



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2016 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2017**

## İÇİNDEKİLER

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU.....                                  | 3  |
| I. GENEL BİLGİLER .....                                       | 4  |
| A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ.....                                    | 4  |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....                         | 4  |
| C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....                              | 14 |
| 1. Fiziksel Yapı .....                                        | 14 |
| 2. Örgüt Yapısı .....                                         | 14 |
| 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                        | 16 |
| 4. İnsan Kaynakları .....                                     | 19 |
| 5. Sunulan Hizmetler.....                                     | 21 |
| 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                        | 38 |
| II. AMAÇ VE HEDEFLER .....                                    | 51 |
| A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....                             | 51 |
| B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....                      | 52 |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....      | 53 |
| A. MALİ BİLGİLER.....                                         | 53 |
| 1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....                              | 53 |
| 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....             | 54 |
| B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....                                 | 54 |
| IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ..... | 55 |
| A. ÜSTÜNLÜKLER .....                                          | 55 |
| B. ZAYIFLIKLAR .....                                          | 55 |
| C. DEĞERLENDİRME .....                                        | 55 |
| V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....                                   | 56 |

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 işlemleri ve geliştirilmesi de ancak üst yöneticilerin desteğiyle mümkün olacaktır.*

*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2016 yılında da kanunla verilen yetkiler çerçevesinde, görev bilinci içinde faaliyetlerini sürdürmüştür. 2016 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin yer aldığı Strateji Geliştirme Başkanlığı 2016 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.*

*İlhami BULAT*  
*Strateji Geliştirme Daire Başkanı*

# I. GENEL BİLGİLER

## A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ

### Misyon

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

### Vizyon

“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, hoşgörülü, 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 sekretarya hizmetlerini yürütmek.**
- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.**
- h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.**

- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **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 Kanununun 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, Kanununun 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 bulunan 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 girilmesi, 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 tasarısına 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 bulunulan 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 diğere idareler nezdinde izlenmesi**

İdarelerin, diğere 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

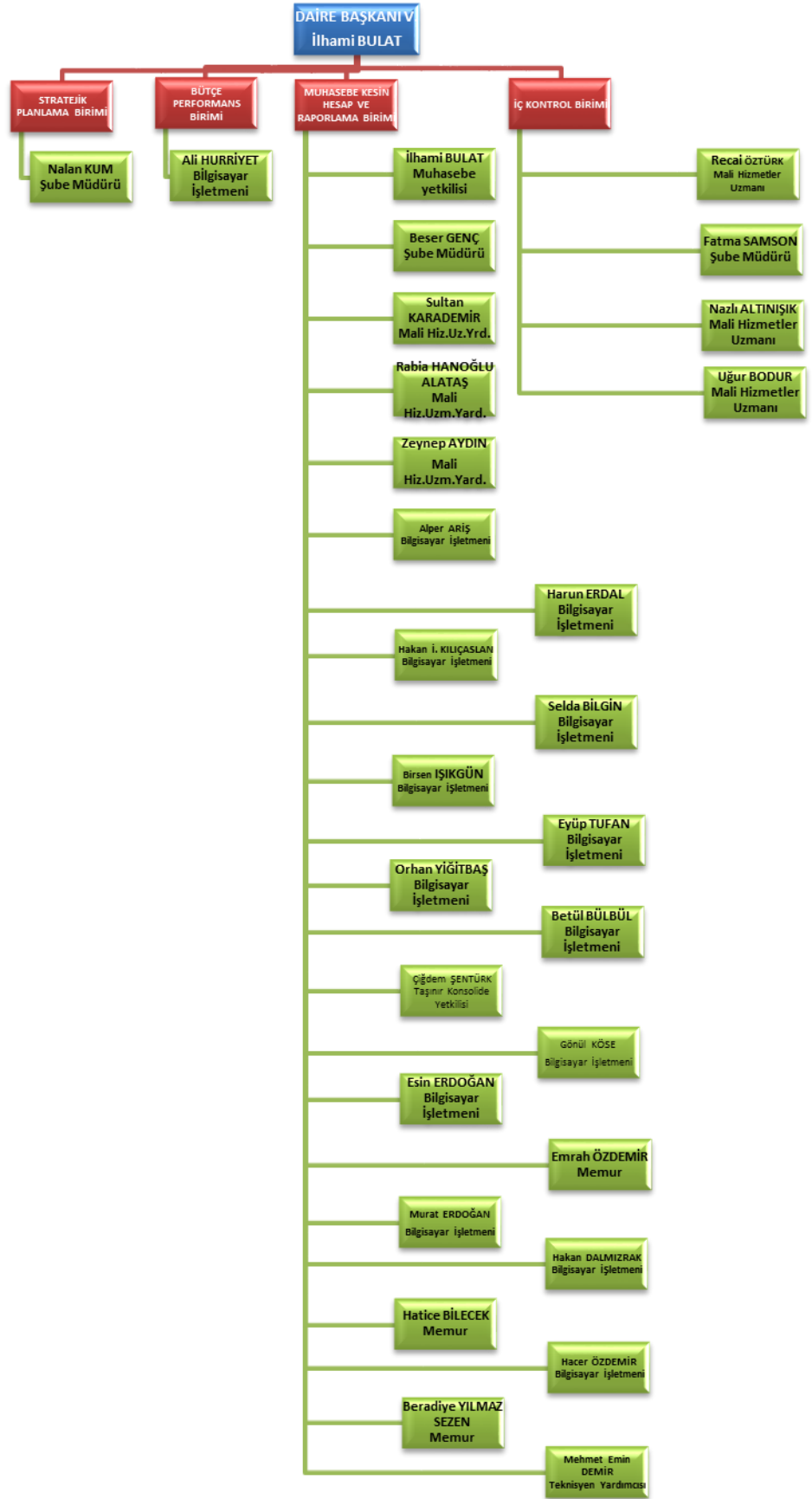
Daire Başkanlığımız, Rektörlük Binasının birinci katında bulunmakta olup, toplam 14 oda ile 409m<sup>2</sup>'si kapalı alan olmak üzere, 468,5 m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir. Başkanlığımız kullanımında bulunan kapalı alanlar verilen hizmet, çalışan personel ve birime dahil olacak yeni personel açısından yeterli bulunmamaktadır.

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

| İdari Personel Hizmet Alanları |                               |        |                 |
|--------------------------------|-------------------------------|--------|-----------------|
|                                | Kapalı alan (m <sup>2</sup> ) | Sayısı | Kullanan sayısı |
| İdari Personel Çalışma Ofisi   | 409                           | 14     | 27              |

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

### 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### Bilgisayarlar

|                                | Sayı |
|--------------------------------|------|
| Masaüstü bilgisayar Sayısı     | 98   |
| Taşınabilir bilgisayar Sayısı  | 11   |
| Tümleşik(All in one)Bilgisayar | 6    |
| <i>Toplam</i>                  | 115  |

#### Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|               | Cinsi                    | Sayısı     |
|---------------|--------------------------|------------|
| <b>1.</b>     | Yazıcı                   | <b>21</b>  |
| <b>2.</b>     | Harici Yedekleme Ünitesi | <b>3</b>   |
| <b>3.</b>     | Fotokopi Makinesi        | <b>2</b>   |
| <b>4.</b>     | Hesap Makinesi           | <b>50</b>  |
| <b>5.</b>     | Yazar Kasa               | <b>4</b>   |
| <b>6.</b>     | Projektör                | <b>1</b>   |
| <b>7.</b>     | Fax Cihazı               | <b>2</b>   |
| <b>8.</b>     | IP Telefon               | <b>1</b>   |
| <b>9.</b>     | Telsiz Telefon           | <b>8</b>   |
| <b>10.</b>    | Telefon                  | <b>65</b>  |
| <b>11.</b>    | Santral                  | <b>1</b>   |
| <b>12.</b>    | Barkod Yazıcı            | <b>1</b>   |
| <b>TOPLAM</b> |                          | <b>159</b> |



