancak, malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde, muhasebe yetkililiği görevi, strateji geliştirme biriminin muhasebe-kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yürüten alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

- a)** Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b)** İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c)** İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d)** İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e)** Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f)** İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- g)** İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h)** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i)** Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j)** Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k)** İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l)** Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m)** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n)** İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o)** İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) 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.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- i) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

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

Malî hizmetler fonksiyonu

Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Bütçe ve performans programı;
 - 1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
 - 2) Bütçeyi hazırlamak,
 - 3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
 - 4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
 - 5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
 - 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
 - 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
 - 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
 - 9) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- b) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;
 - 1) Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
 - 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
 - 3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
 - 4) Malî istatistikleri hazırlamak.
- c) İç kontrol;
 - 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
 - 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
 - 3) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
 - 4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Strateji Geliştirme Birimlerinin İş ve İşlemleri

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Bütçenin hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri Bakanlığa, idare performans programları ise Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından imzalanarak gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinin hazırlanmasında teşkilat kanunları ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında Kanun, teşkilat kanunları ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması

Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Bakanlığa gönderir. Bütçe ödenekleri, Bakanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve uygulamanın izlenmesinde Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Mahallî idarelerin ayrıntılı harcama ve finansman programları, ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak strateji geliştirme birimleri tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin, bütçe işlemleri Kanun, merkezî yönetim bütçe kanunu ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre, mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe işlemleri ise ilgili mevzuatına göre gerçekleştirilir, kaydedilir ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, strateji geliştirme birimi yöneticisinin veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi

Merkez teşkilatı harcama yetkililerince düzenlenerek strateji geliştirme birimlerine iletilen onaylı ödenek gönderme belgeleri, strateji geliştirme birimleri tarafından kontrol edilerek, merkez dışı birimlere gönderilir. Ancak, bütçelerinde kurumsal sınıflandırma yapılamayan ve birimlerine ödenek tahsis edilemeyen idarelerde üst yöneticinin onayıyla strateji geliştirme birimleri tarafından da ödenek gönderme belgesi düzenlenebilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması, onaylanması, gönderilmesi, kaydı ve tenkis işlemleri Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülür.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bu işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından strateji geliştirme birimlerine bildirilir.

Ön malî kontrol işlemleri

Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

İdareler, Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Bakanlıkça belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimlerine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. İdarelerce yapılacak düzenlemelerde, strateji geliştirme birimlerinin ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

İdarelerce, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede

strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlık tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya ve Bakanlığa bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe kesin hesapları, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak, üst yönetici ve bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarisına dahil edilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe kesin hesapları ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Genel bütçe kapsamındaki idarelerde, muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği muhasebe yetkilileri tarafından strateji geliştirme birimlerine gönderilir.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

Faaliyet raporları, Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine

gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının faaliyet raporları, ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme birimlerine gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştaya, Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

Malî istatistiklerin hazırlanması

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak Bakanlığa gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamı dışındaki kamu idarelerinin malî istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderilir.

Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

İdarelerin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, strateji geliştirme birimleri tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, strateji geliştirme birimleri tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda strateji geliştirme birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, strateji geliştirme birimleri tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

İç kontrol sistemi ve standartları

Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız, Rektörlük Binasının ikinci katında bulunmakta olup, toplam 15 oda ile 409m²'si kapalı alan olmak üzere, 468,5 m² alanda hizmet vermektedir. Başkanlığımız kullanımında bulunan kapalı alanlar verilen hizmet, çalışan personel ve birime dahil olacak yeni personel açısından yeterli bulunmamaktadır.

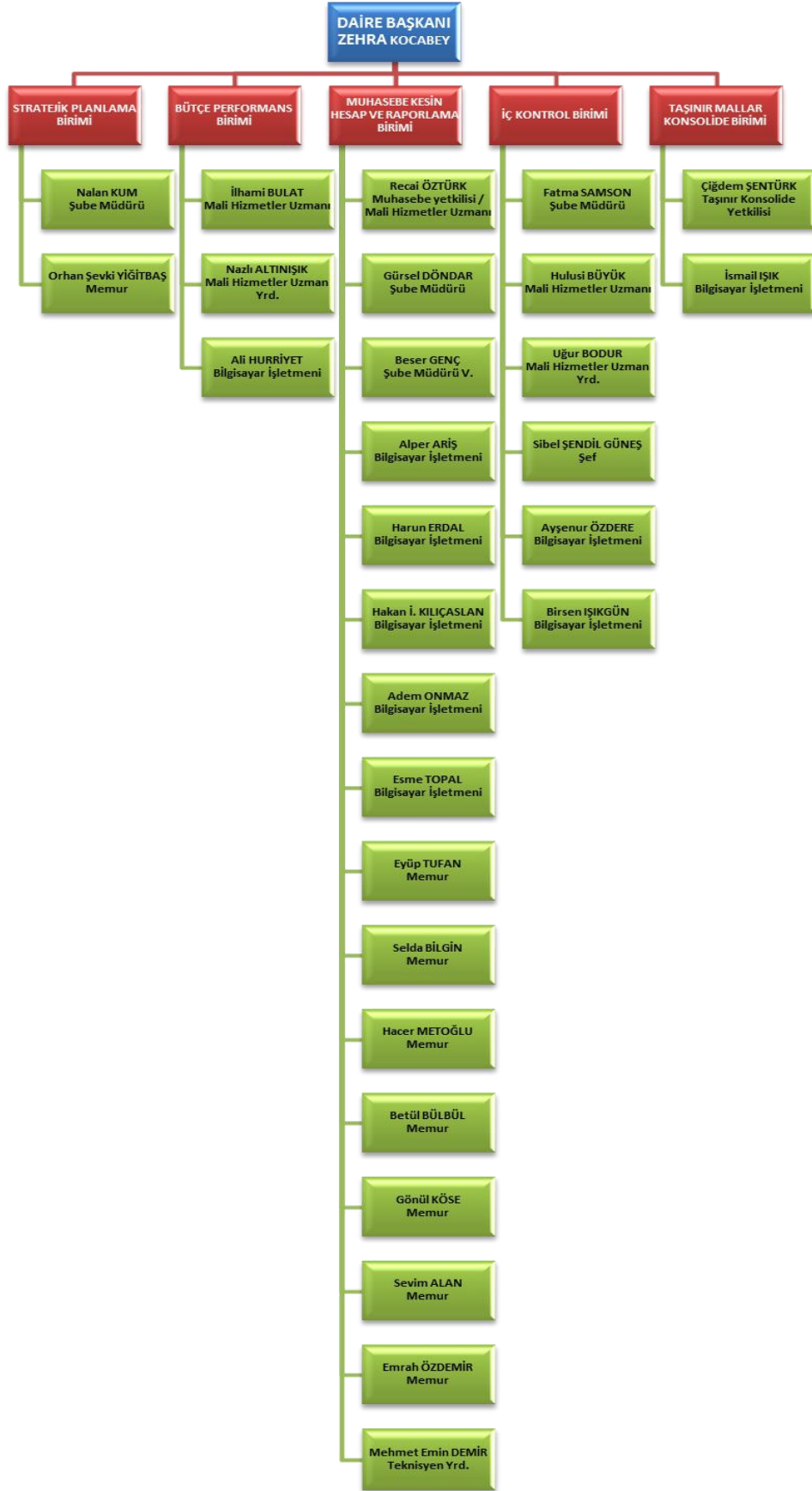
Birim kapalı alanı (m ²)	
Yerleşkesi	Kapalı alan
Ayazağa	468,5

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Kapalı alan (m ²)	Sayısı	Kullanan sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	409	15	24

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

Rektörlük Binasının zemin katında arşiv alanı olarak ayrılmış kısımda birimizin kullanımında 45m² alan mevcut olup, bu alan arşivlik dosya ve doküman yükümüzü karşılayamamaktadır.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayarlar	
	Sayı
Masaüstü bilgisayar Sayısı	51
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	6
Toplam	57