**31.12.2016 Tarihi İtibariyle Taşınır ve Taşınmaz Mal Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri**

|    | Cinsi                             | Sayısı |
|----|-----------------------------------|--------|
| 1. | Tümleşik(All in one)Bilgisayarlar | 6      |
| 2. | Tablet bilgisayar                 | 5      |
| 3. | Masaüstü bilgisayar               | 98     |
| 4. | Taşınabilir bilgisayar            | 11     |
| 5. | Yazıcı                            | 21     |
| 6. | Harici Yedekleme Ünitesi          | 3      |
| 7. | Fotokopi Makinesi                 | 2      |
| 8. | Hesap Makinesi                    | 50     |
| 9. | Yazar Kasa                        | 4      |
| 10 | Projektör                         | 1      |
| 11 | Fax Cihazı                        | 3      |
| 12 | IP Telefon                        | 1      |
| 13 | Telsiz Telefon                    | 8      |
| 14 | Telefon                           | 65     |
| 15 | Projektör Perdesi                 | 1      |
| 16 | Elektrikli Süpürge                | 1      |
| 17 | El Halısı                         | 1      |
| 18 | Atatürk Resmi                     | 4      |
| 19 | Yazı Tahtası                      | 5      |
| 20 | Duvar Saati                       | 1      |
| 21 | Ayaklı Askı                       | 12     |
| 22 | Misafir Koltuğu                   | 64     |
| 23 | Çalışma Koltuğu                   | 47     |
| 24 | Çalışma Masası                    | 54     |
| 25 | Toplantı Masası                   | 3      |
| 26 | Etajer                            | 7      |
| 27 | Sehpa                             | 42     |
| 28 | Dosya Dolabı                      | 75     |
| 29 | Para Kasası                       | 2      |
| 30 | Arşiv Rafı                        | 32     |
| 31 | Bilgisayar Çantası                | 3      |

|    |                                  |     |
|----|----------------------------------|-----|
| 32 | Santral                          | 1   |
| 33 | Vitrin                           | 1   |
| 34 | Bekleme Koltuğu                  | 1   |
| 35 | Çoklayıcılar (KVM)               | 2   |
| 36 | Diğer Koltuklar                  | 21  |
| 37 | Hublar                           | 2   |
| 38 | Ekranlar                         | 53  |
| 39 | İletişim Ağ Cihazları            | 2   |
| 40 | Diğer Sunum Cihaz ve Ekipmanları | 2   |
| 41 | Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar      | 32  |
| 42 | Bilgisayar Masaları              | 1   |
| 43 | Barkod Yazıcı                    | 1   |
|    | TOPLAM                           | 751 |

#### 4. İnsan Kaynakları

| Unvan                           | Mevcut Kadro | Dolu      | Boş       |
|---------------------------------|--------------|-----------|-----------|
| Daire Başkanı*                  | 1            | 1         | -         |
| Şube Müdürü                     | 2            | 2         | -         |
| Mali Hizmetler Uzmanı*          | 8            | 5         | 3         |
| Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | 4            | 3         | 1         |
| Ayniyat Saymanı                 | 1            | 1         | -         |
| Bilgisayar İşletmeni*           | 12           | 12        | -         |
| Şef                             | 3            | -         | 3         |
| Veznedar                        | 1            | -         | 1         |
| Memur*                          | 5            | 1         | 4         |
| Teknisyen Yrd.                  | 1            | 1         | -         |
| <i>Toplam</i>                   | <i>38</i>    | <i>26</i> | <i>12</i> |

\*Yukarıda dolu kadroda belirtilen 4 personelin kadrosu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olup, 13/b ile başka birimlerde görev yapmaktadırlar. (1 Daire Başkanı, 2 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Bilgisayar İşletmeni) Buna göre, kadrolu 22 kişi dairemizde görev yapmaktadır.

| 13/b Statüsüne Göre Çalışan Personel |                           |          |
|--------------------------------------|---------------------------|----------|
| Unvanı                               | Birimi                    | Sayısı   |
| Daire Başkanı                        | Bilgi İşlem Daire Bşk.    | 1        |
| Şube Müdürü                          | Personel Daire Bşk.       | 1        |
| Bilgisayar İşletmeni                 | Özel Kalem ( Gen.Sek.)    | 2        |
| Bilgisayar İşletmeni                 | Bilgi İşlem D.Bşk.        | 1        |
| Memur                                | Sağlık Kültür Spor D.Bşk. | 1        |
| Memur                                | Yapı Teknik Daire Bşk.    | 1        |
| <i>Toplam</i>                        |                           | <i>7</i> |

13/b statüsünde dairemizde görev yapan personelle birlikte toplam çalışan personel sayısı 29'dur.

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |      |     |        |
|--------------------------------------------------|------|-----|--------|
|                                                  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler                            | 25   | 12  | 37     |
| Yardımcı Hizmetli                                | 1    | -   | 1      |
| Toplam                                           | 26   | 12  | 38     |

| İdari Personelin Eğitim Durumu |      |        |               |
|--------------------------------|------|--------|---------------|
|                                | Lise | Lisans | Yüksek Lisans |
| Kişi Sayısı                    | 1    | 25     | 3             |
| Yüzde                          | 3.4  | 86.2   | 10.4          |

| İdari Personelin Hizmet Süresi |         |         |          |           |           |          |
|--------------------------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|----------|
|                                | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-Üzeri |
| Kişi Sayısı                    | 6       | 4       | 8        | 3         | 2         | 6        |
| Yüzde                          | 20.7    | 13.8    | 27.6     | 10.3      | 6.9       | 20.7     |

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |       |           |           |
|------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|
|                                          | 21-30 Yaş | 31-40 | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı                              | 8         | 12    | 6         | 3         |
| Yüzde                                    | 27.6      | 41.4  | 20.7      | 10.3      |

| Personelin Kadın-Erkek Dağılımı |       |       |
|---------------------------------|-------|-------|
|                                 | Kadın | Erkek |
| Kişi Sayısı                     | 16    | 13    |
| Yüzde                           | 55    | 45    |

## 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 2015 yılı içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür:

### **Stratejik Planlama Birimi 2016 Yılı Çalışmaları:**

#### **İTÜ İDARE FAALİYET RAPORU**

- 2015 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 2015 yılı verileri doğrultusunda İstanbul Teknik Üniversitesi Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay ve Maliye Bakanlığı'na sunulmuştur.
- 2015 İdare Faaliyet Raporunun aynı zamanda İTÜ web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.

#### **İTÜ STRATEJİK PLANI**

Rektör Danışmanlığı yürütücülüğünde İTÜ'nün 2017-2021 Stratejik Planlama çalışmaları devam etmiştir.

### **Bütçe ve Performans Programı Birimi 2016 Yılı Çalışmaları:**

2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz için kurumsal düzeyde tertiplenen ödenekler Üst Yöneticinin onayı ile birim ihtiyaçlarına göre detay düzeyde dağıtılmıştır. 2016 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 aylık dönemler halinde, birimizce Maliye Bakanlığına bildirilmiştir.

**2016 YILI BÜTÇE GELİR VE GİDER TABLOSU**

| AÇIKLAMALAR                   | 2016                                          | OCAK               | ŞUBAT       | MART       | I. ÜÇ AY           |                   | NİSAN        | MAYIS      | HAZİRAN    | II. ÜÇ AY          |                    | TOPLAM             | %                  |              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|-------------|------------|--------------------|-------------------|--------------|------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------|
|                               |                                               |                    |             |            | TOPLAM             | %                 |              |            |            | TOPLAM             | %                  |                    |                    |              |
| <b>GELİRLER</b>               | <b>420.577.000</b>                            | 2.463.120          | 64.105.621  | 34.968.761 | <b>101.537.501</b> | <b>24,14</b>      | 43.538.612   | 41.271.784 | 21.307.912 | <b>106.118.307</b> | <b>25,23</b>       | <b>207.655.808</b> | <b>49,37</b>       |              |
| <b>ÖZ GELİR</b>               | <b>39.063.000</b>                             | 2.463.120          | 7.362.191   | 3.585.367  | <b>13.410.678</b>  | <b>34,33</b>      | 4.372.240    | 5.685.996  | 6.601.500  | <b>16.659.736</b>  | <b>42,65</b>       | <b>30.070.414</b>  | <b>76,98</b>       |              |
| <b>HAZİNE YARDIMI</b>         | <b>381.514.000</b>                            | 0                  | 56.743.430  | 31.383.394 | <b>88.126.823</b>  | <b>23,10</b>      | 39.166.372   | 35.585.787 | 14.706.412 | <b>89.458.571</b>  | <b>23,45</b>       | <b>177.585.395</b> | <b>46,55</b>       |              |
| <b>CARİ HAZİNE YARDIMI</b>    | <b>338.527.000</b>                            | 0                  | 56.708.430  | 31.383.394 | <b>88.091.823</b>  | <b>26,02</b>      | 39.166.372   | 35.585.787 | 14.706.412 | <b>89.458.571</b>  | <b>26,43</b>       | <b>177.550.395</b> | <b>52,45</b>       |              |
| <b>SERMAYE HAZİNE YARDIMI</b> | <b>42.987.000</b>                             | 0                  | 35.000      | 0          | <b>35.000</b>      | <b>0,08</b>       | 0            | 0          | 0          | <b>0</b>           | <b>0,00</b>        | <b>35.000</b>      | <b>0,08</b>        |              |
| <b>GİDERLER</b>               | <b>420.577.000</b>                            | 31.814.275         | 31.147.901  | 31.882.377 | <b>94.844.553</b>  | <b>22,55</b>      | 40.420.559   | 40.683.031 | 35.642.157 | <b>116.745.747</b> | <b>27,76</b>       | <b>211.590.300</b> | <b>50,31</b>       |              |
| 1                             | <b>PERSONEL GİDERLERİ</b>                     | <b>257.072.000</b> | 26.008.705  | 18.703.167 | 18.944.156         | <b>63.656.027</b> | <b>24,76</b> | 20.793.071 | 20.651.444 | 20.701.594         | <b>62.146.108</b>  | <b>24,17</b>       | <b>125.802.135</b> | <b>48,94</b> |
| 2                             | <b>SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİD.</b> | <b>38.657.000</b>  | 4.335.530   | 3.073.064  | 3.078.651          | <b>10.487.245</b> | <b>27,13</b> | 3.095.464  | 3.073.201  | 3.181.299          | <b>9.349.965</b>   | <b>24,19</b>       | <b>19.837.210</b>  | <b>51,32</b> |
| 3                             | <b>MAL VE HİZMET ALIM Gİ.</b>                 | <b>70.930.000</b>  | 1.470.040   | 7.475.801  | 5.401.380          | <b>14.347.221</b> | <b>20,23</b> | 8.399.991  | 11.223.176 | 9.209.125          | <b>28.832.292</b>  | <b>40,65</b>       | <b>43.179.513</b>  | <b>60,88</b> |
| 5                             | <b>CARİ TRANSFERLER</b>                       | <b>6.982.000</b>   | 0           | 183.037    | 962.834            | <b>1.145.871</b>  | <b>16,41</b> | 600.087    | 1.507.280  | 6.895              | <b>2.114.262</b>   | <b>30,28</b>       | <b>3.260.133</b>   | <b>46,69</b> |
| 6                             | <b>SERMAYE GİDERLERİ</b>                      | <b>46.936.000</b>  | 0           | 1.712.832  | 3.495.357          | <b>5.208.189</b>  | <b>11,10</b> | 7.531.947  | 4.227.930  | 2.543.243          | <b>14.303.120</b>  | <b>30,47</b>       | <b>19.511.309</b>  | <b>41,57</b> |
|                               | <b>GELİR- GİDER FARKI</b>                     | <b>0</b>           | -29.351.155 | 32.957.720 | 3.086.384          | <b>6.692.949</b>  | <b>0,00</b>  | 3.118.052  | 588.752    | -14.334.245        | <b>-10.627.440</b> | <b>0,00</b>        | <b>-3.934.492</b>  | <b>0,00</b>  |
|                               | <b>NET FİNANSMAN</b>                          | <b>0</b>           |             | 0          | 0                  | <b>0</b>          | <b>0,00</b>  | 0          | 0          | 0                  | <b>0</b>           | <b>0,00</b>        | <b>0</b>           | <b>0,00</b>  |
|                               | <b>NET BORÇLANMA</b>                          | <b>0</b>           | 0           | 0          | 0                  | <b>0</b>          | <b>0,00</b>  | 0          | 0          | 0                  | <b>0</b>           | <b>0,00</b>        | <b>0</b>           | <b>0,00</b>  |
|                               | <b>BÜTÇE DENGESİ</b>                          | <b>0</b>           | -29.351.155 | 32.957.720 | 3.086.384          | <b>6.692.949</b>  | <b>0,00</b>  | 3.118.052  | 588.752    | -14.334.245        | <b>-10.627.440</b> | <b>0,00</b>        | <b>-3.934.492</b>  | <b>0,00</b>  |