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Cinsi	Sayısı
1.	Yazıcı	18
2.	Harici Yedekleme Ünitesi	3
3.	Fotokopi Makinesi	2
4.	Hesap Makinesi	39
5.	Yazar Kasa	3
6.	Projektör	1
7.	Fax Cihazı	1
8.	IP Telefon	3
9.	Telsiz Telefon	2
10.	Telefon	43
11.	Santral	1
TOPLAM		116

31.12.2011 Tarihi İtibariyle Taşınır ve Taşınmaz Mal Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1.	Tablet bilgisayar	1
2.	Masaüstü bilgisayar	51
3.	Taşınabilir bilgisayar	6
4.	Yazıcı	18
5.	Harici Yedekleme Ünitesi	3
6.	Fotokopi Makinesi	2
7.	Hesap Makinesi	39
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	5
19.	Duvar Saati	1
20.	Ayaklı Askı	11

21.	Misafir Koltuğu	30
22.	Çalışma Koltuğu	73
23.	Çalışma Masası	31
24.	Toplantı Masası	1
25.	Etajer	27
26.	Sehpa	13
27.	Dosya Dolabı	53
28.	Para Kasası	2
29.	Arşiv Rafı	12
30.	Bilgisayar Çantası	1
31.	Santral	1
32.	Vitrin	1
33.	Bekleme Koltuğu	1
	TOPLAM	443

2011 sonunda birimimiz envanterinde toplam 367 kayıtlı cihaz bulunurken, bu rakam 76 adet artışla 443 olmuştur.

4. İnsan Kaynakları

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	25	8	33
Yardımcı Hizmetli	1	-	1
Toplam	26	8	34

2011 yılında 24 dolu, 8 boş kadro bulunan başkanlığımızda toplam 32 kadro mevcudu bulunmaktayken, 2012 yılında 26 dolu 8 boş kadro ve toplamda 34 kadro mevcuduyla, iki personel artışı olduğu görülmektedir.

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	4	2	20	3
Yüzde	-	13,8	6,9	68,9	10,4

Birimimizde çalışan personel, ağırlıklı olarak Lisans mezunlarından oluşmakta olup, üç Yüksek Lisans mezunu bulunmaktadır.

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	9	8	2	2	3	5
Yüzde	31	27,5	7	7	10,3	17,2

Birimimizde çalışan personelin hizmet sürelerine bakıldığında, ağırlıklı olarak 9 personelin 1-3 yıl, 8 personelin ise 4-6 yıl hizmet süresi bulunduğu görülmekte olup, ağırlıklı olarak işe yeni başlayan personelin görevli olduğu anlaşılmaktadır.

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	7	8	4	6	3
Yüzde	3,5	24,1	27,60	13,80	20,70	10,3

Birimimiz personelin yaş dağılımına bakıldığında ise, 26-35 yaş aralıklarında ağırlık bulunmakta olup, genel itibariyle dengeli bir dağılım gözlenmektedir.

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	15	14
Yüzde	51	49

Birimimiz kadın-erkek dağılımına bakıldığında, dengeli olmakla beraber kadın personel sayısının 1 fazla olduğu görülmektedir.

Unvan	Mevcut Kadro	Dolu	Boş
Daire Başkanı	1	1	-
Şube Müdürü	2	2	-
Mali Hizmetler Uzmanı	5	4	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	4	2	2
Ayniyat Saymanı	1	-	1
Bilgisayar İşletmeni	8	8	-
Şef	2	2	-
Veznedar	1	-	1
Memur	5	5	-
Teknisyen Yrd.	1	1	-
Toplam	30	25	5

13/B Statüsüne Göre Çalışan Personel		
Unvanı	Birimi	Sayısı
Şube Müdürü	Personel D.B.	1
Bilgisayar İşletmeni	Gemi İnşaat D.B.F.	1
Memur	İdari ve Mali İ.D.B.	1
Memur	Yapı Teknik D.B.	2
Toplam		5



5. Sunulan Hizmetler

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

Sorumluluk ve hizmet alanı çok geniş bulunan Başkanlığımızda 2012 yılı içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür:

Stratejik Planlama Birimi 2012 Yılı Çalışmaları:

İTÜ İDARE FAALİYET RAPORU

- 2011 yılı birim faaliyet raporlarının hazırlanması hususunda genelge hazırlanarak, tüm birimlere dağıtımı sağlanmış, birimlerden gelen faaliyet raporları konsolide edilerek eksiklikleri giderilmesi yönünde çalışılmıştır.
- Birim faaliyet raporları ile birlikte Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanlarının imzalanıp imzalanmadığı kontrol edilerek eksiklikler tamamlanmaya çalışılmıştır.
- Birim faaliyet raporlarının konsolide edilmesi ve bunun yanı sıra merkez birimlerden alınan bilgiler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde üretilen 2011 yılı verileri doğrultusunda İstanbul Teknik Üniversitesi Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay ve Maliye Bakanlığı'na sunulmuştur.
- 2011 İdare Faaliyet Raporunun aynı zamanda İTÜ web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.

İTÜ SÜREÇ YÖNETİMİ PROJESİ

- Çalışmalarına 2009 yılında başlanılmış olan ve 2012 yılında da süren İTÜ Süreç Yönetimi Projesi çalışmaları sonucunda oluşturulan Süreç El Kitabının web ortamına aktarılmasının sağlanması yönünde çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

İTÜ STRATEJİK PLANI

- İstanbul Teknik Üniversitesi 2012-2016 Stratejik Planının oluşturulması kapsamında ilgili komisyonla birlikte çalışmalar yapılmış ve plan tamamlanmıştır.

Bütçe ve Performans Programı Birimi 2012 Yılı Çalışmaları:

2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz için kurumsal düzeyde tertiplenen ödenekler Üst Yöneticinin onayı ile birim ihtiyaçlarına göre detay düzeyde dağıtılmıştır.

Üniversitemizin önceliklerine göre ve 2012 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.

2012 yılı Ayrıntılı Finans Programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında ödenek gönderme işlemi e-bütçe üzerinden düzenlenip, onaylanmıştır. Üniversitemizin tahakkuk ihtiyacı 3 er aylık dönemler halinde, birimizce Maliye Bakanlığına bildirilmiştir.

AÇIKLAMALAR	2012	OCAK	ŞUBAT	MART	III. ÜÇ AY		NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	IV. ÜÇ AY		TOPLAM	%
					TOPLAM	%				TOPLAM	%		
GELİRLER	273.168.000	22.651.000	17.778.000	18.454.000	58.883.000	21,56	30.804.000	33.498.000	33.418.000	97.720.000	35,77	156.603.000	57,33
ÖZ GELİR	30.591.000	515.000	1.374.000	3.261.000	5.150.000	16,84	3.282.000	3.747.000	3.747.000	10.776.000	35,23	15.926.000	52,06
HAZİNE YARDIMI	242.577.000	22.136.000	16.404.000	15.193.000	53.733.000	22,15	27.522.000	29.751.000	29.671.000	86.944.000	35,84	140.677.000	57,99
CARİ HAZİNE YARDIMI	196.777.000	22.136.000	15.484.000	13.313.000	50.933.000	25,88	16.272.000	19.060.000	18.772.000	54.104.000	27,50	105.037.000	53,38
SERMAYE HAZİNE YARDIMI	45.800.000	0	920.000	1.880.000	2.800.000	6,11	11.250.000	10.691.000	10.899.000	32.840.000	71,70	35.640.000	77,82
GİDERLER	273.168.000	22.651.000	17.778.000	18.454.000	58.883.000	21,56	30.804.000	33.498.000	33.418.000	97.720.000	35,77	156.903.000	57,33
01 PERSONEL GİDERLERİ	145.831.000	17.230.000	10.946.000	11.405.000	39.581.000	27,19	11.943.000	13.024.000	12.921.000	37.888.000	26,03	77.469.000	53,21
02 SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	25.083.000	2.546.000	2.075.000	2.097.000	6.718.000	26,78	2.221.000	2.171.000	2.132.000	6.524.000	26,01	13.242.000	52,79
03 MAL VE HİZMET ALIM Gİ.	46.826.000	2.446.000	3.264.000	2.714.000	8.424.000	17,99	4.782.000	6.084.000	5.908.000	16.774.000	35,82	25.198.000	53,81
04 FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
05 CARİ TRANSFERLER	5.378.000	429.000	573.000	345.000	1.347.000	25,05	225.000	1.045.000	1.035.000	2.305.000	42,86	3.652.000	67,91
06 SERMAYE GİDERLERİ	50.300.000	0	920.000	1.893.000	2.813.000	5,59	11.633.000	11.174.000	11.422.000	34.229.000	68,05	37.042.000	73,64
07 SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
08 BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
09 YEDEK ÖDENEK	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
GELİR- GİDER FARKI	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
NET FİNANSMAN	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
NET BORÇLANMA	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
BÜTÇE DENGESİ	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00

AÇIKLAMALAR	2012	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	III. ÜÇ AY		EKİM	KASIM	ARALIK	IV. ÜÇ AY		TOPLAM	%
					TOPLAM	%				TOPLAM	%		
GELİRLER	273.168.000	22.929.000	20.485.000	19.972.000	63.386.000	23,20	19.632.000	7.326.300	1.963.000	28.921.300	10,59	248.910.300	91,12
ÖZ GELİR	30.591.000	2.745.000	2.578.000	2.413.000	7.736.000	25,29	2.548.000	2.418.000	1.963.000	6.929.000	22,65	30.591.000	100,00
HAZİNE YARDIMI	242.577.000	20.184.000	17.907.000	17.559.000	55.650.000	22,94	17.084.000	4.908.300	0	21.992.300	9,07	218.319.300	90,00
CARİ HAZİNE YARDIMI	196.777.000	17.524.000	16.347.000	16.199.000	50.070.000	25,45	17.084.000	4.908.000	0	21.992.300	11,18	177.099.300	90,00
SERMAYE HAZİNE YARDIMI	45.800.000	2.660.000	1.560.000	1.360.000	5.580.000	12,18	0	0	0	0	0,00	41.220.000	90,00
GİDERLER	273.168.000	22.929.000	20.485.000	20.132.000	63.546.000	23,26	21.002.000	16.689.000	15.328.000	53.019.000	19,41	273.168.000	100,00
01 PERSONEL GİDERLERİ	145.581.000	12.945.000	12.581.000	12.284.000	37.810.000	25,97	11.991.000	9.856.000	8.455.000	30.302.000	20,81	145.581.000	100,00
02 SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	25.083.000	2.753.000	2.131.000	1.883.000	6.767.000	26,98	1.710.000	1.555.000	1.809.000	5.074.000	20,23	25.083.000	100,00
03 MAL VE HİZMET ALIM Gİ.	46.826.000	3.756.000	3.740.000	3.502.000	10.998.000	23,49	4.384.000	3.335.000	2.911.000	10.630.000	22,70	46.826.000	100,00
04 FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0
05 CARİ TRANSFERLER	5.378.000	392.000	50.000	500.000	942.000	17,52	784.000	0	0	784.000	14,58	5.378.000	100,00
06 SERMAYE GİDERLERİ	50.300.000	3.083.000	1.983.000	1.963.000	7.029.000	13,97	2.133.000	1.943.000	2.153.000	6.229.000	12,38	50.300.000	100,00
07 SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
08 BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
09 YEDEK ÖDENEK	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
GELİR- GİDER FARKI	0	0	0	-160.000	-160.000		-1.370.000	-9.362.700	-13.365.000	-24.097.700		-24.257.700	
NET FİNANSMAN	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0
NET BORÇLANMA	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0
BÜTÇE DENGESİ	0	0	0	-160.000	-160.000	0,00	-1.370.000	-9.362.000	-13.365.000	-24.097.700	0,00	-24.257.700	0,00

2012 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığına ve Kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

2012 Yılı Yatırım Programı İzleme Raporu hazırlanarak 3'er aylık Dönemler halinde Kalkınma Bakanlığının Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemine girişi sağlanmıştır.

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 Kalkınma Bakanlığınca ivedilikle sonuçlandırılması için gerekli girişimlerde bulunulmuştur.

5018 sayılı Kanun'un 16. maddesine göre Maliye Bakanlığınca hazırlanan Orta Vadeli Plan, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilkelere uygunluğu sağlanarak, Üniversitemiz 2013 Yılı Bütçe Tasarısı hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri istenmiştir. Birimimizce, harcama birimlerinin ödenek teklifleri konsolide edilerek Üniversitemiz 2013 Yılı Bütçe Teklifi Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığınca sunulmuştur. Maliye Bakanlığının bütçe görüşme takvimi çerçevesinde bütçe görüşmelerine harcama birimlerinin katılımı sağlanmıştır. Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığında gerekli çalışmalar neticesinde 2013 Yılı Bütçe Kanun Tasarısı oluşturulmuştur. Ekim ayında Üniversitemiz bütçe tasarısı yılı merkezi yönetim bütçe kanun tasarısına eklenmek üzere Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) verilmiştir.



LİKİT FAZLASI ÖDENEK KAYDI DAĞILIM TABLOSU

	Gelir Karşılığı Birim											
	03.2 Tük. Yön. Malve Malz.Alım.	03.3 Yoluluklar	03.4Görev Gid.	03.5Hizmet Alım.	03.6 Temsil ve Tanıtma Gid.	03.7Menkul Mal/Alım, Bakımve On.Gid.	03.8 Gayrimenkul ve km.On.Gid.	03.9 Tedavi ve Cenaze Giderleri	06.1 Mamul Mal Alımları	06.3 Gayrimaddi Hak Alımları	06.7 Gayrimenkul Büyük On.Gid.	Toplam
İdari ve Mali İşler Daire	1.000.000			915.000					800.000			2.715.000
Sağlık Kültür ve Spor Daire	1.581.000	300.000	30.000	1.159.000	5.000	180.000		100.000	200.000	200.000		3.755.000
Özel Kalem	210.000	345.000		350.000		420.000	30.000					1.355.000
Bilimsel Araştırma Proj						2.500.000						2.500.000
Kütüphane ve Dokümantasyon									1.000.000			1.000.000
Bilgi İşlem Daire Bşk.										90.000		90.000
Yapı İşleri ve Teknik Daire	120.000			20.000		45.000					500.000	685.000
Hukuk Müşavirliği			240.500									240.500
Beden Eğitimi Bölümü						54.000	6.000					60.000
Fen Edebiyat								8.000				8.000
Uçak Uzun Fakültesi						10.000						10.000
Maden Fakültesi								119.000				119.000
Toplam	2.848.000	645.000	270.500	2.444.000	5.000	3.047.000	36.000	227.000	2.000.000	290.000	500.000	12.537.500

Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanması için 2012 Mali Yılında, diğer cari giderleri için 9.747.500 TL ayrıca yatırım projelerinin tamamlanmasında kullanılmak üzere 2.790.000 TL, toplam 12.537.500 TL likit ödenek kaydı yapılmıştır.

2012 Mali Yılında Üniversitemiz Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için Maliye Bakanlığı bütçesinde yer alan “Yedek Ödenek” tertibinden, Diğer Cari Giderleri için Personel Giderleri 2.850.000 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine 500.000 TL, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlarına 1.120.000 TL, Görev Giderleri Tertibine 240.500 TL olmak üzere toplam 4.710.500 TL ekleme yapılmıştır.

Ayrıca Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğü ile ortak yürütülen “Tarımsal İzleme ve Bilgi Sistemi” projesine 49.500.000 TL ek ödenek tahsis edilmiştir.