| AÇIKLAMALAR                   | 2016                                          | TEMMUZ      | AĞUSTOS    | EYLÜL      | III. ÜÇ AY         |                   | EKİM         | KASIM       | ARALIK     | IV. ÜÇ AY          |                    | TOPLAM             | %                  |               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|------------|------------|--------------------|-------------------|--------------|-------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------|
|                               |                                               |             |            |            | TOPLAM             | %                 |              |             |            | TOPLAM             | %                  |                    |                    |               |
| <b>GELİRLER</b>               | 420.577.000                                   | 52.319.082  | 55.752.854 | 48.583.202 | <b>156.655.138</b> | <b>37,25</b>      | 14.530.079   | 79.123.155  | 45.547.213 | <b>139.200.447</b> | <b>33,10</b>       | <b>503.511.393</b> | <b>119,72</b>      |               |
| <b>ÖZ GELİR</b>               | 39.063.000                                    | 3.088.582   | 13.389.184 | 4.215.202  | <b>20.692.968</b>  | <b>52,97</b>      | 14.115.643   | 5.607.155   | 7.779.213  | <b>27.502.011</b>  | <b>70,40</b>       | <b>78.265.393</b>  | <b>200,36</b>      |               |
| <b>HAZİNE YARDIMI</b>         | 381.514.000                                   | 49.230.500  | 42.363.670 | 44.368.000 | <b>135.962.170</b> | <b>35,64</b>      | 414.436      | 73.516.000  | 37.768.000 | <b>111.698.436</b> | <b>29,28</b>       | <b>425.246.000</b> | <b>111,46</b>      |               |
| <b>CARİ HAZİNE YARDIMI</b>    | 338.527.000                                   | 49.230.500  | 42.363.670 | 44.368.000 | <b>135.962.170</b> | <b>40,16</b>      | 414.436      | 67.316.000  | 1.968.000  | <b>69.698.436</b>  | <b>20,59</b>       | <b>383.211.000</b> | <b>113,20</b>      |               |
| <b>SERMAYE HAZİNE YARDIMI</b> | 42.987.000                                    | 0           | 0          | 0          | <b>0</b>           | <b>0,00</b>       | 0            | 6.200.000   | 35.800.000 | <b>42.000.000</b>  | <b>97,70</b>       | <b>42.035.000</b>  | <b>97,79</b>       |               |
| <b>GİDERLER</b>               | 420.577.000                                   | 39.044.207  | 33.874.590 | 41.699.375 | <b>114.618.173</b> | <b>27,25</b>      | 38.121.722   | 41.480.358  | 78.219.620 | <b>157.821.700</b> | <b>37,53</b>       | <b>484.030.173</b> | <b>115,09</b>      |               |
| 1                             | <b>PERSONEL GİDERLERİ</b>                     | 257.072.000 | 20.146.915 | 20.486.180 | 21.740.902         | <b>62.373.997</b> | <b>24,26</b> | 19.967.543  | 20.810.761 | 14.777.770         | <b>55.556.074</b>  | <b>21,61</b>       | <b>243.732.207</b> | <b>94,81</b>  |
| 2                             | <b>SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİD.</b> | 38.657.000  | 3.220.108  | 3.228.806  | 3.228.335          | <b>9.677.248</b>  | <b>25,03</b> | 3.207.150   | 3.146.331  | 1.852.016          | <b>8.205.496</b>   | <b>21,23</b>       | <b>37.719.954</b>  | <b>97,58</b>  |
| 3                             | <b>MAL VE HİZMET ALIM Gİ.</b>                 | 70.930.000  | 8.159.351  | 6.626.661  | 5.841.642          | <b>20.627.654</b> | <b>29,08</b> | 7.985.875   | 7.207.267  | 20.979.533         | <b>36.172.675</b>  | <b>51,00</b>       | <b>99.979.842</b>  | <b>140,96</b> |
| 5                             | <b>CARİ TRANSFERLER</b>                       | 6.982.000   | 744.400    | 816.652    | 38.113             | <b>1.599.165</b>  | <b>22,90</b> | 175.390     | 0          | 1.791.213          | <b>1.966.603</b>   | <b>28,17</b>       | <b>6.825.901</b>   | <b>97,76</b>  |
| 6                             | <b>SERMAYE GİDERLERİ</b>                      | 46.936.000  | 6.773.434  | 2.716.291  | 10.850.384         | <b>20.340.109</b> | <b>43,34</b> | 6.785.764   | 10.315.999 | 38.819.088         | <b>55.920.851</b>  | <b>119,14</b>      | <b>95.772.268</b>  | <b>204,05</b> |
| <b>GELİR- GİDER FARKI</b>     |                                               | 0           | 13.274.875 | 21.878.264 | 6.883.826          | <b>42.036.965</b> | <b>0,00</b>  | -23.591.643 | 37.642.797 | -32.672.407        | <b>-18.621.253</b> | <b>0,00</b>        | <b>19.481.221</b>  | <b>0,00</b>   |
| <b>NET FİNANSMAN</b>          |                                               | 0           |            | 0          | 0                  | <b>0</b>          | <b>0,00</b>  | 0           | 0          | 0                  | <b>0</b>           | <b>0,00</b>        | <b>0</b>           | <b>0,00</b>   |
| <b>NET BORÇLANMA</b>          |                                               | 0           | 0          | 0          | 0                  | <b>0</b>          | <b>0,00</b>  | 0           | 0          | 0                  | <b>0</b>           | <b>0,00</b>        | <b>0</b>           | <b>0,00</b>   |
| <b>BÜTÇE DENGESİ</b>          |                                               | 0           | 13.274.875 | 21.878.264 | 6.883.826          | <b>42.036.965</b> | <b>0,00</b>  | -23.591.643 | 37.642.797 | -32.672.407        | <b>-18.621.253</b> | <b>0,00</b>        | <b>19.481.221</b>  | <b>0,00</b>   |

2016 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığına ve Kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. 2016 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 2017 Yılı Bütçe Tasarısı hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri istenmiştir. Birimimizce, harcama birimlerinin ödenek teklifleri konsolide edilerek Üniversitemiz 2017 Yılı Bütçe Teklifi Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığına sunulmuştur. Maliye Bakanlığının bütçe görüşme takvimi çerçevesinde bütçe görüşmelerine harcama birimlerinin katılımı sağlanmıştır. Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığında gerekli çalışmalar neticesinde 2017 Yılı Bütçe Kanun Tasarısı oluşturulmuştur.