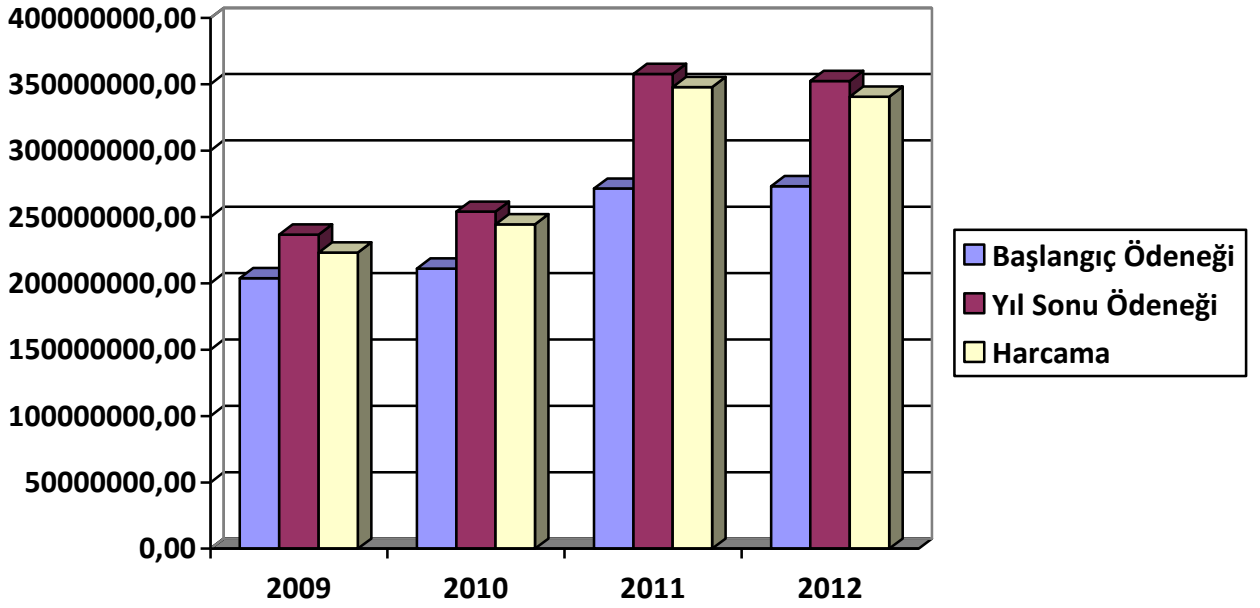
6260 sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanunu uyarınca Üniversitemiz B Cetvelinde yer alan tahmini aşan gelir fazlası; Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Program Gelirlerine 2.007.000 TL, Diğer Taşınmaz Kira Gelirlerine 620.000 TL, Yaz Okulu Gelirlerine 1.525.360 TL, Öğrenci Harç Gelirlerine 3.941.000 TL olmak üzere toplam 8.093.360 TL eklenmiştir.

Şartlı Bağış olarak 2011 yılından devreden 2.503.084 TL kayıtlara alınmış olup 2012 yılında 2.299.940 TL alınarak toplam 4.803.024 TL olup 2013 yılına 3.271.261 TL’si devretmiştir.

2011 yılından devreden Akreditif Artığı olarak 2.040.625 TL eklenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 6091 sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda tüm bütçe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

İŞİN NİTELİĞİ	2009 YILI VERİLERİ	2010 YILI VERİLERİ	2011 YILI VERİLERİ	2012 YILI VERİLERİ
Aktarma İşlemi Sayısı	54	15	19	12
Ekleme İşlemi Sayısı	58	63	77	74
İptal Edilen Ekleme İşlemi Sayısı	-	3	3	0
Ödenek Gönderme İcmal Sayısı	274	515	552	594
Tenkis İşlemi İcmal Sayısı	26	108	186	124
Başlangıç Ödeneği	203.820.000 TL	211.021.000 YTL	271.437.000 TL	273.168.000 TL
Eklenen	70.058.760 TL	74.162.892 YTL	117.124.682 TL	87.939.643 TL
Düşülen	37.200.977 TL	31.159.000 YTL	30.714.400 TL	8.604.300 TL
Harcama	223.215.462 TL	244.411.789 YTL	347.869.889 TL	340.561.383 TL
Tenkis	10.270.273 TL	18.771.000 YTL	8.346.000 TL	11.001.900 TL
Devreden Akreditif	7.878.544 TL	3.001.398 YTL	2.040.625 TL	6.651.795,57 TL
Yayınlanan Genelge Sayısı	3	5		16
Düzenlenen Toplantı Sayısı	1			



Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi 2012 Yılı Çalışmaları:

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizce 2012 Mali yılında 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde; gerçekleşen 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 raporlanmış, Kesin Hesap Kanun Tasarısı hazırlanarak, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Özel Bütçe Merkezi Yönetim Muhasebe Sistemi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinin (f) bendi hükmü ile aynı Kanunun 61 ve 62 nci maddeleri gereğince Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü say2000i muhasebe sistemi üzerinden hizmet vermektedir. 2009 yılında Vakıfbank ile sözleşme yapılmış, Ekim 2009 tarihi itibariyle Üniversitemiz adına tüm ödemeler bu banka tarafından yapılmaktadır.

Harcama birimlerinden gelen tüm Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin kontrolü yapılarak eksik ya da mevzuata uygun olmayanlar iade cetvelleri ekinde ilgili birime gönderilerek eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır.

Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları (SUNY) Tesisi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılacak işlemler,

Tüm personel maaşları kontrol edilerek, Say2000i sistemine girişleri yapılarak ödenmeleri, Akademik Personele ek ders evraklarının kontrolü ve sisteme kayıtları yapılarak ödenmeleri, Yurtiçi ve yurtdışında görevlendirilen personelin harcırah ödemeleri yapılmıştır.

Vergi Dairesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödemeleri,

İcra, nafaka, sendika, kefalet, depozito ve harç ödemeleri,

İş avans ve kredi ödemelerinin yapılması ve zamanında muhasebeleştirilmesi sağlanmıştır.

Öğrenci katkı payı gelirleri takibi, kiradaki taşınmazların kiralama işlemlerinin kontrol edilmesi ve kira ödemelerinin takibi yapılmış,

Banka ekstreleri üzerinden, tüm ödeme işlemleri muhasebeleştirilerek hesapların kapatılması sağlanmıştır.

Muhasebe Biriminin iş hacmi yıllar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ İŞ HACMİ

İşin niteliği	2010	2011	2012
Yevmiye Sayısı	32229	32991	34511
Avans ve Kredi Sayısı	2765	1157	714
Kişi Borçları Sayısı	478	172	151
Tedavi Yevmiye Sayısı	1613	225	106
Taşınır İşlem ve Yıl Sonu İşlemleri Yevmiye Sayısı	1534	7681	4235
Maaş, Ek Ders, Sözleşmeli İşçi, Suny Yevmiye Sayısı	1800	3720	4100
TUBİTAK Projeleri Yevmiye Sayısı	8311	9469	7673
Mal - Hizmet - Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	2328	10567	
Toplam Yevmiye Sayısı	32.299	32991	34511
Hatalı Evrak Sayısı	609	756	940
Gelen Ödeme Emri Sayısı	20026	20551	20540
Giden Evrak Sayısı	1316	1434	1291
Kesilen Çek Sayısı	28	4	0
Gönderme Emri Sayısı	604	911	592
Emanetler Sayısı	2877	3500	4658
Bütçe Emaneti Sayısı	130	270	290
Aralık Ayı Yevmiye Sayısı/Toplam Yevmiye Sayısı	%18 5951/32299	%17,3 5675/32991	%16,7 5757/34511

Yukarıdaki tabloda yıllar itibariyle veriler ayrıntılı olarak gösterilmektedir. 2012 Aralık ayı yevmiye sayısı 5757 olup, toplam yevmiye sayısının %16,7'sini oluşturmaktadır. Bu harcamaların genellikle yılsonuna bırakıldığına işaret etmektedir. 5018 sayılı Kanunun temel ilkelerinden olan kaynakların etkili, verimli ve tutumlu kullanılması sağlıklı kaynak-harcama planlamasının yapılmasını gerektirmektedir.

Proje Ödemeleri

2012 yılında, DPT, TÜBİTAK, SANTEZ, TUJJB, AB Projeleri, Kalkınma Ajansı Projeleri ve Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili tüm işlemler takip edilerek ödemelerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Vezne işlemleri

Veznemizce yapılan işlemlere ait bilgiler aşağıda gösterilmektedir.

Vezne İşlem Sayıları			
	2010	2011	2012
Vezne alındısı	712	517	325
Alınan Teminat Mektubu	198	177	148
İade Edilen Teminat Mektubu	434	120	74

Maaş Zimmeti

Üniversitemiz tahakkuk birimlerince; aylıksız izinli olarak herhangi bir nedenle çalışmasına ara vermiş, vefat etmiş, istifa etmiş, emekliye ayrılmış ya da maaş unsurlarında yapılan hata sonucu (ek ödeme, üniversite ödeneği, ek gösterge, özel hizmet tazminatı, kıdem v.b.) geçmiş aylara ait fazla ödeme yapılan Üniversitemiz personeline çıkartılacak olan maaş zimmetleri işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2012 yılında;

SGK'dan yersiz kesenekler için yapılan yazışmalar neticesinde geri dönüşü sağlanan dosya adedi 30, terkin adedi 7'dir.

2012 yılı içerisinde açılan maaş zimmeti dosya adedi 129, kapanan dosya adedi 152, devam eden dosya adedi 22, terkin edilen dosya adedi 9'dur.

Mecburi Hizmet Borcu

Üniversitemizce kısmen veya tamamen finanse edilmek suretiyle öğrenim yapmak, yetiştirilmek, eğitilmek, mesleği ile ilgili konularda araştırma-inceleme-etüd yapmak üzere geçici süreyle görevlendirilen ve Yurtdışına Gönderilen Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senediyle taahhüt altına alınan yurt dışı görevlendirmelerde, taahhüdün ihlal edilmesi nedeniyle oluşan kamu zararı takip edilmekte olup, 2012 yılında;

Mecburi hizmet aslı ve faizlerinin tahsili için açılan dosya adedi 3,
Devam eden dosya adedi 18,
Terkin edilen dosya adedi 3'dür.

Sayıştay Sorgu ve İlamları

Sayıştay Başkanlığınca, Üniversitemizin mali yıl hesaplarının yerinde incelenmesi sonucunda çıkarılan sorgu kağıdı, sorguya hazırlanan savunmalar, ilama dönüşen tazminler hakkında işlemler yürütülmekte olup; 2012 yılında;
İlama dönüşerek tahsil edilen dosya adedi 32,
Kapanan 32,
Terkin edilen dosya adedi 4'dir.

İç Kontrol Birimi 2012 Yılı Çalışmaları:

2012 Mali yılında 100 adet ihale işlem dosyası ödeme emri belgesi ile birlikte kontrol edilmiş ve ödemesi yapılmıştır. Bunlardan mal ve hizmet alımlarında 1.000.000,00-TL, yapım işlerinde 2.000.000,00-TL'yi aşan 15 ihale işlem dosyası İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 17 inci maddesi uyarınca 13 ihale işlem dosyasına uygun görüş verilmiştir. 2 ihale işlem dosyasına ise yapılan inceleme sonucu uygun görüş verilmemiştir.

Tablo 1 2012 Yılı Kontrol Edilen İhale Bilgileri						
HARCAMA BİRİMİ	İhale İşlem Dosyası	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşleri	4734K.19 Maddesi	4734 K 21/b-f Maddesi
SKS	19	15	4	-	18	1
İMİD	5	1	4	-	5	-
K.D.D	3	3	-	-	3	-
Yapı İş. D.	27	-	-	27	27	-
Bilgi İşlem Dai. Bşk.	2	-	2	-	1	1
TOPLAM	56	19	10	27	54	2

Tablo 2 2012 Yılı Bilimsel Araştırma Projeleri(BAP) İhale Bilgileri							
Mevzuat	Madde	İhale Sayısı	Ön Mali Kontr.	Uygun Görülen	Uygun Görülmeyen	Mal Alımı	Hizmet Alımı
2003/6554	19	1	-	-	-	-	1
2003/6554	20/A	1	-	-	-	1	-
2003/6554	20/E	6	1	1	-	6	-
2003/6554	20/F	19	-	-	-	13	6
2003/6554	21/A	8	2	2	-	8	-
2003/6554	21/C	9	4	4	-	9	-
	TOPLAM	44	7	7	-	37	7

2012 Yılı İhale İşlemleri				
HARCAMA BİRİMİ	İhale İşlem Dosyası	Ön Mali Kont.	Uygun Görülen	Uygun Görülmeyen
SKS	19	2	2	-
İMİD	5	3	3	-
K.D.D	3	-	-	-
Yapı İş. D.	27	2	1	1
Bilgi İşlem Dai. Bşk.	2	1	-	1
BAP	44	7	7	-
TOPLAM	100	15	13	2

*Tablo 1 + Tablo 2

4734 sayılı kanununun 62 inci maddesinin (ı) bendi gereğince yapım işleri için bütçesine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden %10 doğrudan temin harcamalarının aşılacağına anlaşılması üzere yapım işleri için ilave olarak Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınmıştır.

Kamu İhale Kurumunun 22/d maddesindeki Parasal Tutarı Aşmayan Alımlar İçin Uygun Görüşü Yazısı (TL)					
Ödeneğin Niteliği	Teklif	Uygun Görülmeyen Tutar	Uygun Görülen Tutar	Uygun Görülen Tutarın KDV'si	KDV'li Toplam Tutar
Yapı İşleri	748.000	-	748.000	134.640	882.640
Toplam	748.000	-	748.000	134.640	882.640

01.01.2012-31.12.2012 Mali yılı 4734 sayılı kanununun 62 inci maddesinin (ı) bendi gereğince %10 doğrudan temin harcamalarının gösterir genel tablo.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin (f) bendi ile 22 inci maddesinin (d) bendine göre Mal alımı, Hizmet alımı ve Yapım İşleri için 2012 Mali Yılı Bütçeye konulan toplam ödeneklerin %10 nu gösterir tablo (TL)						
Ödeneğin Niteliği	Toplam Ödenek Tutarı	Toplam Ödeneğin %10 'u (A)	* KİK Uygun Görülen Tutar (B)	Genel Toplam (A+B) (*C)	Harcama Tutarı (D)	Kalan (*C-D)
Mal Alımı	71.475.061,00	7.147.506,00	-	7.147.506,00	6.683.088,00	464.418,00
Hizmet Alımı	58.292.424,00	5.829.242,00	-	5.829.242,00	2.968.547,00	2.860.695,00
Yapım İşleri	40.169.083,00	4.016.908,00	882.640,00	4.899.548,00	3.769.523,00	1.130.025,00
Genel Toplam	169.936.568,00	16.993.656,00	882.640,00	17.876.296,00	13.421.158,00	4.455.138,00

*Not: Kamu İhale Kurumu(KİK) Uygun Görüş Tutarları KDV dâhil Tabloda yer almaktadır.

T.C. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütülen “Tarımsal İzleme ve Bilgi Sistemi” projesi kapsamında Üniversitemize, mal alımı için 15.359.000 TL, hizmet alımı için 20.641.000 TL ve yapım işleri için 12.000.000 TL olmak üzere toplam 48.000.000-TL kaynak transferi yapılmıştır.

Bu kaynak transferi yılsonunda yapıldığı için “**4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin (f) bendi ile 22 inci maddesinin (d) bendine göre Mal alımı, Hizmet alımı ve Yapım İşleri için 2012 Mali Yılı Bütçeye konulan toplam ödeneklerin %10 nu gösterir tablo**” da yer alan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerindeki fazlalık bu nedenle oluşmuştur.

Üniversitemiz Türkiye İş Bankası A.Ş. ile kurum personelinin aylık ve ücret ödemelerine ilişkin imzalanan sözleşmenin 9 uncu maddesinde “Kuruma ataması yapılan personel olması, askerlik görevini yapan personelin göreve başlaması ve ücretsiz izinli olanların izinleri sona ermesi halinde bu personellere de promosyonları banka tarafından geriye kalan süre hesap edilerek sisteme dâhil olunan aybaşında peşin olarak tek seferde ödenecektir” hükmü bulunmaktadır. Bu hüküm uyarınca 2012 Mali yılında 202 personele toplamda 106.315,86-TL ödeme yapılmıştır.