LİKİT FAZLASI ÖDENEK KAYDI DAĞILIM TABLOSU

| Gerir Karşılığı Birim                | 01.2 Sözleşmeli Personel | 02.2 Sözleşmeli Personel | 02.4 Geçici Personel | 03.2 Tük.Yön. Malve Malz.Alım. | 03.3 Yolluklar   | 03.4Görev Gid. | 03.5Hizmet Alım. | 03.6 Temsil ve Tanıtma Gid. | 03.7Menkul MalAlım, Bakımve On.Gid. | 03.8 Gayrimenkul ve km.On.Gid. | 06.1 Mamul Mal Alımları | 06.3 Gayrimaddi Hak Alımları | 6.5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri | 6.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri | Toplam            |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|----------------|------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |                          |                          |                      | 104.000                        |                  |                | 3.500.000        |                             | 100.000                             |                                |                         |                              |                                          |                                        | 3.704.000         |
| Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk      |                          |                          |                      | 3.666.000                      | 260.000          |                | 1.370.000        | 156.000                     | 415.000                             | 129.000                        |                         |                              |                                          |                                        | 5.996.000         |
| Özel Kalem (Rektörlük)               |                          |                          |                      | 267.317                        | 1.856.135        |                | 256.642          | 250.000                     | 607.421                             |                                |                         |                              |                                          |                                        | 3.237.515         |
| Özel Kalem (Genel Sekreterlik)       |                          |                          |                      | 182.000                        | 170.000          |                | 1.550.000        |                             | 45.000                              | 60.000                         |                         |                              |                                          |                                        | 2.007.000         |
| Kütüphane ve Dök. Daire Bşk.         |                          |                          |                      | 15.000                         |                  |                |                  |                             |                                     |                                | 2.000.000               |                              |                                          |                                        | 2.015.000         |
| Bilgi İşlem Daire Bşk.               | 64.000                   | 12.000                   |                      |                                |                  |                | 2.390.000        |                             |                                     |                                |                         | 10.000                       |                                          |                                        | 2.476.000         |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.ı    |                          |                          |                      |                                |                  | 3.000          | 70.000           |                             | 59.000                              |                                |                         |                              | 5.727.500                                | 2.500.000                              | 8.359.500         |
| Fakülteler                           |                          |                          | 3.000                | 166.000                        | 5.000            |                |                  |                             | 281.000                             | 17.000                         |                         |                              |                                          |                                        | 472.000           |
| <b>Toplam</b>                        | <b>64.000</b>            | <b>12.000</b>            | <b>3.000</b>         | <b>4.400.317</b>               | <b>2.291.135</b> | <b>3.000</b>   | <b>9.136.642</b> | <b>406.000</b>              | <b>1.507.421</b>                    | <b>206.000</b>                 | <b>2.000.000</b>        | <b>10.000</b>                | <b>5.727.500</b>                         | <b>2.500.000</b>                       | <b>28.267.015</b> |

Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanması için 2016 Mali Yılında, diğer cari giderleri için 18.029.515 TL ayrıca yatırım projelerinin tamamlanmasında kullanılmak üzere 10.237.500 TL, toplam 28.267.015 TL likit ödenek kaydı yapılmıştır. 2016 Mali Yılında Üniversitemiz Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için Maliye Bakanlığı bütçesinde yer alan “Yedek Ödenek” tertibinden, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlarına 4.000.000 TL, Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderlerine 11.000.000TL, Gayrimenkul Büyük Onarım Giderlerine 1.500.000 TL ve Mamül Mal Alımlarına 10.500.000 TL toplamda 27.000.000 TL ekleme yapılmıştır. Ayrıca Tarımsal İzleme ve Bilgi Sistemi projesine 8.711.560 TL, Orman Bilgi Sistemi Projesine 7.896.908,14 TL, Türkiye Ulusal Jeodezi-Jeofizik Birliği Projelerine 142.500 TL olmak üzere toplamda 16.750.968,14 TL kaynak transferi gerçekleştirilmiştir.

6682 sayılı 2016 Yılı Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanunu uyarınca Üniversitemiz B Cetvelinde yer alan tahmini aşan gelir fazlası; Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Program Gelirlerine 246.000 TL, Diğer Taşınmaz Kira Gelirlerine 1.103.000 TL, Yaz Okulu Gelirlerine 1.036.626 TL, SKS Gelirlerine 6.655.000 TL, Tezsiz Yüksek Lisans Gelirlerine 1.307.000 TL, ÖYP Koordinatörlüğü Birimine 2.425.000 TL, Araştırma Projeleri Gelir Payı olarak 2.393.091 TL olmak üzere toplam 15.165.716 TL eklenmiştir.

2015 yılından devreden Akreditif Artığı olarak 1.820.193,29 TL eklenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 6682 sayılı 2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda tüm bütçe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

### **Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi 2016 Yılı Çalışmaları:**

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizce 2016 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 itibarıyla Üniversitemiz adına ödemeler bu banka tarafından yapılmaktadır. İSTKA Projeleri kapsamındaki ödemeler ise Halkbank aracılığı ile 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.

2016 yılında birimimizce;

- Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları (SUNY) Tesisi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde muhasebe işlemleri,
- Projeler ile ilgili ödeme işlemleri,
- 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,
- Mal ve hizmet alımları, sermaye giderleri ve cari transfer ödemeleri,
- Vergi Dairesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödemeleri,
- İcra, nafaka, sendika, kefalet, depozito ve harç ödemeleri,
- İş avans ve kredi ödemeleri,
- Öğrenci katkı payı gelirlerinin takibi,
- Kiradaki taşınmazların kiralama işlemlerinin kontrolü ve kira ödemelerinin takibi,
- Banka ekstreleri üzerinden, tüm ödeme işlemleri muhasebeleştirilerek hesapların kapatılması işlemleri gerçekleştirilmiştir.

**Ayrıca;**

2016 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 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.

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro ihdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümleri çerçevesinde Üniversitemiz 97 adet dolu kadro sınıf, unvan ve derece değişiklikleri, 62 adet boş kadro sınıf, unvan ve derece değişikliği ile Döner Sermaye 5 adet kadro sınıf, unvan ve derece değişikliği İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 20 inci maddesine istinaden kontrolü yapılmıştır.

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ İŞ HACMI**

| <b>İşin niteliği</b>                                | <b>2015</b>   |
|-----------------------------------------------------|---------------|
| Avans, Kredi ve Akreditif Yevmiye Sayısı            | 356           |
| Kişi Borçları Sayısı ve Yevmiye Sayısı              | 816           |
| Gelir İşlemleri Yevmiye Sayısı                      | 3.770         |
| Maaş, Ek Ders, Sözleşmeli İşçi, Suny Yevmiye Sayısı | 3.052         |
| Mal – Hizmet – Yapım İşleri Yevmiye Sayısı          | 6.800         |
| TUBİTAK Projeleri Yevmiye Sayısı                    | 10.995        |
| SANTEZ Projeleri Yevmiye Sayısı                     | 1.303         |
| İSTKA Projeleri Yevmiye Sayısı                      | 396           |
| UDAP Projeleri Yevmiye Sayısı                       | 8             |
| AB Projeleri Yevmiye Sayısı                         | 2.756         |
| BAP Projeleri Yevmiye Sayısı                        | 3.912         |
| TAGEM Projeleri Yevmiye Sayısı                      | 5             |
| Mevlana Değişim Programı Yevmiye sayısı             | 4             |
| BOREN Projeleri Yevmiye Sayısı                      | 1             |
| Taşınır İşlem ve Yıl Sonu İşlemleri Yevmiye Sayısı  | 7.181         |
| <b>Toplam Yevmiye Sayısı</b>                        | <b>41.355</b> |

2015 yılı sonunda 40.991 olan yevmiye sayımız, 2016 yılı sonunda 41.355'e yükselmiştir.

### **Vezne işlemleri**

Veznemizce yapılan işlemlere ait bilgiler aşağıda gösterilmektedir.

|                             | 2014 | 2015 | 2016 |
|-----------------------------|------|------|------|
| Vezne alındısı              | 222  | 188  | 164  |
| Alınan Teminat Mektubu      | 170  | 156  | 161  |
| İade Edilen Teminat Mektubu | 294  | 210  | 192  |

### **Maaş Borcu**

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.

2016 yılında;

SGK'dan yersiz kesenekler için yapılan yazışmalar neticesinde geri dönüşü sağlanan dosya adedi 43'dir.

2016 yılı içerisinde açılan maaş borcu dosya adedi 398, kapanan dosya adedi 391, devam eden dosya adedi 7'dir.

### **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, 2016 yılında;

Mecburi hizmet aslı ve faizlerinin tahsili için açılan dosya adedi 1,

Devam eden dosya adedi 5,

Terkin edilen dosya adedi 11'dir. (2 dosya mecburi hizmetten dolayı ve 9 dosya khk dan dolayı terkin edilmiştir)

## **Sayıştay Sorgu ve İlamları**

Sayıştay Başkanlığınca, Üniversitemizin mali yıl hesaplarının yerinde incelenmesi sonucunda çıkarılan sorgu kağıdı, sorguya hazırlanan savunmalar, ilama dönüşen tazminler hakkında işlemler yürütölmekte olup; 2016 yılında İlama dönüşükten sonra tahsil edilen dosya adedi 2'dir.