2012 YILI BANKA PROMOSYONU KAPSAMINDA İŞE BAŞLAYAN KİŞİ SAYISI VE ALDIKLARI PROMOSYON TUTARLARI			
YIL	AY	KİŞİ SAYISI	TUTAR
2012	OCAK	29	21.185,36
	ŞUBAT	39	26.589,12
	MART	11	6.818,91
	MAYIS	18	10.292,78
	HAZİRAN	7	3.688,25
	TEMMUZ	24	10.850,44
	AĞUSTOS+EYLÜL	32	12.694,79
	EKİM	34	11.622,86
	KASIM + ARALIK	8	2.573,35
ÖDENEN PROMOSYON		202	106.315,86

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca Ocak 2012 yılında 82 kişi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca seyahat kartı verilmesine uygun görüş verilmiştir.

2012 Mali yılda Üniversitemiz idari kadrolarında uygulanacak yan ödeme ve özel hizmet tazminatı ile ilgili, Bakanlar Kurulu kararına uygun olarak Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan I,II ve 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.

31 Temmuz 2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin sunumunda uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik uyarınca ve 24.03.2005 tarihli 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesince oluşturulması öngörülen standart dosya planındaki kodlar kullanılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın Hizmet Standartları Tablosu hazırlanarak 20.06.2012 tarih ve 612 sayılı yazı ile Rektör onayına sunulup kamuoyuna duyurulmuştur

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımız ve İç Kontrol Sistemi hakkında Üniversitemiz Süleyman Demirel Kültür Merkezinde 19 Nisan 2012 Perşembe günü saat 10.00'da bilgilendirme sunumu yapılmıştır.

Muhasebat Genel Müdürlüğünün 16 sıra nolu KBS duyurusunda Muhasebe iş ve işlemlerinin tam olarak kurumsal bazda yürütülmesini teminen KBS' nin alt sistemi olan Harcama Yönetim Sisteminin (HYS) oluşturulduğu ve 16.05.2012 tarihinden itibaren Harcama Birimlerinde düzenlenecek ödeme belgelerinin Muhasebe Birimine HYS sistemi üzerinden gönderilmesi gerektiği belirtilmiştir. Bu kapsamda Birimlere Harcama Yönetim şifreleri dağıtılmış ve 14.05.2012 tarihinde HYS sistemi hakkında eğitim verilmiştir.

30.12.2006 tarihli ve 26392 sayılı 3 üncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 458 inci maddesinde, gerek yılı için geçerli, gerekse ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girilen taahhütlerin, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdün yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan ödemelerinin ve bu ödemelerden yapılan kesintilerin, taahhüt tutarından

yapılan eksiltmelerin, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelere ilişkin taahhütlerin ve diğer bilgilerin «Taahhüt Kartı' na» kaydedileceği belirtilmiştir. Bu kapsamda; Birimimizce düzenlenen taahhüt kartlarının mal, hizmet ve yapım işlerine dağılımı aşağıdaki gibidir.

2012 YILI TAAHHÜT KARTI TAKİP LİSTESİ	
İşin Niteliği	Açılan Taahhüt Kartı Sayısı
Mal Alımı	16
Hizmet Alımı	7
Yapım İşleri	16
Toplam	39

2012 yılında birimimizce

- Gelirlerim ve Alacakların takibi hakkında,
- Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi hakkında,
- Yurtdışı gündelikler ve konaklama bedelinin ödenmesi hakkında,
- Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hakkında,
- Katma Değer Vergisi Genel Tebliği seri no:117 hakkında,
- Banka Hesapları hakkında,
- Seyahat Kartı hakkında,

olmak üzere 7 adet genelge yazılarak birimlere dağıtılmıştır.

Taşınır ve Taşınmaz Mallar Yönetim Birimi 2012 Yılı Çalışmaları:

Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrinin yapılması yükümlülükleri çerçevesinde;

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde yapılmakta olup, 2012 yılında;

- Yılsonunda harcama birimlerinden Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin alınması
- Taşınır Yönetim Hesabı cetvellerinin muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması ve konsolide edilmesi
- Konsolide edilen cetvellerin onay için Muhasebe yetkilisine verilmesi
- Onaylanmış Taşınır Yönetim Hesabı cetvellerinin harcama birimlerine geri gönderilmesi
- Mali Yılı takip eden ay sonuna kadar harcama yetkilisi tarafından gönderilen onaylanmış Taşınır Yönetim Hesabı cetvelinin alınması
- (Taşınır kayıtlarının idarenin birimleri tarafından mevzuatında belirlenen sürede Daire Başkanlığına gönderilmesi sağlanarak) Harcama Birimleri tarafından gelen Taşınır Yönetim Hesabı cetvelleri doğrultusunda idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetvelinin ve Taşınır Kesin Hesap icmal cetvelinin hazırlanması (kayıtlar idare bazında konsolide edilmiş ve taşınmaz kayıtları da eklenerek idarenin icmal cetvelleri hazırlanmıştır.)
- Hazırlanan Taşınır Kesin Hesap cetveli ve Taşınır Kesin Hesap icmal cetvelinin üst yöneticiye onaylatılması
- Mayıs ayının 15 ine kadar Taşınır Kesin Hesap Cetveli ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesi

İşlemleri gerçekleştirilmiş, bunun yanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının da Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve Sayım Tutanağı hazırlanarak Sayıştay'a gönderilmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Harcama Birimlerini Bilgilendirmek Amacıyla 2012 Yılında Hazırlanan Genelgeler:

GENELGE/1 (10.1.2012) Ayrıntılı finansman programı hk.

GENELGE/2 (25.1.2012) Gelirlerin ve alacakların takibi

GENELGE/3 (27.1.2012) Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi hk.

GENELGE/4 (2.4.2012) Yurtdışı gündelikler ve konaklama bedelinin ödenmesi hakkında

GENELGE/5 (16.5.2012) Kamu hazinedarlığı hk.

GENELGE/6 (17.5.2012) KDV Tevfikatı hk.

GENELGE/7 (19.6.2012) Yersiz ve fazla ödenen aylıklar hk.

GENELGE/8 (20.6.2012) 2013 – 2015 Bütçe teklifi hk.

GENELGE/9 (1.11.2012) Ek ders ücretleri hk.

GENELGE/10 (7.11.2012) Banka hesapları hk.

GENELGE/11 (7.11.2012) Gelir ve alacakların takibi hk.

GENELGE/12 (9.11.2012) Ödenek kullanımı hk.

GENELGE/13 (13.11.2012) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri hk.

GENELGE/14 (22.11.2012) Ek ders hk.

GENELGE/15 (5.12.2012) Seyahat kartı hk.

GENELGE/16 (19.12.2012) Bütçe giderleri ve yıl sonu İşlemleri hk.



6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Küreselleşme ile birlikte tüm dünyada hız kazanan çok yönlü değişim ve gelişmeler toplumların sosyal, ekonomik ve kültürel hayatında önemli dönüşümlere yol açmaktadır. Bu doğrultuda kamu yönetimi ve kontrol sistemine ilişkin kavram ve değerlerde bu değişimlerden etkilenmektedir. Sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçiş mevcut kalıplar içinde kamu yönetimlerinin değişen şartlara uyum sağlamasının güçlüğüne ortaya çıkartmıştır. Toplumun daha kaliteli hizmet taleplerinin artması sonucu, kamu kurum ve kuruluşlarının bu taleplerini karşılamada yetersiz kalması diğer taraftan kurumsal harcamaların artması sonucu mali sistemde ortaya çıkan sıkıntılar ve bilgi iletişim teknolojilerinde yaşanan hızlı değişimin her yönüyle toplumsal yaşama girmesi kamu mali yönetiminde bir değişimi zorunlu hale getirmiştir. Bu nedenle ülkemizde kamu hizmeti kalitesinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Ülkemizde bu değişim sürecinde kamu mali yönetim alanında ortaya çıkan en köklü değişiklik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunudur. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliği normlarına uygun olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hazırlanarak 2003 yılı sonunda çıkarılmış ve bu kanun 2006 yılından itibaren yürürlüğe girmiştir.