### **Yıllar İtibariyle kişi borcu dosyaları sayısı:**

|                      | <b>2014</b> | <b>2015</b> | <b>2016</b> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Kişi Borçları Sayısı | 213         | 261         | 398         |

### **Taşınır ve Taşınmaz Mallar Yönetimi 2016 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 yükümlölükleri 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, 2016 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.

Ayrıca, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince;

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek,

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmek kapsamında çalışmalar yapılmıştır.



## İç Kontrol Birimi 2016 Yılı Çalışmaları

### **2016 Mali Yılı İhale İşlem Dosyaları:**

2016 Mali yılında 54 adet ihale işlem dosyası ödeme emri belgesi ile birlikte kontrol edilmiş ve ödemesi yapılmıştır. Bunlardan mal ve hizmet alımlarında 750.000,00 TL, yapım işlerinde 1.000.000,00 TL'yi aşan 17 ihale işlem dosyası İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 17 inci maddesi uyarınca ön mali kontrole tabi tutulmuş ve uygun görüş verilmiştir.

| 2016 Yılı Kontrol Edilen İhale Bilgileri |                     |           |              |              |                                         |                  |                       |    |   |
|------------------------------------------|---------------------|-----------|--------------|--------------|-----------------------------------------|------------------|-----------------------|----|---|
| (İhale Türlerine göre İşlem Bilgileri)   |                     |           |              |              | (İhale Usullerine göre İşlem Bilgileri) | 4734K.19 Maddesi | 4734 K 21/b-f Maddesi |    |   |
| HARCAMA BİRİMİ                           | İhale İşlem Dosyası | Mal Alımı | Hizmet Alımı | Yapım İşleri |                                         |                  |                       |    |   |
| SKS                                      | 24                  | 22        | 2            | -            |                                         |                  |                       | 24 | 0 |
| İMİD                                     | 9                   | -         | 9            | -            |                                         |                  |                       | 7  | 2 |
| K.D.D                                    | 1                   | 1         | -            | -            |                                         |                  |                       | 1  | 0 |
| Yapı İş. D.                              | 14                  | -         | -            | 14           |                                         |                  |                       | 12 | 2 |
| Bilgi İşlem Dai. Bşk.                    | 5                   | -         | 5            | -            |                                         |                  |                       | 3  | 2 |
| Genel Sek.(UOLP)                         | 1                   | -         | 1            | -            |                                         |                  |                       | 1  | - |
| TOPLAM                                   | 54                  | 23        | 17           | 14           |                                         |                  |                       | 48 | 6 |

| 2016 Yılı İhale İşlemleri |                     |               |               |                  |
|---------------------------|---------------------|---------------|---------------|------------------|
| HARCAMA BİRİMİ            | İhale İşlem Dosyası | Ön Mali Kont. | Uygun Görülen | Uygun Görülmeyen |
| SKS                       | 24                  | 7             | 7             | -                |
| İMİD                      | 9                   | 7             | 7             | -                |
| K.D.D                     | 1                   | 0             | 0             | -                |
| Yapı İş. D.               | 14                  | 2             | 2             | -                |
| Bilgi İşlem Dai.          | 5                   | 1             | 1             | -                |
| <b>TOPLAM</b>             | <b>53</b>           | <b>17</b>     | <b>17</b>     |                  |

| 2016 Yılı Araştırma Projeler İhale Bilgileri |           |        |              |           |              |                |               |                   |
|----------------------------------------------|-----------|--------|--------------|-----------|--------------|----------------|---------------|-------------------|
|                                              | Mevzuat   | Madd e | İhale Sayısı | Mal Alımı | Hizmet Alımı | Ön Mali Kontr. | Uygun Görülen | Uygun Görülme yen |
| BAP                                          | 2003/6554 | 19     | 5            | 1         | 4            | 5              | 5             | -                 |
| BAP                                          | 2003/6554 | 20/e   |              |           | -            | -              | -             | -                 |
| BAP                                          | 2003/6554 | 20/f   | 13           | 6         | 8            | -              | -             | -                 |
| BAP                                          | 2003/6554 | 21/a   | 1            |           | 1            | -              | -             | -                 |
| BAP                                          | 2003/6554 | 21/c   | 1            |           | 1            | -              |               | -                 |
| BAP                                          | 2003/6554 | 20/a   | 2            | 1         | 1            | 2              | 2             | -                 |
| SAN-TEZ                                      | 2003/6554 | 20/f   | 2            | 2         |              | -              | -             | -                 |
| İSTKA                                        | 2003/6554 | 20/f   | 10           | 8         | 2            | -              | -             | -                 |
| TAGEM                                        | 2003/6554 | 21/a   | 1            | 1         |              |                |               |                   |
| <b>TOPLAM</b>                                |           |        | <b>35</b>    | <b>19</b> | <b>17</b>    | <b>7</b>       | <b>7</b>      |                   |

## Promosyon Ödemeleri

Üniversitemiz ile Türkiye İş Bankası arasında personelimizin aylık ücret ödemelerine ilişkin 19.04.2016 tarihinde 3 yıllık süreyle promosyon sözleşmesi imzalanmıştır. Sözleşmenin 11. Maddesinde; “Üniversitemize ataması yapılacak personeller ile askerlik görevi ya da herhangi bir nedenle ücretsiz izinde bulunan personellerin sözleşme süresi içinde göreve başlaması durumunda göreve başlama tarihi ve sözleşme bitim tarihi arasındaki süre, sözleşme tam süresi ve kişi başına ödenen tutar baz alınmak suretiyle hesaplanacak tutarda promosyon bedeli sisteme dahil olunan ay başında peşin olarak tek seferde ödenecektir.” hükmü bulunmaktadır. Bu hüküm uyarınca 2016 Mali yılı içerisinde 4099 personele toplamda 9.128.857,11 TL ödeme yapılmıştır.

| 2016 YILI BANKA PROMOSYONU |                    |             |                 |
|----------------------------|--------------------|-------------|-----------------|
| YIL                        | AY                 | KİŞİ SAYISI | TUTAR           |
| 2016                       | OCAK               | 20          | 6.778,17 TL     |
|                            | ŞUBAT              | 15          | 3.755,36 TL     |
|                            | MART/ NİSAN        | 38          | 11.106,1 TL     |
|                            | MAYIS <sup>1</sup> | 3947        | 8.939.955,00 TL |
|                            | HAZİRAN            | 5           | 11.244,32 TL    |
|                            | TEMMUZ             | 18          | 40.352,20 TL    |
|                            | AĞUSTOS            | 18          | 38.749,08 TL    |
|                            | EYLÜL              | 8           | 16.719,62 TL    |
|                            | EKİM               | 14          | 28.783,06 TL    |
|                            | KASIM              | 9           | 18.122,07 TL    |
|                            | ARALIK             | 7           | 13.292,13 TL    |
| ÖDENEN PROMOSYON           |                    | 4099        | 9.128.857,11 TL |

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca Ocak 2016 yılında 77 kişiye İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca seyahat kartı verilmesi için uygun görüş verilmiştir.

<sup>1</sup> 2016 yılı içerisinde 2019 yılında sonlanacak olan 3 senelik yeni promosyon sözleşmesi imzalanmış olup, Mayıs ayında ilk ödemesi gerçekleştirilmiştir.

## 2016 Yılı Taahhüt Kartı

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 girişilen 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.

| İşin Niteliği | Açılan Taahhüt Kartı Sayısı |
|---------------|-----------------------------|
| Mal Alımı     | 17                          |
| Hizmet Alımı  | 8                           |
| Yapım İşleri  | 10                          |
| Toplam        | 35                          |

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Harcama Birimlerini Bilgilendirmek Amacıyla 2016 Yılında Hazırlanan Genelgeler**

|                         |                                                   |
|-------------------------|---------------------------------------------------|
| GENELGE/1 (06.01.2016)  | Muhasebe yetkilisi mutemedi hk.                   |
| GENELGE/2 (08.01.2016)  | 2016 yılı ödenek dağılımı ve bütçe uygulaması hk. |
| GENELGE/3 (12.02.2016)  | Damga vergisi istisnası hk.                       |
| GENELGE/4 (26.02.2016)  | Ayrıntılı finansman programı hk.                  |
| GENELGE/5 (08.06.2016)  | KDV tevkifatı hk.                                 |
| GENELGE/6 (15.06.2016)  | 2017-2019 bütçe teklifi hk.                       |
| GENELGE/7 (29.07.2016)  | Taşınır mal yönetmeliği değişikliği hk.           |
| GENELGE/8 (22.11.2016)  | Elektronik imzalı belgeler hk.                    |
| GENELGE/9 (07.12.2016)  | Birim faaliyet raporları hk.                      |
| GENELGE/10 (14.12.2016) | Bütçe giderleri ve yılsonu işlemleri hk.          |
| GENELGE/11 (28.12.2016) | Seyahat kartı hk.                                 |

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Dünyada hız kazanan çok yönlü değişim ve gelişmeler küreselleşme olgusunu hızlandırmış toplumların sosyal, ekonomik ve kültürel hayatında önemli dönüşümlere yol açmıştır. Bununla birlikte 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 üretim ve iletişim teknolojilerinde yaşanan hızlı gelişme 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.

Türkiye 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu yönetiminde yeni bir dönem açmış, uluslararası standartlara uygun güçlü mali yönetim ilkeleri ile hesap verebilirlik, mali saydamlık ve sorumluluk anlayışı temelinde yeniden yapılandırılması konusunda önemli adım atmıştır.

Kamu mali ve yönetim sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı kanunla kamu idarelerinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan uluslararası kuruluşlarca oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. 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 2015 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.

### **İç Kontrol Sistemi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde İç Kontrol İdarelerin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından geliştirilen;

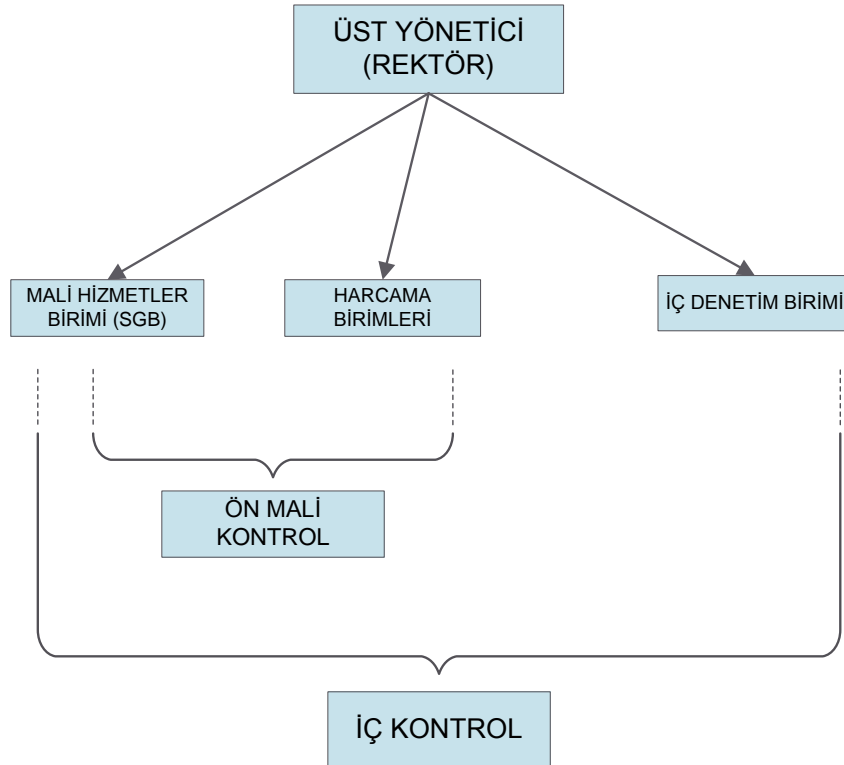
- Organizasyon,

- Yöntem
- Süreç
- İç Denetim
- İdari ve Mali tüm kontroller

bütünü olarak tanımlanmıştır.

Genel bir tanımla iç kontrol; kurum hedeflerine ulaşılması, faaliyetlerin düzenlemelere uygun, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması hususlarında makul güvence elde etmek üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından risk esaslı olarak gerçekleştirilen dinamik bir süreçtir.

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 sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmet birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.





## **Ön Mali Kontrol**

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.

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 mali yönetim ve kontrol sistemi, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından yerine getirilen harcama öncesi kontrolden oluşmaktadır.

Üniversitemizin organizasyon yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını açık bir şekilde belirlemeye yönelik yazılı herhangi bir düzenleme yapılamamış olmasına rağmen görev, yetki ve sorumluluklar yasaların öngördüğü sınırlar içerisinde kullanılmıştır. İç kontrol eylem planının revizyon çalışmalarında Üniversitemiz iç kontrol standartları, organizasyon yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını açık bir şekilde belirlemeye yönelik eylemler öngörülmüştür.

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 yürütülmektedir. Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyeti, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı alt birim ve personel tarafından yürütülmektedir. İlgili mevzuat gereği, 2016 yılında Üniversitemiz bütçe harcamalarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan ön mali kontrol faaliyetleri;

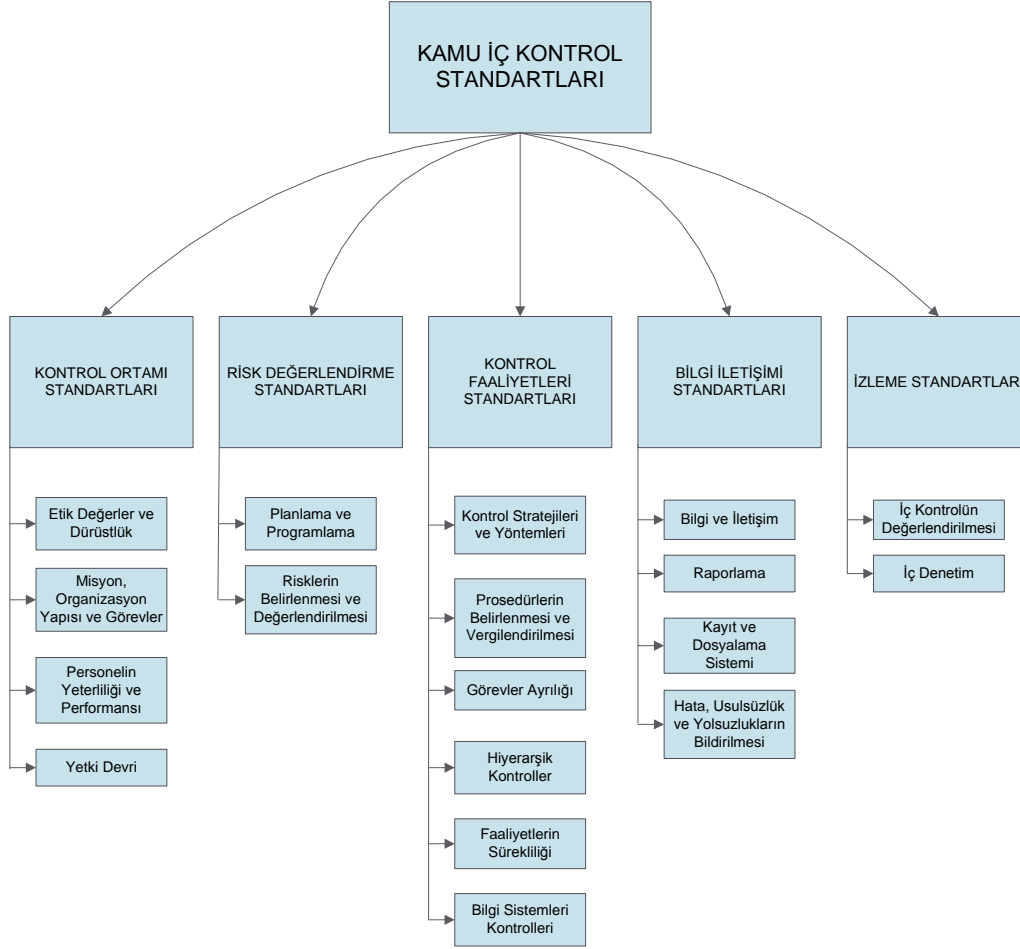
- Ekonomik sınıflandırmanın belirlenen düzeyindeki tüm ödeme emirlerinin kontrolü,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları,
- Ön mali kontrol faaliyetleri,
- İdareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,

- İdarenin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 750.000 Türk Lirası( yediyüzellibin Türk Lirası), yapım işleri için 1.000.000 Türk Lirası (birmilyon Türk Lirası)'nı 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,
- Üst yöneticinin onayıyla belirlenen karar ve işlemlerin kontrolü
- İç kontrol güvence beyanlarının faaliyet raporlarına eklenmesinin sağlanması olarak gerçekleşmektedir.

### **İç Kontrol Standartları**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı (3. Mükerrer) Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5 inci maddesinde iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara aykırı olamamak koşuluyla idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği, uyumlaştırılacağı hüküm altına alınmıştır.

Bu amaçla Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 başlık altında toplam, 18 standart ve her bir standart için gerekli 79 genel şart olarak belirlenmiştir.



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 hazırlanan Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını üst yönetici onayı ile 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.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı yayınlamış olduğu Genelgesinde; Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığı'nın kamu idarelerince Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum eylem Planlarının hazırlanması, uygulanması ve revize edilmesi çalışmalarında Kamu idareleri tarafından hazırlanarak Bakanlığa gönderilen eylem planları; öngörülen

eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda st yöneticinin onayıyla her zaman revize edilebilecektir denilmektedir.


Bu amaçla 07.08.2009 tarihinde yürürlüğe konulan niversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ngrlen eylemlerin gerçekleşmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar, eylem planının revizyonunu gerektirmiştir.

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, Genel Sekreter, İ Denetçi, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ve Hukuk Mşavirinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmasına niversite Yönetim Kurulu’nun 28.02.2013 günlü, 959 sayılı toplantısında karar verilmiştir.