5018 sayılı kanunla yapılan, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan, uluslararası kuruluşlarca oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması zorunlu hale getirilmiştir. Bu çerçevede;

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 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 2012 yılında mali yönetim ve kontrol sistemi harcama birimleri ve 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, 2012 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 birmilyon Türk Lirası, yapım işleri için ikimilyon 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 sayılı üst Yönetici onayı taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, Mal ve Hizmet alımlarında 1.000.000.-TL (birmilyon Türk Lirası),Yapım işlerinde ise 2.000.000.-TL (ikimilyon Türk Lirası) 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

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM **EYLEM PLANI**

5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” ile kamu kurumları bünyelerinde iç kontrol sisteminin kurulması öngörülmüştür.

Söz konusu Esasların “Tanımlar” başlıklı 3 üncü maddesinde; iç 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 güvenle üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yönetim, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmaktadır;

Buna göre İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirilmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Diğer bir ifadeyle iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirilmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir. İç kontrol sadece finansal işler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyet ve operasyonlarını kapsayan, uyum ve performans ölçeğinde uygulanan tüm kontrolleri ifade eder. Bu yönüyle iç kontrol daha önceki sadece finansman kontrolü anlayışından çok daha geniş çerçevelidir.

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesinde ise üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine

getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri mali hizmet birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Üst yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişi, gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Bakana karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

Bu çerçevede üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması,

Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama,

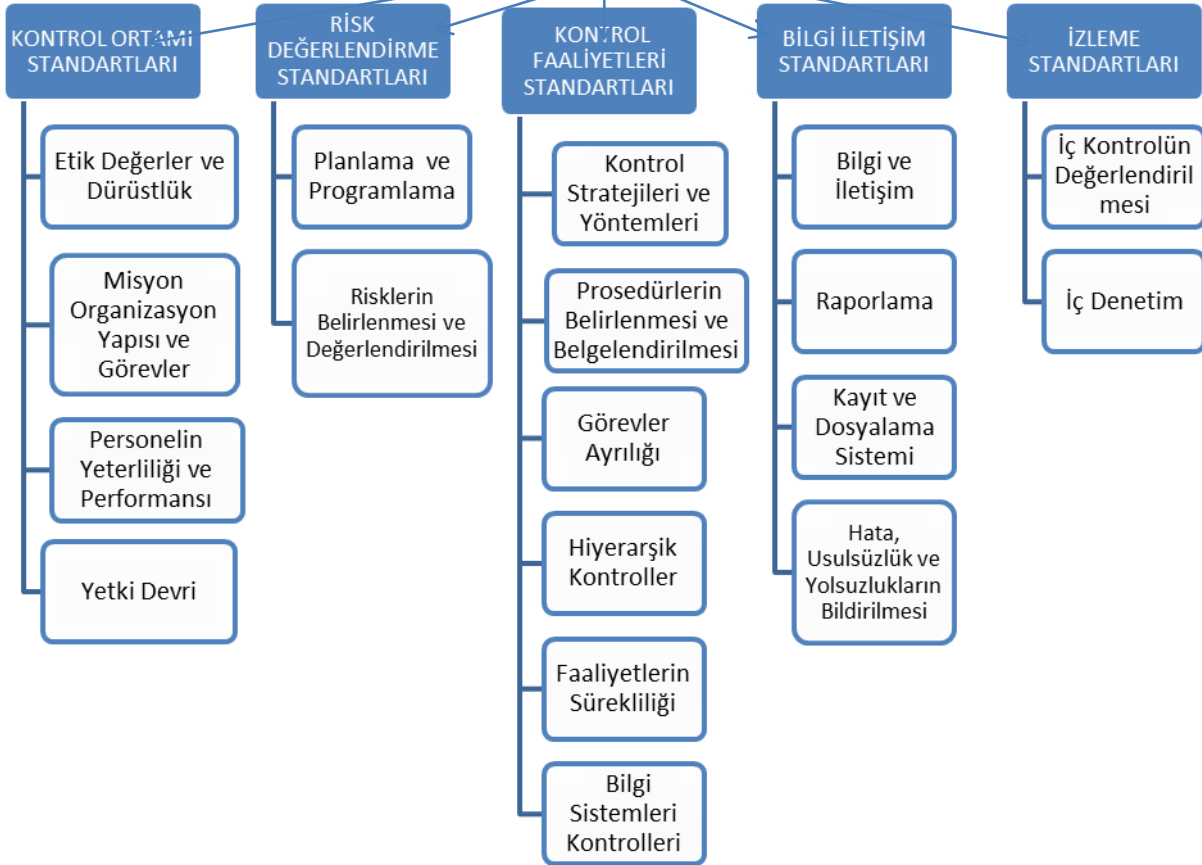
Mali hizmetler birimi ise iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması konusunda çalışmalar yapmak, iç kontrolle ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

İç denetçiler ise İç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve denetlenmesini, geliştirilmesi yönelik önerilerde bulunması, kurulması aşamasında üst yöneticiye ilkelerine yönelik görüş bildirmek sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Yönetmeliğin “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5 inci maddesinde; “İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.” denilmektedir.

Bu amaçla Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında toplam 18 standart ve her standart için gerekli 79 genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI



Anılan Tebliğ çerçevesinde, Kamu idarelerine iç kontrole ilişkin çalışmalarında rehberlik yapması amacıyla Maliye Bakanlığı tarafından 04.02.2009 tarihli ve 1205 sayılı yazıları ekinde Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi yayınlanmış olup, söz konusu Rehberde kamu idarelerinin eylem planlarının Kamu İç Kontrol Standartları çevresinde en geç 30.06.2009 tarihine kadar hazırlanarak üst yönetici onayını müteakip bir ay içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi ve eylem planında ön görülen çalışmaların en geç 30.06.2011 tarihine kadar tamamlamaları öngörülmüştür.

Bu doğrultuda Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını aşağıda belirtilen süreç çerçevesinde hazırlanmıştır.

- Üniversitemiz 16.05.2009 tarih ve 8 sayılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hakkında Genelge yayınlandı
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Eylem Planı Çalışma Grubu oluşturuldu.
- Eylem Planının hazırlanmasına yönelik genel kapsamlı bilgilendirme toplantısı yapıldı.
- Çalışma Grubu toplantı sonucunda Eylem Planı Taslağını revize etti.
- Revize edilen taslak, izleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşüldü..
- Çalışma Grubu tarafından Eylem Planı Taslağı gözden geçirilerek yeniden düzenlendi.
- Taslak, yeni haliyle İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunuldu.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından taslağa nihai hali verildi.
- Eylem Planı Raporu Hazırlandı.
- Eylem Planı Raporu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı üst yöneticiye sunuldu ve 07.08.2009 tarih ve 663 sayılı yazı yürürlüğe girdi.
- Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne 17.08.2009 tarih ve 703 sayılı yazı ile gönderildi.

Bilindiği üzere 6085 sayılı Sayıştay Kanunu idarelerde düzenlilik denetimi ve performans denetimi gerçekleştirileceğini öngörmüştür. Düzenlilik denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti, mali rapor ve tablolarının, bunlara dayanak oluşturan ve ihtiyaç duyulan her türlü belgelerin değerlendirilerek, bunların güvenilirliği ve doğruluğu hakkında görüş bildirilmesi ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi konularının anlaşılması gerekmektedir. İdarelerde etkin bir iç kontrol sistemi kurulması artık Sayıştay denetimi kapsamına alınmıştır

Bu amaçla Üniversitemizin Yönetim Kurulunda alınan Kararda İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının revizyonu, bu planda öngörülecek faaliyetlerin izlenmesi ve “Risk Strateji Belgesi”nin hazırlanmasını sağlamak üzere, Rektör Yardımcısı Başkanlığında tüm akademik birimlerden birer harcama yetkilisi yardımcısı (Dekan Yardımcısı, Konservatuar Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı) Genel Sekreter, İç Denetçi, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirinden oluşan “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” oluşturulmasına karar verilmiştir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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 dağıtımını ve kullanımı

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

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Birimimizce daha önce belirlenen politikalar doğrultusunda 2012 yılı faaliyetlerinde ele alınan ve yukarıdaki özet doğrultusunda da bundan sonra takip edeceğimiz temel politikalar aşağıdaki şekilde sıralanabilir:

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 yürütülmek.

- Birimimizin stratejik planı doğrultusunda yürütülmesi gereken faaliyetler ve bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacı tespit edilerek performans hedef ve göstergeleri belirlenmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması koordine edilmekte ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmaları yürütülmek.
- 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 yürütülmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlama ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesi sağlanmak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporu hazırlanmak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etme, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması çalışmaları yürütülmek.
- Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planının uygulanması yönünde girişimlerde ve çalışmalarda bulunmak.

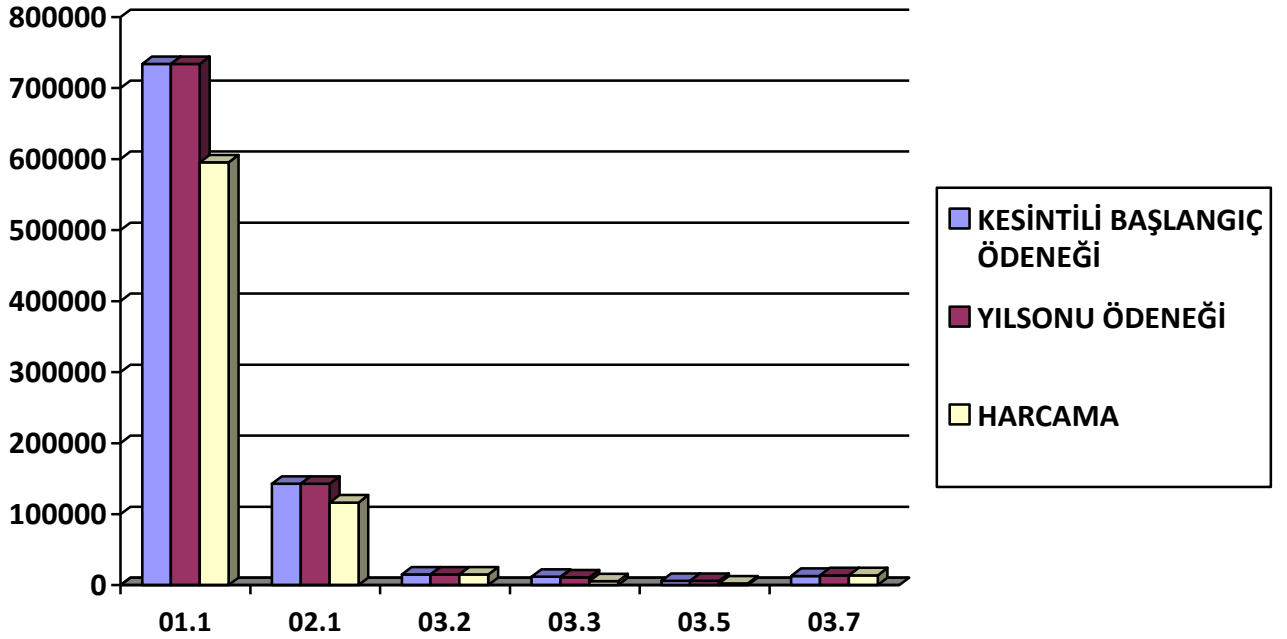
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Strateji Geliştirme Dairesi Bakanlığının 2012 yılı bütçe ödeneği, yıl içi aktarmaları, yılsonu ödeneği ve harcamaları aşağıda yer alan tablolarda; Kurumsal, Fonksiyonel ve Ekonomik Kod bazında gösterilmiştir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

BİRİM	TERTİP	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA ORANI
STRATEJİ GEL. DAL. BŞK.	38.07.09.11-01.3.2.00-2-01.1	775.000,00	0,00	40.000,00	735.000,00	733.870,16	94.69
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-02.1	150.000,00	0,00	23.000,00	127.000,00	125.345,04	83.56
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.2	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	14.618,67	97.45
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.3	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00	9.606,00	73.89
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.5	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	1.200,00	17.14
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.7	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00	13.913,84	99.37
	BİRİM TOPLAMI		974.000,00	0,00	63.000,00	911.000,00	898.553,71



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 923.000 TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 734.000 TL'lik kısmı Personel Giderleri için, 143.000 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 46.000 TL'lik kısmı ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Yılsonu ödeneği 923.000 TL, yıl sonu harcaması ise 748.348,73 TL olarak gerçekleşmiştir.

Başlangıç ödeneğine göre harcama oranları;

Personel Giderleri % 81,09

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri % 81,44

Mal ve Hizmet Alım Giderleri % 79,68

Toplamda % 81,08 olarak gerçekleşmiştir

Yılsonu ödeneğine göre harcama oranları ise;

Personel Giderleri % 81,09

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri % 81,44

Mal ve Hizmet Alım Giderleri % 79,68

Toplamda % 81,08 olarak gerçekleşmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda üretilen çıktılar;

- İTÜ 2012-2016 Stratejik Planı
- İTÜ Bütçe Kanunu
- İTÜ Kesin Hesap Kanunu
- Yönetim Dönemi Hesabı
- 2011 İdare Faaliyet Raporu
- Yatırım Değerlendirme Raporu
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- Ayrıntılı Finansman Programı

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

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

B. ZAYIFLIKLAR

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yeni kurulan bir birim olması
2. Çalışma mekanlarındaki fiziksel standartların, ekipman, ihtiyaç, yapı ve güvenlik standartlarının ve malzeme bütünlüğünün yeterli olmaması
3. Daire Başkanlığı personelinin yeterli düzeyde bilgisayar kullanamaması
4. Üniversitede iç kontrol mekanizmasının kurulamaması

5. Analiz yapılması yerine rutin işlemler üzerinde yoğunlaşılması
6. Üniversite personelinin mali mevzuat konusunda eğitiminin sağlanamaması
7. Üniversitenin birimlerine mali hizmetler birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının fonksiyonunun anlatılamaması
8. Aidiyet duygusunun zayıf olması
9. Tespit edilen, öngörülen olumsuzluk doğurabilecek bazı unsurların yönetime yeterince anlatılamaması
10. Personelde heyecan, istek ve motivasyon eksikliği
11. Yönetim Bilgi Sistemi ve diğer yazılımların olmaması

C. DEĞERLENDİRME

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimin görev ve yetki alanına giren işlerde etkinliğinin sağlanması yönünde tedbirler alınması ve bu konuda Üst Yönetim desteğinin sağlanması,
- Birimimizdeki iş yükünün fazlalığı ve gerekli zamanlarda fazla çalışmanın da yapıldığı dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesi, diğer kurumların strateji birimlerinde olduğu gibi, tüm personele fazla mesai ücreti ödenmesinin sağlanması,
- Çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri yönünde tedbirler alınması; yabancı dil kursu, bilgisayar kursu, iş organizasyonları ve yönetim bilimi konusunda seminerlere katılımının sağlanması,
- Birim iş hacmi dikkate alınarak emsalleriyle kıyaslama yapılarak personel sayısının yeterli hale getirilmesi,
- Birimde göreve başlayan yeni personele 657 ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca ast-üst ilişkileri ve diğer davranış kriterleri konusunda gerekli bilgilendirmenin ve hizmet içi eğitimin yapılarak doğru davranış şekillerini kazandırmada yardımcı olunması,
- Üniversite geneline ait her türlü verinin toplanmasını sağlayacak bir program/yazılımların yaptırılması veya satın alınmasının sağlanması; ayrıca birimimiz ve diğer harcama birimleri arasında daha etkin bilgi alışverişini sağlamaya yönelik her türlü tedbirin alınması,
- Harcama birimlerince, Harcama Belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanması ve zamanında birimimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- Harcama birimlerince ilgili mevzuattaki süreler dikkate alınarak ilgililerin muhtemel ödeme süresi hakkında doğru bilgilendirilmesi ve zorunlu olmadıkça birimimize 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: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ 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.

Zehra KOCABEY
İT Strateji Geliştirme Daire Başkanı