12.11.2013 tarihinde Rektör Yardımcısı Başkanlığında toplanan İzleme ve Yönlendirme Kurulu yeleri tarafından eylem planının revizyon çalışmalarında görev alacak alışma Gruplarının oluşturulması kararı alınmış olup, Rektör Yardımcısı onayı ile alışma Grubunda görev alacaklar görevlendirilmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı V. İlhami Bulat İzleme ve Yönlendirme Kurulu yelerine 24.11.2015 gnl toplantıda alınan karar doğrultusunda alışma Grubu tarafından hazırlanan ve kendilerine gönderilen standartların 5 bileşenini kapsayan somut örneklere ilişkin “KAMU İ KONTROL STANDARTLARI BİLGİ KILAVUZU” ıkarıldı.

Rektör Yardımcısı Başkanlığında toplanan İzleme ve Yönlendirme Kurulu alışma Grubu tarafından revizyonu yapılan niversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını 07.12.2015 tarihinde kabul etmiştir. 30.12.2015 tarih, 1290 sayılı yazı ile st yönetici onayına onayıyla yürürlüğe giren eylem planı Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne 30.12.2015 tarih, 1299 sayılı yazı ile gönderildi.



# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI BİLGİ KILAVUZU

**İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

## **KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI NELERDİR?**

- 1) KONTROL ORTAMI:** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.
- 2) RİSK DEĞERLENDİRME:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.
- 3) KONTROL FAALİYETLERİ:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.
- 4) BİLGİ VE İLETİŞİM:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.
- 5) İZLEME:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

### **1) KONTROL ORTAMININ SAĞLANMASI İÇİN GEREKEN STANDARTLAR:**

- a. Etik Değerler ve Dürüstlük
- b. Misyon, Organizasyon yapısı ve görevler
- c. Personel yeterliliği ve performansı
- d. Yetki devri

### **2)RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİN STANDARTLARI**

- a) Planlama ve Programlama
- b) Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

### **3)KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİN STANDARTLARI**

- a) Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- b) Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- c) Görevler ayrılığı
- d) Hiyerarşik kontroller
- e) Faaliyetlerin sürekliliği
- f) Bilgi sistemleri kontrolleri

### **4)BİLGİ VE İLETİŞİM:**

- a) Bilgi ve iletişim
- b) Kayıt ve dosyalama sistemi
- c) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

### **5)İZLEME:**

- a) İç kontrolün değerlendirilmesi
- b) İç denetim

## ÖRNEK OLAYLAR

**Örnek Olay:** 1) Kurum içerisinde A biriminden ayrılan personelin yerine B biriminde çalışan personel görevlendirilmiştir. Birim yöneticisi gelen personele, ayrılan kişinin görevini vermiş ve kişiye tebliğ etmiştir. Kişinin görevi birim içerisinde satın alma işlemlerini gerçekleştirmektir.

İşin yapılma süreci ile ilgili yazılı bir doküman olmadığından, görevi daha önce gerçekleştirmemiş olan bu kişi görevi hangi zaman sürecinde ve nasıl gerçekleştireceğini bilmemektedir. Bununla birlikte, kişinin bu işle ilgili bilgi ve deneyimi olmadığı halde, eğitimi konusunda herhangi bir faaliyette de bulunulmamıştır.

Dolayısıyla kişi işi yaparken bu konuda daha az bilgisi olan X kişisine sorup işi yapmaya çalışmaktadır. Bu süreç içinde yapılan iş aksadığı için birim yetkilisinden sürekli sözlü uyarı almaktadır. Personel de; işin aksamaması ve birim yetkilisinden uyarı almamak için işleri kendi yapmış gibi göstererek, zamanla yetkisinde olan bu işin sorumluluğunu X kişisine yıkmaya başlamıştır. Aynı zamanda bu kişinin yaptığı işle ilgili doğruluğunun kontrolünü kendisi yapmaktadır.

### **Kontrol Ortamı Standartlarındaki eksiklikler:**

- ✓ Etik Değerler ve Dürüstlük ( Görevi ile ilgili sorumluluğu farklı birisine yaptırmaya çalışması)
- ✓ Misyon, Organizasyon yapısı ve görevler (İş tanımı ve İş akış süreçleri belirlenmemiştir)
- ✓ Personel yeterliliği ve performansı(Personelin işi bilmemesi ve eğitime yönlendirilmemesi)

### **RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI:**

#### **Risklerin Belirlenmesi:**

- Personelin iş konusunda bilgisinin ve yaptığı işte yetkinliğinin olmaması nedeniyle işin hatalı veya eksik yapılması
- İş akış süreçlerinin oluşturulmaması görevin nasıl ve ne kadar süre sonunda yapıldığının bilinmemesine neden olduğundan, faaliyetin zamanında ve doğru bir biçimde gerçekleştirememesi,
- İş yapan ile kontrol eden kişi aynı olduğundan kişi yaptığı işle ilgili hatalı bir işlem yaptığında kendisinin bu hatayı görememesi

### **KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI**

- İş akış süreçleri çıkartılması
- Personelin bu konuda eğitim almasının sağlanması
- İşin kontrolünü yapması için başka bir kişinin görevlendirilmesi

### **BİLGİ VE İLETİŞİM:**

İş akış Süreçleri oluşturulduktan sonra, otomasyon sistemine aktarılarak daha sonra bu işte görevli olabilecek kişiler tarafından kullanılması.

### **İZLEME:**

Kontrol faaliyetlerinin uygulanıp uygulanmadığının iç ve dış denetim tarafından izlenmesi

## **KONTROL ORTAMI STANDARTLARININ VAR OLMASINDA DURUMUNDA İNGİLİZCE YETERLİLİK SINAVININ YAPILMASI FAALİYETİ**

- ✓ Birim kendine misyon belirlemiştir.
  - ✓ Birimin organizasyon yapısı mevzuattaki düzenlemeler çerçevesinde yeniden ele alınarak düzenlenmiştir.
  - ✓ İşin tanımı: İngilizce yeterlilik (hazırlık) sınavı hazırlık süreci
  - ✓ İş akış süreçleri çıkartılmış ve görevle ilgili yetki ve sorumluluklar belirtilmiş,
    - I. Soruların hazırlanması,
    - II. Sınav yerinin belirlenmesi,
    - III. Sınavın ilanı,
    - IV. Sınavın yapılması,
    - V. Sonuçların Değerlendirilmesi,
    - VI. Sonuçların İlanı
  - ✓ Etik değerler ve dürüstlük konusunda rehber yayınlanmış ve bu rehberde; personelin yetkili olduğu işle alakalı sorumluluğu başkasına devretmesinin etik olmadığı belirtilmiş,
- ❖ **Kontrol ortamının sağlanması amacıyla gerekli şartlar oluşturulmuştur.**

### **RİSK DEĞERLENDİRME:**

Kontrol ortamı ile ilgili gerekli şartlar sağlandıktan sonra mevcut iş akış süreçleri üzerinden risk belirleme:

Risk: 1) Sınavda kopya çekilmesi riski

2) Sınava girecek kişinin yerine farklı bir kişinin katılması.

### **KONTROL FAALİYETLERİ:**

- 1) Yanlış cevapların karşılaştırılması
- 2) Sınav Gözetmeninin rolü
- 3) Online kayıt sistemi ile farklı resim sunulmasının engellenmesini sağlamak.

### **BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI:**

Optik okuyucular tarafından tespit edilen yanlış cevapların eş zamanlı olarak söz konusu dersi veren öğretim elemanına iletilmesi.

### **İZLEME:**

Kontrol Faaliyetlerinin riski önleyip önlemediği değerlendirilmiştir.



## SONUÇ

Kamu İç kontrol Sistemi Standartları, yürüttüğümüz her faaliyetin etkin ve verimli olabilmesi için asgari hangi işleri yapmamız gerektiğine rehberlik eden standartlar bütünüdür. Bu standartların sağlanması ile gerçekleştirdiğimiz her bir faaliyet için, kurum içerisindeki personele ve kurum dışındaki hizmetten yararlananlara belli bir sistematikte ve belli standartlarda kamu hizmeti sunmuş olacaktır.

Örneğin; Bilgi ve iletişim bileşeni içerisinde yer alan **“Kayıt ve Dosyalama”** sistemi standardında yer alan “Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsmalıdır.” şeklindeki bir genel şartın var olduğu durumda, hem gelen evrakın, hem de giden evrakın dosyalanmasının neticesinde başka bir zamanda veya denetim sırasında gereken bu evrakın tekrar ortaya çıkarılmasını sağlayacağından bir birimde asgari bulunması gereken bir zorunluluk olacaktır. Aynı zamanda gelen ve giden evrakın elektronik ortamda muhafaza edilmeden sadece klasik yöntemle kapaklı bir dosyada saklanması belki de genel şartın belirttiği şekilde; ... kayıt ve dosyalama sisteminin idare içindeki haberleşmeyi sağlayacak şekilde oluşturulmaması neticesine sebep olacaktır.

Dolayısıyla tüm standartlar içerisinde var olan şartları sağlayacak şekilde eylemler hayata geçirerek, bu standartların yakalanması her bir birimin makul şekilde yönetilmesi sonucunu doğuracaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarını Sağlama eylem planı da kurum içerisinde mevcut durumda bu standartların gerektirdiği işlemlerin yapılıp yapılmadığını, yapılmıyor ise; yapılması için ne gibi eylemlerin öngörüldüğünü gösteren bir doküman ve kılavuzdur.

Mevcut durumda herhangi bir standardı sağlamayan, ancak bu standardı sağlamak için ne tür bir eylem önerileceği konusunda bilgisi olmayan personel, bu işle ilgili çıkarılmış olan mevzuat, rehber vb. dokümanlardan yararlanarak eylemler önerebilir.

Örneğin; etik ve dürüstlük konusunun neyi kapsadığını, kriterinin ne olduğunun bilinmemesi durumunda, Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından çıkarılmış olan etik rehberinden yararlanabilir.

Misyon ve vizyon nasıl belirlenir hususunda bilgisi olmayan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Kılavuzdan” faydalanabilir.

Bununla birlikte eylem planında genel şart olarak belirtilen “İdarenin veya birimin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.” şeklindeki genel şartı sağlayacak eylemleri oluşturmak için eylemlerin nasıl yapılacağından ziyade hangi eylemler hayata geçirilecektir konusu üzerinde durulması faydalı olacaktır.

Sözelimi: “Birimin misyonunun koyulabilmesi için bu konuda bilgisi olan personelle işbirliği ve koordinasyon yapılarak birimin misyonu sözü edilen tarihe kadar çıkartılıp, tüm personele elektronik ortamda duyurulacaktır.” şeklinde bir eylem önerilebilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkan V. İlhami Bulat İç Kontrol Sistemi ve Standartlar ile ilgili İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunum yaptı. Sunumda hazırlanan Eylem Planının 5 bileşen ve 18 standart başlığı altında yer alan 79 genel şartta öngörülen toplam eylem sayısının iç kontrol bileşenleri içerisindeki dağılımı gösteren aşağıda yer alan raporu sundu.

| Bileşen              | Standart | Standart Oranı | Genel Şart | Genel Şart Oranı | Eylem/Faaliyet Oranı |
|----------------------|----------|----------------|------------|------------------|----------------------|
| Kontrol Ortamı       | 4        | 23,53          | 26         | 32,91            | 23                   |
| Risk Değerlendirme   | 2        | 11,76          | 9          | 11,39            | 8                    |
| Kontrol Faaliyetleri | 6        | 29,41          | 17         | 21,52            | 10                   |
| Bilgi İletişim       | 4        | 23,53          | 20         | 25,32            | 19                   |
| İzleme               | 2        | 11,76          | 7          | 8,86             | 7                    |
| Toplam               | 18       | 100            | 79         | 100              | 67                   |

İç Kontrol Standartları Kamu idarelerinin, iç kontrol yapılarının oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol yapısının kurulması ve uygulanması amacı ile düzenlenmiş olup, iç kontrol sisteminin işleyişinin çalışanlar ve yöneticiler tarafından daha iyi anlaşılmasını sağlamaktadır.

## 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

- 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 daha önce belirlenen politikalar doğrultusunda 2015 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.

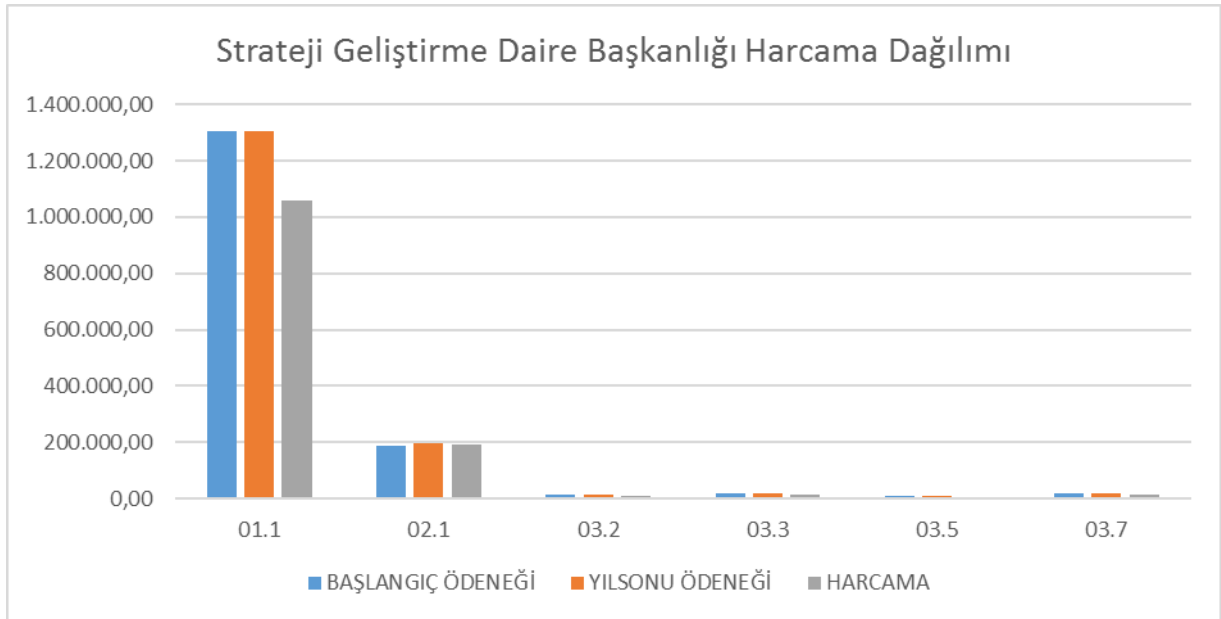
### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 2016 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 (1) | HARCAMA (2)         | HARCAMA ORANI (2/1) |
|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| STRATEJİ GEL. DAI. BŞK. | 38.07.09.11-01.3.2.00-2-01.1 | 1.304.000,00                | 0,00                | 0,00            | 1.304.000,00        | 1.060.121,13        | 81,30               |
|                         | 38.07.09.11-01.3.2.00-2-02.1 | 186.000,00                  | 9.000,00            | 0,00            | 195.000,00          | 192.967,09          | 98,96               |
|                         | 38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.2 | 16.000,00                   | 0,00                | 0,00            | 16.000,00           | 11.130,52           | 69,57               |
|                         | 38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.3 | 20.000,00                   | 0,00                | 0,00            | 20.000,00           | 15.777,24           | 78,89               |
|                         | 38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.5 | 8.000,00                    | 0,00                | 0,00            | 8.000,00            | 756,00              | 9,45                |
|                         | 38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.7 | 17.000,00                   | 0,00                | 0,00            | 17.000,00           | 14.285,64           | 84,03               |
|                         | <b>BİRİM TOPLAMI</b>         |                             | <b>1.551.000,00</b> | <b>9.000,00</b> | <b>0,00</b>         | <b>1.560.000,00</b> | <b>1.295.037,62</b> |



## **2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 1.551.000 TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 1.304.000 TL'lik kısmı Personel Giderleri için, 186.000 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 61.000 TL'lik kısmı ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Yılsonu ödeneği 1.560.000 TL, yılsonu harcaması ise 1.295.037,62 TL olarak gerçekleşmiştir.

## **B. PERFORMANS BİLGİLERİ**

**Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda üretilen çıktılar:**

- **İTÜ Bütçe Kanunu**
- **İTÜ Kesin Hesap Kanunu**
- **Yönetim Dönemi Hesabı**
- **2015 İdare Faaliyet Raporu**
- **Yatırım Değerlendirme Raporu**
- **Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu**
- **Ayrıntılı Finansman Programı**
- **2016 Yılı Performans Programı**

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

1. Yüklenilen misyonun, her türlü mali karar ve işlemlerde 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. 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. Üniversitede iç kontrol mekanizmasının kurulamaması
2. Analiz yapılması yerine rutin işlemler üzerinde yoğunlaşılması
3. Üniversite personelinin mali mevzuat konusunda eğitiminin sağlanamaması
4. Yönetim Bilgi Sistemi ve diğer yazılımların olmaması

### C. DEĞERLENDİRME

Birimimiz zayıf olduğu yönlerini geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimin görev ve yetki alanına giren işlerde etkinliğinin sağlanması yönünde tedbirler alınması ve bu konuda Üst Yönetim desteğinin sağlanması,
- Çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri yönünde tedbirler alınması,
- Birim iş hacmi dikkate alınarak 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 şekillerinin kazandırılması,
- Üniversite geneline ait her türlü verinin toplanmasını sağlayacak programların yaptırılması veya satın alınmasının sağlanması,
- Birimimiz ve diğer harcama birimleri arasında daha etkin bilgi alışverişini sağlamaya yönelik tedbirlerin alınması,
- Harcama birimlerince, harcama belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanması ve zamanında birimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- Harcama Birimlerince ödemelerden yapılacak yasal kesintiler hakkında hak sahiplerinin tam ve doğru olarak bilgilendirilmesi,
- 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,
- Yönetim Bilgi Sistemlerinin kurulması sürekliliğini ve güvenilirliğinin sağlanması.



**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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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. (İstanbul, .../Ocak/2017

İlhami BULAT

İTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanı Vekili